PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5378439 del 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YODEINY PEREA AGUILAR

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 35899268

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal de dieciséis (16) instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria del programa víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2023, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Específicas:

Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.
Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.
Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.
Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.
Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.
Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.
Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del director regional.
Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.
Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.
Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Quibdó

PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 meses y 22 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 25 de septiembre del 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 16 de diciembre del 2023

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2 meses y 22 días con vigencia de póliza hasta el 16 de abril del 2024

VALOR DEL CONTRATO: 9.569.318,00 COP

SUPERVISOR: YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 35603325

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO__X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**9.569.318**
Valor Ejecutado	$**7.702.134**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$1.867.184**
Saldo a liberar	$ 0,00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Durante la vigencia del presente contrato se atendieron las siguientes comunidades: Comunidad indígena de la Puria en el municipio del Carmen de Atrato. Comunidades afro de Cucurrupi, Corriente de palo, Guachal, Docordo, en el Litoral del San Juan. Comunidad indígena Boca de Jaguo en Nuqui. Comunidad de Quibdó en general
Se les impartió formación en el área de sistemas, cursos básicos como CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL. **Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos **Resultados de Aprendizaje Alcanzados** RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 2: - APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 3: - ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE. **INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN. **Resultados de Aprendizaje Alcanzados** UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE
Se llevaron a cabo las diferentes actas de concertación, se desarrollaron las guías de aprendizajes y los instrumentos de evaluación, talleres, etc.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO__X_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI _x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO _x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

Yilse Aleida Ruiz Carrillo

Firmado digitalmente por Yilse Aleida Ruiz Carrillo
Fecha: 2023.12.21 17:00:51 -05'00'

YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

EVIDENCIAS LITORAL DEL SAN JUAN (CUCURRUPI, CORRIENTE DE PALO, EL GUACHAL, DOCORDO).

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONSERTACIÓN CON APRENDICES DE HORARIO, FECHAS Y SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA FORMACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: QUIBDÓ_15 y 19 DE OCTUBRE 2023	**HORA INICIO: 4:00 PM**	**HORA FIN: 06:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: CHOCÓ_ MUNICIPIO LITORAL DEL SAN JUAN_COMUNIDADES DE CUCURRUPÍ Y CORRIENTE DE PALO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CRNIB**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes o aprendices (Grupo a cargo de Jazmín González en Corriente de Palo, Carlos Enrique Ruiz y Jazmín González en Cucurrupi) 2. Definición compromisos, acuerdos y verificación. 3. Conclusiones o compromisos finales.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentación de instructora, definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A las 04:00 pm, inició la reunión que se extendió hasta las 6:00 pm, donde aprendices, secretaria de ACADESAN Jazmín González, representante de la comunidad de Cucurrupi Carlos Enrique Ruiz y Jhakeline Bermúdez presidenta de comunidad de Corriente de Palo como encargados de los grupos, expresaron inquietudes frente a la formación. Las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Reuniones que se desarrollaron en el patio de la casa de la presidenta de la comunidad en el caso de Corriente de Palo, y sala comedora de la escuela en el caso de Cucurrupí, lugar donde se llevará a cabo la formación. En la misma se respondieron inquietudes en torno a los cursos. Entre otros se definió la forma como se va a desarrollar la formación, tiempos en que se desarrollara, horario, lugar, de igual forma se acordó la atención a la comunidad del Guachal y se hizo reconocimiento de los espacios con que se cuenta. En la comunidad de Docordo no fue posible desarrollar la formación por que no se logró citar a los aprendices, debido a que la persona o líder encargado de esa zona no estaba en la comunidad y aunque tenía conocimiento de las fechas no convoco al grupo, ni colaboró para que la formación se llevara a cabo en los tiempos estipulados. Por lo que en conversación con el presidente de ACADESAN, Felipe y su secretaria Jazmín González se decide continuar con las demás comunidades programadas. En la comunidad de Pichima tampoco se desarrolló la formación por que no fue posible el desplazamiento hasta la comunidad, debido al poco flujo de transporte y aunque la líder de esa zona trato de gestionar un transporte que me llevara hasta la comunidad no le fue posible en la fecha programada.		
CONCLUSIONES		

Después de discutido los diferentes temas a tratar en la reunión se llegó a la siguiente conclusión:
Se trabajarán los días lunes, martes, miércoles y jueves en la mañana en la comunidad de Cucurripí y jueves en la tarde, viernes, sábado en comunidad de Corriente de Palo en horario de 8:00 am hasta 11:00 am y de 02:00 pm hasta 6:00 pm, además se incluyó a la comunidad del Guachal en la atención los cuales subirán hasta Corriente de Palo a la formación de las 02:00 pm.

Estando todos de acuerdos (Aprendices e instructora), se procedió a dar cierre a la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acomodación de espacio donde se desarrollará la formación para el caso de Cucurrupí. Y mirar disponibilidad de la escuela en el horario acordado para el caso de Corriente de Palo.	YODEINY PEREA AGUILAR	16/10/2023 y 19/10/2023
Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación, el cual quedo establecido de la siguiente manera: de 8:00 am a 11:00 am y de 02:00 pm a 06:00 pm	YODEINY PEREA AGUILAR	16/10/2023 y 19/10/2023
Para el caso de Corriente de Palo, en el horario de las 02:00 pm, se esperará media hora antes de empezar dando tiempo a que lleguen los aprendices de comunidad del Guachal.	YODEINY PEREA AGUILAR	16/10/2023 y 19/10/2023
El día que por cualquier dificultad el grupo no pueda asistir a la formación le informaran cualquiera de los lideres encargados y estos a su vez le informarán a la instructora Yodeiny Perea Aguilar.	YODEINY PEREA AGUILAR	16/10/2023 y 19/10/2023
En el caso de Cucurrupí revisar equipos de la escuela para ver estado e instalar paquete de Microsoft Office.	YODEINY PEREA AGUILAR	16/10/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.










PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Definir metodología de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Elena Mosquera A.	1076332712					MariaElenaMosquera@yahoo.com.es	3044819987	x	Maria Elena M.
2	Yadeiny Perea A	38 899 268		x			yppa160t@gmail.com	3232896663	x	Yadeiny P.A
3	Elsa marina urrutia s.	1193149226					Elsa marina@Hotmail.com	300 156 0288		Elsa U.
4	Diana patricia B.	1.078689678						304 3942888		diana patricia
5	Marimar Cordoba	1.148.192342						3042311267		marimar
6	Sandra Torres	1.078689544	\							Sandra
7	Marcela Granado	1.151180044						304 3513689		Marcela
8	Clarisa Granado	1151197998					granadoclarisa@gmail.com	3042219978		clarisa
9	Aleida Murillo	31585341					aleidamurillo123@gmail.com	3023637483	Si	Aleida M.
10	Carlos E. Ruiz	1705369						3044819987		Carlos Ruiz

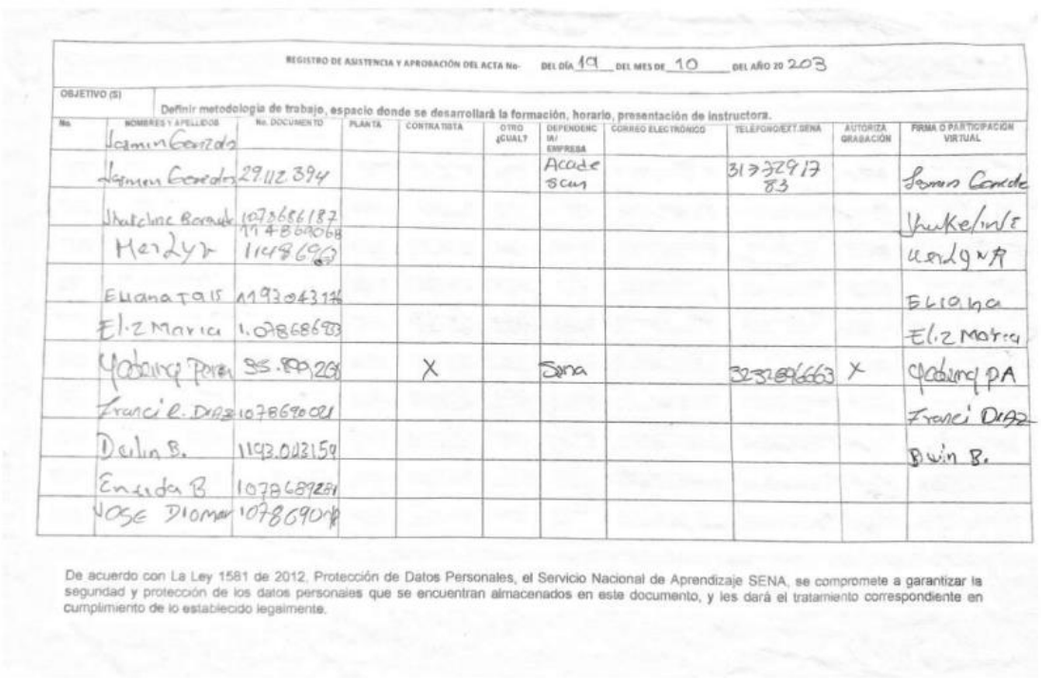
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Definir metodología de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Asprilla	1144342442					Sandbell@hotmail.com	3005065577		Sandra A.
	Darling Murillo	38806351						3044791561		Darling
	Sandra C.	1133658325					granadossamary504@gmail.com	3044823253		Sandra
	Maria Elena M.	1076332712					MariaElenaMosquera@yahoo.com.es			Maria Elena
	Valentin Longal	1733654817						3044233074		Valentin
	Doiron	1733659779					Internet Jasmin@Gmail.com	317		Doiron
	Jasmen Conrado	29.112.394					Internet Jasmin@Gmail.com	3177291783		Jasmin Conrado

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20 203

OBJETIVO (S): Definir metodología de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jasmin Conde									
	Jasmin Conde	29112394				Acade scun		3193297183		Jasmin Conde
	Yhatcline Borrero	1078666187								Yhatcline
	Merly	1114860								Merly N
	Eliana	1193043								Eliana
	Eliz Maria	1.078686								Eliz Maria
	Yadira Pena	35.899.26		X		Sena		3233896663	X	Yadira PA
	Franci R. Diaz	1078690								Franci Diaz
	Delin B.	1193.043159								Delin B.
	Enelda B	1078689								
	Jose Diomar	1078690								

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

EVIDENCIAS CARMEN DE ATRATO COMUNIDAD LA PURIA.

<table>
<tr><td colspan="3">ACTA No.</td></tr>
<tr><td colspan="3">NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONSERTACIÓN CON APRENDICES DE HORARIO, FECHAS Y SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA FORMACIÓN.</td></tr>
<tr><td>CIUDAD Y FECHA: CARMEN DE ATRATO_COMUNIDAD INDIGENA DE LA PURIA_08 DE NOVIEMBRE 2023</td><td>HORA INICIO: 4:30 PM</td><td>HORA FIN: 06:00 PM</td></tr>
<tr><td>LUGAR Y/O ENLACE: CHOCÓ_ MUNICIPIO CARMEN DE ATRATO_COMUNIDAD INDIGENA DE LA PURIA.</td><td colspan="2">DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CRNIB</td></tr>
<tr><td colspan="3">AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. El día 08 de noviembre al llegar a la comunidad de la Puria en horas de la tarde, se sostuvo encuentro con el señor-gobernador de la comunidad y otros miembros de la misma, en dicho encuentro se acordó reunirnos nuevamente el día 09 de noviembre en la escuela con el resto de la comunidad para finalizar acuerdos y arrancar formación.
2. El día 09 de noviembre a las 08: 00 am, nos reunimos nuevamente según lo acordado el día anterior, dicha reunión se llevó a cabo en las instalaciones de la IE de la comunidad, en la misma participo la comunidad en general. Seguida de la reunión se procedió a dar inicio con la formación.
3. Presentación de los asistentes o aprendices (Grupo a cargo de Adolfo Arce gobernador de la comunidad)
4. Definición compromisos, acuerdos y verificación.
5. Conclusiones o compromisos finales.</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Presentación de instructora, definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">DESARROLLO DE LA REUNIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="3">A las 08: 00 am, inició la reunión que se extendió hasta las 9:30 pm, donde aprendices, primer gobernador Adolfo Arce la comunidad de la Puria como encargado del grupo, expresaron inquietudes frente a la formación. Las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Reunión que se desarrolló en un primer momento en el Kiosko y en el segundo momento en la IE de la comunidad. En la misma se respondieron inquietudes en torno a la formación. Entre otros se definió la forma como se va a desarrollar la misma, tiempos en que se desarrollara, horario, lugar etc.

Aunque inicialmente el listado de aprendices a capacitar era de 30 incluidos niños, se procedió a atender a todos los miembros de la comunidad que estuvieron interesados, así no se hubiesen inscrito con anterioridad.

También se acordó suspender la formación el día sábado, ya que en la comunidad se desarrollará trabajo comunitario y todos sus miembros deben participar.</td></tr>
<tr><td colspan="3">CONCLUSIONES</td></tr>
</table>

GD-F-007 V04

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Después de discutido los diferentes temas a tratar en la reunión se llegó a la siguiente conclusión:

La formación se desarrollará en la jornada de 08:00 am hasta las 12:00 pm y 02:00 pm hasta 06:00 pm.

El día sábado se suspende formación por trabajos comunitarios.

Durante el horario de la formación se harán 2 recesos, uno en la mañana y otro en el horario de la tarde, de media hora cada uno para que los aprendices puedan tomar los refrigerios.

Estando todos de acuerdos (Aprendices e instructora), se procedió a dar cierre a la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Disponer de 6 equipos de cómputos para el desarrollo de la formación y verificar que cumplan con los requisitos para el desarrollo de la misma.	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
Prestar dos equipos de cómputo con los que cuenta la munidad para el desarrollo de la formación.	ADOLFO ARCE (GOBERNADOR)	08/11/2023
Acomodación de espacio donde se desarrollará la formación y mirar disponibilidad de la escuela en el horario acordado	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación, el cual quedo establecido de la siguiente manera: de 8:00 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
El día que por cualquier dificultad el grupo no pueda asistir a la formación le informaran cualquiera de los lideres encargados y estos a su vez le informarán a la instructora Yodeiny Perea Aguilar.	YODEINY PEREA AGUILAR	08/11/2023
Suspender formación el día sábado para que los aprendices se puedan unir a la jornada de trabajo comunitaria.	YODEINY PEREA AGUILAR APRENDICES	08/11/2023

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES















PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 3

OBJETIVO (S): Definir metodologia de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ricardo	11455663		cobernació cesundo						
2	Yobany Pena	35894258				Sena	Yparkaintegralon	32328663		Yobany Pena A
3	Leidy	1004077600					leidy	3704707070		
4	Misael Arce	1078639131					arcemisael752@gmail.c	3225910184		
5	Diego W. A.	1004023898					diegomayo2028@ho	3145538408		
6	Robinson	1193130876					Robinson Virtual			
7	Juancarlos Arce	1004027952		docente		Sena	juancarlosarce@sena.edu.co			
8	carlos mujllo	1193281927					carlosmujllo@gmail.com			
9	Carol Arce	1004027657		estudiante			carolina arce			carol Arce
10	veronica			estudiante			veronica@	32668792		veronica

Adolfo Arce c. 11958.674 gobernador

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE 11 DEL AÑO 20 3

OBJETIVO (S): Definir metodologia de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación, horario, presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Aurentino Arce S	1078636900					aurentinoarce@gmail.com	3128594238		
	Yohnluis Arce A	11955136						3147649353		
	Yerlin este	1149435064					estevearce	3145452516		
	Doris	1078637856					Arce Arce			Doris
	Nive	1027210724					Arce Arce	3146676081		
	Ovidio Sinfuen	1077600650					lisimaquiro1 reiverarce69@gmail.com	3225808746		ovidio
	Reiver Arce	1078638886								
	Juan David	1078636141								
	Jhon Fredy	1078636311					Jhon Fredy	3218507355		
	Sinfuen	1077760636					Hmail Com	3234946217		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

EVIDENCIAS NUQUI COMUNIDAD LA BOCA DE JAGUA.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONSERTACIÓN CON APRENDICES DE HORARIO, FECHAS Y SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA FORMACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: NUQUI_COMUNIDAD INDIGENA BOCA DE JAGUA_NOVIEMBRE 24 DE 2023.	**HORA INICIO: 5:00 PM**	**HORA FIN: 06:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: CHOCÓ_ MUNICIPIO NUQUI_COMUNIDAD INDIGENA BOCA DE JAGUA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CRNIB**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: El día 24 de noviembre al llegar a la comunidad de la Boca de Jagua, en horas de la tarde, se sostuvo encuentro en la IE de la comunidad con el líder Hancel Chamapuro y aprendices, en dicho encuentro se acordó: **1.** Presentación de instructora e aprendices. **2.** Horario y forma en que se desarrollará la formación. **3.** Lugar donde se desarrollará la formación. **4.** Otros		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentación de instructora, definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A las 05:00: 00 pm, inició la reunión que se extendió hasta las 6:00 pm, donde aprendices, líder Hancel Chamapuro y la comunidad en general de Boca de Jagua expresaron inquietudes frente a la formación. Las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Reunión que se desarrolló en la IE de la comunidad. En la misma se respondieron inquietudes en torno a la formación. Entre otros se definió la forma como se va a desarrollar la misma, tiempos en que se desarrollara, horario, lugar etc. También se acordó el día sábado 25 de noviembre desarrollar la formación de 5:00 pm hasta las 10: 00 pm, esto debido a actividades programadas en la comunidad.		
CONCLUSIONES		

Después de discutido los diferentes temas a tratar en la reunión se llegó a la siguiente conclusión:

1. La formación se desarrollará en la jornada de 08:00 am hasta las 12:00 pm y 02:00 pm hasta 06:00 pm.
2. El día viernes 24 y sábado 25 de noviembre la formación se desarrollará de 5:00 pm a 10:00 pm esto debido a actividades programadas en la comunidad.
3. La formación se desarrollará en el Kiosko de la comunidad.
4. La formación se desarrollará hasta el 28 de noviembre, para que los aprendices puedan participar de las actividades comunitarias los últimos días.
5. Durante el horario de la formación se harán 2 recesos, uno en la mañana y otro en el horario de la tarde, de media hora cada uno.
6. La instructora les dejara las guías del contenido desarrollado.
7. Estando todos de acuerdos (Aprendices e instructora), se procedió a dar cierre a la reunión.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Disponer de 6 equipos de cómputos para el desarrollo de la formación y verificar que cumplan con los requisitos para el desarrollo de la misma.	YODEINY PEREA AGUILAR	24/11/2023
Supervisar que los aprendices que tengan equipos de cómputo en su casa, lo lleven para el desarrollo de la formación.	HANCEL CHAMAPURO (LIDER)	24/11/2023
Acomodación de espacio donde se desarrollará la formación y mirar disponibilidad del kiosko en el horario acordado.	HANCEL CHAMAPURO (LIDER)	24/11/2023
Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación, el cual quedo establecido de la siguiente manera: de 8:00 am a 12:00 pm_ de 02:00 pm a 06:00 pm y 24 y 25 de noviembre de 5:00 pm a 10:00 pm.	YODEINY PEREA AGUILAR	24/11/2023

Suspender formación el día 28 de noviembre para que los aprendices se puedan unir a las actividades comunitarias.	YODEINY PEREA AGUILAR APRENDICES	24/11/2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		













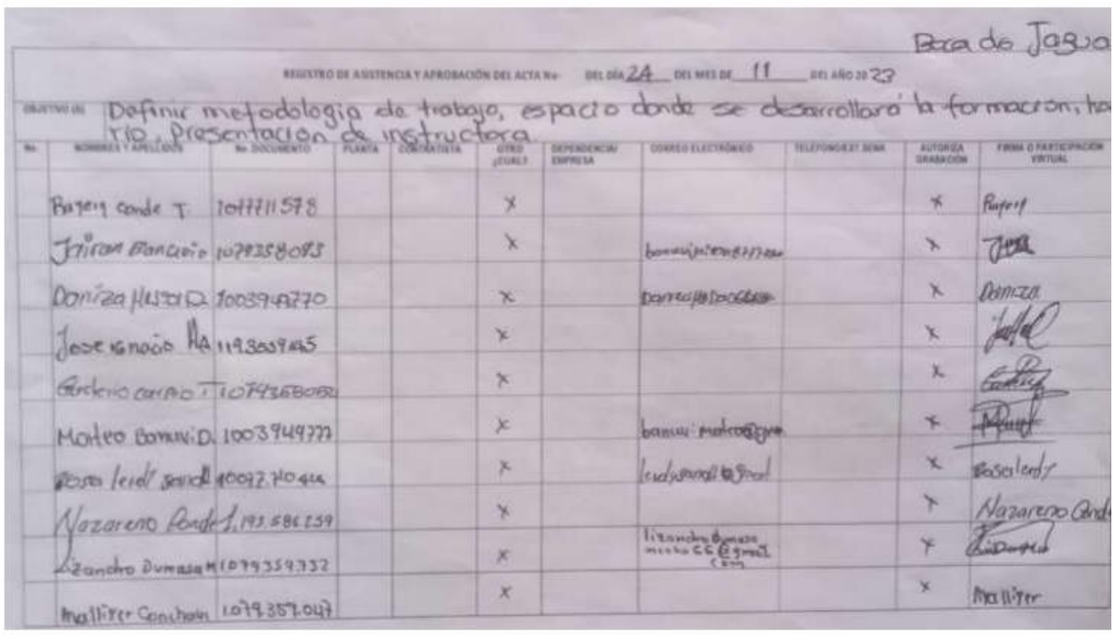




PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

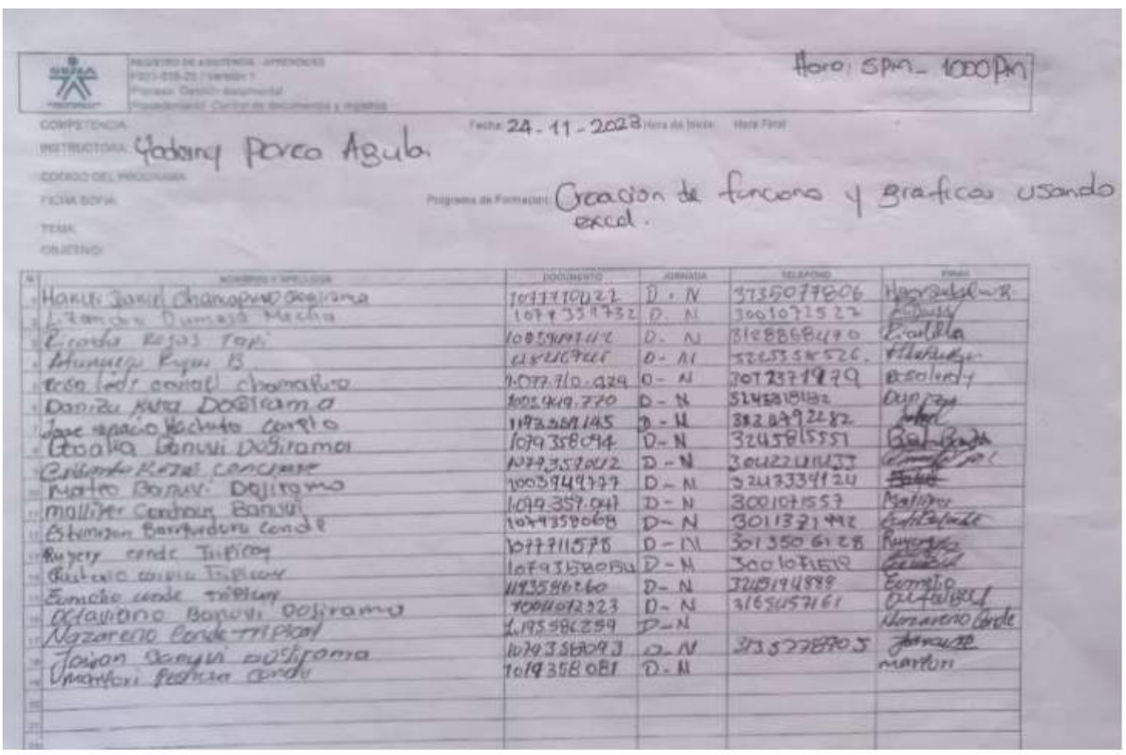


Boca de Jagua

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 24 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO DE: Definir metodología de trabajo, espacio donde se desarrollará la formación; ho
Tio, Presentación de instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Rupey conde T.	1077711578			X				X	Rupey
	Jairon Danois	1078358083			X				X	
	Doniza Hurtado	1003949770			X				X	Doniza
	Jose Ignacio Ha	1193869485			X				X	
	Gerlenis carabo T	1079368082			X				X	
	Mateo Banuvi D.	1003949777			X				X	
	Rosa leidy sandi	1009740414			X				X	Rosaleidy
	Nazareno Conde T.	1193586259			X				X	Nazareno Conde
	Leandro Dumasa M	1079359732			X				X	
	Malliter Conchan	1079357047			X				X	Malliter



Hora: 5PM - 10:00PM

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F021-015-23 | Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadany Parra Agudo
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 24 - 11 - 2023 Hora de Inicio: Hora Final:

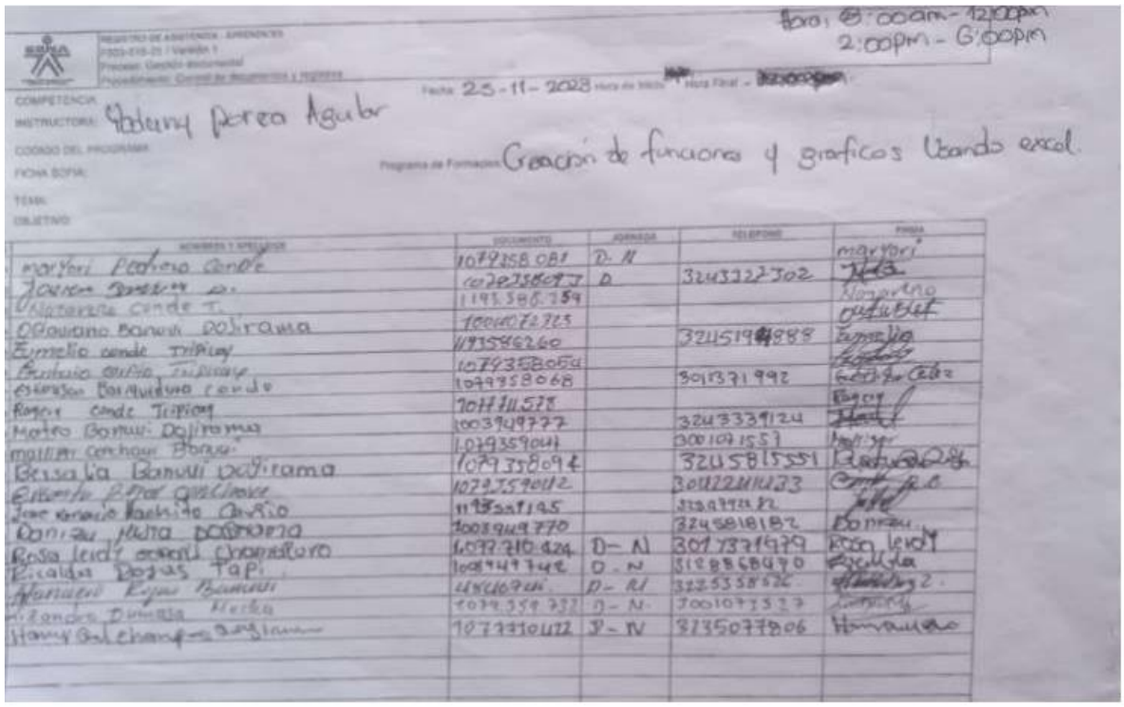
Programa de Formación: Creación de funciones y graficas usando excel.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELÉFONO	FIRMA
1	Harlin Daniel Chamapuro Gaviria	1077710127	D - N	3135077806	
2	Leandro Dumasa Mecha	1079359732	D - N	3001071527	
3	Rupey conde Tapi	1077711578	D - N	3188868490	
4	Atuncgo Rupey B	1152407141	D - N	3205358526	
5	Rosa leidy conde Chamapuro	1.077.710.429	D - N	3012371979	
6	Doniza Hurtado Gaviria	1003949.770	D - N	3148818182	
7	Jose ignacio Machado conde	1193869145	D - N	3128792282	
8	Gladis Banuvi Dagirama	1079358094	D - N	3245815551	
9	Gerlenis Rafael conde	1079357012	D - N	3012210033	
10	Mateo Banuvi Dagirama	1003949777	D - N	3243339124	
11	malliter Conchan Banuvi	1.079.357.041	D - N	3001071557	
12	Estefanny Barrabora conde	1077358068	D - N	3011321992	
13	Rupey conde Tapicoy	1077711578	D - N	3013506128	
14	Gladis carina Tapicoy	1079358015	D - N	3001071578	
15	Eunicio conde Tapicoy	1193586260	D - N	3148194889	
16	Estefano Banuvi Dagirama	1004072323	D - N	3165057161	
17	Nazareno Conde Tapicoy	1.193.586.259	D - N		
18	Jairon Banuvi Dagirama	1079358093	D - N	3135778705	
19	Yamileth Beatriz conde	1079358081	D - N		

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

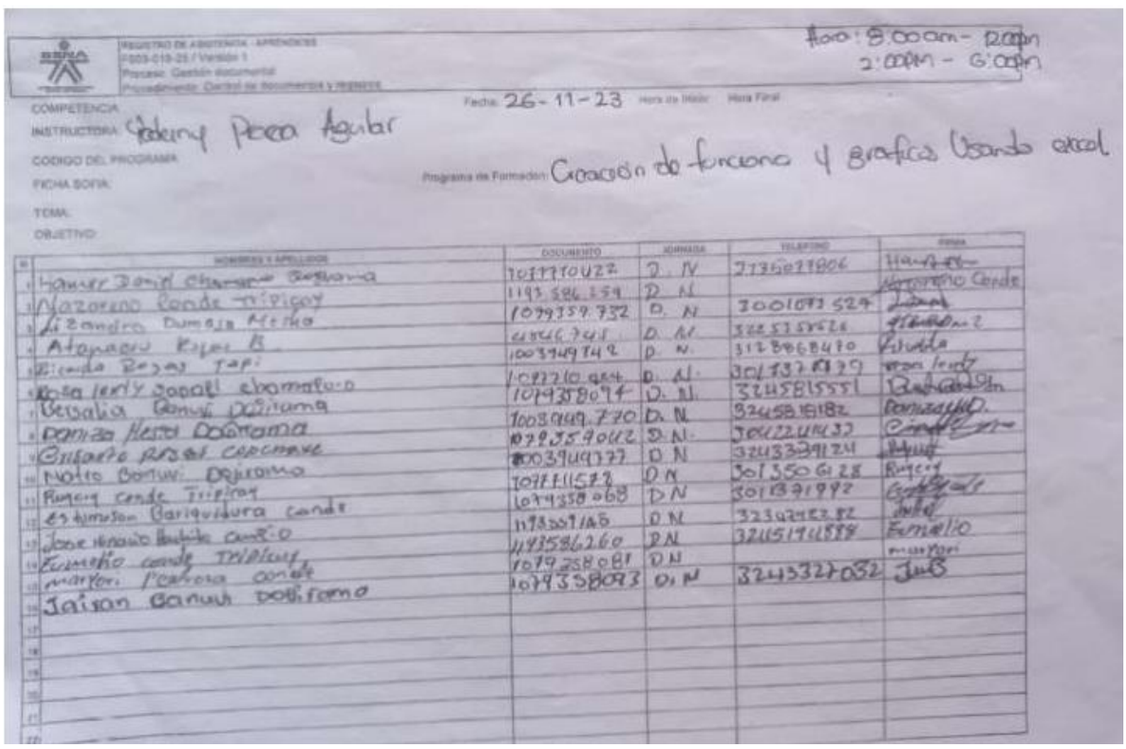


Hora: 8:00am - 12:00pm
2:00pm - 6:00pm

Fecha: 25-11-2023

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yaderly Perea Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:
Programa de Formación: Creación de funciones y graficos Usando excel

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
maryori Pechera Conde	1079358081	D. N		maryori
Jaison [illegible]	1079358093	D	3243222302	
Nazareno Conde T.	1193586359			Nazareno
Alejandro Conde T.	1001072723			
Atanasio Bonivi Dolirama	1193586260		3245194888	
Emelio conde Tripay	1079358054			
Brunio Avila Tripay	1079358068		3013719982	
Estefan Barriguitura conde	1077111578			
Rogers Conde Tripay	1003949777		3243339124	
Mateo Bonivi Dolirama	1079359041		3001071557	
matias Cochaw Bonivi	1079358094		3245815551	
Bersalia Bonivi Dolirama	1079359042		3011224	
Estefan Pinto Quiñonez	1193586145		3138688470	
Jose Ignacio Bechito Avila	1003949770		3245818182	
Daniza Nieto Dolirama	1097710424	D- N	3017371979	
Rosa leidy esparza chamalero	1084947148	D - N	3138688470	
Ricardo Rojas Tapi	1084607481	D- N	3235358626	
Atanasio Rojas Bonivi	1079359737	D - N	3001071557	
Alejandra Dumaza Mecha	1077710422	D - N	3135077806	
Hanner Daniel Charrupia Dolirama				



Hora: 8:00am - 12pm
2:00PM - 6:00pm

Fecha: 26-11-23

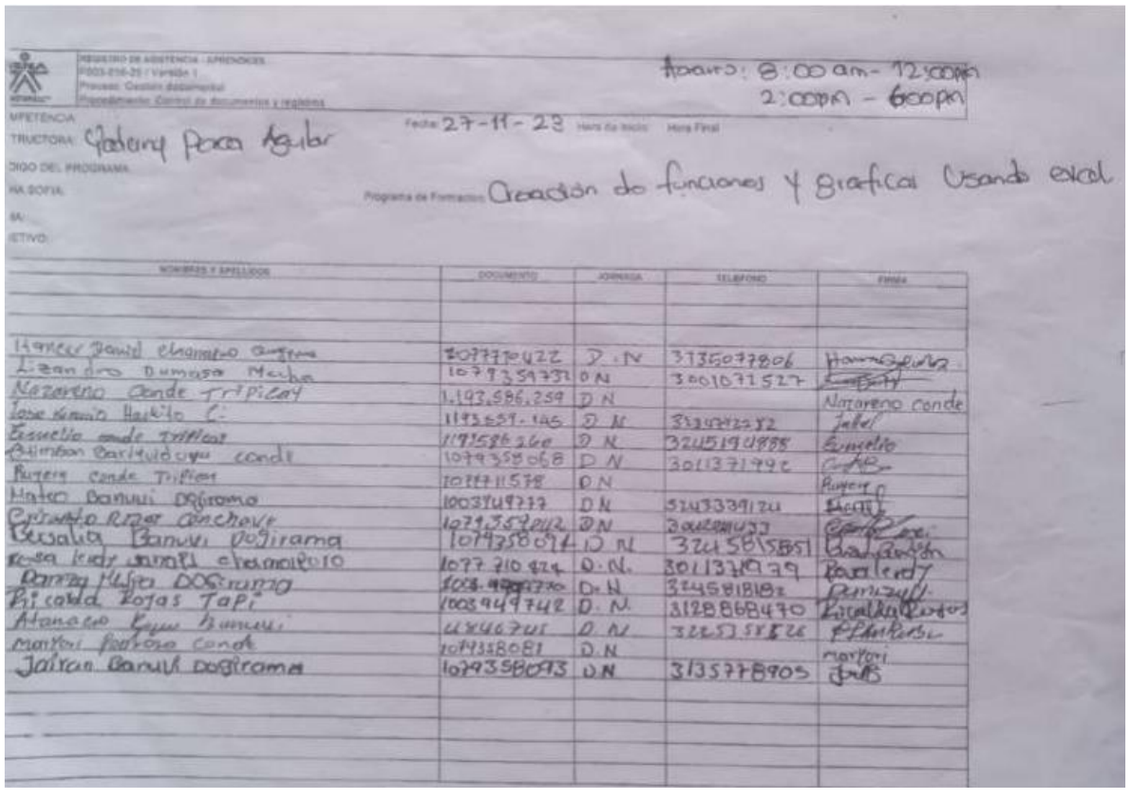
COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yaderly Perea Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:
Programa de Formación: Creación de funciones y graficos Usando excel

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
Hanner Daniel Charrupia Dolirama	1077710422	D. N	3135077806	
Nazareno Conde Tripay	1193586359	D. N		Nazareno Conde
Alejandra Dumaza Mecha	1079359732	D. N	3001071524	
Atanasio Rojas B.	1084607481	D. N	3235358626	
Ricardo Rojas Tapi	1003949748	D. N	3138688470	
Rosa leidy Bonivi chamalero	1077210424	D. N	3017371979	
Bersalia Bonivi Dolirama	1079358094	D. N	3245815551	
Daniza Nieto Dolirama	1003949770	D. N	3245818182	
Estefan Pinto Quiñonez	1079359042	D. N	3011224	
Matteo Bonivi Dolirama	1003949777	D N	3243339124	
Rogers Conde Tripay	1077111578	D N	3013719982	
Estefanson Barriguitura conde	1079358068	D N	3235358626	
Jose Ignacio Bechito Avila	1193586145	D N	3245194888	
Emelio conde Tripay	1193586260	D N		
maryori Pechera conde	1079358081	D N	3243222302	
Jaison Bonivi Dolirama	1079358093	D. N		

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Horario: 8:00 am - 12:00pm
2:00PM - 6:00pm

APETENCIA:
TRUCTORA: Yaderly Perea Aguilar
DIGO DEL PROGRAMA:
HA SOFIA:
IA:
ETIVO:

Fecha: 27-11-23 Hora de Inicio: Hora Final:

Programa de Formación: Creación de funciones y Graficas Usando excel

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
Yaneer David Elamato Quiroz	1077710422	D.N	3135077806	
Leandro Dumasa Mecha	1079359731	D N	3001071527	
Nazareno Conde Tapiero	1.193.586.259	D N		Nazareno conde
Jose Ramiro Hurtado C.	1193659.145	D N	3134722282	Jalel
Ernesto conde Tapiero	1193586366	D N	3245194888	Ernesto
Brinson Barrueco conde	1079355068	D N	3011371792	
Rogers conde Tapiero	1077711578	D N		Rogers
Mateo Banuni Dagirama	1003749737	D N	3143339120	
Cristofo Rojas Sanchez	1079357242	D N	3	
Rosalia Banuni Dagirama	1079358094	D N	3245815851	
rosa leidy banuni elamato	1077 210 424	D.N.	3011379979	
Danna Yulieth Dagirama	1003 [illegible] 730	D.N	3145818182	
Ricardo Rojas Tapi	1003949742	D. N.	3128868470	
Atanacio Epieyu Banuni	1146467411	D N	3225358526	
marlori pacheco conde	1049338081	D.N		marlori
Jairon Banuni Dagirama	1079358093	D N	3135778905	

GUIAS DE APRENDIZAJE

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL.

Código del Programa de Formación: 22810026

Fichas de Caracterización: 2880448_2880450

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 2: - APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 3: - ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

2. PRESENTACIÓN

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Ingreso al programa de Excel.
- Manejo de pantalla de inicio de Excel.
- Libro Excel.
- Manejo de filas, columnas y celdas en Excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sensillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas en excel.
- Creacion de tablas y graficos en excel.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

¿Qué es la tabulación en Excel?

www.sena.edu.co
SENAComunica

La tabulación de datos es, en estadística, el conjunto de operaciones que permiten presentarlos agrupados y, a su vez, en forma de gráficos o tablas. Por tanto, es un proceso mediante el que agrupamos los datos y los mostramos mediante gráficos o tablas para entenderlos mejor.

EJEMPLOS 1

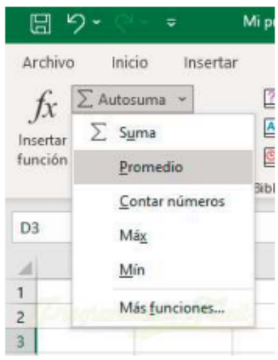
En la comunidad de Playa de Oro, viven 300 personas. Hace unos días al centro de salud empezaron a llegar muchas con cuadro de cólera.

El personal médico preocupado decide aplicar una encuesta a los pacientes para determinar el origen del brote. Para determinar el resultado aplica la siguiente pregunta.

¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

A	SIEMPRE	13	16%	MUESTRA	80
B	CASI SIEMPRE	10	13%		
C	AVECES	35	44%		
D	NUNCA	22	28%		
			100%		

1. Ingrese los datos que están plasmados en la tabla anterior en el libro Excel.
2. Con base a los datos de la muestra calcule que porcentaje está cumpliendo.
3. Para hacer el cálculo de los porcentajes de cada variable, ubíquese en la celda donde dejara el resultado de la tabulación.
4. Váyase a auto suma



5. Active autosuma y divida el valor de cada variable entre la muestra que para este caso es de 80. Lo que quiere decir que el personal médico de los 300 habitantes que tiene la comunidad tomo a 80 personas y le aplico la encuesta.
6. El resultado que le dé, conviértalo a porcentaje, así sabrá que porcentaje de respuesta obtuvo cada variable.

www.sena.edu.co
SENAComunica

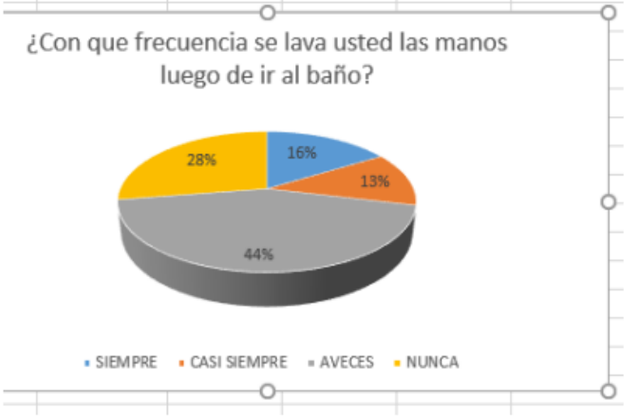
7. Después de obtenido los porcentajes, grafique dichos resultados.

Para esto:

8. Seleccione los datos a graficar.
9. Ubíquese en la sección de insertar.
10. Selecciones gráficas (para este caso escoja un gráfico circular o de pastel).
11. El grafico se generará con la información seleccionada.
12. Si no se visualizan los porcentajes en el gráfico, ubíquese sobre él y dele clic derecho, luego de la lista desplegable escoja la opción de etiqueta de datos.

Así se le visualizara el resultado graficado.

SIEMPRE	13	16%	MUESTRA
CASI SIEMPRE	10	13%	
AVECES	35	44%	
NUNCA	22	28%	
		100%	



RESUMEN ESTADISTICO.

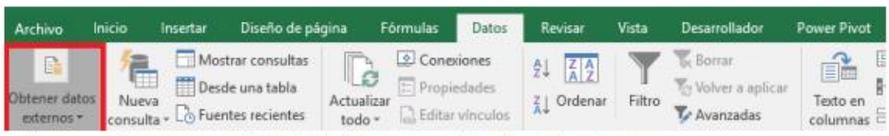
Verificamos que la opción herramienta para análisis este activada.

Para esto deber irte a:

1. Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. Abajo buscamos "Complementos de Excel"
5. Ir
6. En la ventana que se abre activamos la opción que dice "herramientas de análisis".
7. Aceptar.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Después de activar la herramienta para análisis, ubíquese en Datos



Luego ubíquese en análisis de datos, que se ubica hacia la derecha.



En la ventana que le aparece, marque de la lista la opción "estadística descriptiva".



Luego presione aceptar.

Le aparecerá una nueva ventana como esta.



Ubíquese en Rango de entrada que para este caso será la columna de su tabla Excel donde tenga el porcentaje que acaba de calcular y selecciónela.

Luego ubica el rango de salida y activa la casilla correspondiente.

Ubica el curso en el cuadro en blanco que esta al lado del mismo y ve y dale clic en una celda en blanco donde dejaras el resultado o resumen estadístico.

Activo la opción de resumen estadístico.

Análisis o resultado.

1. ¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

Grafico N°1 (Frecuencia de lavado de las manos)



RESUMEN ESTADISTICO	
Media	0,25
Error típico	0,07015608
Mediana	0,21875
Moda	#N/A
Desviación estándar	0,14031215
Varianza de la muestra	0,0196875
Curtosis	-0,26366843
Coeficiente de asimetría	0,96157484
Rango	0,3125
Mínimo	0,125
Máximo	0,4375
Suma	1
Cuenta	4

Para pegar el grafico debe hacerle un pegado especial ubíquese en pegar y dele la opción de pegado que tiene la a encima. Y para pegar la tabla dele clic en el pegado especial que tiene el símbolo de la imagen, esto permitirá que ambos pasen a Word con las mismas características de Excel y evitara que se distorsionen.

Interpretación de resultados.

De acuerdo a los encuestados el 44% dicen que a veces se lavan las manos después de ir al baño, el 28% expresa que nunca se lava las manos, el 16% dice que siempre se lava las manos, mientras que el 13% indica que casi siempre se lava las manos después de ir al baño.

Nota: La anterior pregunta es una pregunta cerrada por que se obliga al encuestado a responder lo que yo quiero. Cuando trabajo con preguntas abiertas no sé lo que responderá por lo que tengo que tabularlas aparte o por separadas.

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

- Que es un libro esxcel
- Uso de filas, columnas y celdas en excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sencillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas y graficos en excel.
- Guardar libro en excel.

Recurso: http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20excel.pdf

Con la información recopilada deben estudiar, crear libros en excel, usar tablas dinámicas y graficos, filtrar, guardar libros en excel, etc. .

Objetivos de aprender a manejar hojas de cálculos o libros excel.

Elaborar informes, crear graficas, estar en capacidad de utilzar la información creada en estencomo si fuera una base de datos.

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

www.sena.edu.co
SENAComunica

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa excel y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo del libro, filas, columnas y celdas, activación de herramientas de análisis, análisis de datos estadisticos, filtros, funciones, tablas dinámicas, etc.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

Actividad 3

Se desarrollaran nominas, bases de datos <, tablas dinámicas, graficas a través de excel, con el apoyo y suoervision del instructor.

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores Herramientas de mantenimiento Video been	Papel bond Lapices y colores Marcadores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

www.sena.edu.co
SENAComunica

Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
- **Código del Programa de Formación**: 21730067
- **Fichas de Caracterización:** 2880451

❖ **Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados**

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

2. PRESENTACIÓN

Word es un programa o software de tratamiento de texto, craado por Microsoft y esta integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office, a través del cual se puede crear, editar texto entre otros. Por otro lado tenemos a Excel el cual es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos, tabla de herramientas de Woerd, como crear y procesar texto, cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

www.sena.edu.co
SENAComunica

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

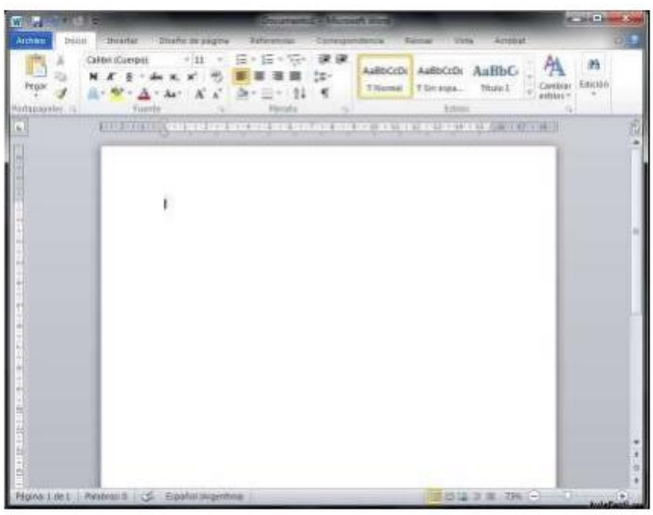
- Ingrese a word
- Manejo de pantalla de inicio de word
- Barra de herramientas de word.
- Guardar un documento en word
- Abril un documento en word
- Nombrar documentos en word
- Comandos.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

PROCESADOR DE TEXTOS



www.sena.edu.co
SENAComunica

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

- Que es un procesador de texto
- Creación de texto en word
- Editar texto
- Tabla de herramientas de word.
- Guardar un documento sen word
- Abrir documentos word

Recurso: http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20excel.pdf

Con la información recopilada deben estudiar cada una de las herramientas de word, crear documentos, guardar documentos.

Objetivos de aprender a manejar Microsoft word.

Adquirir las habilidades necesarias para el manejo de Microsoft office

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa Word y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo de la tabla de herramientas qoe proporciona word, edición de texto.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

www.sena.edu.co
SENAComunica

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso **Evidencias de Desempeño** Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos. Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

www.sena.edu.co
SENAComunica

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructor**			

www.sena.edu.co
SENAComunica