



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Agosto de 2024

Señor (a)  
**CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5906374** del 2024  
Cargo del supervisor Coordinación Académica  
Dependencia Complementaria  
Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.5906374** de 2024

LILIANA CABRERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.009.570 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de informática, 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:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS (\$36,329,885)MCTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$379,755) M/CTE, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$3,797,549) M/CTE, cada uno.C) un ultimo pago correspondiente a 14 días del mes de diciembre por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$1,772,189)

| OBJETO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Prestar servicios personales de carácter temporal de cincuenta (50) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2024 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2. |  |

Obligaciones Específicas:

| No | Obligaciones                                                                                                                              | Acciones realizadas                                                                                                                         | Evidencias                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1  | Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. | Se realizó planeación del desarrollo de estrategia de enseñanza-aprendizaje –evaluación de manera presencial para realizar las actividades. | Fotos Anexo 1                    |
| 2  | Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según                                                                                    |                                                                                                                                             | Realización de formación para el |



|    |                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.                                                                                                | Durante este periodo de manera presencial se realiza actividades como evaluaciones de conocimientos previos en las formaciones.                                                                                                                                                                       | desarrollo de la temática.<br>Guías de aprendizaje.<br>Evidencias fotograficas |
| 3  | Programar actividades de enseñanza aprendizaje.evaluacion de conformidad con los modulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional | Participación en los espacios de desarrollo de la formación con los aprendices .<br>Se continua con la orientación de procesos de formación.<br><br>Se elaboraron las guías, talleres y actividades para las fichas según la programación académica la cual Se debe desarrollar de manera presencial. | Fotos y planillas de asistencias                                               |
| 4  | Llevar el registro de evidencias de la actividad de enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal para cuando sea requerido                                                                                            | Se evidencia en el drive personal del instructor el registro de actividades realizadas y listados de asistencias.                                                                                                                                                                                     | Ver Drive personal instructor ,guías de aprendizaje                            |
| 5  | Reportar información academica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.                                                                                                                   | Se realiza planeación, programación y guías de aprendizaje                                                                                                                                                                                                                                            | Ver Sofia plus.                                                                |
| 6  | Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas asi como el proceso de inducción con los aprendices                                                                                                | Encuentro y presentación con los aprendices que inician la formación.                                                                                                                                                                                                                                 | Registro fotográfico.                                                          |
| 7  | Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso de educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.                                                                                                   | Elaboración de evaluaciones para el proceso de enseñanza aprendizaje según la estructura curricular                                                                                                                                                                                                   | Ver Sofia plus.<br>Emisión de juicios evaluativos.                             |
| 8  | Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato                                                                                     | Presentación de informe contractual correspondiente al mes.                                                                                                                                                                                                                                           | Informe.                                                                       |
| 9  | Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.                                       | En este periodo no se realizo.                                                                                                                                                                                                                                                                        | En este periodo no se realizo                                                  |
| 10 | Reportar (160 horas) mes de labores en la formacion titulada/complementaria.                                                                                                                                             | Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades de formación                                                                                                                                                                                                                | Gestión de tiempos aplicativo Sofia plus.                                      |



|    |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                              |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                     | y emisión de juicios evaluativos.                                                                           |                                              |
| 11 | 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. | Estoy certificado para impartir formación presencial de acuerdo a aprovechamiento a procedimiento técnicos. | Ver Certificado en la plataforma sofia plus. |
| 12 | Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                                                        | Se asistió a las reuniones convocadas por la dirección y coordinación académica.                            | Fotografías y correos.                       |

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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS |              |
|------|-------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|
|      |                         |                         | INICIO                    | FINALIZACIÓN |
| 1.   |                         |                         |                           |              |
| 2.   |                         |                         |                           |              |

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, numero de planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL) expedida por APORTES EN LINEA **(9470655739)**, correspondiente al mes de Julio del año 2024; de conformidad con el Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”.

Evidencias en (8) anexos.

Cordialmente,

**LILIANA CABRERA MOSQUERA**

Contratista  
C.C. No. 1004009570 de Quibdo.

Recibí a satisfacción.

**CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO.**

Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5906374** de 2024  
Coordinación Académica.



## EVIDENCIAS

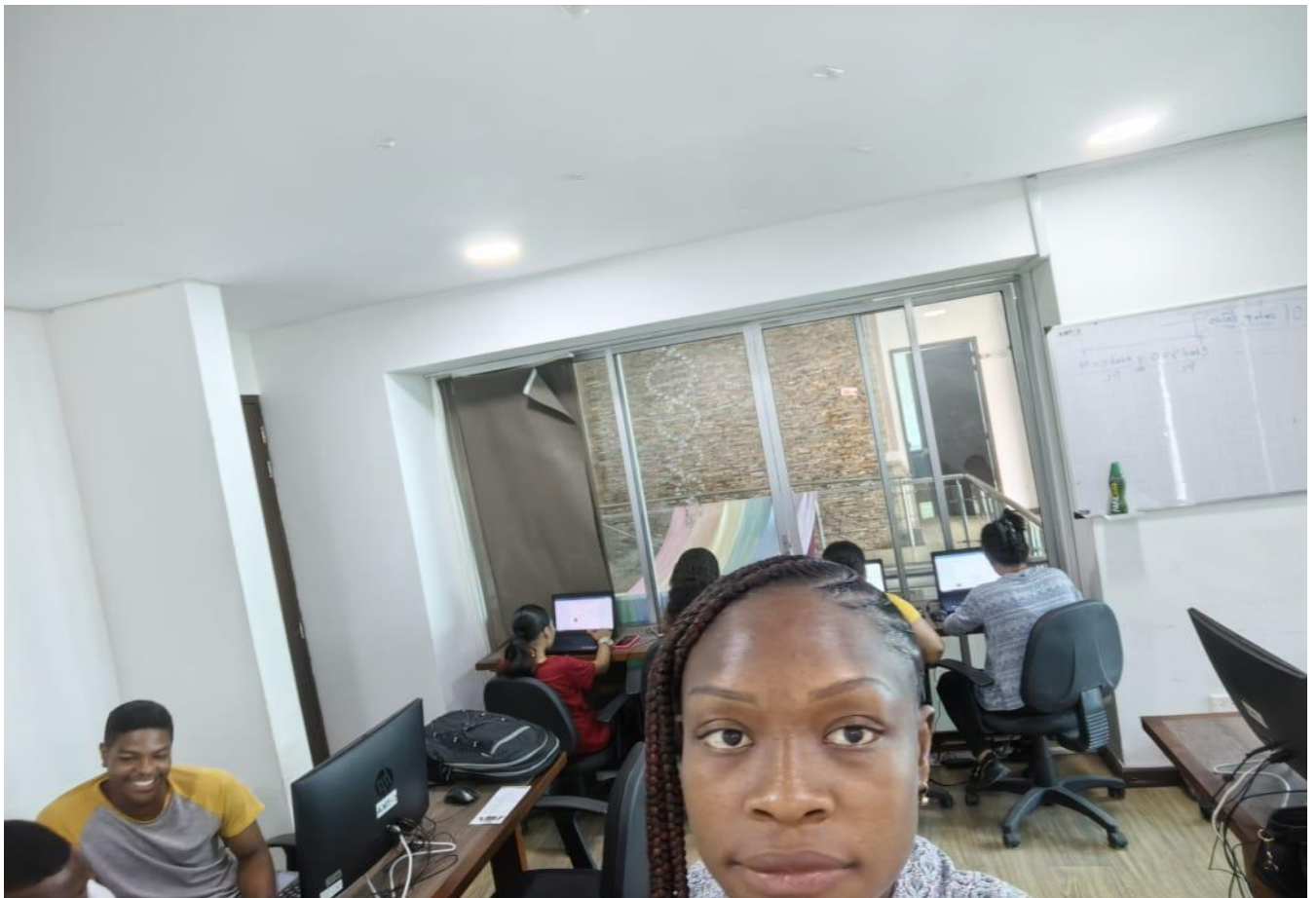
### Anexo 1. En busca de aprendices para proceso de formación.

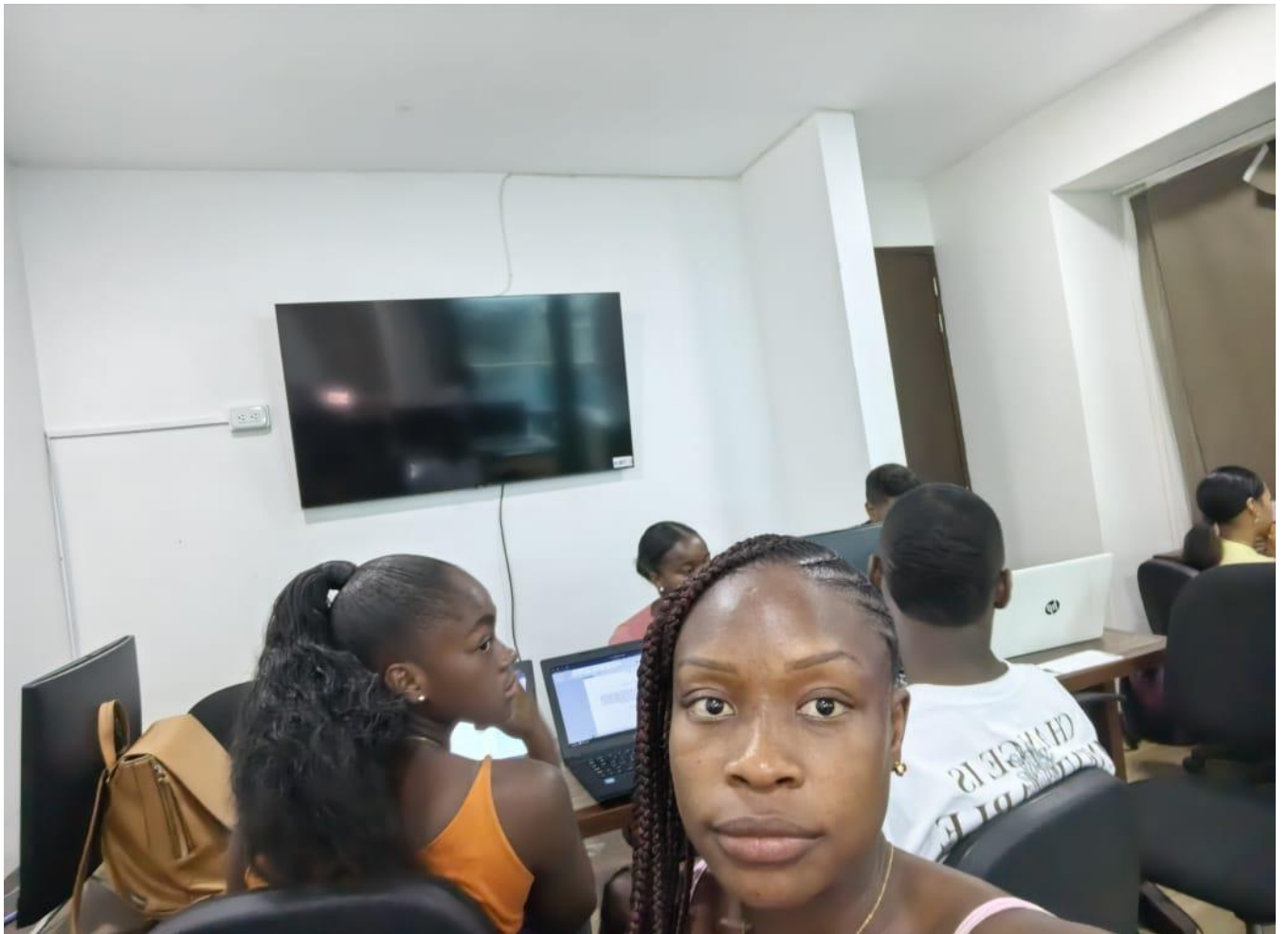
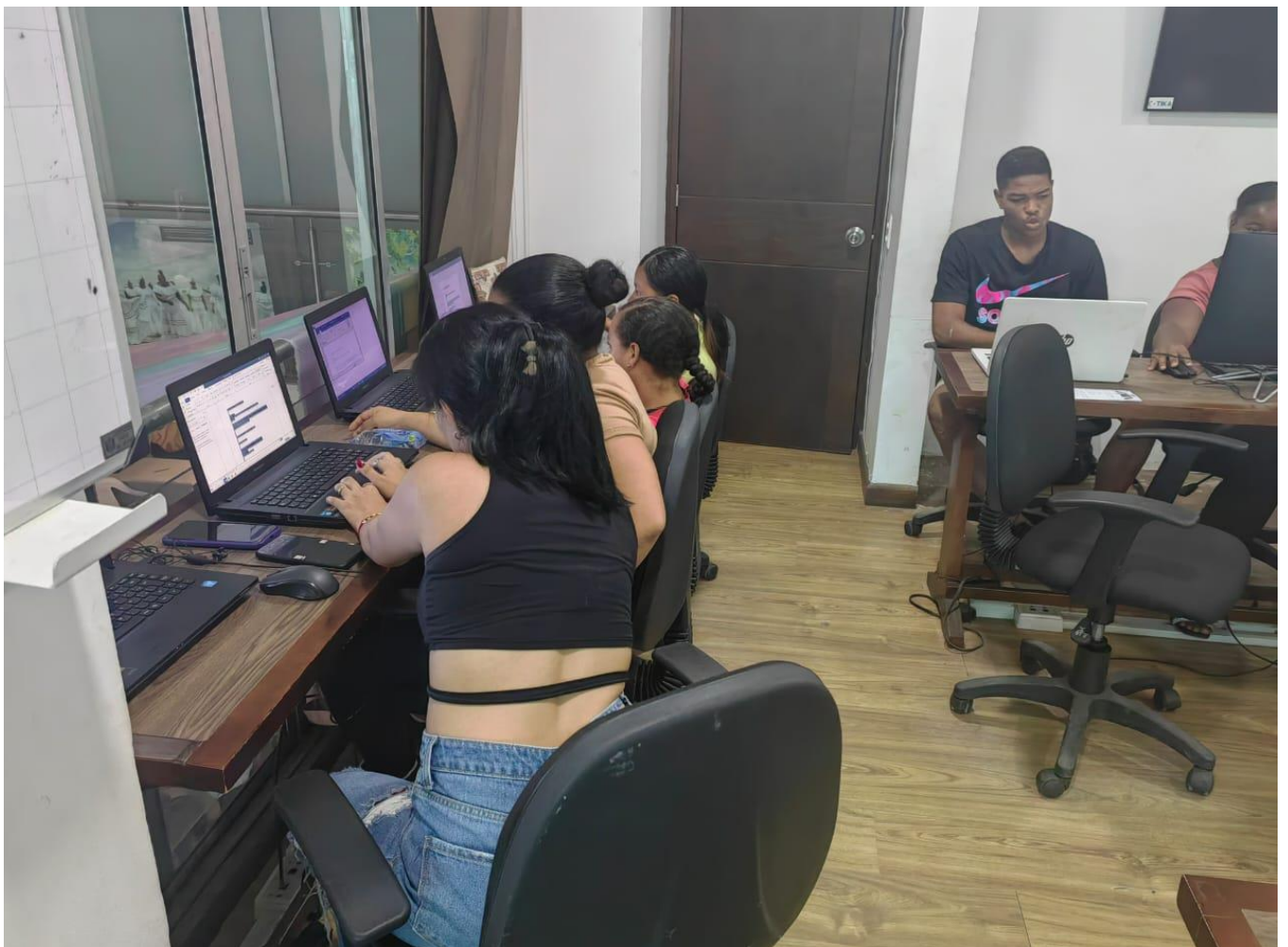






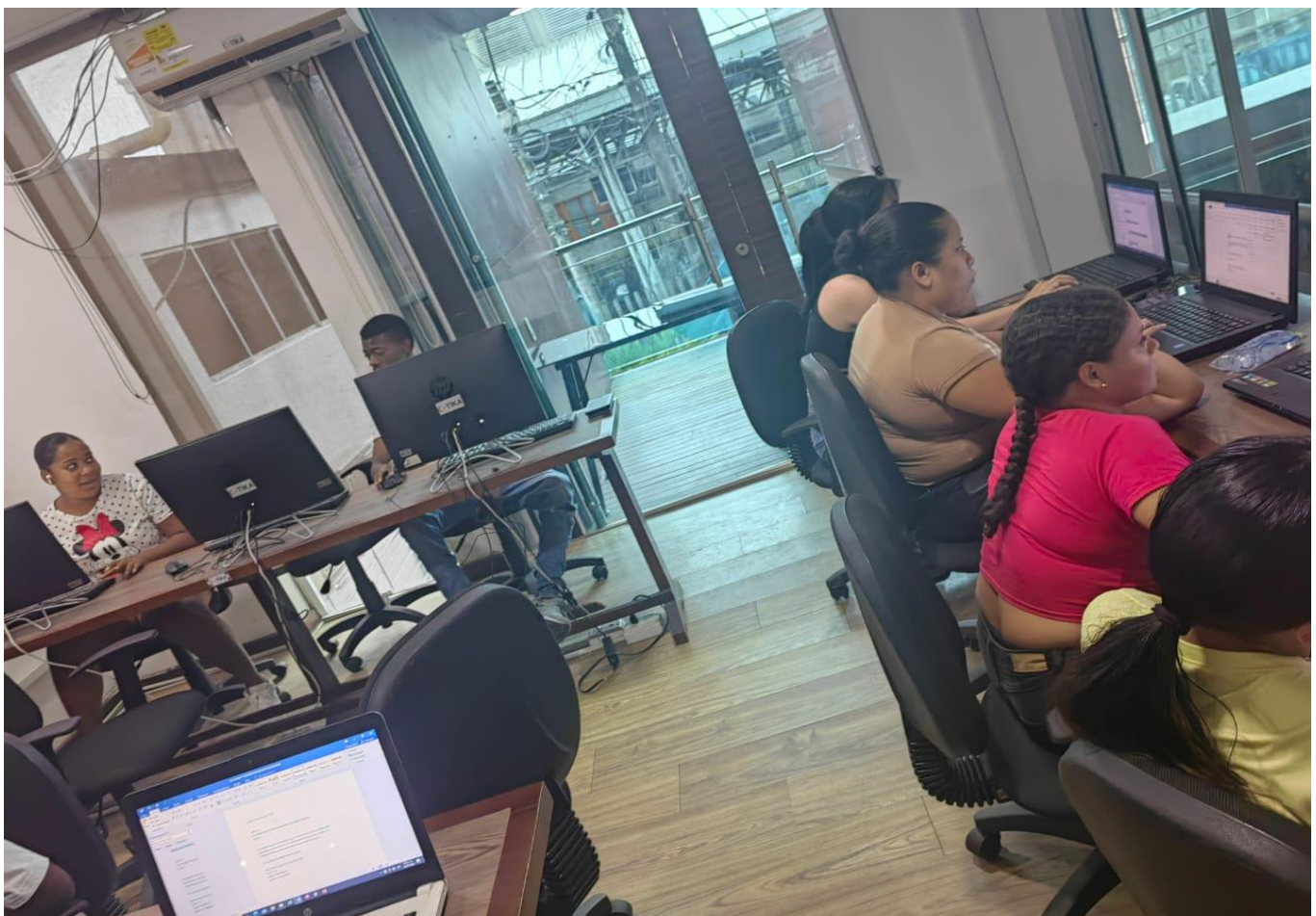
**Anexo 2. Proceso de formación aprendices realizando activides con el manejo de word. Casa de la mujer.**

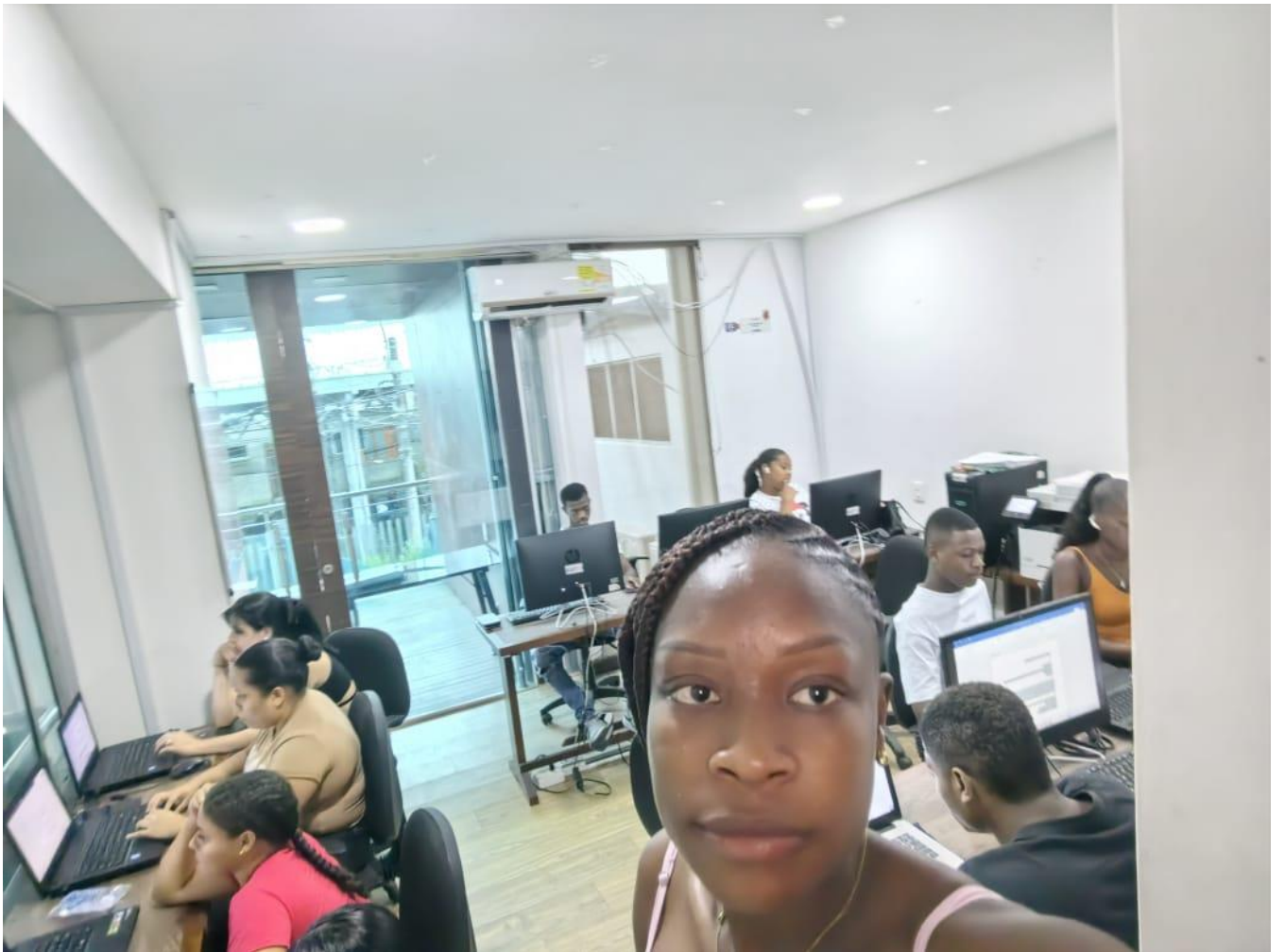
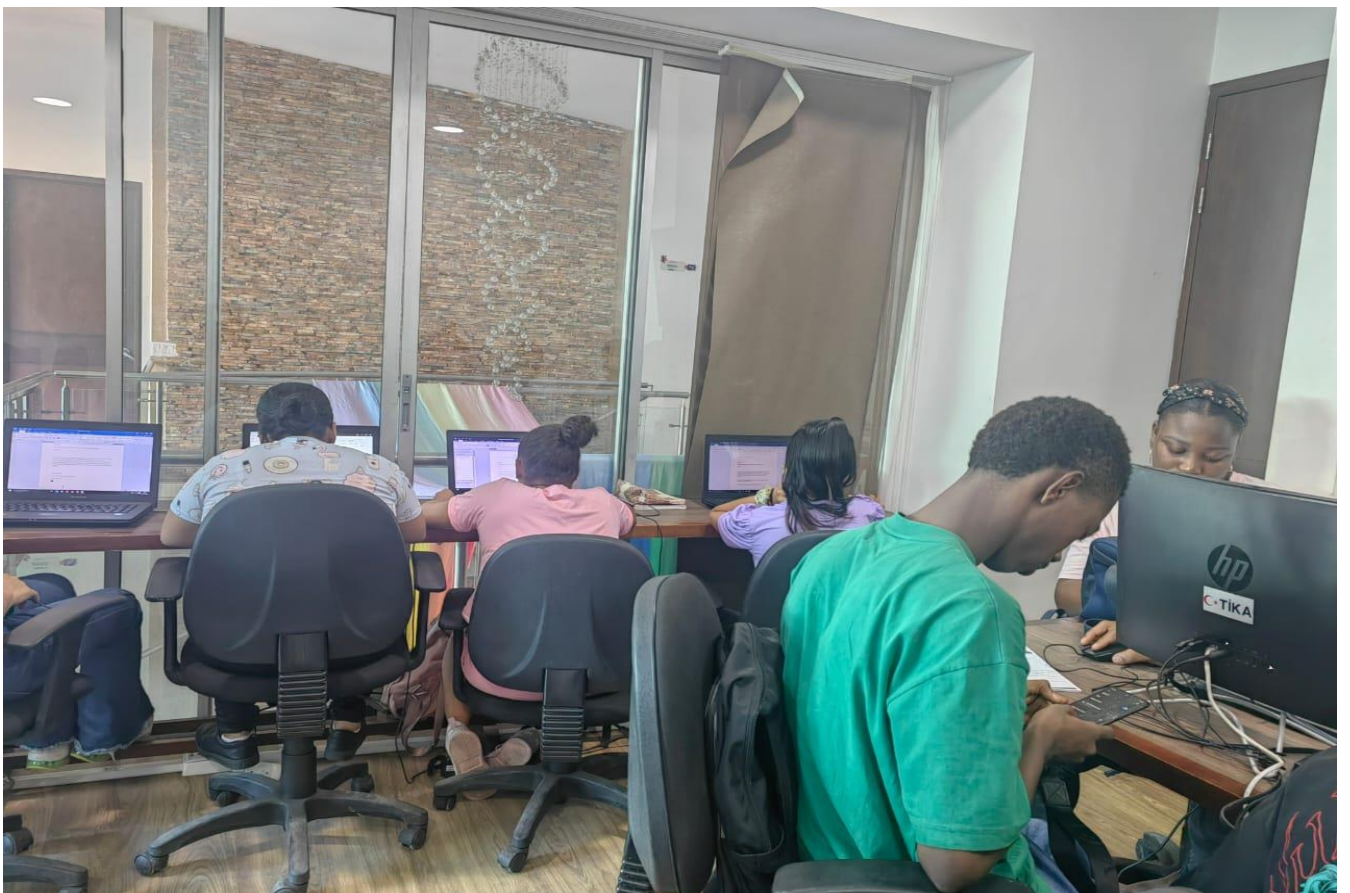






**Anexo 3. Proceso de formación aprendices realizando activides con el manejo de power point. Casa de la mujer.**

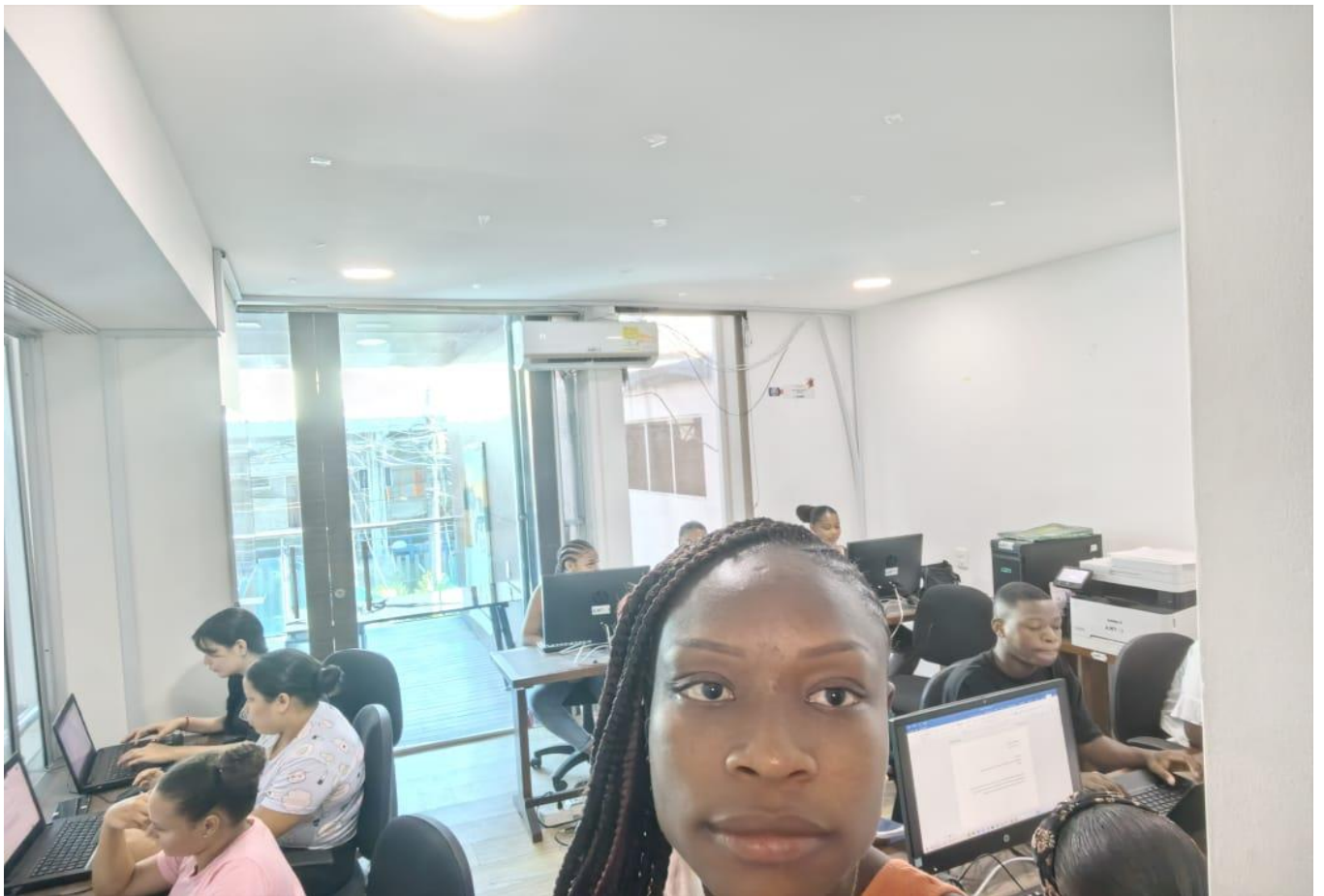






**Anexo 4. Proceso de formación aprendices realizando actividades con el manejo de excel. Casa de la mujer.**





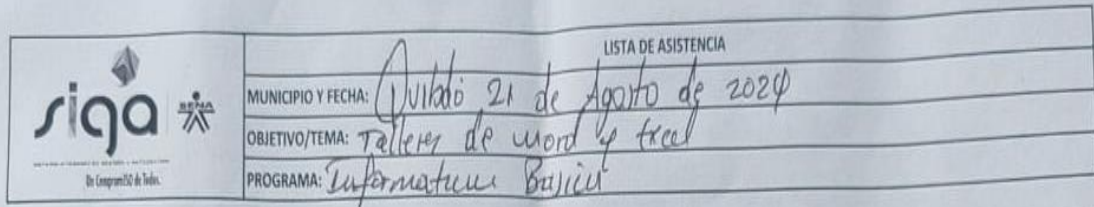


|                                                                                                                                                                                      |                                                                               |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--|
|  <p><b>siga</b></p> <p>Sistema Integrado de Gestión Ambiental</p> <p>de Corporación de Indes.</p> | <b>LISTA DE ASISTENCIA</b>                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                      | <b>MUNICIPIO Y FECHA:</b> Quibdó 09 de Agosto de 2024                         |  |
|                                                                                                                                                                                      | <b>OBJETIVO/TEMA:</b> Manejo de la comunidad de word y Redacción de documento |  |
|                                                                                                                                                                                      | <b>PROGRAMA:</b> Informática Básica                                           |  |



| LISTA DE ASISTENCIA                                                               |                      |                                                                |          |                     |                              |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------------------|-------------|-----------------|
|  |                      | MUNICIPIO Y FECHA: <u>Cúcuta 13 de Agosto 2021</u>             |          |                     |                              |             |                 |
|                                                                                   |                      | OBJETIVO/TEMA: <u>elaboro cuestionario de acuerdo y taller</u> |          |                     |                              |             |                 |
|                                                                                   |                      | PROGRAMA: <u>informática Básica</u>                            |          |                     |                              |             |                 |
| No                                                                                | NOMBRE               | CÉDULA                                                         | CARGO    | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO           | TELEFONO/IP | FIRMA           |
| 1                                                                                 | Ana Yuliana Serna    | 112852562                                                      | Aprendiz | Sena                | sernanayuliana@gmail.com     | 313655162   | Ana Yuliana     |
| 2                                                                                 | Jose Luis Perca      | 1005970018                                                     |          |                     | tolupepa21@gmail.com         | 3212694385  | Jose Luis Perca |
| 3                                                                                 | Guillermo Román      | 100948804                                                      |          |                     | sernaguillermo049@gmail.com  | 3120696101  | Guillermo       |
| 4                                                                                 | Camila Chala Aspal   | 107799912                                                      |          | Camila Chala        | Camilachala3@gmail.com       | 3203365076  | Camila Chala    |
| 5                                                                                 | Lina Marcela Sierra  | 107747899                                                      | Aprendiz | Sena                | linasierra199@gmail.com      | 31275829    | Lina Sierra     |
| 6                                                                                 | Lina Pineda González | 1129324161                                                     | Aprendiz |                     | pinedalinagonzalez@gmail.com | 3143355021  | Lina            |
| 7                                                                                 | Darianny Chirino P   | 28778261                                                       | Aprendiz | Sena                | dariannychirino16@gmail.com  | 3143616285  | Darianny        |
| 8                                                                                 | Nicole Alexandra A   | 1077420166                                                     | Aprendiz | Sena                | nicolealexandraa@gmail.com   | 3143355110  | Nicole A.       |
| 9                                                                                 | Valery Palacios A    | 107845801                                                      | Aprendiz | Sena                | valerypalacios@gmail.com     | 3143355110  | Valery          |
| 10                                                                                | Luisa Fernanda Q     | 1077477015                                                     | Aprendiz | Sena                | quevedalvasquez@gmail.com    |             | Luisa Q.        |
|                                                                                   | Natalia Quintero     | 1193095                                                        | Aprendiz | Sena                | quevedalvasquez@gmail.com    | 3143355110  | Natalia         |

| LISTA DE ASISTENCIA                                                                 |                          |                                                       |          |                     |                              |             |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------------------|-------------|-----------------|
|  |                          | MUNICIPIO Y FECHA: <u>Cúcuta 16 Agosto de 2021</u>    |          |                     |                              |             |                 |
|                                                                                     |                          | OBJETIVO/TEMA: <u>elaboro cuestionario de acuerdo</u> |          |                     |                              |             |                 |
|                                                                                     |                          | PROGRAMA: <u>informática Básica</u>                   |          |                     |                              |             |                 |
| No                                                                                  | NOMBRE                   | CÉDULA                                                | CARGO    | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRONICO           | TELEFONO/IP | FIRMA           |
| 1                                                                                   | Ana Yuliana Serna        | 112852562                                             | Aprendiz | Sena                | sernanayuliana@gmail.com     | 313655162   | Ana Yuliana     |
| 2                                                                                   | Camila Chala Aspal       | 107799912                                             | Aprendiz | Sena                | Camilachala3@gmail.com       | 3203365076  | Camila Chala    |
| 3                                                                                   | Jose Luis Perca          | 1005970018                                            | Aprendiz | Sena                | tolupepa21@gmail.com         | 3212694385  | Jose Luis Perca |
| 4                                                                                   | Lina Pineda González     | 1129324161                                            | Aprendiz | Sena                | pinedalinagonzalez@gmail.com | 3143355021  | Lina            |
| 5                                                                                   | Nicole Alexandra A       | 1077420166                                            | Aprendiz | Sena                | nicolealexandraa@gmail.com   | 3143355110  | Nicole A.       |
| 6                                                                                   | Darianny Chirino P       | 28778261                                              | Aprendiz | Sena                | dariannychirino16@gmail.com  | 3143616285  | Darianny        |
| 7                                                                                   | Lina Marcela Sierra      | 107747899                                             | Aprendiz | Sena                | linasierra199@gmail.com      | 31275829    | Lina Sierra     |
| 8                                                                                   | Natalia Quintero         | 1193095                                               | Aprendiz | Sena                | quevedalvasquez@gmail.com    | 3143355110  | Natalia         |
| 9                                                                                   | Guillermo Román          | 100948804                                             | Aprendiz | Sena                | sernaguillermo049@gmail.com  | 3120696101  | Guillermo       |
| 10                                                                                  | Filomena Alejandra Huila | 1094450646                                            | Aprendiz | Sena                | alepdmulleg@gmail.com        | 3117452148  | Filomena        |
|                                                                                     | Alba Mayra Mosquera      | 1077428575                                            | Aprendiz | Sena                | albacabrera@gmail.com        | 3127612768  | Alba            |



GTH-F-062 V10



Anexo 6. Asociando fichas en sofia plus.

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

2985400 - WORD BASICO

Ruta de Aprendizaje\*

RUTA DE APRENDIZAJE

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Identificación | Nombres         | Apellidos         | Ruta de Aprendizaje Actual | Estado      |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|-------------------|----------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1077999529  | VIVIAN          | ORTIZ RIVAS       |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1076380806  | YORLEIDYS EDNA  | HINESTROZA PEREA  |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1045503867  | YENI MARCELA    | HINESTROZA LOPEZ  |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 54255031    | JOSEFINA        | COPETE CUESTA     |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 12021797    | FERNANDO ALONSO | RENTERIA GUEVARA  |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 11801594    | JHON JAIRO      | ROMAÑA PALACIOS   |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1004012709  | ANYELA ARLETIS  | PALACIOS CORDOBA  |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1151197490  | DIOMEDES        | VICTORIA MURILLO  |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1077446394  | ANA ROCIO       | CAICEDO CORDOBA   |                            | En Tránsito |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1077648061  | JOSE ENIO       | ISARAMA FORASTERO |                            | En Tránsito |

Anterior

1 2 3

Siguiente

Página 1 de 3

Asociar Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

2985440 - WORD BASICO

Ruta de Aprendizaje\*

RUTA DE APRENDIZAJE

Cancelar

Aprendices

Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.

| <input checked="" type="checkbox"/> | Identificación | Nombres         | Apellidos           | Ruta de Aprendizaje Actual |
|-------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1128524738  | YARLEICY        | MENA MENA           |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1183268786  | TANDIS PATRICIA | PALACIOS SALAMINORA |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1131185197  | EVELIN ANDREA   | BEJARANO ROJAS      |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1003868858  | KAREN YIZETH    | QUEJADA MADRARI     |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1877420780  | SANDRA PATRICIA | CACERES PALACIOS    |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1842732815  | YORLEIDYS       | VALDYES ROMAÑA      |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1927945724  | LINA MARCELA    | LOPEZ PALACIOS      |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1877429616  | KAREN YULIETH   | CUESTA GUERRERO     |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1131185578  | DERNY JOHANA    | PALACIOS MANYOMA    |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> | CC 1900728549  | JANDER ANDRES   | GARCIA TAPIA        |                            |

Anterior

1 2

Siguiente

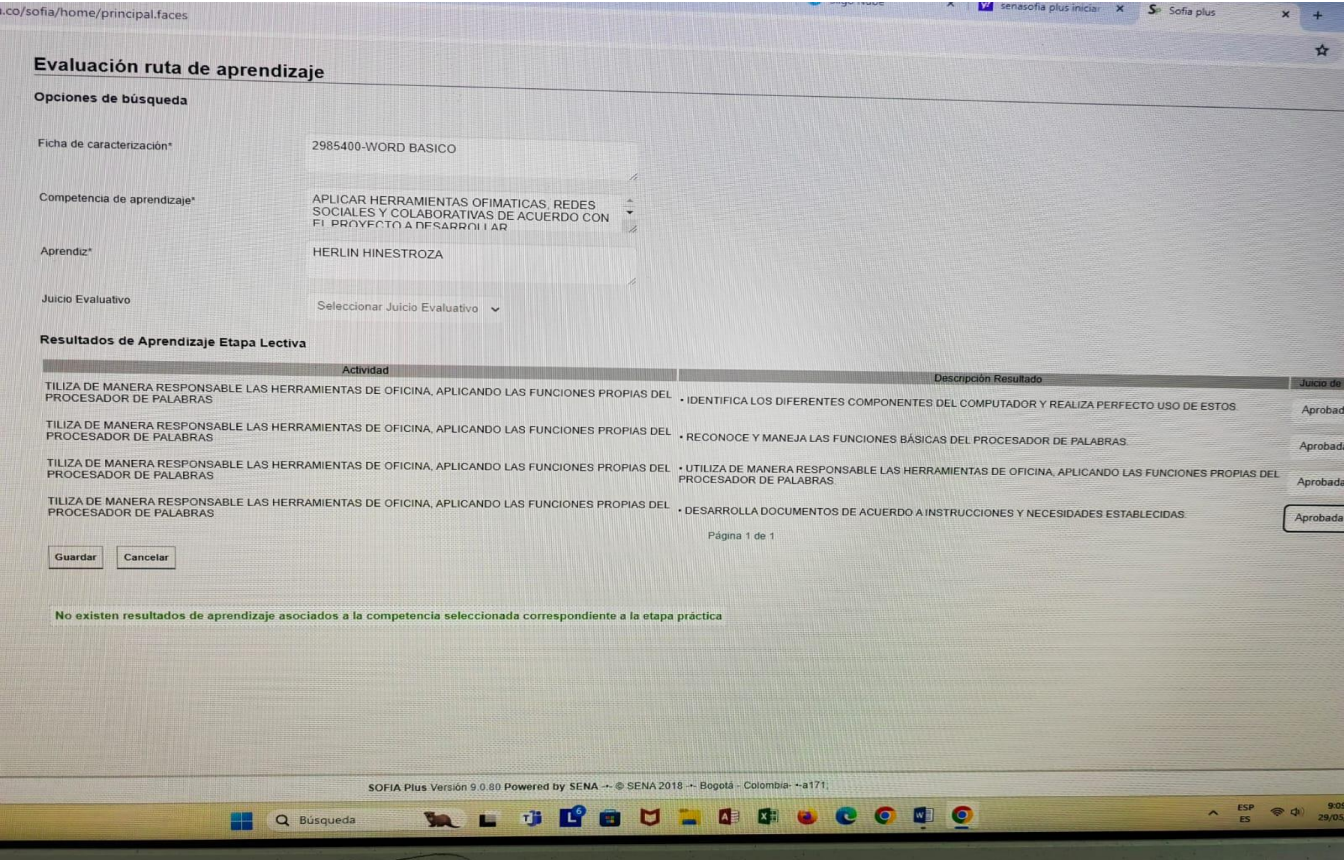
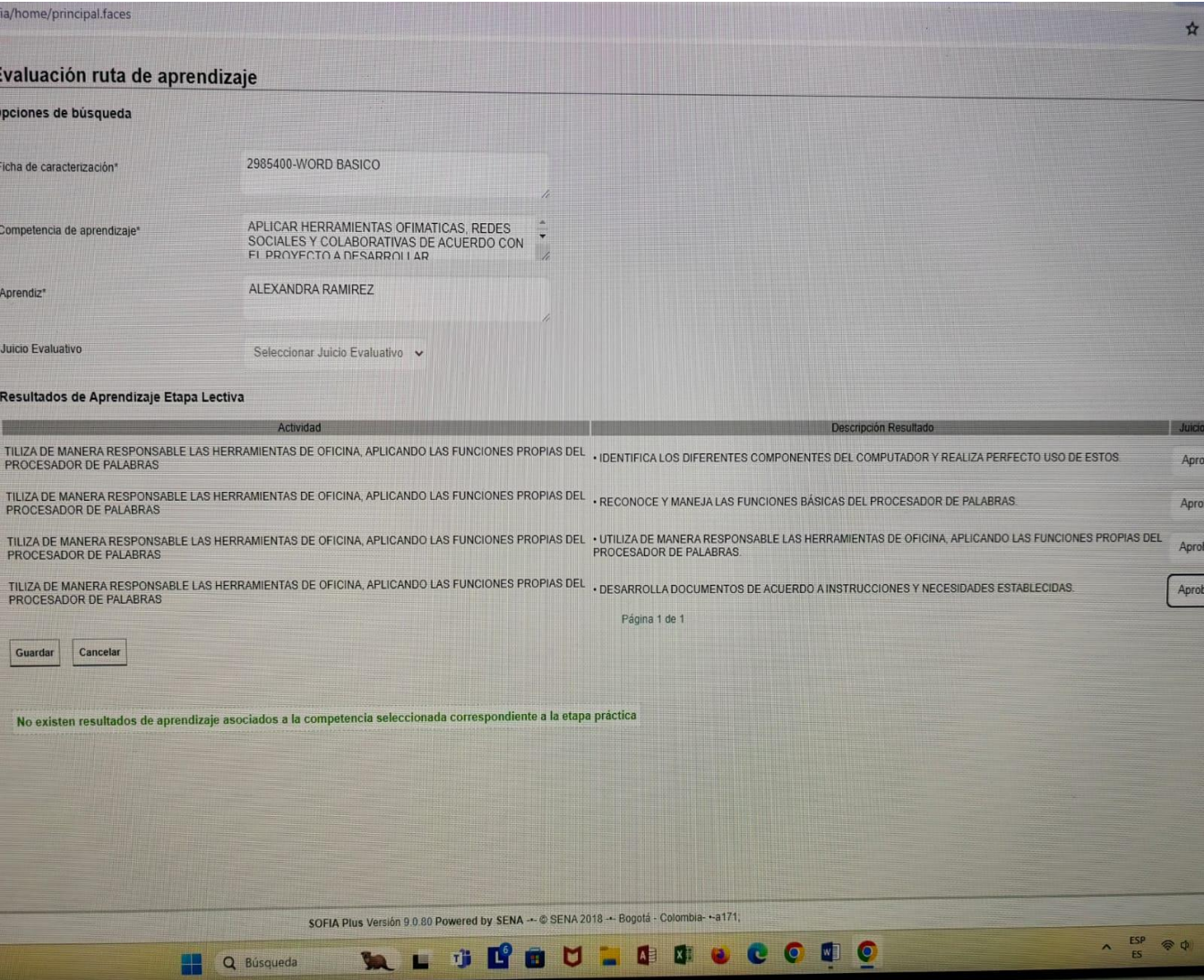
Página 1 de 2

Asociar Ruta de Aprendizaje

GTH-F-062 V10



Anexo 7. Pantallazos calificando.





me/principal/aces

Sofia plus

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*

FERNANDO ALONSO RENTERIA

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

| Actividad                                                                                                             | Descripción Resultado                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                  |
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                    |
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. |
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                           |

Página 1 de 1

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a171.

ESP ES

/sofia/home/principal/aces

☆

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*

ERICK ALBEIRO MORENO

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

| Actividad                                                                                                             | Descripción Resultado                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                  |
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                    |
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. |
| UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                           |

Página 1 de 1

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a171.

ESP ES

Búsqueda

W

Google

Microsoft Edge

Firefox

Chrome

Opera

Vivaldi

Brave

Chromium

Opera GX

Opera Mini

Opera Mobile

Opera Touch

Opera Mini X

Opera Mini 4

Opera Mini 5

Opera Mini 6

Opera Mini 7

Opera Mini 8

Opera Mini 9

Opera Mini 10

Opera Mini 11

Opera Mini 12

Opera Mini 13

Opera Mini 14

Opera Mini 15

Opera Mini 16

Opera Mini 17

Opera Mini 18

Opera Mini 19

Opera Mini 20

Opera Mini 21

Opera Mini 22

Opera Mini 23

Opera Mini 24

Opera Mini 25

Opera Mini 26

Opera Mini 27

Opera Mini 28

Opera Mini 29

Opera Mini 30

Opera Mini 31

Opera Mini 32

Opera Mini 33

Opera Mini 34

Opera Mini 35

Opera Mini 36

Opera Mini 37

Opera Mini 38

Opera Mini 39

Opera Mini 40

Opera Mini 41

Opera Mini 42

Opera Mini 43

Opera Mini 44

Opera Mini 45

Opera Mini 46

Opera Mini 47

Opera Mini 48

Opera Mini 49

Opera Mini 50

Opera Mini 51

Opera Mini 52

Opera Mini 53

Opera Mini 54

Opera Mini 55

Opera Mini 56

Opera Mini 57

Opera Mini 58

Opera Mini 59

Opera Mini 60

Opera Mini 61

Opera Mini 62

Opera Mini 63

Opera Mini 64

Opera Mini 65

Opera Mini 66

Opera Mini 67

Opera Mini 68

Opera Mini 69

Opera Mini 70

Opera Mini 71

Opera Mini 72

Opera Mini 73

Opera Mini 74

Opera Mini 75

Opera Mini 76

Opera Mini 77

Opera Mini 78

Opera Mini 79

Opera Mini 80

Opera Mini 81

Opera Mini 82

Opera Mini 83

Opera Mini 84

Opera Mini 85

Opera Mini 86

Opera Mini 87

Opera Mini 88

Opera Mini 89

Opera Mini 90

Opera Mini 91

Opera Mini 92

Opera Mini 93

Opera Mini 94

Opera Mini 95

Opera Mini 96

Opera Mini 97

Opera Mini 98

Opera Mini 99

Opera Mini 100



co/sofia/home/principal.faces

### Evaluación ruta de aprendizaje

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización\*2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*MELANY ALEXANDRA CORDOBA

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

**Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva**

| Actividad                                                                                                            | Descripción Resultado                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                  |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                    |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                           |

Página 1 de 1

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

dinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizaje.faces?conversationContext=18# /versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a171,

o/sona/home/principal.faces

### Evaluación ruta de aprendizaje

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización\*2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*AMARIS PALACIOS

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

**Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva**

| Actividad                                                                                                            | Descripción Resultado                                                                                                    | Juicio |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                  | Apr    |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                    | Apr    |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. | Apr    |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                           | Apr    |

Página 1 de 1

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a171,

Búsqueda

GTH-F-062 V10



)/sofia/home/principal.faces

☆

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*

JOSEFINA COPETE

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

| Actividad                                                                                                            | Descripción Resultado                                                                                                    | Juicio de Evaluación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                  | Por Evaluar          |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                    | Por Evaluar          |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. | Por Evaluar          |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                           | Por Evaluar          |

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171.

ordinadonstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizaje.faces?conversationContext=10#

Búsqueda

ESP ES 9:05 a.m. 29/05/2024

)/sofia/home/principal.faces

☆

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización\*

2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*

ANA ROCIO CAICEDO

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

| Actividad                                                                                                            | Descripción Resultado                                                                                                    | Juicio de Evaluación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                  | Aprobado             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                    | Aprobado             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS. | Aprobado             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                           | Aprobado             |

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171.

Búsqueda

ESP ES 9:05 a.m. 29/05/2024



### Evaluación ruta de aprendizaje

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización\*2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*JHON JAIR ROMANA

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

**Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva**

| Actividad                                                                                                            | Descripción Resultado                                                                                                   | Juicio de Evaluación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                 | Aprobada             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                   | Aprobada             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | Aprobada             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                          | Aprobada             |

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171

Búsqueda

ESP ES

9:04 a.m.

29/05/2024

DO

Pedido Racion Servi

Pedido Racion Servi

FORMATOS PEDIDO

Recibidos (338) - fac

Sigo Nube

senasofia plus iniciar

Sofia plus

/sofia/home/principal.faces

LILIANA CABRERA

Ayuda y soporte

Bandeja de tareas

LMS SENA

Cambiar Clave

Salir

### Evaluación ruta de aprendizaje

**Opciones de búsqueda**

Ficha de caracterización\*2985400-WORD BASICO

Competencia de aprendizaje\*

APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Aprendiz\*VIVIAN ORTIZ

Juicio Evaluativo

Seleccionar Juicio Evaluativo

**Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva**

| Actividad                                                                                                            | Descripción Resultado                                                                                                   | Juicio de Evaluación |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.                                 | Aprobada             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.                                                   | Aprobada             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | Aprobada             |
| TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS | • DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.                                          | Aprobada             |

Guardar

Cancelar

No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a171

ESP ES

9:03 a.m.

29/05/2024



Anexo 8. Pantallazo de guías de aprendizajes.

ArchivoInicioInsertarDiseñoDisposiciónReferenciasCorrespondenciaRevisarVistaAyudaNitro Pro¿Qué desea hacer?Compartir

CortarCopiarPegarCopiar formato

Calibri11AaAa

NormalSin espaci...1 Table Pa...Título 1Título 2Título 3Título 4Título

BuscarReemplazarSeleccionar

PortapapelesFuentePárrafoEstilosEdición

1234567891011121314151617181920



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **INFORMATICA, MIROSOFT WORD, EXCEL, E INTERNET**
- Código del Programa de Formación: **21730067**
- Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

" Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial



Página 1 de 6544 palabrasEspañol (Colombia)

Windows taskbar with search bar, icons, and system tray showing 10:02 a.m. 24/10/2023

GTH-F-062 V10