PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre de 2023

Señor(a)
CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5175463**
Coordinador Metalmecánica Malambo
Metalmecánica Malambo
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No 5175463 del año 2023

MERCEDES PELAEZ GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.870.785 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en Metalmecánica Malambo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: e). un pago correspondiente al mes de noviembre de 2023 por valor de (3.582.200). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47461443521 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de sistemas y mantenimiento de

equipos de cómputo de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar a cabalidad los servicios personales descrito en el objeto del contrato de acuerdo con el calendario académico, programación y periodos contratados para la presente vigencia.	Impartir formación presencial a la ficha Fichas de Técnico en Sistemas Sena de Malambo. Aprendices activos 30, ficha del programa 2796775, y las fichas 2824009 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA 2823915 - ARPINTERIA DE ALUMINIO 2791900 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS. 2771398 - CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL	Reporte de SOFIA Plus. Cada ficha Titulada, contiene 30 Aprendices en la formación
2	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Coordinación Académica para presentar informe Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes.	Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes

3	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Presentar informes solicitados por el supervisor de contrato y a Registro Calificado	Documento que contenga informe y entregables a la Coordinación
4	Realizar las actividades a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS),	Impartir formación Presencial a las fichas # 2618195 y curso complementario.	Reporte de SOFIA Plus.
5	Planear el Desarrollo Curricular de la Acción de Formación a orientar	Seleccionar estrategias de enseñanza aprendizaje, evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Portafolio del instructor
6	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje.	Impartir formación Presencial a las fichas # 2618195 y curso complementario.	Reporte de SOFIA Plus.
7	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso formativo	Impartir formación Presencial a las fichas # 2618195 y curso complementario.	Reporte de SOFIA Plus.
8	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de Formación.	Impartir formación Presencial a las fichas y curso complementario.	Reporte de SOFIA Plus.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4523141477 de la planilla, nuevo SOI y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

MERCEDES PELAEZ GUERRERO

Contratista

C.C. No. 32.870.785

Recibí a satisfacción:

CESAR AUGUSTO VELEZ BETANCOURT

Supervisor(a) Contrato 5175463 de 2023

Coordinador Metalmecánica Malambo

EVIDENCIAS TS - 41
FICHAS 2796775

ACTIVIDADES DEL 01 AL 20 DE NOVIEMBRE DE 2023

SEMANAS 1 Y 2
01-20 DE NOVIEMBRE DE 2023.

Ejecutar formación Grupo TS – 41 FICHA 2796775

PROGRAMA: TECNICO EN SISTEMA.
GRUPO: TS-41
FICHA: 2796775
INSTRUCTOR: Mercedes Peláez G
FECHA INICIO: 01 de noviembre 2023
FECHA FIN: 20 de noviembre 2023

COMPETENCIAS:

Atención a requerimientos de servicios de soporte técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJES:

- Evaluar el servicio de acuerdo con protocolos y normatividad correspondiente.
- Optimizar, los procedimientos para la solicitud y tramite de servicios.

ACTIVIDADDE APRENDIZAJE:

MEDIOS PARA UTILIZAR

Acceso a herramientas Ofimáticas y de trabajo colaborativo:
Correos electrónicos mi Sena, Sena, Microsoft Office, Microsoft territorium, ambiente de formación

Acceso a herramientas de almacenamiento:
Google Drive. territorium

1. Se dio explicación a través de una presentación en power point sobre servicio al cliente un reto personal., y calidad como garantía de la excelencia en la atención al cliente., se les

explico a los aprendices los conceptos de cada uno de los temas ,mencionados, , para que al ellos llevarlo a la vida laboral lo practiquen

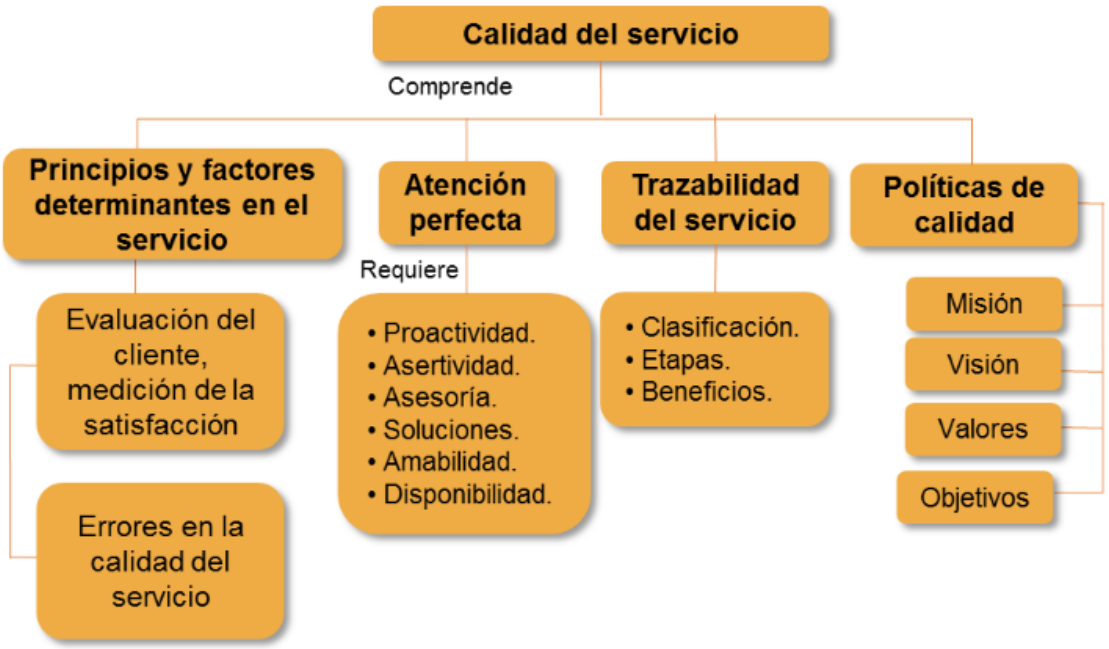


2.



Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación.



Factores que determinan la calidad de los servicios



Fuente: SENA

Los factores hacen referencia a los elementos que propician el alcance de la calidad en el servicio o producto que ofrece una entidad. Trabajar en el fomento de cada uno de ellos con todos los colaboradores de la empresa, va a marcar la diferencia con otras empresas de la misma naturaleza y garantizará la competitividad y la permanencia en el

3. Trazabilidad del servicio al cliente



Fuente: SENA

Actividad de aprendizaje 4

Evidencia: Cuadro comparativo "Políticas de calidad"

Se entiende por política de calidad la manifestación pública de la misión y visión de la organización, enfocada a la satisfacción de las necesidades del cliente y al compromiso con el alcance de los objetivos de calidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, elabore un cuadro comparativo sobre 3 de las 5 empresas citadas en la evidencia, argumentando cuál de las propuestas escogidas se ajusta más a sus necesidades, en este caso como un usuario que desea contratar determinado servicio.

- Empresa 1

  Es una empresa con una elevada aptitud del servicio al cliente basada en los siguientes principios:

  - Quien juzga la calidad del servicio es el cliente.
  - Es el cliente quien determina la excelencia del servicio.
  - Establecer normas de calidad.
  - Rechaza al cliente, dando una atención rápida y una información superficial

ACTIVIDAD: Cuestionario de atención al cliente

MATERIAL DE REFERENCIA

- Presentación en Power Point
- Videos
- Ambiente de formación

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

- Evaluar el servicio de acuerdo con protocolos y normatividad correspondiente.
- Optimizar, los procedimientos para la solicitud y tramite de servicios.

INTRODUCCION

Servicio al cliente

Es el conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.
El servicio al cliente es una potente herramienta de marketing.
A través del tiempo la tecnología ha reducido las barreras para realizar negocios, incrementar ingresos, mejorar procesos e implementar nuevas herramientas dentro de las compañías. El servicio al cliente tiene ahora, con las nuevas tecnologías de la comunicación y la información, nuevas herramientas para gestionarse de manera más práctica y eficaz el servicio y a su vez generar un valor agregado al cliente interno como externo. A su vez los medios tecnológicos y los aplicativas digitales han facilitado las relaciones con los clientes.

Por otra parte, la calidad del servicio debe de estar enfocada en el planear, hacer, verificar y actuar, evaluada por medio de la calidad prevista, servida y percibida para así lograr una calidad total del servicio enfocada en la mejora continua que maximice el servicio y potencialice la relación costo beneficio entra la empresa y el cliente.

Para realizar las evidencias correspondientes a esta, es necesario revisar libros relacionados con el tema, explorar los materiales de apoyo y realizar consultas en internet.
¡Bienvenido!

DESARROLLO ACTIVIDADES:

A continuación, realizaremos la siguiente actividad, a través de un cuestionario el cual se debe, entregar a través de la plataforma Territorium, después que lo hayan resuelto en el ambiente de formación.

APRENDIZ:

1. Observar el video los 10 mandamientos de servicio al cliente, los tipos de clientes en general y saca una conclusión de lo observado de cada ítem mencionado.

2. Con tus propias palabras y de manera individual define los diez conceptos del mandamiento de servicio al cliente.

1. El cliente por encima de todo
2. No hay nada imposibles cuando se quiere
3. Cumple todo lo que prometas
4. Solo hay una forma de satisfacer al cliente
5. Para el cliente, usted marcas la diferencia
6. Fallar en un punto significa fallar en todo
7. Un empleado insatisfecho genera clientes insatisfechos
8. El juicio sobre la calidad de servicio lo hace el cliente
9. Por muy bueno que sea un servicio siempre se puede mejorar
10. Cuando se trata de satisfacer al cliente, todos somos un equipo

2. Los 7 Pecados de la Atención al Cliente

A. Los 7 pecados de servicio al cliente

Karl Albrecht en la revolución del servicio identifico siete pecados comunes del servicio. Estos pecados se repiten constantemente y se encuentran entre los desacuerdos más comunes que molestan a los clientes, recuerde que los clientes son detallistas en cuanto a la calidad del servicio. Los clientes pueden ser muy comprensibles cuando saben que uno no está haciendo un verdadero esfuerzo para hacer las cosas bien. Este es el elefante, se pueden evitar las cosas grandes porque son obvias y difícil de ocultar.

Según el anterior párrafo y teniendo en cuenta los siguientes links responda las siguientes preguntas y socializar ante el grupo

https://www.youtube.com/watch?v=bcxKqMlAdWA

https://www.youtube.com/watch?v=YJcxc7JHRaA

1 ¿Cuál es la mejor estrategia para combatir los pecados de servicio al cliente dentro de una organización?

2 Si tenemos un empleado con el pecado del robotismo ¿Cómo podemos cambiar ese habito o mejorar la atención al cliente del mismo?

3 ejemplificar como se puede diferenciar los pecados de Apatía, Aire de superioridad y Desaire

Los siete pecados inconfesables de la atención al cliente:

B. Investigue y defina con tus propias palabras los conceptos de los siete pecados de la Atención al Cliente.

- **Se realizó actividad en clase sobre los tipos de clientes en general, y cada aprendizdio su opinión de acuerdo a experiencia con algún caso en lo que haya estado involucrado.**
- Se proyectó video de clientes reales y potenciales.



2. Se envió actividad a través de correo electrónico, y se monto en la plataforma LMS Territorium

6. **Se trabajó con la herramienta territorium, y se envió actividad por medio de este medio.**



MERCEDES PELAEZ GUERRERO
Fecha de Inicio: 08 de Noviembre del 2023

Asunto: ACTIVIDAD ATENCION AL CLIENTE

Cordial saludo aprendices:

Envio actividad de atencion al cliente para desarrollar en el ambiente de aprendizaje.

Evidencia

Fecha de entrega: 09 de Noviembre del 2023 a las 5:00pm
Archivos:
AA4nEvidencianCuadroncomparativonPolnnticasndencalidad.pdf
AA4nCalidadncomonngantiandennlanexcelencianennelnservcionalncliente.pdf
AA4nGuianaprendizaje.pdf

Ver Evidencia

0 Me gusta 0 Comentario(s)

SISTEMAS. (2796775 PRY 2771644)
P233101 P2796775 R8 C9207 PRY2771644



Impartido por:

ACTIVIDAD ATENCION AL CLIENTE

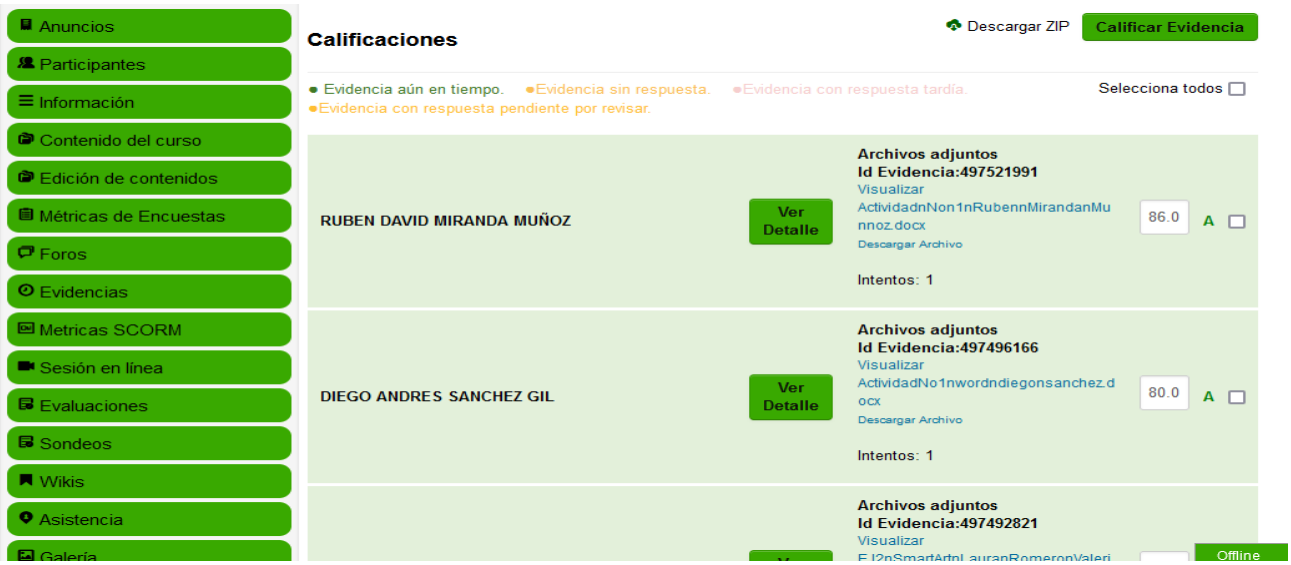
Cordial saludo aprendices:

Envio actividad de atencion al cliente para desarrollar en el ambiente de aprendizaje.

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-11-08 13:44** Fecha fin: **2023-11-09 17:00**
☐ Se aceptarán entregas tardías
☑ Número de intentos limitados
☑ Hacer disponible la evidencia
Instructor: **MERCEDES PELAEZ GUERRERO**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=531866342

Archivos
AA4nEvidencianCuadroncomparativonPolnnticasndencalidad.pdf

Se calificaron actividades realizadas durante la formación



Se realizaron actividades de Microsoft Excel, con los aprendices

Practica de Microsoft Excel

Objetivos de aprendizaje

Al completar esta práctica en Excel, usted podrá:

- Identificar correctamente las toda la Interfax del programa de Microsoft Excel
- Manejar todo el programa de Microsoft Excel.

Microsoft Excel es una hoja de cálculo desarrollada por Microsoft para Windows, macOS, Android e iOS, Cuenta con cálculo, herramientas gráficas, tablas calculares y un lenguaje de programación macro llamado Visual Basic para aplicaciones. Ha sido una hoja de cálculo muy aplicada para estas plataformas, especialmente desde la versión 5 en 1993, y ha reemplazado a Lotus 1-2-3 como el estándar de la industria para las hojas de cálculo. Excel forma parte de la suite de software

.

Escenario

Esta práctica comienza con el manejo básico de la hoja de cálculo Excel.

1: MANIPULACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

PRÁCTICA

Abre el Programa de Microsoft Excel:

Solicite un nuevo libro con 15 hojas y asigne los nombres de los signos zodiacales:
Aries, Tauro, Géminis, Cáncer, Leo, Virgo, Libra, Escorpio, Sagitario, Capricornio, Acuario y Piscis. Organice las hojas en orden alfabético.

1. En la hoja de Géminis cree una base de datos con 5 (datos) que contenga los siguientes datos: NOMBRE, EDAD, SEXO y ESTADO CIVIL. El color de la hoja debe ser roja.
   Es decir, en la base de datos Nombre (digite 5 nombres)

2. Copie los registros (sin los títulos) dos veces más debajo del último registro (quedan en total 15 registros).

3. Guarde el libro con el nombre de TALLER 2 MANIPULACIÓN DE HOJAS en mis documentos.
4. Inserte una hoja al libro y renómbrela por taller. La etiqueta debe ser de color verde y ubíquela al lado derecho de la hoja de Géminis.

5. Asigne color amarillo a las hojas Escorpión, Acuario y Libra, muévalas a un nuevo libro. Guarde el libro con el nombre TALLER 2-A y ciérrelo.

6. Seleccione de la hoja Géminis los últimos 5 registros (datos de la fila) y cópielos en la hoja Cáncer a partir de la celda A1.

7. En la hoja Cáncer, inserte una fila antes del primer registro (Datos)

8. Seleccione de la hoja de Géminis las celdas que contienen los títulos de la base de datos y cópielos en fila nueva que insertó en la hoja Cáncer.

9. En la hoja Cáncer, inserte tres filas antes de la fila 1 y digite los siguientes títulos:
   Fila 1: Caja de Compensación Familiar – COMFAMALIAR
   Fila 2: Taller Práctico de Excel
   Fila 3: Nombre Completo

10. En la hoja Géminis: Inserte una columna después de NOMBRE y colóquele el título de BARRIO. Llenar con sus respectivos registros (datos)

11. En la hoja Cáncer: Inserte una columna después de SEXO. Colocarle como título COLOR. Llenarla con sus respectivos registros (datos)

12. En la hoja Géminis: Inserte una columna después de NOMBRE. Dejarla vacía.

13. En la hoja Géminis: Mover los datos de ESTADO CIVIL (con su respectivo título) a la nueva columna que insertó.

14. En la hoja Géminis: Copiar los datos BARRIO (con sus respectivo título) a la columna donde estaban los datos de ESTADO CIVIL

15. En la hoja de Géminis: Oculte la columna EDAD

16. En la hoja de Cáncer: Oculte los últimos dos registros (datos)

17. En la hoja de Géminis: Inserte dos filas después de los títulos. Dejarlas vacías.
18. Copie toda la información de la hoja de Géminis en la hoja Virgo y aplíquele formatos de texto a su gusto.

19. En la hoja Virgo copie el segundo y tercer registro (datos) y péguelos a partir de la celda BB8500

20. En la hoja Géminis: Elimine los registros (datos) de las filas 12 y 13.

21. Duplicar la hoja Géminis y renombrarla por Copia Géminis.

22. En la hoja Copia Géminis, copie los registros (datos) de la columna SEXO y péguelos en la hoja Sagitario a partir de la celda DB6541

23. Copie las hojas Aries y Leo en un nuevo libro. Guarde el libro con el nombre TALLER 2-B y ciérrelo.

Se trabajaron con tres cursos trasversales y uno complementario de Microsoft Excel, a los cuales se les realizo actividades para que desarrollaran en el ambiente de aprendizaje.

- ✓ 2824009 - SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
- ✓ 2823915 - CARPINTERIA DE ALUMINIO
- ✓ 2791900 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.
- ✓ 2771398 - CONTROL DE LA SEGURIDAD DIGITAL.

- Se realizaron actividades de manejo de herramientas ofimáticas con las fichas antes mencionadas, iniciando sobre el manejo del computador, el uso del teclado y el manejo de las teclas importantes, creación de carpetas, subcarpetas, guardar archivos
- Se dio explicación del manejo básico de Microsoft Word y se realizaron ejercicios.
- Y del manejo de power point

MICROSOFT POWERPOINT

POWERPOINT

PowerPoint es la herramienta que nos ofrece **Microsoft Office** para crear presentaciones. Las **presentaciones** son imprescindibles hoy en día ya que **permiten comunicar información e ideas de forma visual y atractiva**.

PowerPoint es una de las herramientas desarrolladas por Microsoft para los sistemas operativos Windows y Mac, especializado para el diseño y presentación de diapositivas. Se trata de un software especialmente diseñado para la presentación de texto esquematizado, diapositivas, imágenes, incluso archivos de audio y video, de una forma mucho más práctica que la que ofrece el procesador de textos Word o las hojas de cálculo de Excel.
De hecho, los usuarios familiarizados con otros productos de Microsoft, como Word y Excel, encontrarán muchas similitudes en los menús, barras de herramientas y botones de PowerPoint Es muy común que las organizaciones hagan empleo de este programa para presentar versiones electrónicas en forma de diapositivas de los informes y cálculos originalmente desarrollados
¡Bienvenido!
OBJETIVO: Crear una presentación con las herramientas que ofrece PowerPoint
DESARROLLO ACTIVIDADES:
TEMA 1: Explorar la interfaz, diseño y presentación de PowerPoint

- Diseño
- Estilos
- Transiciones
- Animación

EJERCICIO N°1:

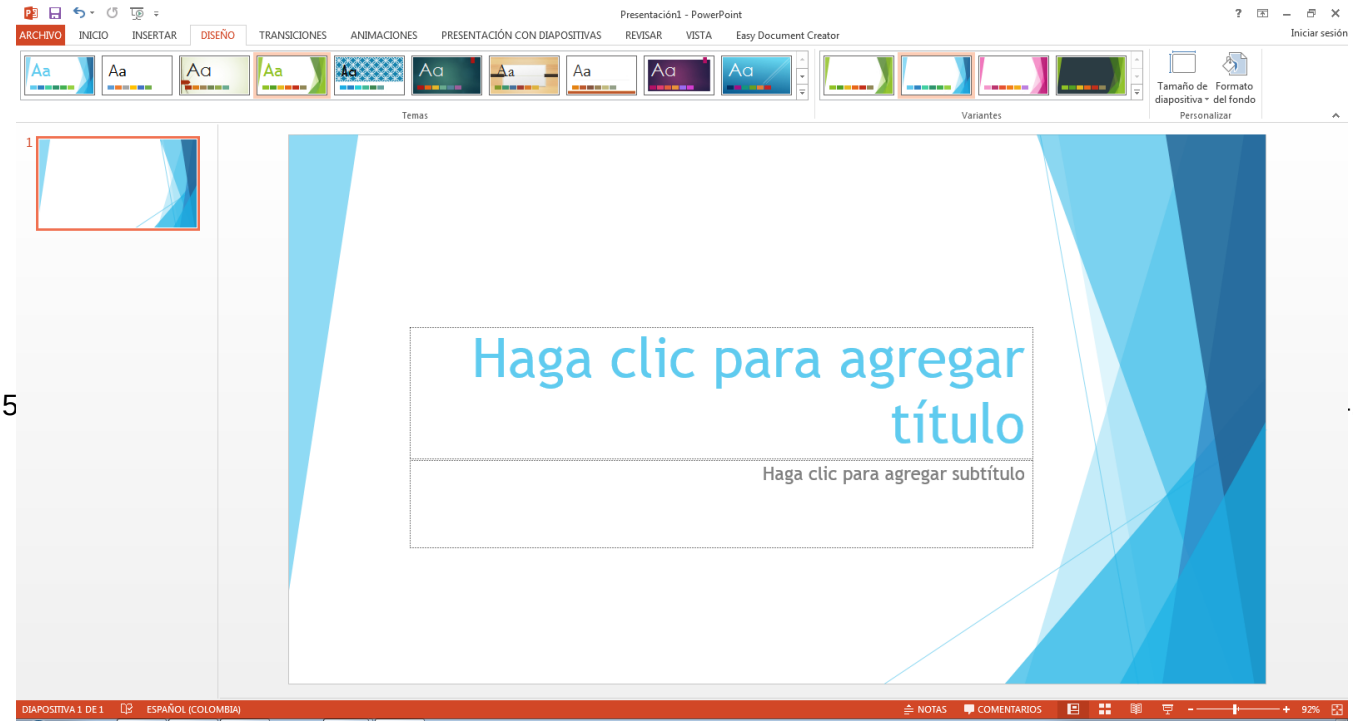
Contenido de la presentación
Pasos:

1. Inicie PowerPoint

2. Usando PowerPoint cree una nueva presentación en blanco.

3. Guarde el documento como Ej1_Powerpoint _1_nombre_aprendiz Ejemplo:

   (Ej1_Powerpoint _1_Mercedes_Pelaez_Guerrero).
   3. Seleccione el diseño faceta. (Ficha Diseño. Grupo Temas)
4. Seleccione el color azul. Observe la imagen. (Ficha Diseño Grupo variantes)

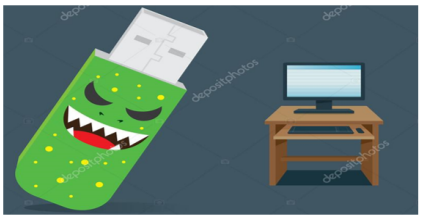


5 . Y

6. Ingrese una nueva diapositiva. Realizando lo siguiente. Colocando el título tipo de letra Aharoni y el tamaño 40. El resto del cuerpo Arial 28.

¿QUÉ ES UN VIRUS INFORMATICO?

- Los Virus Informáticos son sencillamente programas maliciosos (malwares) que “infectan” a otros archivos del sistema con la intención de modificarlo o dañarlo.



7. Ingrese una nueva diapositiva. Seleccione en la ficha inicio, en el grupo Diapositivas Icono de diseño selecciona dos objetos. Ahora Realice lo siguiente de acuerdo a su tema.. Colocando el título tipo de letra Aharoni y el tamaño 40. Y el resto del texto . Arial 17.

VIRUS INFORMATICO

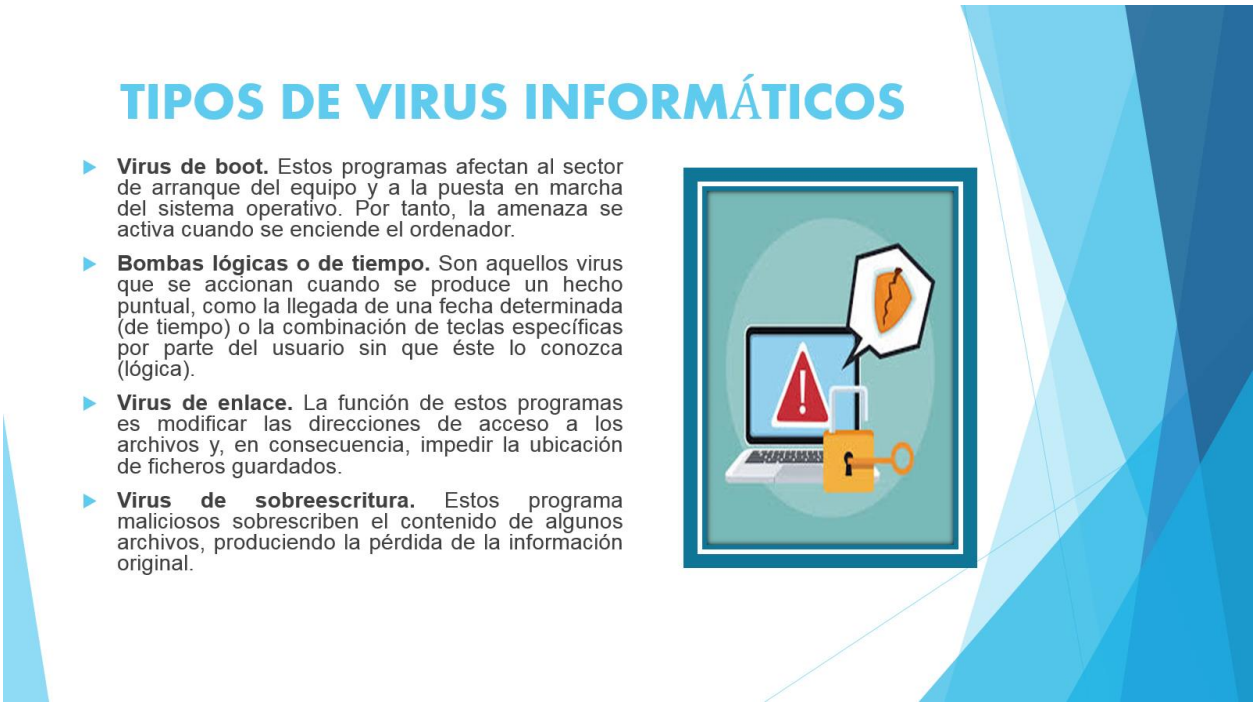


SIVELYS SARMIENTO CRESPO

9. Para cada diapositiva, seleccione transiciones diferentes que permitan pasar atractivamente a la siguiente diapositiva. Puede modificar la velocidad, agregar sonidos y decidir si la transición será automática o con uso del ratón. (Ficha Transición grupo transición a otra diapositiva).

10. En cada diapositiva, establezca el orden en que desea que aparezcan los elementos (texto, imágenes, dibujos etc) y aplique animaciones (efectos variados e individuales a todos los elementos.). Ficha animaciones. Grupo Animación.





8. Agregue otra diapositiva y coloque una imagen dando las gracias.

7. Inserte una nueva diapositiva. Ingresando Gracias.



Esta actividad debe ser enviada por TERRITORIUM Y google Drive dentro de la carpeta evidencias, dentro de la carpeta que lleva su nombre. EL archivo se debe llamar:
Ej1_Powerpoint _1_nombre_aprendiz Ejemplo: (Ej1_Powerpoint _1_Mercedes_Pelaez_Guerrero).

BÁSICO DE MICROSOFT WORD

Microsoft Word

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office. Originalmente, fue desarrollado por Richard Brodie para el computador de IBM, con el sistema operativo DOS, en 1981. Se programaron versiones posteriores para muchas otras plataformas, incluidas las computadoras IBM, que funcionaban con el sistema MS-DOS (1983). Es un componente de la suite ofimática Microsoft Office; también se vende de forma independiente y está incluido en la suite de Microsoft Works.
Su última versión es Microsoft Word 2019 para Windows y Mac. Al 2019, es el procesador de texto más popular del mundo
¡Bienvenido!

DESARROLLO ACTIVIDADES:

TEMA 5: Explorar la interfaz, diseño y presentación a la página:

- SmartArt
- Imagen

- Tabla de Contenido
- Hipervínculos

EJERCICIO N°1

Pasos:

1. Inicie Word

2. Guarde el documento como ActividadNo4_word_nombre_aprendiz (Ejemplo: ActividadNo4_word_Mercedes_Pelaez_Guerrero)

3. Utilice la siguiente configuración a la página.

Hojas

✓ Tamaño: Carta; papel de 21,59cm x 27,94cm (8 ½" x 11")
✓ Márgenes: 2,54cm de cada lado de la hoja.

- Texto

✓ Tipo de letra: Times New Roman 12pto.
✓ Alineado: Justificado (Títulos: centrados)
✓ Interlineado: 2

4. Realiza el siguiente trabajo, debe contener lo siguiente:

1. Hoja de presentación:



LOS VALORES

PRESENTADO POR:
NATALIA ESTRADA MALDONADO

PRESENTADO A:
INS. SIVELYS SARMIENTO CESPO

TECNICO EN SISTEMAS. FICHA No 2162720
SENA
OFIMATICA
Barranquilla, Atlántico
Octubre 23 de 2020

2. Tabla de contenido

Para la tabla de contenido debes realizarla parecida al modelo presentado, recuerda que debes utilizar estilos de Word, para generar la tabla de contenido automática

Pasos para realizar tabla de contenido.

crear un índice (tabla de contenido)

- Abra un archivo

- Agréguele títulos y subtítulos
- A los títulos, aplíqueles estilo Título 1
- A los subtítulos, aplíqueles estilo Título 2
- Inserte una nueva página al principio del documento y cree el índice (tabla de contenido)
- Vaya a referencia
- Tabla de contenido
- Escoja el estilo

DEBE QUEDAR PARECIDA A LA SIGUIENTE


Contenido

INTRODUCCIÓN 3
LOS VALORES: 4
LA SOLIDARIDAD 5
¿Qué es la solidaridad? 5
Video: 5
EL RESPETO 6
¿Qué es? 6
Video: 6
TOLERANCIA 7
¿Qué es? 7
Video: 8
HONESTIDAD 8
¿Qué es? 8
video 8
CONCLUSION 9
WEBGRAFIA 10

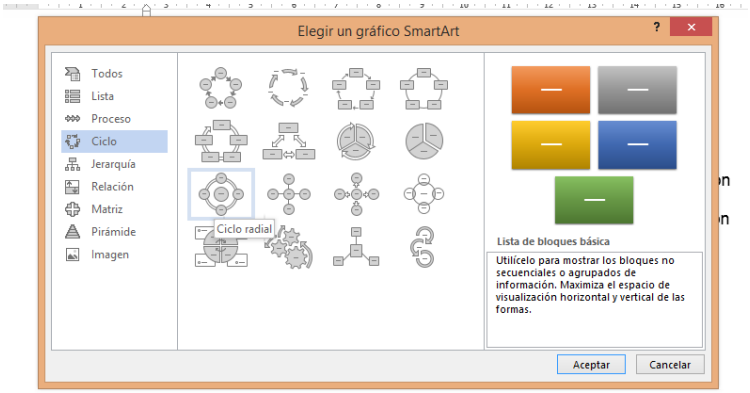
3. **Introducción** (Mínimo un Párrafo de 4 Líneas)

4. **Contenido.**

El contenido del trabajo deben ser 4 hojas del tema que usted seleccionó de acuerdo a su programa de formación, de las cuales mínimo 3 Titulos_1 y 3 Titulos_2. Debe tener imágenes, SmartArt.

Que son imágenes SmartArt
Ejemplo:

- Inserta el SmartArt: (Ficha Insertar; Grupo: Ilustraciones, Opción SmartArt, selecciona la opción ciclo, Escoge el gráfico ciclo radial)



5. **Conclusión**
6. **Bibliografía o Webgrafía.**

. Se realizaron actividad de Microsoft Excel.

ATLÁNTICO **CENTRO NACIONAL COLOMBOALEMAN**		**TALLER INICIAL WORD**	
Programa de formación:			
Competencia:		APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR	
Resultados de aprendizaje:		APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.	
Fase:		DIAGNOSTICO	
Actividad de proyecto:		REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS DE LAS AULAS DE SISTEMAS Y OFICINAS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA, GENERANDO LA DOCUMENTACION DEL PROCESO REALIZADO	
Duración de la actividad (en horas):		8	
Nombre Instructor:			
Nombre del Aprendiz:			
Ficha		**Documento de Identidad:**	

DOCUMENTO ELABORADO POR	

INTRODUCCION:

Word está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz.

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado predeterminadamente en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.



Ejercicio 1: formatos de fuente y párrafo

1. En un nuevo documento de Word, copie el siguiente texto:

MICROSOFT WORD

La última versión de la suite Office 2007 tiene un nuevo entorno de presentación. Las diferentes herramientas que necesitamos para realizar las operaciones posibles se encuentran organizadas en una Cinta de opciones, que se divide en "fichas". En Word, estas fichas son: Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista.

Cada una de las fichas se encuentra dividida en "grupos lógicos", que agrupan los comandos que cumplen funciones relacionadas. Por ejemplo, la ficha Inicio muestra los grupos: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos y Edición.

Algunos grupos tienen, además, un "iniciador de cuadro de diálogo", que nos permiten acceder a cuadros de diálogo similares a los que presentaban las versiones anteriores del programa.

Desde el Botón de Office podemos acceder a los comandos necesarios para crear un nuevo documento, abrir un documento existente, guardar o imprimir, entre otras opciones.

A la derecha del Botón de Office se encuentra la "Barra de herramientas de acceso rápido", en la que podemos agregar o quitar comandos que necesitamos tener disponibles, en forma independiente de la ficha que activemos; por ejemplo, Guardar, Deshacer, etc.

2. Aplique los siguientes formatos de fuente y párrafo:

a. Título: centrado, fuente Arial Black, tamaño 20, color de fuente: blanco, sombreado: Rojo
b. Texto: fuente Arial, tamaño 12, alineación: justificar, opciones de interlineado: interlineado de 1,5 línea.
c. Seleccionar las palabras que se encuentran entre comillas y aplicarles negrita y cursiva, y subrayado doble de color Rojo
d. Seleccionar las palabras que representan elementos de Word (como Cinta de opciones, Botón de Office, nombres de fichas, de grupos o de comandos) y aplicarles negrita y color de fuente Rojo
e. Guarde su documento.

Ejercicio 2: configuración de página

a. Abra el archivo REVISION1.doc
b. Configure la página en tamaño Carta
c. Aplíquele márgenes de tipo Moderado
d. Inserte un encabezado de página del tipo Alfabeto y escriba su nombre y apellido y su ficha.
e. Inserte un pie de página del tipo Anual
f. Guarde su documento.

Ejercicio 3: numeración y viñetas

1. Abra un nuevo documento de Word
2. Cree una lista multinivel con diferentes formatos de numeración o viñetas (a elección), para mostrar:
   a. Los grupos de la ficha Inicio
   b. Los grupos de la ficha Insertar

Debe obtener algo similar a este ejemplo:

1. Ficha Inicio
   a. Portapapeles
   b. Fuente
   c. Párrafo
   d. Estilos
   e. Edición

2. Ficha Insertar
   a. Páginas
   b. Tablas
   c. Ilustraciones
   d. Vínculos
   e. Encabezado y pie de página
   f. Texto
   g. Símbolos

Guarde su documento.

Ejercicio 4: tablas

a. Abra un nuevo documento de Word
b. Inserte una tabla para mostrar el horario de clases que tiene durante la semana.
c. Desde Herramientas de tabla/Diseño vaya al grupo Estilos de tabla, y aplíquele un estilo a elección.
d. Guarde su documento.

Ejercicio 5: insertar imágenes

a. Abra el archivo REVISION2.docx
b. Inserte una imagen prediseñada y ajuste las propiedades de la misma

c. Guarde su documento.

Ejercicio 6: insertar otras ilustraciones

1. Abra un nuevo documento de Word
2. Diseñe (en forma rápida) un cartel para anunciar la promoción de un viaje que van a organizar. Para ello, debe utilizar:
    a. Cuadro de texto con una imagen como relleno
    b. WordArt
    c. Texto simple, con formatos
3. Guarde su documento.

Ejercicio 7: citas bibliográficas y bibliografía

1. Abra un nuevo documento de Word
2. Busque en Internet un texto relacionado con el turismo y cópielo en el documento de Word (por esta única vez, se le permite "copiar y pegar")
3. Vamos a suponer que este texto forma parte de un trabajo monográfico que Ud. está realizando. Para este trabajo ha utilizado las siguientes fuentes (no se preocupe si las fuentes no tienen nada que ver con el texto; es solo un ejercicio:

    a. Sitio web: Después de hora – Autor: Virginia Caccuri – URL:
    b. http://profesorac accuri.wordpress.com – Año de publicación: 2009
    c. Libro: 200 Respuestas Excel - Autor: Virginia Caccuri – Año de publicación: 2009 – Editorial: Users – Buenos Aires
    d. Artículo de revista: El amor después del amor – Autor: Felipe Pigna – Fecha: domingo 21 de junio de 2009 – Revista Viva – Páginas: 24-25

4. Cargue las fuentes
5. Selecciones tres párrafos diferentes del texto, colóquelos entre comillas e inserte en cada uno de ellos cada una de las citas que acaba de cargar (una para cada párrafo)
6. Al finalizar, agregue la bibliografía
7. Guarde su documento.

Ejercicio 8: crear un índice (tabla de contenido)

1. Abra el archivo REVISION7.docx
2. Agréguele títulos y subtítulos
3. A los títulos, aplíqueles estilo Título 1
4. A los subtítulos, aplíqueles estilo Título 2
5. Inserte una nueva página al principio del documento y cree el índice (tabla de contenido)
6. Guarde su documento

- **Aprendices trabajando en actividades en el ambiente de formación.**

