PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de abril de 2020

Señor (a)
MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1356973**
Coordinadora Académica
Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalizacion y Certificacion de Competencias Laborales.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1356973** del año 2020.

RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.876.322 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de los Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalización y Certificación de Competencias Laborales, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500) COP, incluido IVA (de conformidad con el regimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.150) COP., b.) TRES (3) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO A MAYO DE 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($ 3.790.150) COP., cada uno, c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JUNIO de 2020, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($ 2.905.782) COP., D.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($ 3.790.150) COP., cada uno. e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.414) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o complementaria, presencial y virtual, en las áreas de gestión del talento humano, asistencia y gestión administrativa y gestión documental y de la información, del centro de Gestión Administrativa, sucede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para orientar, participar, formular, ejecutar, seguir, controlar, planes programas y proyectos desarrollando competencias de la formación profesional integral para dar respuesta a la política institucional entre otros el proceso de calidad y mejoramiento continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías de inducción, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de aprendizaje Fotografías
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías de inducción, actvidades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de aprendizaje Fotografías
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías de inducción, actvidades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Guías de aprendizaje Fotografías
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Desarrollo de la formación profesional integral a través de medios virtuales y tecnológicos Whatsapp, correo electrónico, google drive, zoom, hangouts y meet entre otros.	Informes de gestión, pantallazos de las actividades y sesiones en línea realizadas, guias de aprendizaje, presentaciones en powerpoint y documentos de Word anexos dia a dia en la carpeta de evidencias formación virtual en google drive desde el 18 de marzo y hasta el 14 de abrildel presente año.

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.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a SALUD, PENSIONES Y ARL 41956141 expedido por Mi Planilla correspondiente al mes de marzo de 2020 y 41977935 expedido por Mi Planilla correspondiente al mes de marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente,

Rafael Alexander Hernandez Pinilla
Contratista
C.C. No. 80.876,322 e Bogotá D.C

Recibí a satisfacción:

MAGALY LEÓN LLANOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1357169**
Coordinadora Académica
Programas de Integración con la Media, Desplazados, Normalizacion y Certificacion de Competencias Laborales.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: marzo 20 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 18: • Se realiza la revisión de cada uno de los portafolios de los aprendices de las fichas 2020306 – 2020314 IED ANTONIO NARIÑO y 2020472 – 2020483 IED GONZALO ARANGO. • Revisión y calificación de la actividad 1 planteada para la entrega el día 19 de marzo 17:00.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive y WhatsApp con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se revisó cada uno de los portafolios y se calificó el desarrollo de la actividad 1 de la guía 1 "RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS).	Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1h_Vsi07vTVesjfAPtSlPA570-46pSucq Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 2. EVIDENCIAS DE EJECUCION INSTRUCTORES Se anexan pantallazos de correos remitidos por los aprendices de las fichas nombradas anteriormente.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Al momento de realizar la revisión de los portafolios se encuentra que algunos están creados y conformados de manera incorrecta.	Se realiza la revisión de cada uno de los portafolios y se realiza comunicación con los aprendices con el fin de que realicen correcciones y ajustes a estos con el fin de que la información se ubique en el lugar correcto.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

SENA			
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES VIRTUALES			
COMPETENCIA	**RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.**	**ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.**	**REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO**
Fecha inicio	17 marzo de 2020		
Hora de inicio	17:00		
Fecha entrega	19 marzo de 2020		
Hora de entrega	17:00		
GUIA	1		
ACTIVIDAD	1		
Descripcion de la actividad:	Elabore un cuadro comparativo en donde identifique el tipo de normas, aplicación/consecuencias y su importancia en tres espacios diferentes como los son: su hogar, su colegio y en su futuro trabajo como **"ASISTENTE**		

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox

Gmail

Buscar correo

Redactar

Recibidos 2.013

Destacados

Pospuestos

Importantes

Alexander

1–50 de 7.620

Mónica Pinzón (vía .	**ASISTENCIA ADMISTRATIVA_ANTONIO NARIÑO_2020314 - Invitación para colaborar** - monica...	16:24
john Rondon (vía Go.	**GONZALO ARANGO DECIMO JT - Solicitud de acceso** - johnrondon2003@gmail.com está solici...	15:57
Walter Gamboa (vía .	**ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_ANTONIO_NARIÑO_2020314 - Invitación para colaborar** - yog...	15:22
john Rondon (vía Go.	**GONZALO ARANGO DECIMO JT - Solicitud de acceso** - johnrondon2003@gmail.com está solici...	15:11
john Rondon (vía Go.	**GONZALO ARANGO DECIMO JT - Solicitud de acceso** - johnrondon2003@gmail.com está solici...	15:08
danna ardila	**CARPETA** - ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_COLEGIO GONZALO ARANG...	14:48
juan manuel zamora .	**ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA__JUAN_MANUEL_ZAMORA_GONZALO _ARANGO_ NUMERO D...**	14:41
Cristian Alvarado (.	**ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_ANTONIO_NARIÑO_2020314 - Invitación para colaborar** - crist...	13:34
Nicky G6 (vía Googl.	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ANTONIO NARIÑO 2020314 - Invitación para colaborar** - snicol...	13:31
Informática Col Vir.	**ColVirtualSigloXXI: Metodología para la entrega de trabajos y sustentaciones ÁREA DE INFOR...**	9:58
daniel cubillos (ví.	**ANTONIO NARIÑO DECIMO JM - Solicitud de acceso** - cubitron123@gmail.com está solicitand...	9:02
daniel cubillos (ví.	**ANTONIO NARIÑO DECIMO JM - Solicitud de acceso** - cubitron123@gmail.com está solicitand...	9:02
atencion.info	**Su deuda sigue corriendo. Aproveche nuestrosbeneficios en línea** - Hola HERNANDEZ PINILLA ...	9:01

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

5:28 p. m.

REVISION PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

CALIFICACION ACTIVIDAD 1 GUIA 1

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA

ENTREGA DE PORTAFOLIO Y ACTIVIDAD 1
IED GONZALO ARANGO
FICHAS 2020472 - 2020483

	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLI	ACTIVIDAD 1
1	Alza Castro	Leidy Sofia		
2	Amaris Peinado	Isabella	E	45
3	Ansola Garay	Alejandro	E	47
4	Arevalo Carrion	Erika Johana	E	46
5	Ariza Cañon	Heidy Liliana	E	43
6	Asprilla Valencia	keity Yiseth		
7	Barrera Godoy	Lauren Dennis	E	44
8	Barrera Herrera	Maria Camila	E	47
9	Bautista Valbuena	Cristian Andres	E	45
10	Cabana Ospino	Luisa Fernanda		
11	Cadavid Vera	Valentina	E	48
12	Candela Lancheros	Maria Fernanda	E	49
13	Correa Preciado	Juan Camilo	E	50
14	Martin Alarcon	Juan Pablo	E	45
15	Morales Alfonso	Alejandra	E	45
16	Parra Palacios	Ana Milena	E	46
17	Pedraza Socha	Maria Paula		
18	Pinto Walles	Luis David	E	45
19	Potosi Corredor	Vivian Carolina	E	43
20	Poveda Pérez	Valetina	E	44
21	Ramirez Rojas	Junior Manuel	E	45
22	Roa Arias	Manuela	E	45
23	Robles Blanco	Maria Alejandra		
24	Rodriguez Rodriguez	Laura Natalia	E	45
25	Rojas Suarez	Laura Sofia	E	49
26	Ruiz Vargas	Maria Alejandra	E	50
27	Salas Santos	Daniela	E	44
28	Zamora Candil	Juan Manuel		

N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ACTIVIDAD 1
1	Amezquita Garcia	Dayan Juliana	E	47
2	Ardila Prieto	Danna yurley		
3	Aristizabal Jimenes	Sofia	E	46
4	Camargo Barrera	Emily Valeria	E	47
5	Camargo Ospino	Santiago		
6	Carvajal Castro	Juan David	E	43
7	Contreras Donado	Natalia Andrea	E	44
8	Cuervo Bocanegra	Sara Nicol	E	46
9	Espinosa Rodriguez	Juliana	E	48
10	Fontecha Guio	Paula Andrea	E	49
11	Gaitan Motavita	Angellyth Tatiana	E	50
12	Gutierrez Amaya	yesid Armando		
13	Herrera Ortega	Laura Katherine	E	44
14	Ibarra Martinez	Geraldine Michelle	E	46
15	Mejia Rodriguez	Luisa Fernanda	E	44
16	Muños	Laura Katerin	E	44
17	Niño Barrera	Miguel Angel	E	45
18	Palma Tovar	Yajaira	E	45
19	Peñuela Vargas	Cristian Sebastian		
20	Prieto Hernandez	Santiago	E	47
21	Quintero Gomez	Nicolas		
22	Ramirez Ardila	Tania Ximena		
23	Rodriguez Muños	Paula Vanessa	E	48
24	Roldan Tamaro	Karen Juliana	E	49
25	Rondon Montero	John Steven		
26	Suarez Roa	Juan Felipe	E	47
27	Suspes	Sara Sofia		
28	Tolosa Malagon	Juan David		
29	Urian Guerrero	Roxana Andrea		

ENTREGA DE PORTAFOLIO Y ACTIVIDAD 1
IED ANTONIO NARIÑO
FICHAS 2020306 - 2020314

N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ACTIVIDAD 1
1	Acosta Ruiz	Yenifer Tatiana	E	47
2	Alvarado Vega	Cristian David	E	45
3	Amaya Rocha	Karen Liseth	E	46
4	Amaya Rocha	Darlix Johana		
5	Avila Tellez	Esteban	E	45
6	Cortazar Vargas	Gabriela	E	46
7	Cortes Serna	Cristian Mauricio	E	46
8	Cubillos Moreno	Daniel Felipe	E	47
9	Dubois Gonzales	Paula Alejandra	E	47
10	Forero Forero	Erika Alejandra	E	46
11	Gamboa Aponte	Whalter Arley	E	48
12	Garces Salcedo	Lucy Esther	E	48
13	Gutierrez Gomez	Nathalie	E	47
14	Hernandez Gonzalez	Santiago	E	46
15	Infante Gutierrez	Branndy Juleisis	E	47
16	Jimenez Larrea	Jhoan Sebastian		
17	Maduro Mendoza	Maria Gabriela coromoto	E	47
18	Osma Martinez	Yuly Alexandra		
19	Pineda Puentes	Brayan Steven		
20	Rey Peñaloza	Maixa Isabel	E	45
21	Rodriguez Molina	Luisa Cristina	E	45
22	Romero Galvan	Isis Mailena		
23	Salas Cardenas	Arixon Jose	E	46
24	Suarez Diaz	Andres Felipe	E	45
25	Suarez Pinzon	Lina Mariana	E	44
26	Torres Conde	Steffanny Katherine	E	44
27	Torres Garzon	Nicol	E	44
28	Trout Cely	Miguel Angel	E	47
29	Vega Algarra	Camilo Andres	E	46
30	Yate Martinez	Harold David	E	45

N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ACTIVIDAD 1
1	ALMANZA ESPINOSA	DAIRY ALEJANDRA	E	46
2	APONTE CARDENAS	CAMILA	E	45
3	BERNAL CARDENAS	ZULLY NAYIBE	E	44
4	BUENO GONZALEZ	EILEEN DAIANNA		
5	CAMPOS NIÑO	SARA DANIELA	E	47
6	CESPEDES SAENZ	GERSON		
7	Gallegos Gonzalez	Angie Yerleni	E	47
8	GARCIA SUAREZ	SARA ISABEL		
9	LOPEZ MARTINEZ	JOHANA VALENTINA	E	44
10	MARTINEZ CAMARGO	CAMILA ALEJANDRA	E	46
11	MEDINA ROJAS	SOFIA	E	45
12	MELO CORTES	VALERIA		
13	NARVAEZ TORRES	MARIA JOSE	E	46
14	OBANDO CAMACHO	ALEJANDRA	E	44
15	ORDUÑA MURCIA	LIZETH VANNESA	E	46
16	PARADA FUENTES	MAYERLY JULIETH		
17	PEÑA GONZALEZ	MARCELO	E	44
18	PEREZ IPUZ	JHARY MARCELA	E	45
19	RIVERA AGUDO	KEVIN SANTIAGO	E	45
20	RUALES SALAS	MAYRA ANDREA		
21	SOLANO VEGA	JUAN DAVID	E	46
22	TELLEZ RUIZ	LAURA ESTEFANIA		
23	VILLARREAL MARTINEZ	JUAN ESTEBAN	E	46
24	ZAPATA URIBE	NATALIA		

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: marzo 24 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

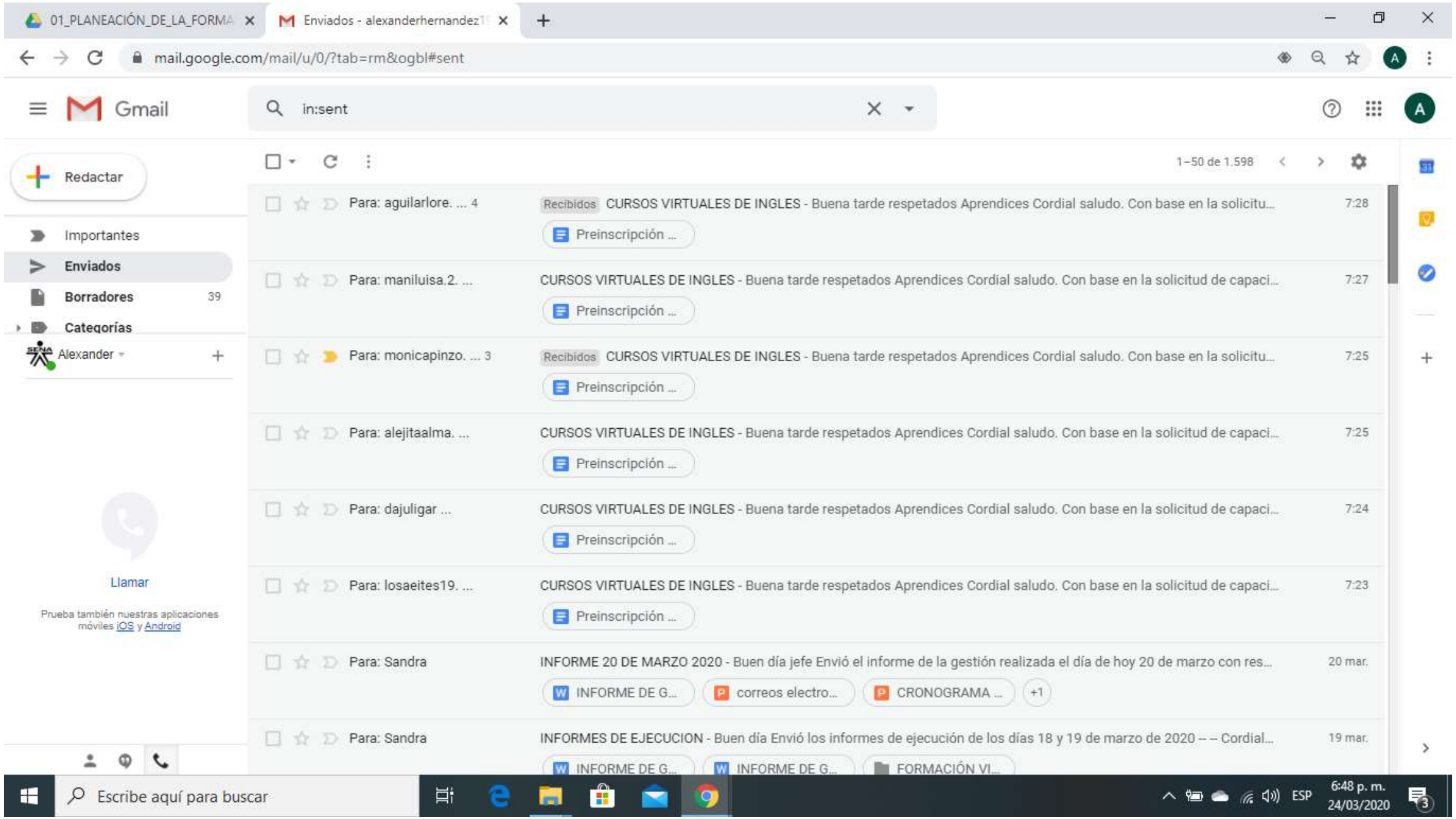
RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

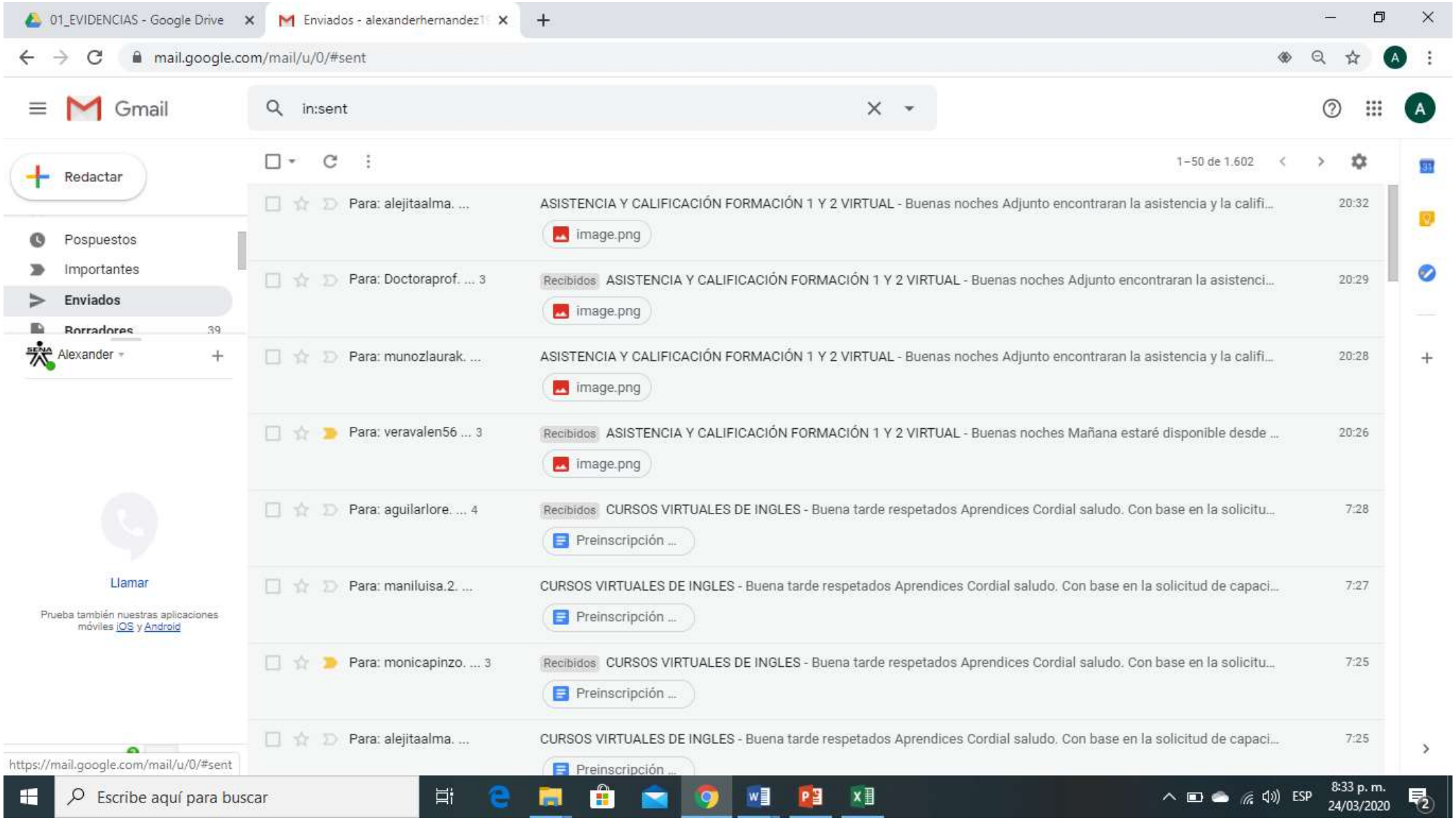
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 18: • Se realiza la revisión y calificación de las actividades desarrolladas por los aprendices de las fichas 2020472 – 2020483 IED GONZALO ARANGO con fecha de entrega 23 de marzo de 2020 y 2020306 – 2020314 IED ANTONIO NARIÑO con fecha de entrega 24 de marzo de 2020.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive y WhatsApp con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se revisó cada uno de las actividades y se realizó la retroalimentación con los aprendices, se calificó el desarrollo de la actividad 2 de la guía 1 "RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS).	Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1h_Vsi07vTVesjfAPtSlPA570-46pSucq Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 2. EVIDENCIAS DE EJECUCION INSTRUCTORES Se anexan pantallazos de correos remitidos por los aprendices de las fichas nombradas anteriormente.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

• Se realiza el envió de la información correspondiente a la formación virtual en los programas de ingles			

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Se realiza la revisión de la actividad 2 de cada uno de los aprendices de las fichas grado decimo I.E.D. GONZALO ARANGO y I.E.D. ANTONIO NARIÑO.	Se realiza la retroalimentación con cada uno de los aprendices ya que al momento de realizar la revisión y calificación del desarrollo de la actividad se visualizaron diferentes errores en cuanto al desarrollo de la misma. Mala presentación, mal manejo de la información, no se presentan las fuentes bibliográficas o la webgrafia. los aprendices realizan las correcciones respectivas y modifican el archivo subido a su portafolio en el drive.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


01_PLANEACIÓN_DE_LA_FORMA
Enviados - alexanderhernandez1
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Importantes
Enviados
Borradores 39
Categorías
Alexander
1–50 de 1.598
Para: aguilarlore. ... 4
Recibidos CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitu...
Preinscripción ...
7:28
Para: maniluisa.2. ...
CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitud de capaci...
Preinscripción ...
7:27
Para: monicapinzo. ... 3
Recibidos CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitu...
Preinscripción ...
7:25
Para: alejitaalma. ...
CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitud de capaci...
Preinscripción ...
7:25
Para: dajuligar ...
CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitud de capaci...
Preinscripción ...
7:24
Para: losaeites19. ...
CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitud de capaci...
Preinscripción ...
7:23
Para: Sandra
INFORME 20 DE MARZO 2020 - Buen día jefe Envió el informe de la gestión realizada el día de hoy 20 de marzo con res...
INFORME DE G...
correos electro...
CRONOGRAMA ...
+1
20 mar.
Para: Sandra
INFORMES DE EJECUCION - Buen día Envió los informes de ejecución de los días 18 y 19 de marzo de 2020 -- -- Cordial...
INFORME DE G...
INFORME DE G...
FORMACIÓN VI...
19 mar.
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
Escribe aquí para buscar
ESP
6:48 p. m.
24/03/2020


01_EVIDENCIAS - Google Drive
Enviados - alexanderhernandez1
mail.google.com/mail/u/0/#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 39
Alexander
1–50 de 1.602
Para: alejitaalma. ... ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN FORMACIÓN 1 Y 2 VIRTUAL - Buenas noches Adjunto encontraran la asistencia y la califi... 20:32
image.png
Para: Doctoraprof. ... 3 Recibidos ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN FORMACIÓN 1 Y 2 VIRTUAL - Buenas noches Adjunto encontraran la asistenci... 20:29
image.png
Para: munozlaurak. ... ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN FORMACIÓN 1 Y 2 VIRTUAL - Buenas noches Adjunto encontraran la asistencia y la califi... 20:28
image.png
Para: veravalen56 ... 3 Recibidos ASISTENCIA Y CALIFICACIÓN FORMACIÓN 1 Y 2 VIRTUAL - Buenas noches Mañana estaré disponible desde ... 20:26
image.png
Para: aguilarlore. ... 4 Recibidos CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitu... 7:28
Preinscripción ...
Para: maniluisa.2. ... CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitud de capaci... 7:27
Preinscripción ...
Para: monicapinzo. ... 3 Recibidos CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitu... 7:25
Preinscripción ...
Para: alejitaalma. ... CURSOS VIRTUALES DE INGLES - Buena tarde respetados Aprendices Cordial saludo. Con base en la solicitud de capaci... 7:25
Preinscripción ...
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
https://mail.google.com/mail/u/0/#sent
Escribe aquí para buscar
ESP
8:33 p. m.
24/03/2020

IED ANTONIO NARIÑO FICHA 2020306

				PORTAFOLIO	DE MARZO 2019 DE MARZO 2020	24 DE MARZO 2020	24 DE MARZO 2020	
2	N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 1	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 2
3	1	ALMANZA ESPINOSA	DAIRY ALEJANDRA	E	A	46	A	44
4	2	APONTE CARDENAS	CAMILA	E	A	45	A	46
5	3	BERNAL CARDENAS	ZULLY NAYIBE	E	A	44	A	43
6	4	BUENO GONZALEZ	EILEEN DAIANNA				A	44
7	5	CAMPOS NIÑO	SARA DANIELA	E	A	47	A	43
8	6	CESPEDES SAENZ	GERSON				A	47
9	7	Gallegos Gonzalez	Angie Yerleni	E	A	47	A	47
10	8	GARCIA SUAREZ	SARA ISABEL	E	A		A	45
11	9	LOPEZ MARTINEZ	JOHANA VALENTINA	E	A	44	A	46
12	10	MARTINEZ CAMARGO	CAMILA ALEJANDRA	E	A	46	A	45
13	11	MEDINA ROJAS	SOFIA	E	A	45	A	45
14	12	MELO CORTES	VALERIA	E	A		A	43
15	13	NARVAEZ TORRES	MARIA JOSE	E	A	46	A	42
16	14	OBANDO CAMACHO	ALEJANDRA			44	A	45
17	15	ORDUÑA MURCIA	LIZETH VANNESA	E	A	46	A	46
18	16	PARADA FUENTES	MAYERLY JULIETH	E	A		A	45
19	17	PEÑA GONZALEZ	MARCELO	E	A	44	A	47
20	18	PEREZ IPUZ	JHARY MARCELA	E	A	45	A	44
21	19	RIVERA AGUDO	KEVIN SANTIAGO	E	A	45	A	44
22	20	RUALES SALAS	MAYRA ANDREA				A	44
23		SOLANO VEGA	JUAN DAVID	E	A	46	A	45
24		TELLEZ RUIZ	LAURA ESTEFANIA	E	A		A	
25		VILLARREAL MARTINEZ	JUAN ESTEBAN	E	A	46	A	45
26		ZAPATA URIBE	NATALIA	E	A		A	

DECIMO TARDE | DECIMO MAÑANA

IED ANTONIO NARIÑO FICHA 2020314

				PORTAFOLIO	19 DE MARZO 2020	19 DE MARZO 2020	24 DE MARZO 2020	24 DE MARZO 2020
2	N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 1	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 2
3	1	Acosta Ruiz	Yenifer Tatiana	E	A	47	A	44
4	2	Alvarado Vega	Cristian David	E	A	45	A	45
5	3	Amaya Rocha	Karen Liseth	E	A	46	A	44
6	4	Amaya Rocha	Darlix Johana	E	A			
7	5	Avila Tellez	Esteban	E	A	45	A	45
8	6	Cortazar Vargas	Gabriela	E	A	46	A	46
9	7	Cortes Serna	Cristian Mauricio	E	A	46	A	45
10	8	Cubillos Moreno	Daniel Felipe	E	A	47	A	45
11	9	Dubois Gonzales	Paula Alejandra	E	A	47	A	45
12	10	Forero Forero	Erika Alejandra	E	A	46	A	45
13	11	Gamboa Aponte	Whalter Arley	E	A	48	A	43
14	12	Garces Salcedo	Lucy Esther	E	A	48	A	45
15	13	Gutierrez Gomez	Nathalie	E	A	47	A	44
16	14	Hernandez Gonzalez	Santiago	E	A	46	A	44
17	15	Infante Gutierrez	Branndy Juleisis	E	A	47	A	46
18	16	Jimenez Larrea	Jhoan Sebastian					
19	17	Maduro Mendoza	Maria Gabriela coromoto	E	A	47	A	47
20	18	Osma Martinez	Yuly Alexandra					
21	19	Pineda Puentes	Brayan Steven					
22	20	Rey Peñaloza	Maixa Isabel	E	A	45	A	46
23	21	Rodriguez Molina	Luisa Cristina	E	A	45	A	45
24	22	Romero Galvan	Isis Mailena					
25	23	Salas Cardenas	Arixon Jose	E	A	46	A	46
26	24	Suarez Diaz	Andres Felipe	E	A	45	A	46
27	25	Suarez Pinzon	Lina Mariana	E	A	44	A	48
28	26	Torres Conde	Steffanny Katherine	E	A	44	A	48
29		Torres Garzon	Nicol	E	A	44	A	46
30		Trout Cely	Miguel Angel	E	A	47	A	46
31		Vega Algarra	Camilo Andres	E	A	46	A	44
32		Yate Martinez	Harold David	E	A	45	A	44
33								
34								
35								
36								

DECIMO TARDE | DECIMO MAÑANA

IED GONZALO ARANGO FICHA 2020483

					19 DE MARZO		24 DE MARZO	
1								
2	N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 1	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 2
3	1	Cadavid Vera	Valentina	E	A	48	A	45
4	2	Ramirez Rojas	Junior Manuel	E	A	45	A	45
5	3	Barrera Godoy	Lauren Dennis	E	A	44	A	46
6	4	Ruiz Vargas	Maria Alejandra	E	A	50	A	46
7	5	Salas Santos	Daniela	E	A	44	A	45
8	6	Ansola Garay	Alejandro	E	A	47	A	44
9	7	Arevalo Carrion	Erika Johana	E	A	46	A	43
10	8	Rojas Suarez	Laura Sofia	E	A	49	A	47
11	10	Pinto Walles	Luis David	E	A	45	A	48
12	11	Barrera Herrera	Maria Camila	E	A	47	A	48
13	12	Parra Palacios	Ana Milena	E	A	46	A	46
14	14	Amaris Peinado	Isabella	E	A	45	A	45
15	15	Correa Preciado	Juan Camilo	E	A	50	A	47
16	16	Candela Lancheros	Maria Fernanda	E	A	49	A	46
17	17	Alza Castro	Leidy Sofia	E	A	46	A	47
18	17	Martin Alarcon	Juan Pablo	E	A	45	A	48
19	18	Potosi Corredor	Vivian Carolina	E	A	43	A	49
20	19	Poveda Pérez	Valetina	E	A	44	A	45
21	19	Roa Arias	Manuela	E	A	45	A	44
22	20	Zamora Candil	Juan Manuel	E	A	46	A	44
23	21	Rodriguez Rodriguez	Laura Natalia	E	A	45	A	45
24	22	Bautista Valbuena	Cristian Andres	E	A	45	A	45
25	23	Morales Alfonso	Alejandra	E	A	45	A	46
26	24	Ariza Cañon	Heidy Liliana	E	A	43	A	46
27		Asprilla Valencia	keity Yiseth					
28		Cabana Ospino	Luisa Fernanda					
29		Pedraza Socha	Maria Paula					
30		Robles Blanco	Maria Alejandra					
31								

GONZALO ARANGO 10 JM | GONZALO ARANGO 10 JT

IED GONZALO ARANGO FICHA 2020472

					19 DE MARZO		24 DE MARZO	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 1	ASISTENCIA	ACTIVIDAD 2
1	Muños	Laura Katerin	E	A	44	A	46
2	Cuervo Bocanegra	Sara Nicol	E	A	46	A	45
3	Roldan Tamaro	Karen Juliana	E	A	49	A	46
4	Prieto Hernandez	Santiago	E	A	47	A	45
5	Niño Barrera	Miguel Angel	E	A	45	A	44
6	Herrera Ortega	Laura Katherine	E	A	44	A	45
7	Rodriguez Muños	Paula Vanessa	E	A	48	A	45
8	Fontecha Guio	Paula Andrea	E	A	49	A	46
9	Camargo Barrera	Emily Valeria	E	A	47	A	47
10	Amezquita Garcia	Dayan Juliana	E	A	47	A	47
11	Suarez Roa	Juan Felipe	E	A	47	A	46
12	Aristizabal Jimenes	Sofia	E	A	46	A	46
13	Espinosa Rodriguez	Juliana	E	A	48	A	45
13	Contreras Donado	Natalia Andrea	E	A	44	A	45
14	Palma Tovar	Yajaira	E	A	45	A	44
15	Carvajal Castro	Juan David	E	A	43	A	44
16	Ibarra Martinez	Geraldine Michelle	E	A	46	A	47
18	Mejia Rodriguez	Luisa Fernanda	E	A	44	A	45
20	Ardila Prieto	Danna yurley	E	A	46	A	46
21	Gaitan Motavita	Angellyth Tatiana	E	A	50	A	44
	Camargo Ospino	Santiago					
	Gutierrez Amaya	yesid Armando					
	Peñuela Vargas	Cristian Sebastian					
	Quintero Gomez	Nicolas					
	Ramirez Ardila	Tania Ximena					
	Rondon Montero	John Steven					
	Suspes	Sara Sofia					
	Tolosa Malagon	Juan David					
	Urian Guerrero	Roxana Andrea					

HEIDY ARIZA

VALENTINA POVEDA

GONZALO ARANGO 10 JM | GONZALO ARANGO 10 JT

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Marzo 25 de 2020

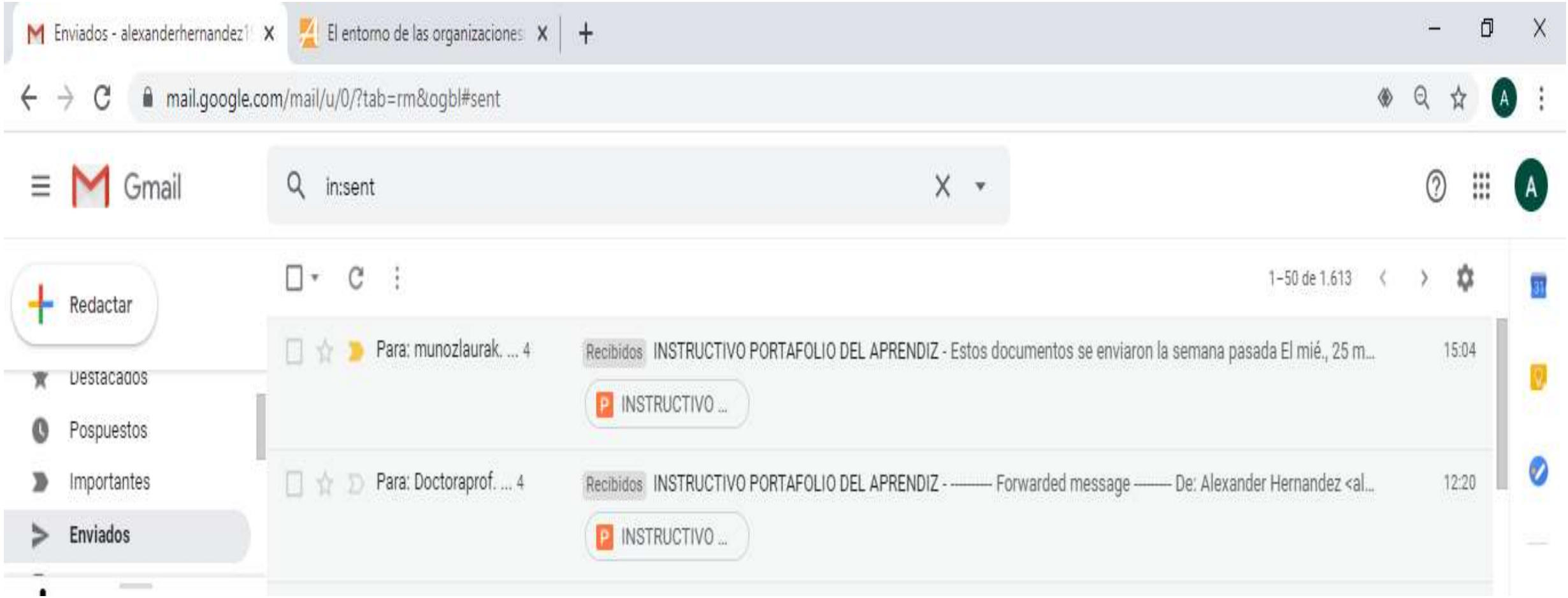
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

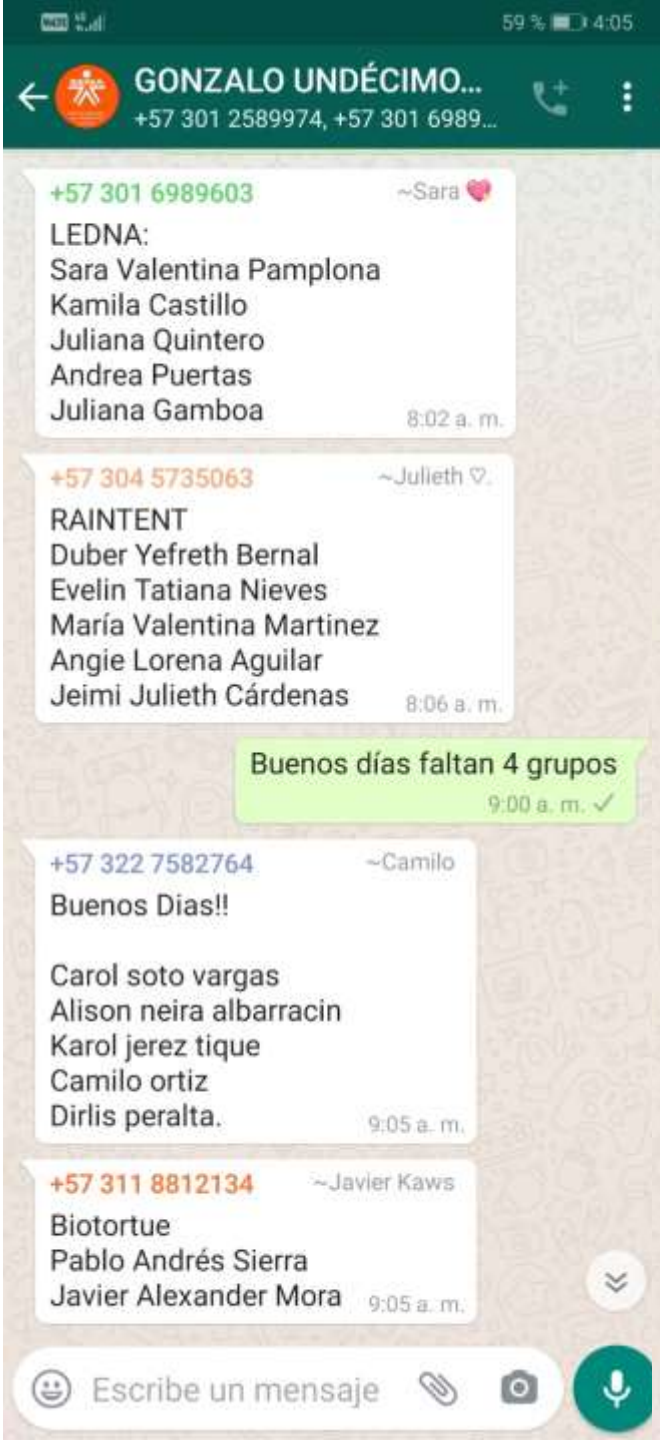
RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 18: • Se realiza la coordinación de la sesión virtual "PROYECTO PRODUCTIVO" que se realizara el día de mañana 26 de marzo de 2020 con los aprendices de las fichas 1858593 – 1858603 de grado undécimo pertenecientes a la I.E.D. GONZALO ARANGO. • Se realiza el alistamiento del material necesario "PRESENTACION EN POWER	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive y WhatsApp con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, con el fin de coordinar la sesión en línea y realizar la retroalimentación en cuanto a la creación del portafolio del aprendiz	Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1h_Vsi07vTVesjfAPtSlPA570-46pSucq Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 2. EVIDENCIAS DE EJECUCION INSTRUCTORES Se anexan pantallazos de correos electrónicos, whatsapp, presentación en power point "proyecto productivo" remitidos	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

POINT" y "MATERIAL DE LECTURA" para la sesión en línea • Se realiza el ajuste del instructivo de creación portafolio del aprendiz y se realiza un video explicativo con el fin de que los aprendices de las fichas 2020472 - 2020483 – 2020306 – 2020314 logren culminar el desarrollo de la actividad con éxito		por y a los aprendices de las fichas nombradas anteriormente.	

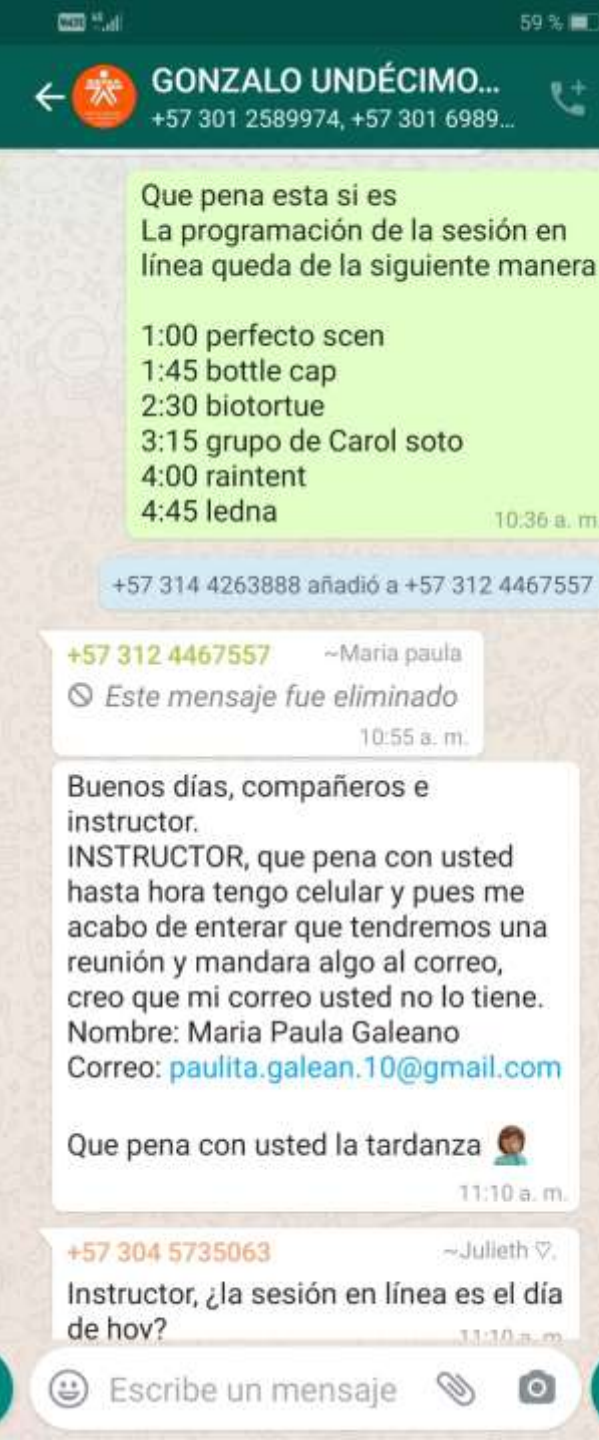
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas** **(buenas prácticas)**
Ninguna	

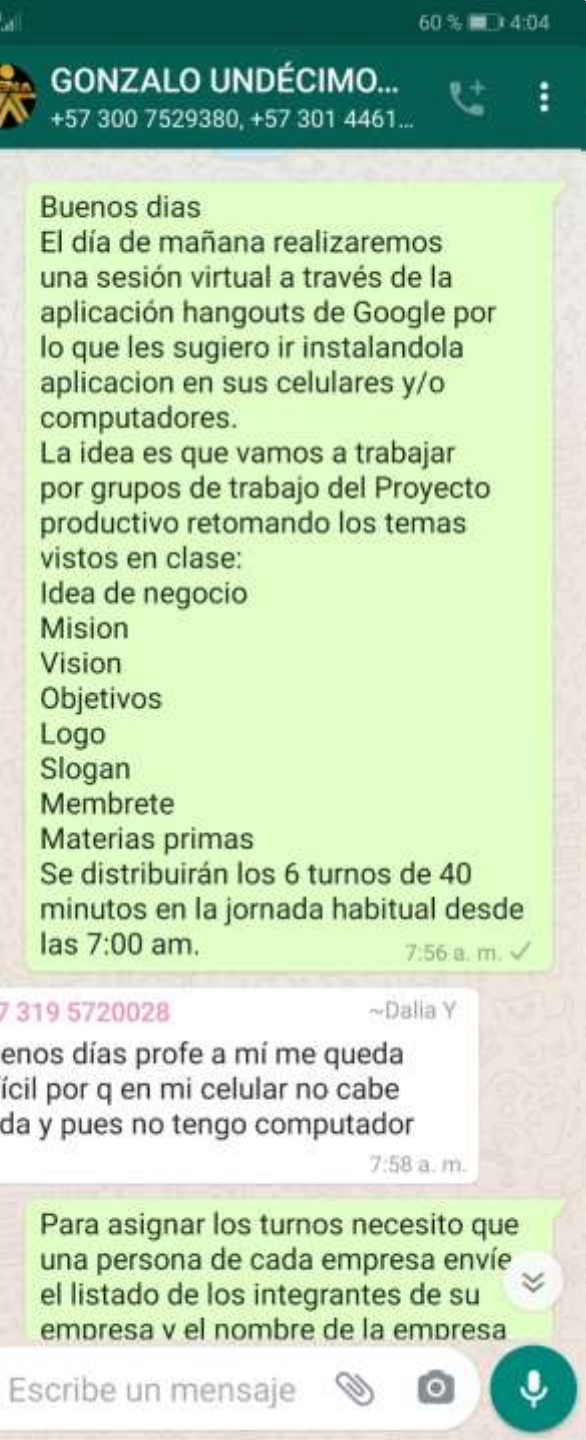

Enviados - alexanderhernandez1
El entorno de las organizaciones
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
1–50 de 1.613
Para: munozlaurak. ... 4
Recibidos
INSTRUCTIVO PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - Estos documentos se enviaron la semana pasada El mié., 25 m...
15:04
INSTRUCTIVO ...
Para: Doctoraprof. ... 4
Recibidos
INSTRUCTIVO PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - ---------- Forwarded message --------- De: Alexander Hernandez <al...
12:20
INSTRUCTIVO ...


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 301 2589974, +57 301 6989...
+57 301 6989603 ~Sara
LEDNA:
Sara Valentina Pamplona
Kamila Castillo
Juliana Quintero
Andrea Puertas
Juliana Gamboa
8:02 a. m.
+57 304 5735063 ~Julieth ♡.
RAINTENT
Duber Yefreth Bernal
Evelin Tatiana Nieves
María Valentina Martinez
Angie Lorena Aguilar
Jeimi Julieth Cárdenas
8:06 a. m.
Buenos días faltan 4 grupos
9:00 a. m.
+57 322 7582764 ~Camilo
Buenos Dias!!
Carol soto vargas
Alison neira albarracin
Karol jerez tique
Camilo ortiz
Dirlis peralta.
9:05 a. m.
+57 311 8812134 ~Javier Kaws
Biotortue
Pablo Andrés Sierra
Javier Alexander Mora
9:05 a. m.
Escribe un mensaje


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 301 2589974, +57 301 6989...
+57 322 2229996 ~Natalia Ramos:(
BOTTLE CAP:
Maria Camila Cuevas
Ana Katherin Cuitiva
María Paula Galeano
Paula Estefanía Guzmán
Natalia Ramos Neira
10:29 a. m.
Falta un grupo 10:30 a. m.
Me ayudan a contactarlos porfavor
10:30 a. m.
+57 322 7687731 ~Ana Maria
Perfect scent
Paula caicedo
Ana triana
Laura lopez
Michell rodriguez
Karen jimenez
10:31 a. m.
Listo ya están todos gracias
10:31 a. m.
+57 322 7687731 ~Ana Maria
Perdón la demora
10:31 a. m.
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
1:00 un nuevo comienzo
1:45 estilo natural
2:30 biolapiz
Escribe un mensaje

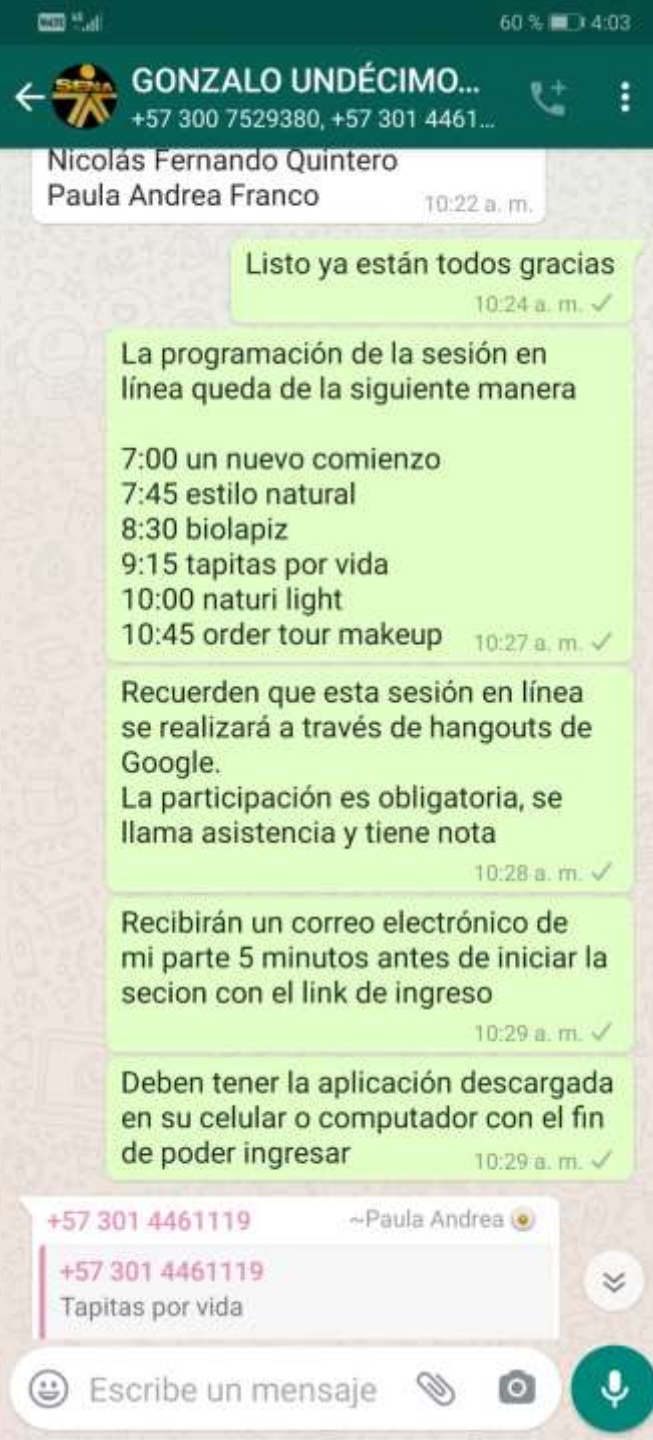

GONZALO UNDÉCIMO...
+57 301 2589974, +57 301 6989...
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
1:00 un nuevo comienzo
1:45 estilo natural
2:30 biolapiz
3:15 tapitas por vida
4:00 naturi light
4:45 order tour makeup
10:32 a. m.
Recuerden que esta sesión en línea se realizará a través de hangouts de Google.
La participación es obligatoria, se llama asistencia y tiene nota
10:32 a. m.
Recibirán un correo electrónico de mi parte 5 minutos antes de iniciar la secion con el link de ingreso
10:32 a. m.
Deben tener la aplicación descargada en su celular o computador con el fin de poder ingresar
10:33 a. m.
+57 305 3998997 ~Juliana
Tú
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
...
??
10:33 a. m.
+57 322 7687731 ~Ana Maria
Escribe un mensaje


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 301 2589974, +57 301 6989...
Que pena esta si es
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
1:00 perfecto scen
1:45 bottle cap
2:30 biotortue
3:15 grupo de Carol soto
4:00 raintent
4:45 ledna
10:36 a. m.
+57 314 4263888 añadió a +57 312 4467557
+57 312 4467557 ~Maria paula
Este mensaje fue eliminado
10:55 a. m.
Buenos días, compañeros e instructor.
INSTRUCTOR, que pena con usted hasta hora tengo celular y pues me acabo de enterar que tendremos una reunión y mandara algo al correo, creo que mi correo usted no lo tiene.
Nombre: Maria Paula Galeano
Correo: paulita.galean.10@gmail.com
Que pena con usted la tardanza
11:10 a. m.
+57 304 5735063 ~Julieth ♡.
Instructor, ¿la sesión en línea es el día de hoy?
Escribe un mensaje


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 300 7529380, +57 301 4461...
Buenos dias
El día de mañana realizaremos una sesión virtual a través de la aplicación hangouts de Google por lo que les sugiero ir instalandola aplicacion en sus celulares y/o computadores.
La idea es que vamos a trabajar por grupos de trabajo del Proyecto productivo retomando los temas vistos en clase:
Idea de negocio
Mision
Vision
Objetivos
Logo
Slogan
Membrete
Materias primas
Se distribuirán los 6 turnos de 40 minutos en la jornada habitual desde las 7:00 am.
7:56 a. m.
~Dalia Y
enos días profe a mí me queda
ícil por q en mi celular no cabe
da y pues no tengo computador
7:58 a. m.
Para asignar los turnos necesito que una persona de cada empresa envíe el listado de los integrantes de su empresa y el nombre de la empresa
Escribe un mensaje


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 300 7529380, +57 301 4461...
Por este medio nombre de empres y nombre de todos los integrantes del grupi
9:10 a. m.
+57 311 3711356
~Leibis Mendoza
Order your makeup
Saray Flores Lance
Manuela Quintero Rodrigues
Leibis Torres Ortega
Karen Cubides Beltran
9:15 a. m.
+57 300 7529380
~Roci<33.
Naturi Light
Luisa Ávila, Jeferson Bautista, Rocío Cuervo, Luisa Salcedo y Yuliana Yara.
9:20 a. m.
+57 320 3693114
~ximenaG
Nombre:
Estilo Natural S.A.S
Integrantes:
Samy Cañón
Arnold Rojas
Alejandro Ramírez
Marbel Rivas
Ximena García
9:20 a. m.
+57 313 4725053
~Lore
UNC
(Un nuevo comienzo)
Escribe un mensaje


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 300 7529380, +57 301 4461...
+57 313 4725053
~Lore
UNC
(Un nuevo comienzo)
Dalia Becerra
Sofia Chaparro
Laura Espitia
Lorena Cano
9:21 a. m.
+57 313 8876307
~V.C
Biolapiz
María Fernanda veloza
Natalia Chaparro
Sofía Chávez
Karen corzo
9:24 a. m.
+57 301 4461119
~Paula Andrea
Tapitas por vida
Andres Felipe Benavides
Maicol Fabián Rodríguez
Nicolás Fernando Quintero
Paula Andrea Franco
10:22 a. m.
Listo ya están todos gracias
10:24 a. m.
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
7:00 un nuevo comienzo
Escribe un mensaje


GONZALO UNDÉCIMO...
+57 300 7529380, +57 301 4461...
Nicolás Fernando Quintero
Paula Andrea Franco
10:22 a. m.
Listo ya están todos gracias
10:24 a. m.
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
7:00 un nuevo comienzo
7:45 estilo natural
8:30 biolapiz
9:15 tapitas por vida
10:00 naturi light
10:45 order tour makeup
10:27 a. m.
Recuerden que esta sesión en línea se realizará a través de hangouts de Google.
La participación es obligatoria, se llama asistencia y tiene nota
10:28 a. m.
Recibirán un correo electrónico de mi parte 5 minutos antes de iniciar la secion con el link de ingreso
10:29 a. m.
Deben tener la aplicación descargada en su celular o computador con el fin de poder ingresar
10:29 a. m.
+57 301 4461119
~Paula Andrea
+57 301 4461119
Tapitas por vida
Escribe un mensaje


59 % 4:04
GONZALO UNDÉCIMO...
+57 300 7529380, +57 301 4461...
se realizará a través de hangouts de Google.
La participación es obligatoria, se llama asistencia y tiene nota
10:28 a. m.
Recibirán un correo electrónico de mi parte 5 minutos antes de iniciar la secion con el link de ingreso
10:29 a. m.
Deben tener la aplicación descargada en su celular o computador con el fin de poder ingresar
10:29 a. m.
+57 301 4461119 ~Paula Andrea
+57 301 4461119
Tapitas por vida
Andres Felipe Benavides...
Instructor perdón, el nombre de la empresa es Columinium
10:35 a. m.
Ok 10:36 a. m.
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
7:00 un nuevo comienzo
7:45 estilo natural
8:30 biolapiz
9:15 columinium
10:00 naturi light
10:45 order tour makeup
10:36 a. m.
Escribe un mensaje

59 % 4:04
GONZALO UNDÉCIMO...
+57 300 7529380, +57 301 4461...
Ok 10:36 a. m.
La programación de la sesión en línea queda de la siguiente manera
7:00 un nuevo comienzo
7:45 estilo natural
8:30 biolapiz
9:15 columinium
10:00 naturi light
10:45 order tour makeup
10:36 a. m.
Pregunta
A quién no le a llegado la información enviada por correo
12:30 p. m.
+57 302 3016285 ~Fernanda ♡
A mi no me ha llegado
12:34 p. m.
+57 302 3016285
A mi no me ha llegado
Nombre completo y correo porfavor
12:35 p. m.
+57 322 5868373 ~Yuliana Yara
+57 302 3016285
A mi no me ha llegado
Tampoco me ha llegado
12:36 p. m.
+57 313 4725053 ~Lore
Tú
Pregunta
A quién no le a llegado la información
Escribe un mensaje

Documentos formacion virtual - | El entorno de las organizaciones

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsBqznDthtgQzdBZRlhbDbnHlmnqHl

Gmail

in:sent

Redactar

Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

4 de 1.613

Documentos formacion virtual

Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com>
para Media

11:57 (hace 4 horas)

Buen día

Envió toda la documentación enviada a los aprendices respecto a la formación virtual desarrollada desde el 16 hasta el 27 de marzo de 2020, con el fin de que usted y el IED tengan conocimiento del como se esta desarrollando este proceso.

adicional a esto comparto carpeta en google drive con el fin de que pueda consultar el proceso desarrollado con cada uno de los aprendices.

--

--

Cordialmente,

Rafael Alexander Hernández Pinilla
Instructor - Programa Integración con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Av. Caracas 13 - 80 Piso 10, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600
Alexanderhernandez1985@gmail.com
Alexanderhernandez1985@hotmail.com

https://1.bp.blogspot.com/-Ou_RrsdU7ak/TuoDGQWLqAI/AAAAAAAAEsk/76084reqM3c/s1600/logo%2Bsena.jpg

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de

Escribe aquí para buscar

ESP 3:59 p. m. 25/03/2020

Documentos formacion virtual - | El entorno de las organizaciones

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsBqznDthtgQzdBZRlhbDbnHlmnqHl

Gmail

in:sent

Redactar

Destacados

Pospuestos

Importantes

Enviados

Alexander

4 de 1.613

Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

7 archivos adjuntos


INSTRUCCIONES D...


CRONOGRAMA DE ...


CRONOGRAMA DE ...



INSTRUCTIVO CRE...



INSTRUCTIVO CRE...

DOCUMENTOS IMP...

MATERIAL DE APO...

Responder Reenviar

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

Escribe aquí para buscar

ESP 3:59 p. m. 25/03/2020

INSTRUCTIVO CREACION PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

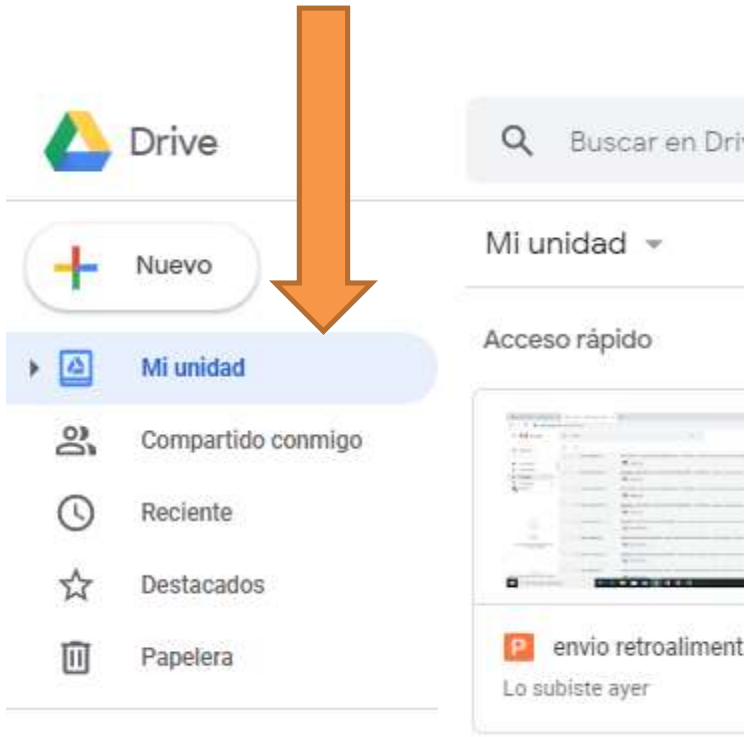
CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

- Este portafolio es de obligatorio cumplimiento.
- Es menester de cada aprendiz tenerlo tanto en una memoria USB como en un disco duro virtual sea Dropbox, Google Drive, One Drive etc., y debe actualizarse todos los días.

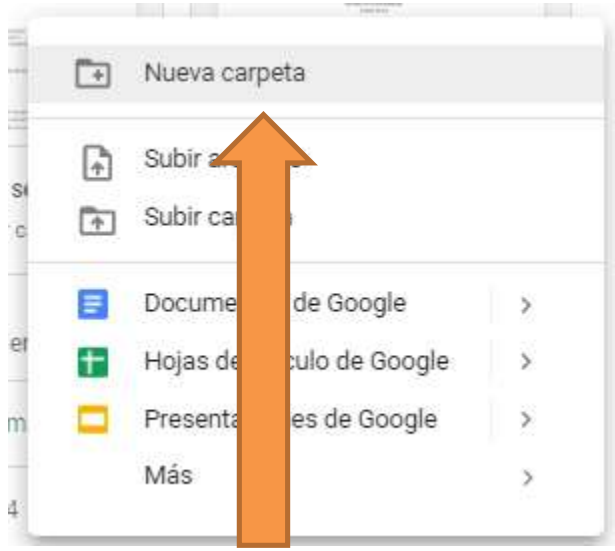
RECUERDE MARCAR CADA UNA DE LAS CARPETAS TAL CUAL SE MUESTRA EN ESTE INSTRUCTIVO

CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

INGRESE AL BOTON MI UNIDAD
DENTRO DE GOOGLE DRIVE



DE CLICK DERECHO



Y EN LA BARRA DESPLEGABLE
DE CLICK IZQUIERDO EN NUEVA
CARPETA

CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

MARQUE ESA NUEVA CARPETA
DE LA SIGUIENTE MANERA



ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_
GONZALO_ARANGO_ 2020472

INGRESE A LA CARPETA QUE
ACABA DE CREAR

AGREGUE ESTA CARPETA
DENTRO DE LA CARPETA
CREADA ANTERIORMENTE



EJECUCIÓN_FORMACIÓN_PROFESIONAL

EL TEXTO DE COLOR ROJO ES EJEMPLO

CONTENIDO DEL PORTAFOLIO

AGREGUE ESTA CARPETA DENTRO DE LA CARPETA EJECUCIÓN_FORMACIÓN_PROFESIONAL

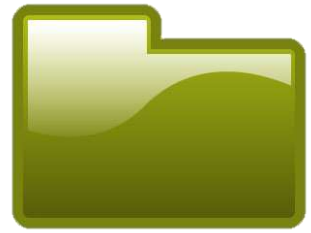


PORTAFOLIO_PEPITO_PEREZ_2020472

DENTRO DE ESTA CARPETA AGREGUE LAS SIGUIENTES 2 CARPETAS



01_PLANEACIÓN_DE_LA_FORMACIÓN



02_EJECUCIÓN_FORMACIÓN_PROF INTEGRAL

EL TEXTO DE COLOR ROJO ES EJEMPLO

www.senaedu.co

01_PLANEACION_DE_LA_FORMACION

EL FORMATO SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DOCUMENTOS IMPORTANTES



01_PLANEACION_DE_LA_FORMACIÓN



01_HOJA_DE_VIDA

LA HOJA DE VIDA DEBE CONTENER TODOS SUS DATOS PERSONALES Y SU FOTOGRAFIA



02_INFORME_PROGRAMA_FORMACION_TITULADA

SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA DOCUMENTOS IMPORTANTES

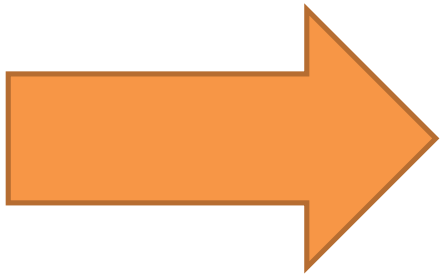
VOLVER AL CONTENIDO DEL PORTAFORLIO

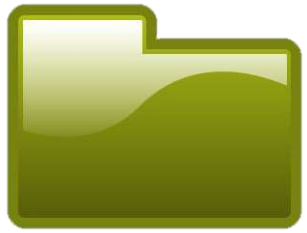
www.senaedu.co

02_EJECUCION_FORMACION_PROF INTEGRAL



02_EJECUCION_FORMACIÓN
_PROF INTEGRAL





03_GUIAS_TÉCNICAS



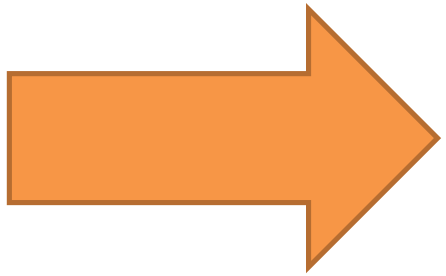
04_CERTIFICADOS_INGLES

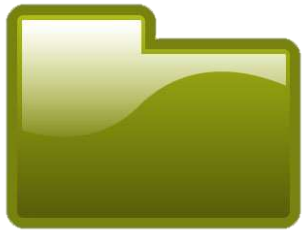
VOLVER AL CONTENIDO DEL PORTAFORLIO

3_GUIAS_TÉCNICAS_Y_EVIDENCIAS_DE APRENDIZAJE



03_GUIAS_TÉCNICAS_Y_EVIDENCIAS
_DE APRENDIZAJE





01_GUIAS_COMPETENCIAS



02_MATERIAL_APOYO_COMPETENCIAS

SE ENCUENTRAN EN LA CARPETA MATERIAL DE APOYO



VOLVER AL CONTENIDO DEL PORTAFORLIO

www.senaedu.co

03_GUIAS_TÉCNICAS



01_GUIAS_COMPETENCIAS



01_RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.



02_ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.



03_REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

VOLVER A 02_EJECUCION_FORMACION_PROF INTEGRAL

3_GUIAS_TÉCNICAS

01_RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

01_EVIDENCIAS

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE_RECONOCER

02_ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

01_EVIDENCIAS

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE ATENDER

03_REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO

01_EVIDENCIAS

GFPI-F-019_GUIA_DE_APRENDIZAJE_ REGISTRAR

VOLVER A 02_EJECUCION_FORMACION_PROF INTEGRAL

3_GUIAS_TÉCNICAS



01_EVIDENCIAS



ACTIVIDAD_1

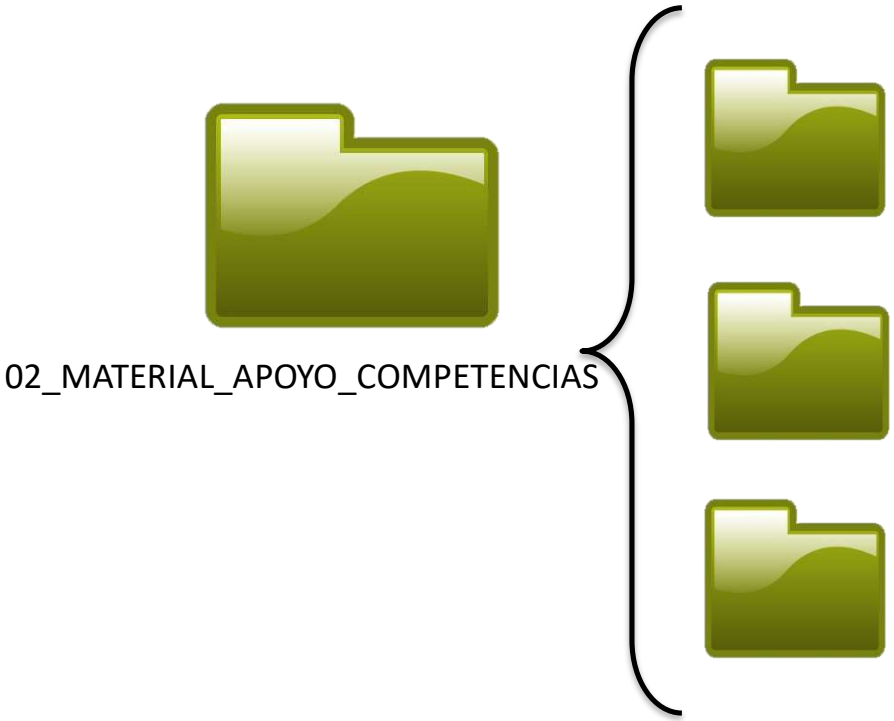


ACTIVIDAD_2



GFPI-F-
019_GUIA_DE_APRENDIZAJE_RECONOCER

02_MATERIAL_APOYO_COMPETENCIAS



01_RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

02_ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

03_REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

VOLVER A 02_EJECUCION_FORMACION_PROF INTEGRAL

02_MATERIAL_APOYO_COMPETENCIAS

01_RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.

- 01_MATERIAL DE LECTURA
- 02_ANEXOS

02_ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.

- 01_MATERIAL DE LECTURA
- 02_ANEXOS

03_REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO

- 01_MATERIAL DE LECTURA
- 02_ANEXOS

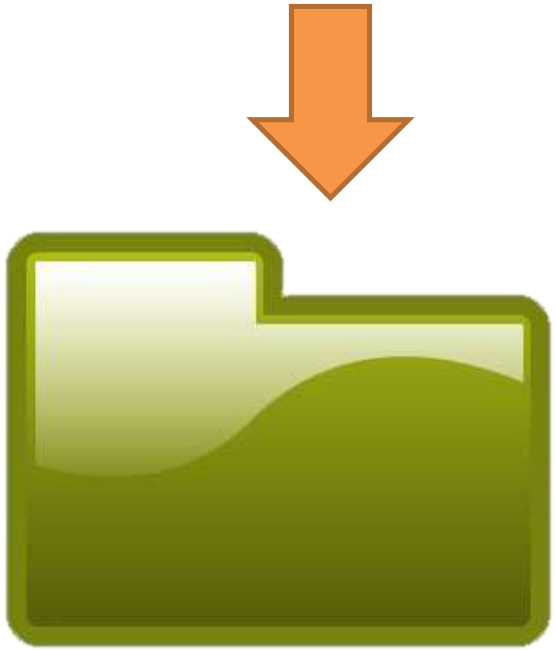
VOLVER A 02_EJECUCION_FORMACION_PROF INTEGRAL

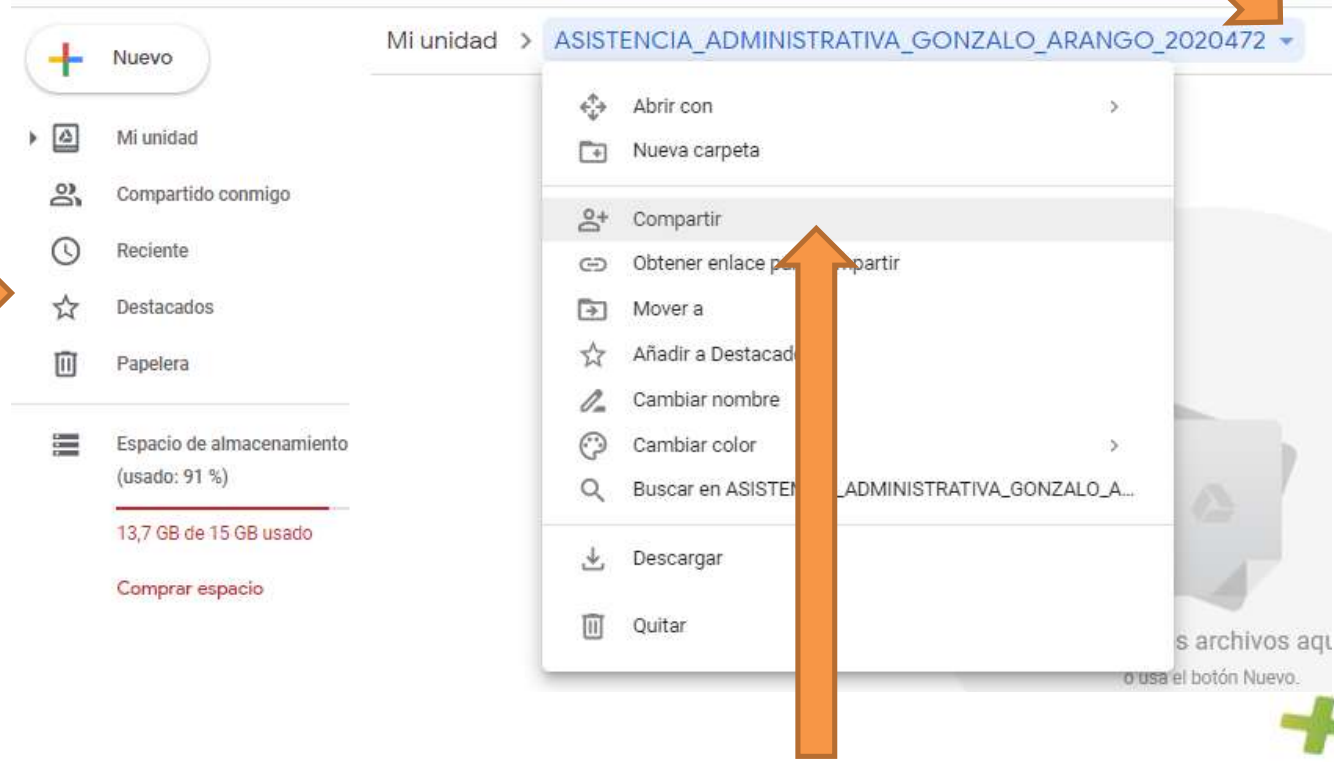
YA TERMINO DE CREAR SU PORTAFOLIO DEL APRENDIZ EN GOOGLE DRIVE

ANTES DE CONTINUAR VERIFIQUE QUE SU PORTAFOLIO QUEDO DE LA MANERA INDICADA

AHORA SIGA LOS SIGUIENTES PASOS PARA COMPARTIRLO CON EL INSTRUCTOR

INGRESE DE NUEVO EN LA PRIMER CARPETA QUE CREO





DE CLICK EN LA FLECHA

ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_ GONZALO_ARANGO_ 2020472

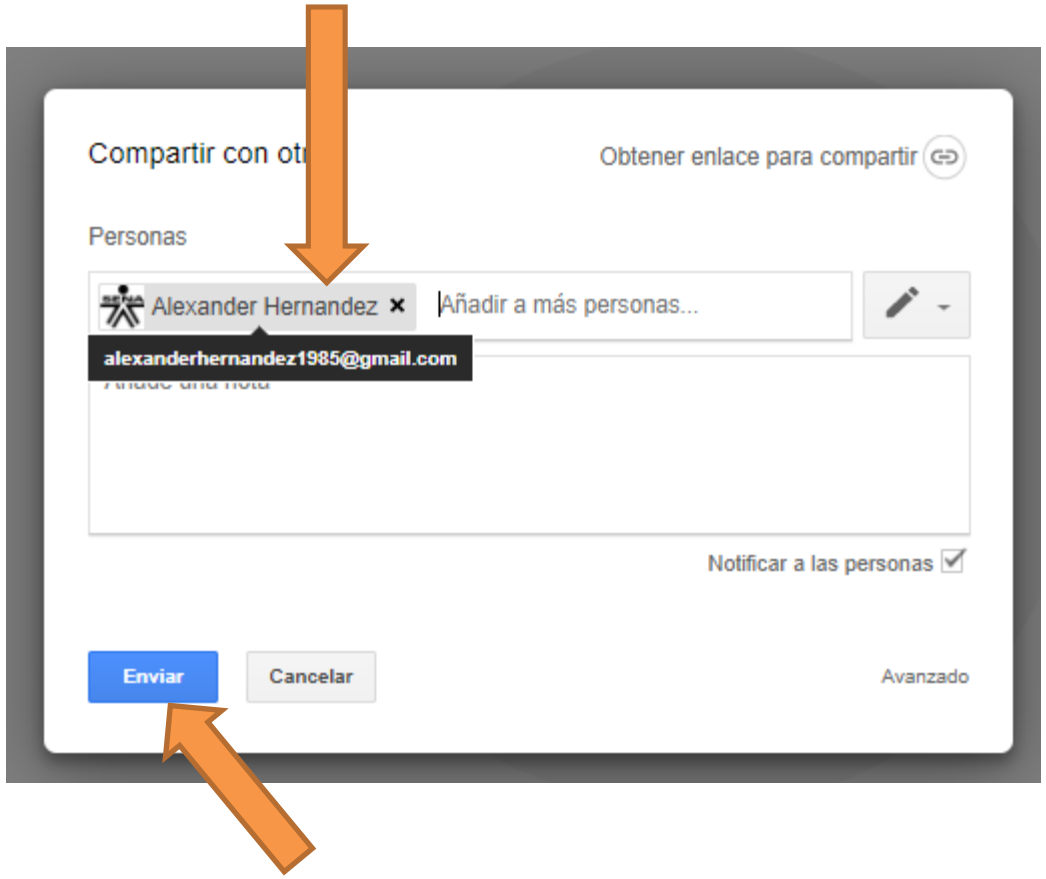
EL TEXTO DE COLOR ROJO ES EJEMPLO

DE CLICK EN COMPARTIR

www.senaedu.co

AGREGUE EL CORREO DEL INSTRUCTOR

alexanderhernandez1985@gmail.com



Y POR ULTIMO CLICK EN ENVIAR

RECOMENDACIONES

1. Recuerde que las actividades deben ser cargadas en la carpeta EVIDENCIAS como se muestra en las diapositivas 11 y 12.
2. El instructor ingresara a esta carpeta para revisar y calificar estas actividades.
3. La hoja de vida debe contener datos personales reales y verídicos; y la fotografía debe ser clara y con buena resolución.

IMPORTANTE

1. Este portafolio debe ser creado en las cuentas Gmail (Drive) personal y correo misena este último se creara cuando este sentada la matricula.
2. Se elaborara con acompañamiento virtual del instructor.
3. Es de obligatoriedad el cargue de las evidencias, material de apoyo y documentos relacionados con la formación.
4. Solo se calificara lo que este cargado en la carpeta de EVIDENCIAS.
5. No se reciben trabajos por correo electrónico.
6. Las evidencias se califican solo en las fechas establecidas.
7. El correo electrónico solo será canal para consulta, aclarar dudas e inquietudes.

Elaborado: Manuel Yaya Ramos, Instructor Sena Centro de Gestión Administrativa.

PROPUESTA DE VALOR

es la expresión concreta del conjunto de beneficios que recibirán los clientes a los que se dirige como consecuencia de hacer negocio con quien la propone. A cambio de esos productos y servicios ofrecidos, la empresa obtiene de sus clientes, en la mayoría de los casos, una remuneración.

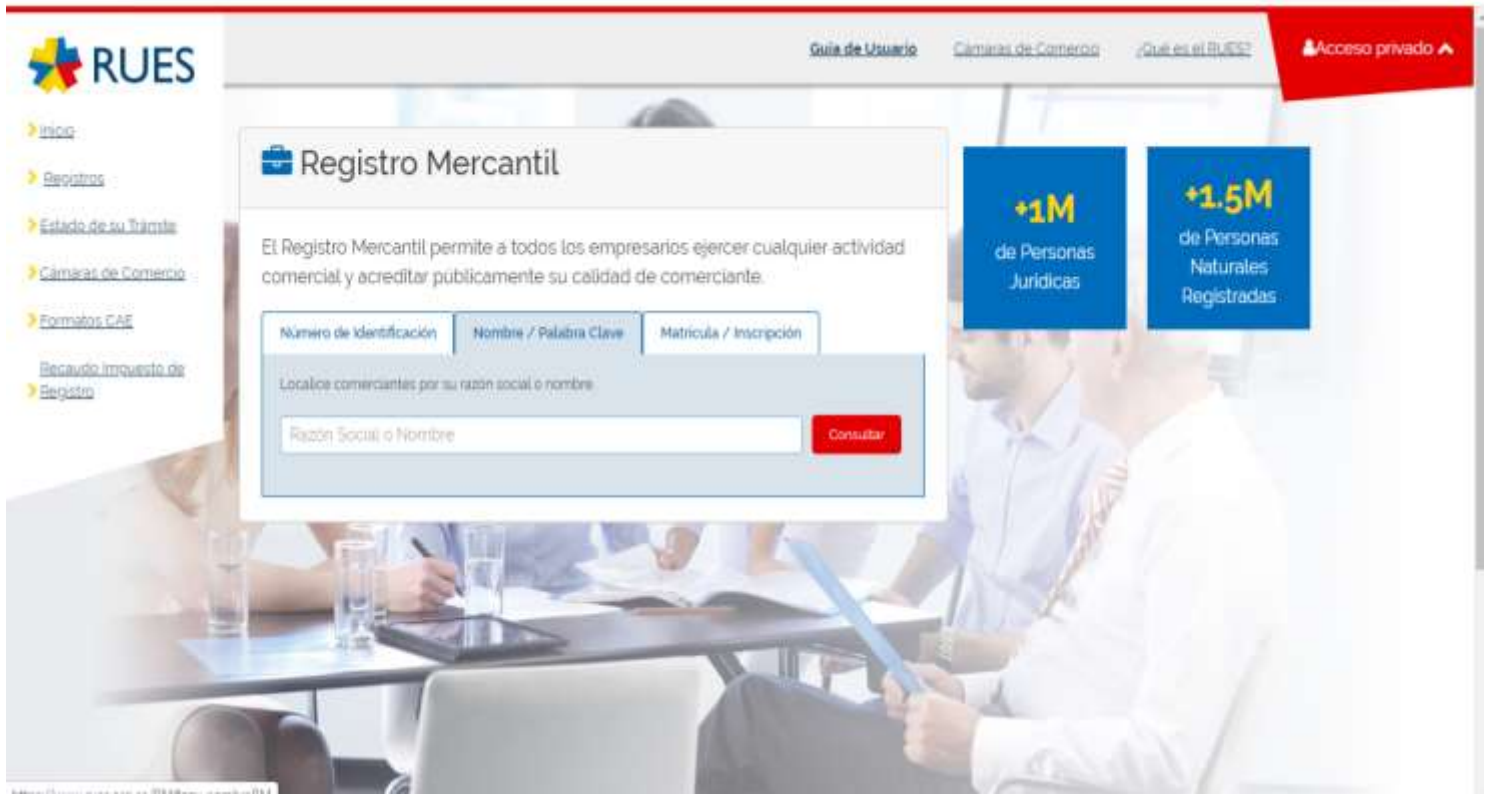
1. ¿Qué servicios necesitan nuestros clientes y cómo podemos ayudarles?
2. ¿Qué aspiraciones tienen nuestros clientes y cómo podemos ayudarles a alcanzarlas?
3. ¿Qué trato prefieren los clientes? Como empresa, ¿cómo podemos adaptarnos mejor a sus actividades cotidianas?
4. ¿Qué relación esperan los clientes que establezcamos con ellos?
5. ¿por qué valores están dispuestos a pagar nuestros clientes?

NOMBRE DE SU EMPRESA



El **nombre** de la **empresa** es la carta de presentación ante el público, y por tanto la primera impresión, que debe ser positiva **para** estar en camino de alcanzar los objetivos planteados

CONSULTA DE HOMONIMIA RUES



Se debe realizar la consulta con el fin de verificar que el nombre elegido para la empresa este disponible y podamos hacer uso de el.

https://www.rues.org.co/RM

LOGOTIPO

- ¿Qué es un logotipo?
- El logotipo se define como *un símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas*.
- Lo más importante de un logotipo es que sea:
- **LEGIBLE** independientemente del tamaño al que lo usemos.
- **RESPONSIVE**, que podamos adaptarlo a diferentes escalas y formatos sin perder su esencia (imprescindible con la importancia que han tomado las redes sociales y las webs adaptativas).
- **REPRODUCIBLE** en cualquier material.
- Que genere **IMPACTO VISUAL**, de manera que nos llame la atención a simple vista y sea fácilmente recordado.
- **ATEMPORAL Y ÚNICO**, diferenciándose dentro de la competencia y con un diseño perdurable en el tiempo.

COMPOSICION LOGOTIPO



- **Isotipo**, también conocido como símbolo o imagotipo, en diseño gráfico es un elemento usado para identificar una marca, sea de una organización, de un producto, de un evento, de una campaña de comunicación o de una consigna ideológica. Es un signo gráfico que no incluye el nombre de la entidad identificada.

COMPOSICION LOGOTIPO

- Un **isologo**, también llamado **isologotipo**, es un identificador gráfico que sirve para firmar las comunicaciones de una entidad (empresa, producto, servicio, institución, etc.). Un **isologo** se forma por la unión de un símbolo gráfico y un estímulo textual representado con signos tipográficos.

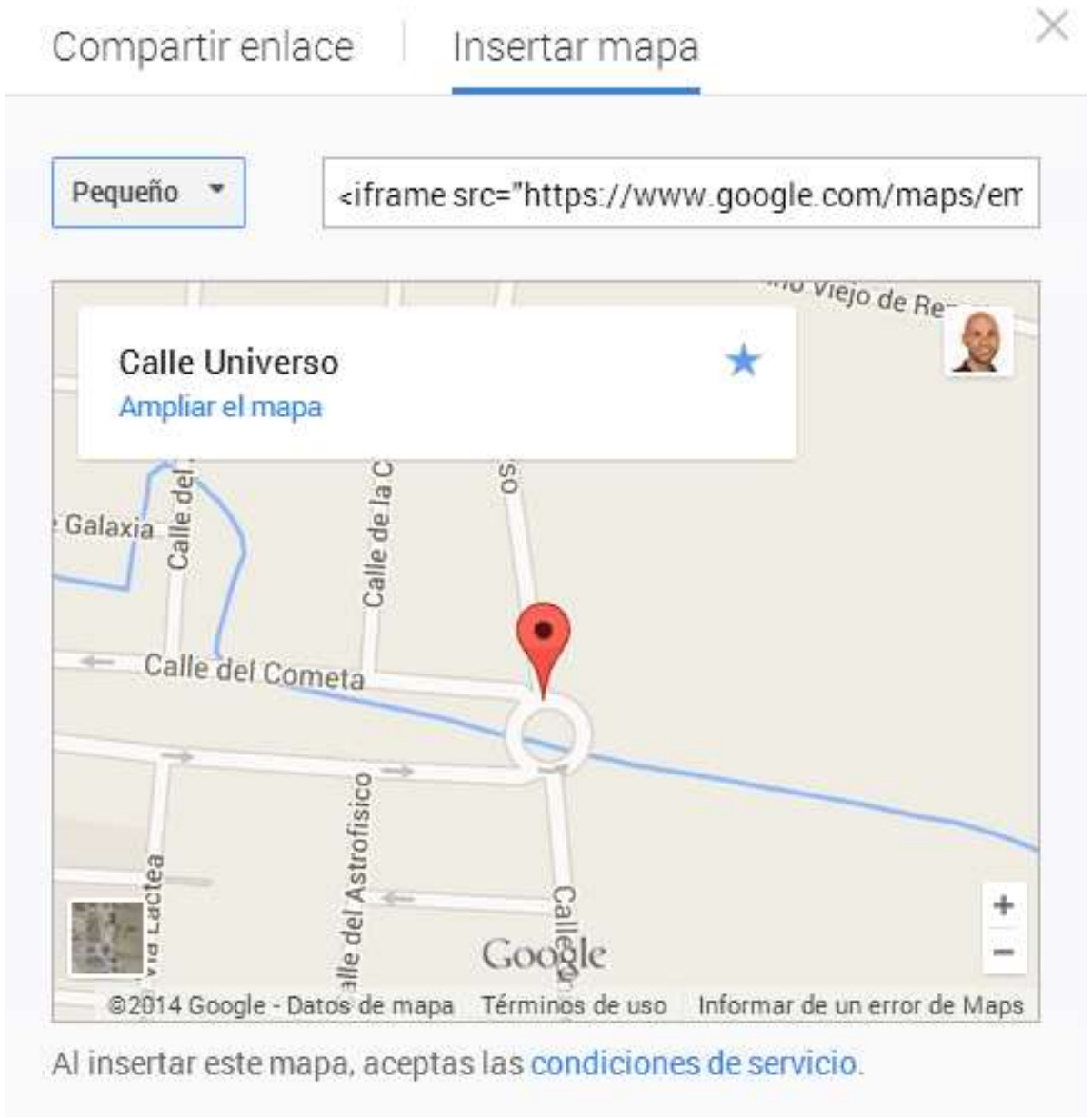


MEMBRETE



Documento oficial de su empresa en el cual se debe incluir el logo y el eslogan de la misma

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



Realice una investigación para definir en que lugar de la ciudad debería estar ubicada su idea de negocio.

Al terminar este proceso defina el lugar y márquelo con una viñeta en el mapa con el fin de que las personas que tengan acceso a su información sepan como encontrarlo

REDES SOCIALES









la idea es crear medios de contacto tanto para sus clientes como para sus proveedores por lo que se debe contar con dirección física, teléfono, celular, correo electrónico, Facebook, twitter etc…



VALORES CORPORATIVOS



Se busca que estos cubran todos los factores de la empresa y sean 100% aplicados por sus trabajadores o colaboradores

Expertos aseguran que los **valores corporativos** son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional. La transmisión de los **valores corporativos** debe involucrar a todos los grupos de interés de la organización. Además, **valores** esenciales como el respeto, la camaradería y la pertenencia

PERFIL DE CLIENTE

Los **perfiles de clientes**, o marketing persona, representan a un segmento de la audiencia que tienen comportamientos similares antes de realizar una compra. Los consumidores son cada vez más exigentes con las empresas. Esperan que los productos, servicios e información respondan a sus necesidades individuales.



https://www.brandwatch.com/es/blog/perfiles-de-clientes/

¿Qué es un perfil de cliente?

Un perfil de cliente, o *marketing persona* en inglés, representa a un segmento de los miembros de la audiencia que tienen comportamientos similares antes de realizar una compra.

Al identificar diferentes preferencias o necesidades, puedes conocer qué es relevante para ellos a nivel personal.

Los perfiles le dan la información necesaria a los equipos de marketing para hacer que el negocio se centre cada vez más en sus clientes. Dan a conocer las tendencias emocionales y qué es lo que los motiva, al igual que sus entornos sociales y online. Se convierten en un instrumento clave en el momento de tomar decisiones sobre tu estrategia de contenido y material.

¿Cómo construir los perfiles?

El proceso de crear perfiles de clientes comienza con una gran cantidad de información proveniente de plataformas relevantes. Desde los detalles más pequeños de tu sitio de analítica hasta la monitorización de conversaciones en tiempo real.

Los equipos de marketing necesitan obtener la mayor cantidad de información posible para poder crear perfiles útiles. En el momento de investigar y crear estos perfiles, es necesario tener en cuenta los datos demográficos de cada individuo (edad, género, ubicación, etc.), cuál es la mejor manera de hablar con ellos, qué es lo que valoran y qué tono y lenguaje usan para comunicarse.

¿De dónde podemos sacar esta información?

1 Involucra a los equipos relevantes. Identifica a los grupos que interactúan de manera directa con los clientes o con sus datos. Pídeles que compartan su perspectiva sobre tu audiencia y sus necesidades. Esto incluye a las personas de ventas, gerentes de marca, ejecutivos y marketing.

2 Construye mejores perfiles con datos. Si tus perfiles no están respaldados por datos, entonces únicamente son suposiciones. Utiliza una herramienta de analítica e investigación cualitativa para recoger, interpretar y entender el comportamiento de tus consumidores. Gracias al crecimientos de las fuentes de datos, las empresas tienen ahora más información que antes para encontrar información clave como las preferencias y motivaciones de sus usuarios.

3 Revisa las conversaciones en redes sociales. Los equipos de marketing pueden obtener datos valiosos a través de las redes sociales, que permiten conocer otra perspectiva de la personalidad de tus clientes. Los expertos de datos en la empresa Metia usan herramientas de escucha de RR.SS. para encontrar frustraciones, retroalimentación y preguntas que los usuarios expresan. Después, esa información se filtra para encontrar los detalles más relevantes para tu mensaje.

4 Pregunta a tu audiencia. Lleva a cabo encuestas y entrevistas personales. Este proceso te dará datos relevantes de tus clientes. Durante el proceso de análisis comenzarás a encontrar patrones. La investigación te mostrará los objetivos de tu audiencia, sus valores y necesidades comunes. Esto aportará la información más relevante: cómo personalizar la experiencia que tienen con tu marca.

¿A quién le importa?

La creación de los perfiles de clientes ayudará a los equipos de marketing, ventas, producto y servicios.

Los perfiles se han convertido en parte esencial para lograr tener éxito y para transformar la experiencia de los consumidores. La web está llena de contenido y de marcas que pelean por sobresalir. Crear contenido único que dé información nueva, interesante y entretenida es la mejor manera de lograrlo.

¿Cuántos perfiles necesito?

En general, se recomienda crear entre tres y siete perfiles que representen a tu audiencia.

Este número es lo suficientemente grande para cubrir la mayoría de los segmentos de tus clientes y diferenciar entre sus necesidades y motivaciones. La regla general es que cuando comiences a identificar patrones y a predecir las respuestas que te darán tus entrevistados, has recogido suficiente información para crear arquetipos.

¿Cómo podemos usar los perfiles para personalizar nuestro marketing?

Al usar perfiles, el equipo de marketing puede crear mensajes que sean atractivos para su audiencia y que, además, respondan a las necesidades de sus clientes. Cuando hay un perfil definido, podrás entender mejor quién, cómo y dónde deben ver tus campañas para tener más éxito.

Invertir en estos perfiles permitirá a los equipos de marketing crear experiencias personalizadas en cada punto de contacto con sus clientes: sitios web, *landing pages*, correo, móvil y redes sociales.

El ciclo de vida de los perfiles

Crear perfiles es un proceso que se debe actualizar de manera constante para que estos respondan a las tendencias, contexto económico y nuevos productos y servicios.

Si lo que buscar es crear personalización en tiempo real, entonces debes crear perfiles basándote en datos.

Si quieres incorporar la personalización a tu estrategia de marketing, Metia tiene varios casos prácticos que muestran los beneficios de crear perfiles y los primeros pasos a dar.

MICRO Y MACRO ENTORNO

Macro Entorno: Va estar constituido por todos aquellos factores no controlables y que afectan de forma directa a la empresa. Factores políticos, Factores Tecnológicos, Factores medioambientales, Factores demográficos, Factores económicos, Factores culturales.



Micro Entorno: Factores o fuerzas del entorno no controlables que inciden de forma general en la actividad de la empresa y en el resto de empresas.

Suministradores, Empresa, Terceros, competidores, Intermediarios, Mercado.

- **Micro entorno:**
- **Suministradores o proveedores:** Son las empresas, personas o entidades que proporcionan a la empresa todo tipo de inputs(maquinaria, materia prima, personal, etc). Influyen directamente ya que pueden dar una ventaja competitiva a la empresa(calidad, reducción de costes, personal más cualificado, innovación, etc).
- **Intermediarios de la empresa:** Son las empresas, personas o entidades que intervienen en la promoción, comunicación y venta de los productos de la empresa.
- **Mercados de la empresa:** Los distintos targets a los que se puede dirigir la empresa.
- **Competidores:** Saber de ellos para poder diferenciarnos y dar nuestra propuesta de valor sobre ellos.
- **Terceros:** Distintos a los competidores, pueden afectar a la actividad de la empresa.
- **La empresa:** La empresa es parte del micro entorno, hay empresas que están divididas a la hora de tomar decisiones, por ello debemos tenerla en cuenta.

- **Macro Entorno:**
- **Factores demográficos:** Las tendencias de la población. Tasa de Natalidad, mortalidad, movimientos migratorios, etc.
- **Factores económicos:** El tipo de interés, el PIB, la prima de riesgo, ciclo económico, etc.
- **Factores culturales:** Las creencias, normas y valores que son compartidos por la sociedad.
- **Factores tecnológicos:** Las empresas deben estar enteradas de los avances tecnológicos. Deben estar a la vanguardia en tecnología aplicada a la empresa.
- **Factores políticos-legales:** A lo referente legal sobre la empresa y decisiones que debe tomar.
- **Factores medioambientales:** Hace referencia a materias primas que afecten a factores medioambientales, escasez de recursos.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: marzo 30 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 30: • Se realiza sesión virtual con los aprendices de las fichas 2020472 - 2020483 de la IED GONZALO ARANGO grado décimo en sesiones de trabajo respecto a la competencia "REGISTRAR INFORMACION" • Se realiza explicación sobre los temas propuestos en la guía 1 "anexa" y se desarrollan actividades con los aprendices de las fichas.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y ZOOM con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la explicación de los temas correspondientes a la guía 1 y se desarrolló actividad con los aprendices.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive Zoom

• Se hace el llamado a lista y la calificación de las actividades entregadas por los aprendices.			

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas** **(buenas prácticas)**
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ASISTENCIA FICHA 1858603

APELLIDOS	NOMBRES	26 DE MARZO	NOMBRE PROYECTO
Jiménez	Karen Dayana	A	PERFECT SCENT
López Ardila	Laura Yiceth	F	PERFECT SCENT
Pérez Caicedo	María Paula	A	PERFECT SCENT
Rodríguez Vega	Karol Michell	A	PERFECT SCENT
Triana Cristancho	Ana María	A	PERFECT SCENT
Cuevas Aguirre	María Camila	A	BOTTLE CAP
Cuitiva Triviño	Ana Katherin	A	BOTTLE CAP
Galeano Muete	María Paula	A	BOTTLE CAP
Guzmán Robayo	Paula Estefanía	F	BOTTLE CAP
Ramos Neira	Yenny Natalia	A	BOTTLE CAP
Mora Orozco	Javiel Alexander	A	BIOTORTUE
Sierra Cuesta	Pablo Andrés	A	BIOTORTUE
Jeréz Tique	Karol Michell	A	DIRKALI
Neira Albarracín	Alison Michel	A	DIRKALI
Ortiz Moreno	Sebastián Camilo	A	DIRKALI
Peñata Reyes	Dirlys Yohana	A	DIRKALI
Soto Vargas	Carol Stefany	A	DIRKALI
Aguilar Chacue	Angie Lorena	A	RAINTENT
Bernal Veloza	Duber Yefreth	A	RAINTENT
Cardenas Monsalve	Jeimi Julieth	A	RAINTENT
Martínez Ricón	María Valentina	F	RAINTENT
Nieves Moreno	Evelin Tatiana	A	RAINTENT
Castillo Bermúdez	Andrea Kamila	A	LEDNA
Gamboa Rojas	Juliana	A	LEDNA
Pamplona Valenzuela	Sara Valentina	A	LEDNA
Puertas Niño	Andrea Katerine	A	LEDNA
Quintero Gómez	Juliana Valentina	A	LEDNA

ASISTENCIA FICHA 1858593

APELLIDOS	NOMBRES	26 DE MARZO	NOMBRE PROYECTO
BECERRA HURTADO	DALIA YULIETH	F	UNC
CANO MAPE	JEIMMY LORENA	A	UNC
CHAPARRO CAMARGO	LEIDY SOFIA	A	UNC
ESPITIA CHACON	LAURA LISETH	F	UNC
CAÑON RIOS	SAMMY DAYANA	F	ESTILO NATURAL
GARCÍA HERRERA	XIMENA	A	ESTILO NATURAL
RAMIREZ ROJAS	ALEJANDRO	F	ESTILO NATURAL
RIVAS GUALTERO	MARBEL	A	ESTILO NATURAL
ROJAS ACOSTA	ARNOLD DAVID	F	ESTILO NATURAL
CHAPARRO GARCIA	NATALIA YISED	A	BIOLAPIZ
CHAVEZ CASTAÑEDA	NICOLLE SOFIA	A	BIOLAPIZ
CORZO SAAVEDRA	KAREN VALENTINA	A	BIOLAPIZ
VELOZA RAMIREZ	MARIA FERNANDA	A	BIOLAPIZ
BENAVIDES ZABALETA	ANDRES FELIPE	A	COLUMINIUM
FRANCO AGUIRRE	PAULA ANDREA	F	COLUMINIUM
QUINTERO RODRIGUEZ	NICOLÁS FERNANDO	F	COLUMINIUM
RODRIGUEZ JIMENEZ	MAICOL FABIAN	A	COLUMINIUM
AVILA MEDINA	LUISA FERNANDA	A	NATURI LIGHT
BAUTISTA CASTILLO	JEFERSON ANDRES	A	NATURI LIGHT
CUERVO GRANADOS	CLAUDIA ROCIO	A	NATURI LIGHT
SALCEDO SOLIS	LUISA FERNANDA	F	NATURI LIGHT
YARA VARGAS	ARGELIA YULIANA	A	NATURI LIGHT
CUBIDES BELTRAN	KAREN JULIANA	A	ORDER YOUR MAKEUP
FLOREZ LANCE	SARAY DANIELA	A	ORDER YOUR MAKEUP
QUINTERO RODRIGUEZ	MANUELA	A	ORDER YOUR MAKEUP
TORRES ORTEGA	LEIBIS ISABEL	A	ORDER YOUR MAKEUP

Redactar

Pospuestos

Importantes

Enviados

Borradores 42

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

Para: becerrahurt. ... PRESENTACIÓN EN POWER POINT Y LISTA DE CHEQUEO 1 PROYECTO PRODUCTIVO - Buenas noches respetados apre...
lista de cheque... PRESENTACIO...

Para: munozlaurak. ... 8 Recibidos GUIAS PENDIENTES Y MATERIAL DE APOYO - De una vez por favor El mié., 25 mar. 2020, 9:19 pm, Maria Pau...
GUIAS ATENDE... GUIAS REGISTR... MATERIAL DE A...

Para: Sandra 3 Recibidos Invitación: FORMACIÓN VIRTUAL CGA ARTICULACIÓN jue 26 de mar de 2020 9:30am - 11:30am (COT) (alexa...

Para: munozlaurak. ... MATERIAL DE APOYO ATENDER CLIENTES - Buenas noches Envió el material de apoyo de la competencia ATENDER CLI...
MATERIAL DE A...

Para: Doctoraprof. ... MATERIAL DE APOYO ATENDER CLIENTES - Buenas noches Envió el material de apoyo de la competencia ATENDER CLI...
MATERIAL DE A...

Para: Doctoraprof. ... GUIAS PENDIENTES Y MATERIAL DE APOYO - Buena noche Estimados aprendices envió las guías y el material de apoy...
GUIAS ATENDE... GUIAS REGISTR... MATERIAL DE A...

Para: Doctoraprof. ... GUIAS PENDIENTES Y MATERIAL DE APOYO - Buena noche Estimados aprendices envió las guías y el material de apoy...

PROPUESTA DE VALOR

es la expresión concreta del conjunto de beneficios que recibirán los clientes a los que se dirige como consecuencia de hacer negocio con quien la propone. A cambio de esos productos y servicios ofrecidos, la empresa obtiene de sus clientes, en la mayoría de los casos, una remuneración.

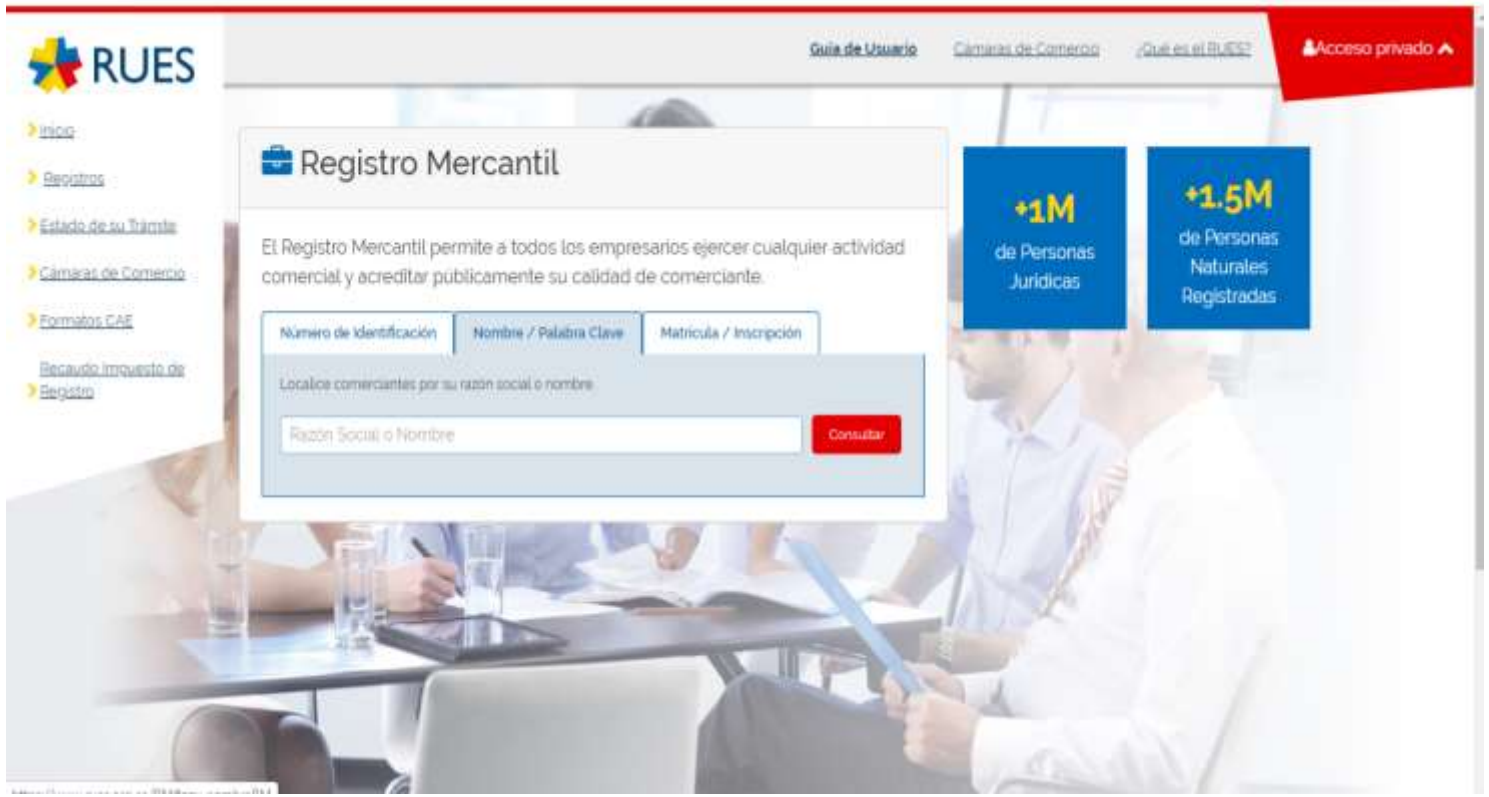
1. ¿Qué servicios necesitan nuestros clientes y cómo podemos ayudarles?
2. ¿Qué aspiraciones tienen nuestros clientes y cómo podemos ayudarles a alcanzarlas?
3. ¿Qué trato prefieren los clientes? Como empresa, ¿cómo podemos adaptarnos mejor a sus actividades cotidianas?
4. ¿Qué relación esperan los clientes que establezcamos con ellos?
5. ¿por qué valores están dispuestos a pagar nuestros clientes?

NOMBRE DE SU EMPRESA



El **nombre** de la **empresa** es la carta de presentación ante el público, y por tanto la primera impresión, que debe ser positiva **para** estar en camino de alcanzar los objetivos planteados

CONSULTA DE HOMONIMIA RUES



Se debe realizar la consulta con el fin de verificar que el nombre elegido para la empresa este disponible y podamos hacer uso de el.

https://www.rues.org.co/RM

LOGOTIPO

- ¿Qué es un logotipo?
- El logotipo se define como *un símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas*.
- Lo más importante de un logotipo es que sea:
- **LEGIBLE** independientemente del tamaño al que lo usemos.
- **RESPONSIVE**, que podamos adaptarlo a diferentes escalas y formatos sin perder su esencia (imprescindible con la importancia que han tomado las redes sociales y las webs adaptativas).
- **REPRODUCIBLE** en cualquier material.
- Que genere **IMPACTO VISUAL**, de manera que nos llame la atención a simple vista y sea fácilmente recordado.
- **ATEMPORAL Y ÚNICO**, diferenciándose dentro de la competencia y con un diseño perdurable en el tiempo.

COMPOSICION LOGOTIPO



- **Isotipo**, también conocido como símbolo o imagotipo, en diseño gráfico es un elemento usado para identificar una marca, sea de una organización, de un producto, de un evento, de una campaña de comunicación o de una consigna ideológica. Es un signo gráfico que no incluye el nombre de la entidad identificada.

COMPOSICION LOGOTIPO

- Un **isologo**, también llamado **isologotipo**, es un identificador gráfico que sirve para firmar las comunicaciones de una entidad (empresa, producto, servicio, institución, etc.). Un **isologo** se forma por la unión de un símbolo gráfico y un estímulo textual representado con signos tipográficos.

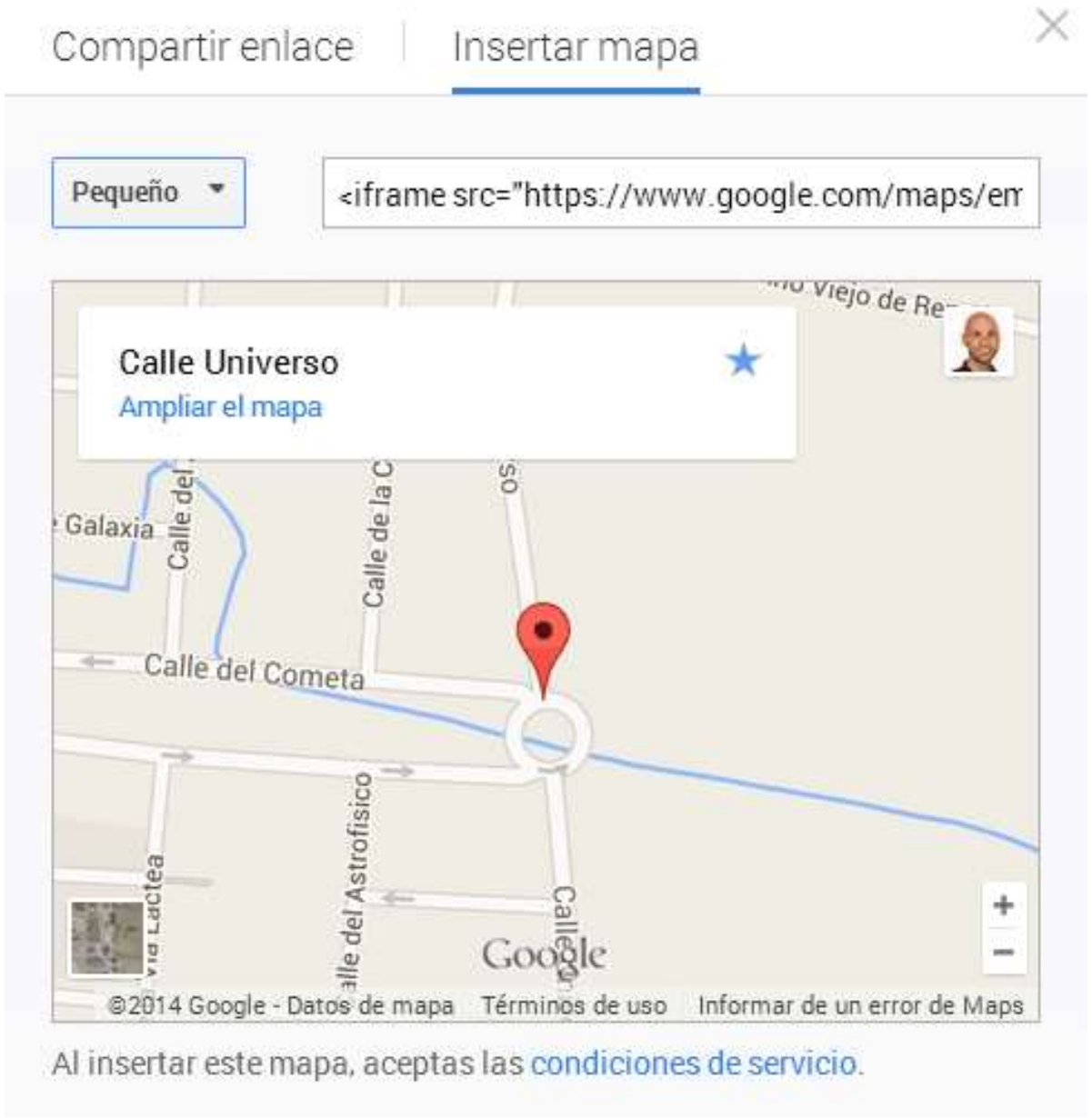


MEMBRETE



Documento oficial de su empresa en el cual se debe incluir el logo y el eslogan de la misma

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



Realice una investigación para definir en que lugar de la ciudad debería estar ubicada su idea de negocio.

Al terminar este proceso defina el lugar y márquelo con una viñeta en el mapa con el fin de que las personas que tengan acceso a su información sepan como encontrarlo

REDES SOCIALES









la idea es crear medios de contacto tanto para sus clientes como para sus proveedores por lo que se debe contar con dirección física, teléfono, celular, correo electrónico, Facebook, twitter etc…



VALORES CORPORATIVOS



Se busca que estos cubran todos los factores de la empresa y sean 100% aplicados por sus trabajadores o colaboradores

Expertos aseguran que los **valores corporativos** son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional. La transmisión de los **valores corporativos** debe involucrar a todos los grupos de interés de la organización. Además, **valores** esenciales como el respeto, la camaradería y la pertenencia

PERFIL DE CLIENTE

Los **perfiles de clientes**, o marketing persona, representan a un segmento de la audiencia que tienen comportamientos similares antes de realizar una compra. Los consumidores son cada vez más exigentes con las empresas. Esperan que los productos, servicios e información respondan a sus necesidades individuales.



https://www.brandwatch.com/es/blog/perfiles-de-clientes/

¿Qué es un perfil de cliente?

Un perfil de cliente, o *marketing persona* en inglés, representa a un segmento de los miembros de la audiencia que tienen comportamientos similares antes de realizar una compra.

Al identificar diferentes preferencias o necesidades, puedes conocer qué es relevante para ellos a nivel personal.

Los perfiles le dan la información necesaria a los equipos de marketing para hacer que el negocio se centre cada vez más en sus clientes. Dan a conocer las tendencias emocionales y qué es lo que los motiva, al igual que sus entornos sociales y online. Se convierten en un instrumento clave en el momento de tomar decisiones sobre tu estrategia de contenido y material.

¿Cómo construir los perfiles?

El proceso de crear perfiles de clientes comienza con una gran cantidad de información proveniente de plataformas relevantes. Desde los detalles más pequeños de tu sitio de analítica hasta la monitorización de conversaciones en tiempo real.

Los equipos de marketing necesitan obtener la mayor cantidad de información posible para poder crear perfiles útiles. En el momento de investigar y crear estos perfiles, es necesario tener en cuenta los datos demográficos de cada individuo (edad, género, ubicación, etc.), cuál es la mejor manera de hablar con ellos, qué es lo que valoran y qué tono y lenguaje usan para comunicarse.

¿De dónde podemos sacar esta información?

1 Involucra a los equipos relevantes. Identifica a los grupos que interactúan de manera directa con los clientes o con sus datos. Pídeles que compartan su perspectiva sobre tu audiencia y sus necesidades. Esto incluye a las personas de ventas, gerentes de marca, ejecutivos y marketing.

2 Construye mejores perfiles con datos. Si tus perfiles no están respaldados por datos, entonces únicamente son suposiciones. Utiliza una herramienta de analítica e investigación cualitativa para recoger, interpretar y entender el comportamiento de tus consumidores. Gracias al crecimientos de las fuentes de datos, las empresas tienen ahora más información que antes para encontrar información clave como las preferencias y motivaciones de sus usuarios.

3 Revisa las conversaciones en redes sociales. Los equipos de marketing pueden obtener datos valiosos a través de las redes sociales, que permiten conocer otra perspectiva de la personalidad de tus clientes. Los expertos de datos en la empresa Metia usan herramientas de escucha de RR.SS. para encontrar frustraciones, retroalimentación y preguntas que los usuarios expresan. Después, esa información se filtra para encontrar los detalles más relevantes para tu mensaje.

4 Pregunta a tu audiencia. Lleva a cabo encuestas y entrevistas personales. Este proceso te dará datos relevantes de tus clientes. Durante el proceso de análisis comenzarás a encontrar patrones. La investigación te mostrará los objetivos de tu audiencia, sus valores y necesidades comunes. Esto aportará la información más relevante: cómo personalizar la experiencia que tienen con tu marca.

¿A quién le importa?

La creación de los perfiles de clientes ayudará a los equipos de marketing, ventas, producto y servicios.

Los perfiles se han convertido en parte esencial para lograr tener éxito y para transformar la experiencia de los consumidores. La web está llena de contenido y de marcas que pelean por sobresalir. Crear contenido único que dé información nueva, interesante y entretenida es la mejor manera de lograrlo.

¿Cuántos perfiles necesito?

En general, se recomienda crear entre tres y siete perfiles que representen a tu audiencia.

Este número es lo suficientemente grande para cubrir la mayoría de los segmentos de tus clientes y diferenciar entre sus necesidades y motivaciones. La regla general es que cuando comiences a identificar patrones y a predecir las respuestas que te darán tus entrevistados, has recogido suficiente información para crear arquetipos.

¿Cómo podemos usar los perfiles para personalizar nuestro marketing?

Al usar perfiles, el equipo de marketing puede crear mensajes que sean atractivos para su audiencia y que, además, respondan a las necesidades de sus clientes. Cuando hay un perfil definido, podrás entender mejor quién, cómo y dónde deben ver tus campañas para tener más éxito.

Invertir en estos perfiles permitirá a los equipos de marketing crear experiencias personalizadas en cada punto de contacto con sus clientes: sitios web, *landing pages*, correo, móvil y redes sociales.

El ciclo de vida de los perfiles

Crear perfiles es un proceso que se debe actualizar de manera constante para que estos respondan a las tendencias, contexto económico y nuevos productos y servicios.

Si lo que buscar es crear personalización en tiempo real, entonces debes crear perfiles basándote en datos.

Si quieres incorporar la personalización a tu estrategia de marketing, Metia tiene varios casos prácticos que muestran los beneficios de crear perfiles y los primeros pasos a dar.

MICRO Y MACRO ENTORNO

Macro Entorno: Va estar constituido por todos aquellos factores no controlables y que afectan de forma directa a la empresa. Factores políticos, Factores Tecnológicos, Factores medioambientales, Factores demográficos, Factores económicos, Factores culturales.



Micro Entorno: Factores o fuerzas del entorno no controlables que inciden de forma general en la actividad de la empresa y en el resto de empresas.

Suministradores, Empresa, Terceros, competidores, Intermediarios, Mercado.

- **Micro entorno:**
- **Suministradores o proveedores:** Son las empresas, personas o entidades que proporcionan a la empresa todo tipo de inputs(maquinaria, materia prima, personal, etc). Influyen directamente ya que pueden dar una ventaja competitiva a la empresa(calidad, reducción de costes, personal más cualificado, innovación, etc).
- **Intermediarios de la empresa:** Son las empresas, personas o entidades que intervienen en la promoción, comunicación y venta de los productos de la empresa.
- **Mercados de la empresa:** Los distintos targets a los que se puede dirigir la empresa.
- **Competidores:** Saber de ellos para poder diferenciarnos y dar nuestra propuesta de valor sobre ellos.
- **Terceros:** Distintos a los competidores, pueden afectar a la actividad de la empresa.
- **La empresa:** La empresa es parte del micro entorno, hay empresas que están divididas a la hora de tomar decisiones, por ello debemos tenerla en cuenta.

- **Macro Entorno:**
- **Factores demográficos:** Las tendencias de la población. Tasa de Natalidad, mortalidad, movimientos migratorios, etc.
- **Factores económicos:** El tipo de interés, el PIB, la prima de riesgo, ciclo económico, etc.
- **Factores culturales:** Las creencias, normas y valores que son compartidos por la sociedad.
- **Factores tecnológicos:** Las empresas deben estar enteradas de los avances tecnológicos. Deben estar a la vanguardia en tecnología aplicada a la empresa.
- **Factores políticos-legales:** A lo referente legal sobre la empresa y decisiones que debe tomar.
- **Factores medioambientales:** Hace referencia a materias primas que afecten a factores medioambientales, escasez de recursos.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Marzo 27 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 27: • Se realiza la coordinación de la sesión virtual para los días lunes 30 de marzo con las fichas 2020472 – 2020483 I.E.D. GONZALO ARANGO y martes 31 de marzo con las fichas 2020306 – 2020314 I.E.D. ANTONIO NARIÑO. • Se realiza el alistamiento del material necesario "PRESENTACION EN POWER POINT" y "MATERIAL DE	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive y WhatsApp con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, con el fin de coordinar la sesión en línea.	Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1h_Vsi07vTVesjfAPtSlPA570-46pSucq Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 2. EVIDENCIAS DE EJECUCION INSTRUCTORES Se anexan presentaciones en power point.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

LECTURA” para la sesión en línea.			

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.*

Fase II.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la Guía: 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

¿Identifica las fortalezas y debilidades que usted posee frente a los conocimientos en ofimática?

Descripción de la actividad:

Elaborar un documento en word en donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de las palabras ofimática e informática.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de la informática?
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecno parque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las Mi Pymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las Mi Pymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las Mi Pymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar

3.2.1. Descripción de la Actividad:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

Lectura Libro "Introducción a la Infomática" Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez" Escuela de Administración Pública

3.2.2 Descripción de la Actividad:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información". (Se adjunta el pdf)

Redacte y elabore un ensayo argumentativo en Word máximo de 3 hojas.

"*El **ensayo argumentativo** o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico.*

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

3.2.3 Descripción de la Actividad:

A través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, …* https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

3.3.1 ACTIVIDAD

Mediante material reciclado elaborar a escala (el tamaño escala al 50% menos el tamaño real), los siguientes Recursos Técnologicos que se utilizan en una oficina:

Computador (CPU, Monitor, Teclado, perisfericos de entrada)
Teléfono PBX
Fotocopiadora (multifuncional con scaner, impresora)
Realizar un video explicando las funciones de cada uno y adjuntar

3.3.2 ACTIVIDAD

Desarrollar una sopa de letras de forma virtual. (se anexa link) https://www.educima.com/wordsearch.php

En un octavo de cartulina seleccionar 15 palabras de la sopa de letras y organizar un temario en el siguiente orden, ejemplo:

TÉRMINO	IMAGEN	DEFINICIÓN	FUENTE	DEFINICIÓN PROPIA
INFORMÁTICA		La informática se refiere al **procesamiento automático de Información** mediante **dispositivos lectrónicos** y **sistemas computacionales**. Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: **entrada** (captación de la información), **procesamiento** y **salida** (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como **algoritmo.**	https://es.wikipedia.org/wiki/Informm%C3%A1tica	La informática es una herramienta muy útil para optimizar el proceso de una empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Investigar cómo esta compuesto el office (Word, Excel, power point, Access, OneNote, Outlook, Publisher, Lync)

4.2 **ACTIVIDAD OFFICE**

Realizar un friso en cartulina con cada uno de los sofware que compone el Office y nombrar las utilidades más importante de cada una.

4.2 Elaborar en power point diapositivas que explique la importancia de la tecnología

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. **Evidencias de Producto:** Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible	Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.	Cuadro comparativo en Word Ensayo en Word Mapa mental a mano Video describiendo las herramientas tecnológicas elaboradas a escala Desarrollo sopa de letras virtual y elaboración temario. Investigación elaboración friso

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Macrocomputadoras (Mainframe) :Se caracteriza por ser una computadora central, a la cual se conectan muchos usuarios por me- dio de terminales, manejando gran cantidad de datos de entrada, salida y almacenamiento.

Servidor: Un servidor, en una red, es el ordenador que pone a disposición del resto de las estaciones de trabajo u ordenadores, todos o parte de sus recursos. Sus funciones principales son la admi- nistración de los ficheros de la red y la gestión de los dispositivos periféricos conectados.

Mini computadoras: Son computadoras que se encuentran entre una computadora personal o PC y una microcom- putadora.

Estaciones de Trabajo (Workstation): Se asemeja mucho a una computadora personal o PC pero tiene una potencia superior ya que se basa en un procesador mucho más rápido.

Microcomputadoras También conocidas como PCs (Personal Computer) o computadoras personales y se puede- nencontrar en modelos de escritorio, torre, semitorre, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

DIRECCIONES DE INTERNET: http://www.monografias.com/trabajos13/windos/windos.shtml Es un tutorial muy breve y sencillo de varios temas de WindoWs ya que contiene un resumen de varios de los módulos vistos en este Manual. (Nota: no aparecen las imágenes de la página web.)

http://www.microsoft.com/latam/technet/articulos/windows2k/pgsch04/ Explica los fundamentos de WindoWs dando una visión general de las opciones disponibles a través de las distintas herramientas que lo componen. Constituye un repaso bastante resumi- do.

http://www.unav.es/cti/manuales/windowsXP/indice.html Este texto de la Universidad de Navarra resume bastante bien las características más impor- tantes de WindoWs XP vistas en este Manual. Incluye imágenes explicativas.

http://www.elrinconcito.com/articulos/WindowsXP/WindowsXP.htm Sirve como iniciación a la informática en general, y explica también los temas básicos de Win- doWs XP

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MANUEL YAYA** **NELSY YULIETH LÓPEZ**	**INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**MARZO 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia : 210601027

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

ACTIVIDADES GUIA 1

SESION VIRTUAL 1

3.2.1. Descripción de la Actividad:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

Lectura Libro "Introducción a la Infomática" Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez"

Escuela de Administración Pública

3.2.3 Descripción de la Actividad:

A través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa*

de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, … https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.2.2 Descripción de la Actividad:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información”. (Se adjunta el pdf)

ESTE PUNTO DE DEBE SUBIR A LA CARPETA CORRESPONDIENTE EN EL DRIVE A MAS TARDEAR EL DIA 2 DE ABRIL DE 2020

REDACTE Y ELABORE UN ENSAYO ARGUMENTATIVO EN WORD MÁXIMO DE 3 HOJAS.

*“El **ensayo argumentativo** o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico.*

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

HARDWARE Y SOFTWARE

https://youtu.be/zWRZ07RyeaQ

SESIÓN VIRTUAL 1

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

INFORMATICA



La **informática**,[1] también llamada **computación**,[2] es una ciencia que administra métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

e esta manera, la informática se refiere al **procesamiento automático de información** mediante **dispositivos electrónicos** y **sistemas computacionales**. Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: **entrada** (captación de la información), **procesamiento** y **salida** (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como **algoritmo**.



No existe una definición consensuada sobre el término. Sin embargo, la Asociación de Docentes de Informática y Computación de la República Argentina han tomado una posición, definiéndola de la siguiente manera.

DEFINICION DE EXPERTOS

"La informática es la disciplina o campo de estudio que abarca el conjunto de conocimientos, métodos y técnicas referentes al tratamiento automático de la información, junto con sus teorías y aplicaciones prácticas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir datos e información en formato digital utilizando sistemas computacionales. Los datos son la materia prima para que, mediante su proceso, se obtenga como resultado información. Para ello, la informática crea y/o emplea sistemas de procesamiento de datos, que incluyen medios físicos (hardware) en interacción con medios lógicos (software) y las personas que los programan y/o los usan (humanware)."

OFIMATICA



Ofimática es un acrónimo compuesto por los términos **oficina** e **informática**. El concepto, por lo tanto, hace referencia a la **automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina**.

La ofimática es posibilitada por una combinación entre **hardware** y **software** que permite crear, manipular, almacenar y transmitir digitalmente la **información** que se necesita en una oficina para realizar las tareas cotidianas y alcanzar sus objetivos.

Por ejemplo: la ofimática permite que un oficinista lleve los balances de su **empresa** en un archivo digital mediante planillas de cálculo que facilitan las operaciones. Dicho archivo puede ser conservado en una **computadora**, impreso o enviado a través de **Internet**.



La estructura ofimática suele estar formada por computadoras y periféricos (como impresoras y escáneres) que están conectados mediante una red de área local y que también tienen conexión a la Web. Los teléfonos y los equipos de fax también forman parte de la ofimática.

El objetivo de la ofimática, en definitiva, es la automatización y optimización de las tareas habituales de una oficina. Muchas actividades que antes se realizaban de forma manual, como la redacción de comunicados, ahora se encuentran facilitadas gracias a la tecnología. La ofimática permite ahorrar tiempo y, por lo tanto, aumentar la rentabilidad de las oficinas.

Se conoce como **suite ofimática**, por último, a la recopilación de programas informáticos que son de uso habitual en las oficinas. Estas suites suelen incluir procesador de texto, hoja de cálculo, gestión de base de datos, cliente de correo electrónico, agenda y administrador de presentaciones o diapositivas.



SOFTWARE

Se conoce como ***software***[1] al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados *hardware*. La interacción entre el software y el hardware hace operativo un ordenador (u otro dispositivo), es decir, el Software envía instrucciones que el Hardware ejecuta, haciendo posible su funcionamiento.

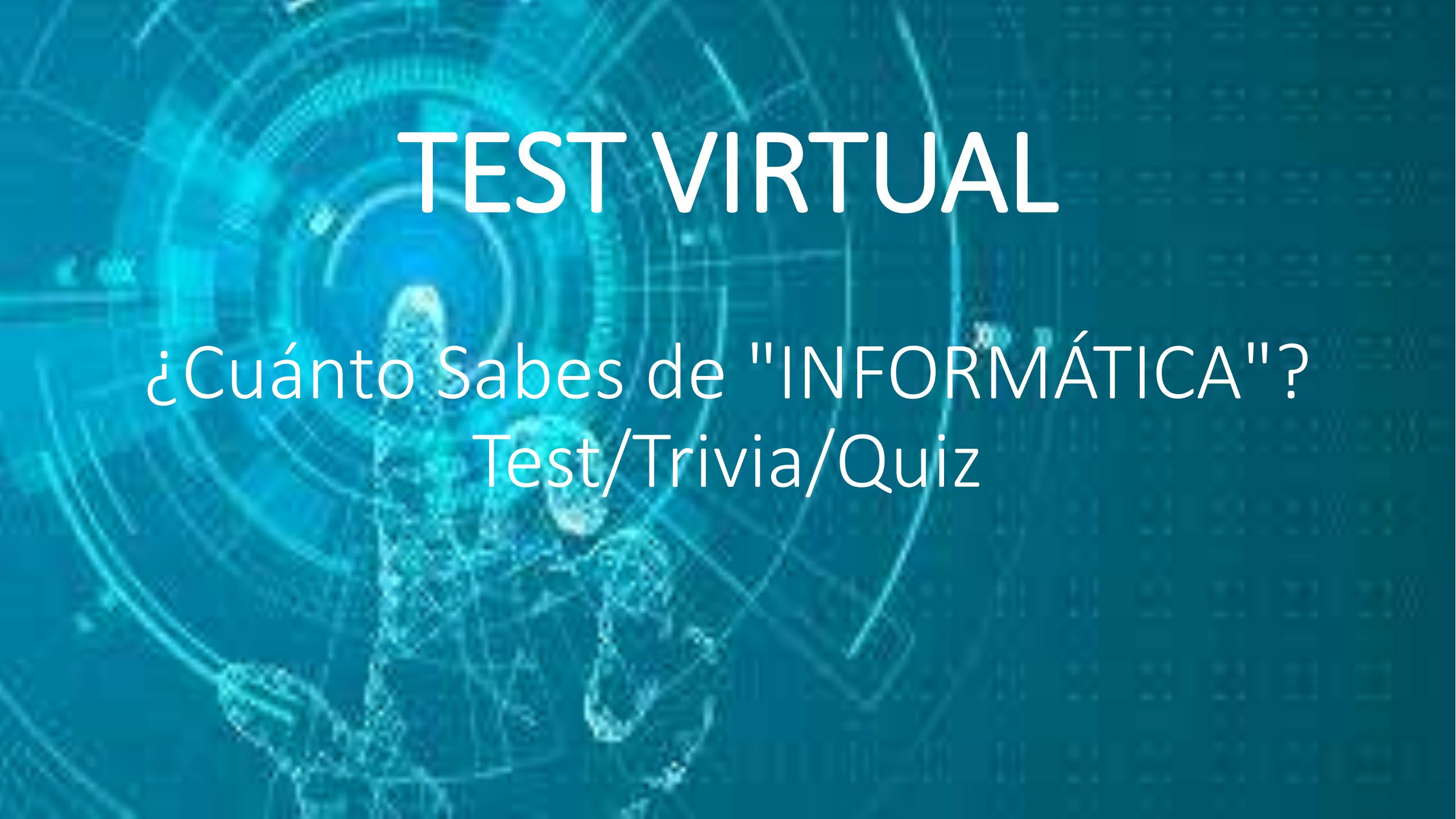


Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas, tales como el procesador de texto, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos; el llamado *software* de sistema, tal como el sistema operativo, que básicamente permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.[2]





El software en su gran mayoría, está escrito en lenguajes de programación de alto nivel, ya que son más fáciles y eficientes para que los programadores los usen, porque son más cercanos al Lenguaje natural respecto del lenguaje de máquina.[3] Los lenguajes de alto nivel se traducen a lenguaje de máquina utilizando un compilador o un intérprete, o bien una combinación de ambos. El software también puede estar escrito en lenguaje ensamblador , que es de bajo nivel y tiene una alta correspondencia con las instrucciones de lenguaje máquina; se traduce al lenguaje de la máquina utilizando un ensamblador.


TEST VIRTUAL
¿Cuánto Sabes de "INFORMÁTICA"?
Test/Trivia/Quiz

1.Ingrese al siguiente link y responda las preguntas.
https://youtu.be/3P5k8JsPz_A

2. Al terminar de responder las preguntas incluidas en el test redacte un documento en Word en el que argumente cada una de sus respuestas

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: marzo 30 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 30: • Se realiza sesión virtual con los aprendices de las fichas 2020472 - 2020483 de la IED GONZALO ARANGO grado décimo en sesiones de trabajo respecto a la competencia "REGISTRAR INFORMACION" • Se realiza explicación sobre los temas propuestos en la guía 1 "anexa" y se desarrollan actividades con los aprendices de las fichas.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y ZOOM con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la explicación de los temas correspondientes a la guía 1 y se desarrolló actividad con los aprendices.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive Zoom

• Se hace el llamado a lista y la calificación de las actividades entregadas por los aprendices.			

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas** **(buenas prácticas)**
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.*

Fase II.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la Guía: 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

¿Identifica las fortalezas y debilidades que usted posee frente a los conocimientos en ofimática?

Descripción de la actividad:

Elaborar un documento en word en donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de las palabras ofimática e informática.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de la informática?
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecno parque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las Mi Pymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las Mi Pymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las Mi Pymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar

3.2.1. Descripción de la Actividad:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

Lectura Libro "Introducción a la Infomática" Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez" Escuela de Administración Pública

3.2.2 Descripción de la Actividad:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información". (Se adjunta el pdf)

Redacte y elabore un ensayo argumentativo en Word máximo de 3 hojas.

"*El **ensayo argumentativo** o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico.*

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

3.2.3 Descripción de la Actividad:

A través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, …* https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

3.3.1 ACTIVIDAD

Mediante material reciclado elaborar a escala (el tamaño escala al 50% menos el tamaño real), los siguientes Recursos Técnologicos que se utilizan en una oficina:

Computador (CPU, Monitor, Teclado, perisfericos de entrada)
Teléfono PBX
Fotocopiadora (multifuncional con scaner, impresora)
Realizar un video explicando las funciones de cada uno y adjuntar

3.3.2 ACTIVIDAD

Desarrollar una sopa de letras de forma virtual. (se anexa link) https://www.educima.com/wordsearch.php

En un octavo de cartulina seleccionar 15 palabras de la sopa de letras y organizar un temario en el siguiente orden, ejemplo:

TÉRMINO	IMAGEN	DEFINICIÓN	FUENTE	DEFINICIÓN PROPIA
INFORMÁTICA		La informática se refiere al **procesamiento automático de Información** mediante **dispositivos lectrónicos** y **sistemas computacionales**. Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: **entrada** (captación de la información), **procesamiento** y **salida** (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como **algoritmo.**	https://es.wikipedia.org/wiki/Informm%C3%A1tica	La informática es una herramienta muy útil para optimizar el proceso de una empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Investigar cómo esta compuesto el office (Word, Excel, power point, Access, OneNote, Outlook, Publisher, Lync)

4.2 **ACTIVIDAD OFFICE**

Realizar un friso en cartulina con cada uno de los sofware que compone el Office y nombrar las utilidades más importante de cada una.

4.2 Elaborar en power point diapositivas que explique la importancia de la tecnología

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. **Evidencias de Producto:** Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible	Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.	Cuadro comparativo en Word Ensayo en Word Mapa mental a mano Video describiendo las herramientas tecnológicas elaboradas a escala Desarrollo sopa de letras virtual y elaboración temario. Investigación elaboración friso

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Macrocomputadoras (Mainframe) :Se caracteriza por ser una computadora central, a la cual se conectan muchos usuarios por me- dio de terminales, manejando gran cantidad de datos de entrada, salida y almacenamiento.

Servidor: Un servidor, en una red, es el ordenador que pone a disposición del resto de las estaciones de trabajo u ordenadores, todos o parte de sus recursos. Sus funciones principales son la admi- nistración de los ficheros de la red y la gestión de los dispositivos periféricos conectados.

Mini computadoras: Son computadoras que se encuentran entre una computadora personal o PC y una microcom- putadora.

Estaciones de Trabajo (Workstation): Se asemeja mucho a una computadora personal o PC pero tiene una potencia superior ya que se basa en un procesador mucho más rápido.

Microcomputadoras También conocidas como PCs (Personal Computer) o computadoras personales y se puede- nencontrar en modelos de escritorio, torre, semitorre, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

DIRECCIONES DE INTERNET: http://www.monografias.com/trabajos13/windos/windos.shtml Es un tutorial muy breve y sencillo de varios temas de WindoWs ya que contiene un resumen de varios de los módulos vistos en este Manual. (Nota: no aparecen las imágenes de la página web.)

http://www.microsoft.com/latam/technet/articulos/windows2k/pgsch04/ Explica los fundamentos de WindoWs dando una visión general de las opciones disponibles a través de las distintas herramientas que lo componen. Constituye un repaso bastante resumi- do.

http://www.unav.es/cti/manuales/windowsXP/indice.html Este texto de la Universidad de Navarra resume bastante bien las características más impor- tantes de WindoWs XP vistas en este Manual. Incluye imágenes explicativas.

http://www.elrinconcito.com/articulos/WindowsXP/WindowsXP.htm Sirve como iniciación a la informática en general, y explica también los temas básicos de Win- doWs XP

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MANUEL YAYA** **NELSY YULIETH LÓPEZ**	**INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**MARZO 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia : 210601027

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

ACTIVIDADES GUIA 1

SESION VIRTUAL 1

3.2.1. Descripción de la Actividad:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

Lectura Libro "Introducción a la Infomática" Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez"

Escuela de Administración Pública

3.2.3 Descripción de la Actividad:

A través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa*

de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, … https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.2.2 Descripción de la Actividad:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información”. (Se adjunta el pdf)

ESTE PUNTO DE DEBE SUBIR A LA CARPETA CORRESPONDIENTE EN EL DRIVE A MAS TARDEAR EL DIA 2 DE ABRIL DE 2020

REDACTE Y ELABORE UN ENSAYO ARGUMENTATIVO EN WORD MÁXIMO DE 3 HOJAS.

*“El **ensayo argumentativo** o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico.*

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

SESIÓN VIRTUAL 1

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

INFORMATICA



La **informática**,[1] también llamada **computación**,[2] es una ciencia que administra métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

e esta manera, la informática se refiere al **procesamiento automático de información** mediante **dispositivos electrónicos** y **sistemas computacionales**. Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: **entrada** (captación de la información), **procesamiento** y **salida** (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como **algoritmo**.



No existe una definición consensuada sobre el término. Sin embargo, la Asociación de Docentes de Informática y Computación de la República Argentina han tomado una posición, definiéndola de la siguiente manera.

DEFINICION DE EXPERTOS

"La informática es la disciplina o campo de estudio que abarca el conjunto de conocimientos, métodos y técnicas referentes al tratamiento automático de la información, junto con sus teorías y aplicaciones prácticas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir datos e información en formato digital utilizando sistemas computacionales. Los datos son la materia prima para que, mediante su proceso, se obtenga como resultado información. Para ello, la informática crea y/o emplea sistemas de procesamiento de datos, que incluyen medios físicos (hardware) en interacción con medios lógicos (software) y las personas que los programan y/o los usan (humanware)."

OFIMATICA



Ofimática es un acrónimo compuesto por los términos **oficina** e **informática**. El concepto, por lo tanto, hace referencia a la **automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina**.

La ofimática es posibilitada por una combinación entre **hardware** y **software** que permite crear, manipular, almacenar y transmitir digitalmente la **información** que se necesita en una oficina para realizar las tareas cotidianas y alcanzar sus objetivos.

Por ejemplo: la ofimática permite que un oficinista lleve los balances de su **empresa** en un archivo digital mediante planillas de cálculo que facilitan las operaciones. Dicho archivo puede ser conservado en una **computadora**, impreso o enviado a través de **Internet**.



La estructura ofimática suele estar formada por computadoras y periféricos (como impresoras y escáneres) que están conectados mediante una red de área local y que también tienen conexión a la Web. Los teléfonos y los equipos de fax también forman parte de la ofimática.

El objetivo de la ofimática, en definitiva, es la automatización y optimización de las tareas habituales de una oficina. Muchas actividades que antes se realizaban de forma manual, como la redacción de comunicados, ahora se encuentran facilitadas gracias a la tecnología. La ofimática permite ahorrar tiempo y, por lo tanto, aumentar la rentabilidad de las oficinas.

Se conoce como **suite ofimática**, por último, a la recopilación de programas informáticos que son de uso habitual en las oficinas. Estas suites suelen incluir procesador de texto, hoja de cálculo, gestión de base de datos, cliente de correo electrónico, agenda y administrador de presentaciones o diapositivas.



SOFTWARE

Se conoce como ***software***[1] al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados *hardware*. La interacción entre el software y el hardware hace operativo un ordenador (u otro dispositivo), es decir, el Software envía instrucciones que el Hardware ejecuta, haciendo posible su funcionamiento.



Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas, tales como el procesador de texto, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos; el llamado *software* de sistema, tal como el sistema operativo, que básicamente permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.[2]

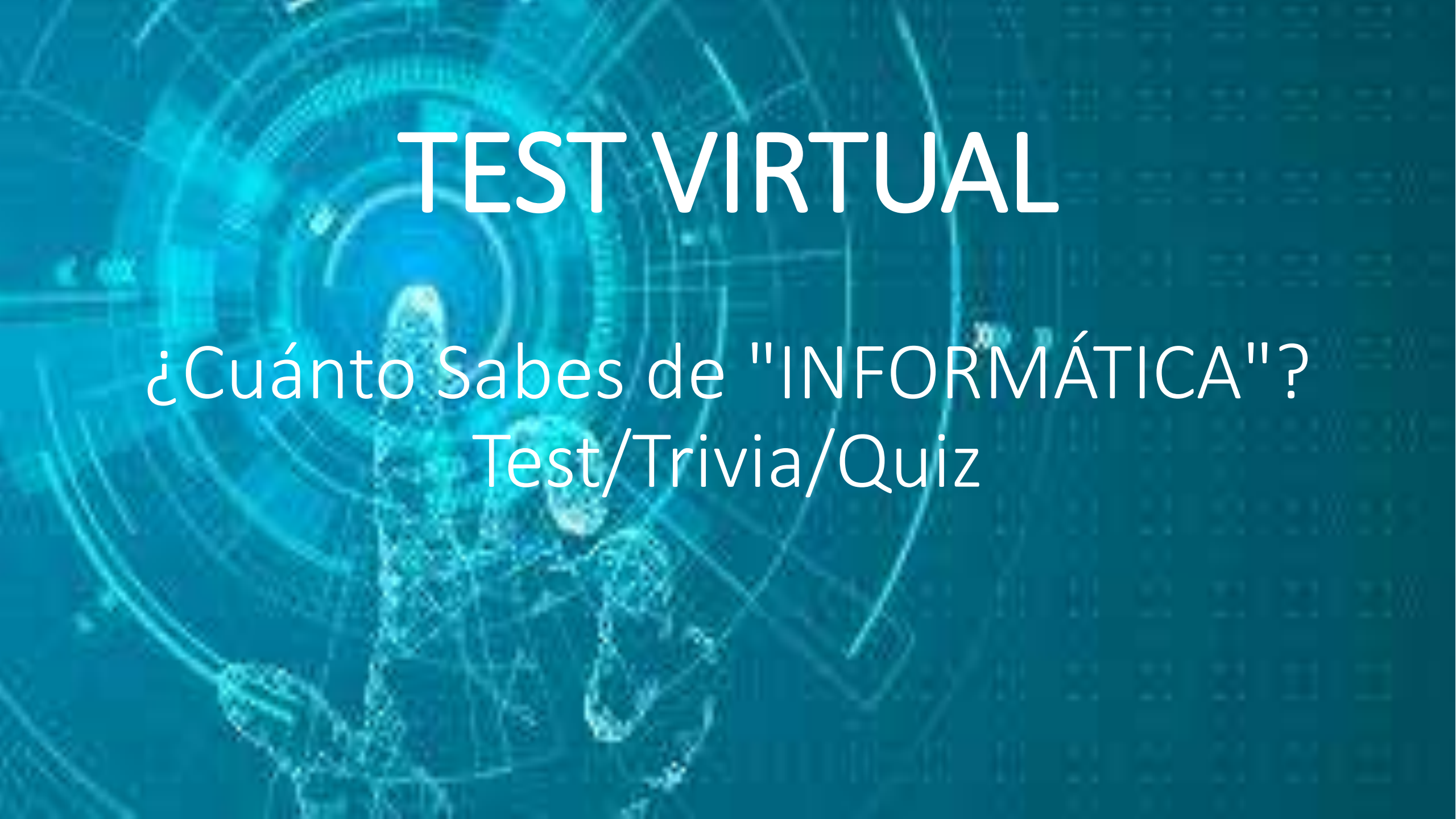




El software en su gran mayoría, está escrito en lenguajes de programación de alto nivel, ya que son más fáciles y eficientes para que los programadores los usen, porque son más cercanos al Lenguaje natural respecto del lenguaje de máquina.[3] Los lenguajes de alto nivel se traducen a lenguaje de máquina utilizando un compilador o un intérprete, o bien una combinación de ambos. El software también puede estar escrito en lenguaje ensamblador , que es de bajo nivel y tiene una alta correspondencia con las instrucciones de lenguaje máquina; se traduce al lenguaje de la máquina utilizando un ensamblador.

HARDWARE Y SOFTWARE

https://youtu.be/zWRZ07RyeaQ


TEST VIRTUAL
¿Cuánto Sabes de "INFORMÁTICA"?
Test/Trivia/Quiz

1.Ingrese al siguiente link y responda las preguntas.
https://youtu.be/3P5k8JsPz_A

2. Al terminar de responder las preguntas incluidas en el test redacte un documento en Word en el que argumente cada una de sus respuestas

ASISTENCIA IED GONZALO ARANGO
FICHAS 2020472 - 2020483

			30 DE MARZO	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
1	Alza Castro	Leidy Sofia	A	45
2	Amaris Peinado	Isabella	F	
3	Ansola Garay	Alejandro	A	46
4	Arevalo Carrion	Erika Johana	F	
5	Ariza Cañon	Heidy Liliana	A	44
6	Asprilla Valencia	keity Yiseth	F	
7	Barrera Godoy	Lauren Dennis	F	
8	Barrera Herrera	Maria Camila	F	
10	Bautista Valbuena	Cristian Andres	A	45
11	Cabana Ospino	Luisa Fernanda	A	45
12	Cadavid Vera	Valentina	A	44
14	Candela Lancheros	Maria Fernanda	A	46
15	Correa Preciado	Juan Camilo	A	47
16	Martin Alarcon	Juan Pablo	A	45
17	Morales Alfonso	Alejandra	A	46
17	Parra Palacios	Ana Milena	F	
18	Pedraza Socha	Maria Paula	F	
19	Pinto Walles	Luis David	A	45
19	Potosi Corredor	Vivian Carolina	A	43
20	Poveda Pérez	Valetina	A	43
21	Ramirez Rojas	Junior Manuel	A	45
22	Roa Arias	Manuela	A	46
23	Robles Blanco	Maria Alejandra	F	
24	Rodriguez Rodriguez	Laura Natalia	A	47
	Rojas Suarez	Laura Sofia	A	47
	Ruiz Vargas	Maria Alejandra	A	45
	Salas Santos	Daniela	A	45
	Zamora Candil	Juan Manuel	A	44

GONZALO ARANGO 10 JM | GONZALO ARANGO 10 JT

			30 DE MARZO	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
1	Amezquita Garcia	Dayan Juliana	A	45
2	Ardila Prieto	Danna yurley	F	
3	Aristizabal Jimenes	Sofia	A	44
4	Camargo Barrera	Emily Valeria	F	
5	Camargo Ospino	Santiago	A	44
6	Carvajal Castro	Juan David	A	46
7	Contreras Donado	Natalia Andrea	A	45
8	Cuervo Bocanegra	Sara Nicol	F	
9	Espinosa Rodriguez	Juliana	A	45
10	Fontecha Guio	Paula Andrea	A	44
11	Gaitan Motavita	Angellyth Tatiana	F	
12	Gutierrez Amaya	yesid Armando	F	
13	Herrera Ortega	Laura Katherine	A	47
13	Ibarra Martinez	Geraldine Michelle	A	47
14	Mejia Rodriguez	Luisa Fernanda	A	45
15	Muños	Laura Katerin	F	
16	Niño Barrera	Miguel Angel	A	45
18	Palma Tovar	Yajaira	F	
20	Peñuela Vargas	Cristian Sebastian	A	45
21	Prieto Hernandez	Santiago	A	
22	Quintero Gomez	Nicolas	A	43
	Ramirez Ardila	Tania Ximena	A	43
	Rodriguez Muños	Paula Vanessa	A	43
	Roldan Tamaro	Karen Juliana	A	43
	Rondon Montero	John Steven	A	44
	Suarez Roa	Juan Felipe	A	45
	Suspes	Sara Sofia	A	47
	Tolosa Malagon	Juan David	F	
	Urian Guerrero	Roxana Andrea	A	43
	Ortiz Pinzon	Dayana	A	44

GONZALO ARANGO 10 JM | GONZALO ARANGO 10 JT

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: marzo 31 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
MARZO 31: • Se realiza sesión virtual con los aprendices de las fichas 2020306 - 2020314 de la IED ANTONIO NARIÑO grado décimo en sesiones de trabajo respecto a la competencia "REGISTRAR INFORMACION" • Se realiza explicación sobre los temas propuestos en la guía 1 "anexa" y se desarrollan actividades con los aprendices de las fichas.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y ZOOM con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la explicación de los temas correspondientes a la guía 1 y se desarrolló actividad con los aprendices.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive Zoom

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

• Se hace el llamado a lista y la calificación de las actividades entregadas por los aprendices.			

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas** **(buenas prácticas)**
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.*

Fase II.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la Guía: 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

¿Identifica las fortalezas y debilidades que usted posee frente a los conocimientos en ofimática?

Descripción de la actividad:

Elaborar un documento en word en donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de las palabras ofimática e informática.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de la informática?
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecno parque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las Mi Pymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las Mi Pymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las Mi Pymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar

3.2.1. Descripción de la Actividad:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

Lectura Libro "Introducción a la Infomática" Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez" Escuela de Administración Pública

3.2.2 Descripción de la Actividad:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC "Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información". (Se adjunta el pdf)

Redacte y elabore un ensayo argumentativo en Word máximo de 3 hojas.

"*El **ensayo argumentativo** o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico.*

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

3.2.3 Descripción de la Actividad:

A través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, …* https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.3. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

3.3.1 ACTIVIDAD

Mediante material reciclado elaborar a escala (el tamaño escala al 50% menos el tamaño real), los siguientes Recursos Técnologicos que se utilizan en una oficina:

Computador (CPU, Monitor, Teclado, perisfericos de entrada)
Teléfono PBX
Fotocopiadora (multifuncional con scaner, impresora)
Realizar un video explicando las funciones de cada uno y adjuntar

3.3.2 ACTIVIDAD

Desarrollar una sopa de letras de forma virtual. (se anexa link) https://www.educima.com/wordsearch.php

En un octavo de cartulina seleccionar 15 palabras de la sopa de letras y organizar un temario en el siguiente orden, ejemplo:

TÉRMINO	IMAGEN	DEFINICIÓN	FUENTE	DEFINICIÓN PROPIA
INFORMÁTICA		La informática se refiere al **procesamiento automático de Información** mediante **dispositivos lectrónicos** y **sistemas computacionales**. Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: **entrada** (captación de la información), **procesamiento** y **salida** (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como **algoritmo.**	https://es.wikipedia.org/wiki/Informm%C3%A1tica	La informática es una herramienta muy útil para optimizar el proceso de una empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1 Investigar cómo esta compuesto el office (Word, Excel, power point, Access, OneNote, Outlook, Publisher, Lync)

4.2 **ACTIVIDAD OFFICE**

Realizar un friso en cartulina con cada uno de los sofware que compone el Office y nombrar las utilidades más importante de cada una.

4.2 Elaborar en power point diapositivas que explique la importancia de la tecnología

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. **Evidencias de Producto:** Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible	Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización.	Cuadro comparativo en Word Ensayo en Word Mapa mental a mano Video describiendo las herramientas tecnológicas elaboradas a escala Desarrollo sopa de letras virtual y elaboración temario. Investigación elaboración friso

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Macrocomputadoras (Mainframe) :Se caracteriza por ser una computadora central, a la cual se conectan muchos usuarios por me- dio de terminales, manejando gran cantidad de datos de entrada, salida y almacenamiento.

Servidor: Un servidor, en una red, es el ordenador que pone a disposición del resto de las estaciones de trabajo u ordenadores, todos o parte de sus recursos. Sus funciones principales son la admi- nistración de los ficheros de la red y la gestión de los dispositivos periféricos conectados.

Mini computadoras: Son computadoras que se encuentran entre una computadora personal o PC y una microcom- putadora.

Estaciones de Trabajo (Workstation): Se asemeja mucho a una computadora personal o PC pero tiene una potencia superior ya que se basa en un procesador mucho más rápido.

Microcomputadoras También conocidas como PCs (Personal Computer) o computadoras personales y se puede- nencontrar en modelos de escritorio, torre, semitorre, etc.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

DIRECCIONES DE INTERNET: http://www.monografias.com/trabajos13/windos/windos.shtml Es un tutorial muy breve y sencillo de varios temas de WindoWs ya que contiene un resumen de varios de los módulos vistos en este Manual. (Nota: no aparecen las imágenes de la página web.)

http://www.microsoft.com/latam/technet/articulos/windows2k/pgsch04/ Explica los fundamentos de WindoWs dando una visión general de las opciones disponibles a través de las distintas herramientas que lo componen. Constituye un repaso bastante resumi- do.

http://www.unav.es/cti/manuales/windowsXP/indice.html Este texto de la Universidad de Navarra resume bastante bien las características más impor- tantes de WindoWs XP vistas en este Manual. Incluye imágenes explicativas.

http://www.elrinconcito.com/articulos/WindowsXP/WindowsXP.htm Sirve como iniciación a la informática en general, y explica también los temas básicos de Win- doWs XP

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MANUEL YAYA** **NELSY YULIETH LÓPEZ**	**INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA**	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**MARZO 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

Competencia : 210601027

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

ACTIVIDADES GUIA 1

SESION VIRTUAL 1

3.2.1. Descripción de la Actividad:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA.

Lectura Libro "Introducción a la Infomática" Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez"

Escuela de Administración Pública

3.2.3 Descripción de la Actividad:

A través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa*

de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, … https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.2.2 Descripción de la Actividad:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información”. (Se adjunta el pdf)

ESTE PUNTO DE DEBE SUBIR A LA CARPETA CORRESPONDIENTE EN EL DRIVE A MAS TARDEAR EL DIA 2 DE ABRIL DE 2020

REDACTE Y ELABORE UN ENSAYO ARGUMENTATIVO EN WORD MÁXIMO DE 3 HOJAS.

*“El **ensayo argumentativo** o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico.*

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

SESIÓN VIRTUAL 1

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

INFORMATICA



La **informática**,[1] también llamada **computación**,[2] es una ciencia que administra métodos, técnicas y procesos con el fin de almacenar, procesar y transmitir información y datos en formato digital.

e esta manera, la informática se refiere al **procesamiento automático de información** mediante **dispositivos electrónicos** y **sistemas computacionales**. Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: **entrada** (captación de la información), **procesamiento** y **salida** (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como **algoritmo**.



No existe una definición consensuada sobre el término. Sin embargo, la Asociación de Docentes de Informática y Computación de la República Argentina han tomado una posición, definiéndola de la siguiente manera.

DEFINICION DE EXPERTOS

"La informática es la disciplina o campo de estudio que abarca el conjunto de conocimientos, métodos y técnicas referentes al tratamiento automático de la información, junto con sus teorías y aplicaciones prácticas, con el fin de almacenar, procesar y transmitir datos e información en formato digital utilizando sistemas computacionales. Los datos son la materia prima para que, mediante su proceso, se obtenga como resultado información. Para ello, la informática crea y/o emplea sistemas de procesamiento de datos, que incluyen medios físicos (hardware) en interacción con medios lógicos (software) y las personas que los programan y/o los usan (humanware)."

OFIMATICA



Ofimática es un acrónimo compuesto por los términos **oficina** e **informática**. El concepto, por lo tanto, hace referencia a la **automatización de las comunicaciones y procesos que se realizan en una oficina**.

La ofimática es posibilitada por una combinación entre **hardware** y **software** que permite crear, manipular, almacenar y transmitir digitalmente la **información** que se necesita en una oficina para realizar las tareas cotidianas y alcanzar sus objetivos.

Por ejemplo: la ofimática permite que un oficinista lleve los balances de su **empresa** en un archivo digital mediante planillas de cálculo que facilitan las operaciones. Dicho archivo puede ser conservado en una **computadora**, impreso o enviado a través de **Internet**.



La estructura ofimática suele estar formada por computadoras y periféricos (como impresoras y escáneres) que están conectados mediante una red de área local y que también tienen conexión a la Web. Los teléfonos y los equipos de fax también forman parte de la ofimática.

El objetivo de la ofimática, en definitiva, es la automatización y optimización de las tareas habituales de una oficina. Muchas actividades que antes se realizaban de forma manual, como la redacción de comunicados, ahora se encuentran facilitadas gracias a la tecnología. La ofimática permite ahorrar tiempo y, por lo tanto, aumentar la rentabilidad de las oficinas.

Se conoce como **suite ofimática**, por último, a la recopilación de programas informáticos que son de uso habitual en las oficinas. Estas suites suelen incluir procesador de texto, hoja de cálculo, gestión de base de datos, cliente de correo electrónico, agenda y administrador de presentaciones o diapositivas.



SOFTWARE

Se conoce como ***software***[1] al soporte lógico de un sistema informático, que comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, en contraposición a los componentes físicos que son llamados *hardware*. La interacción entre el software y el hardware hace operativo un ordenador (u otro dispositivo), es decir, el Software envía instrucciones que el Hardware ejecuta, haciendo posible su funcionamiento.



Los componentes lógicos incluyen, entre muchos otros, las aplicaciones informáticas, tales como el procesador de texto, que permite al usuario realizar todas las tareas concernientes a la edición de textos; el llamado *software* de sistema, tal como el sistema operativo, que básicamente permite al resto de los programas funcionar adecuadamente, facilitando también la interacción entre los componentes físicos y el resto de las aplicaciones, y proporcionando una interfaz con el usuario.[2]

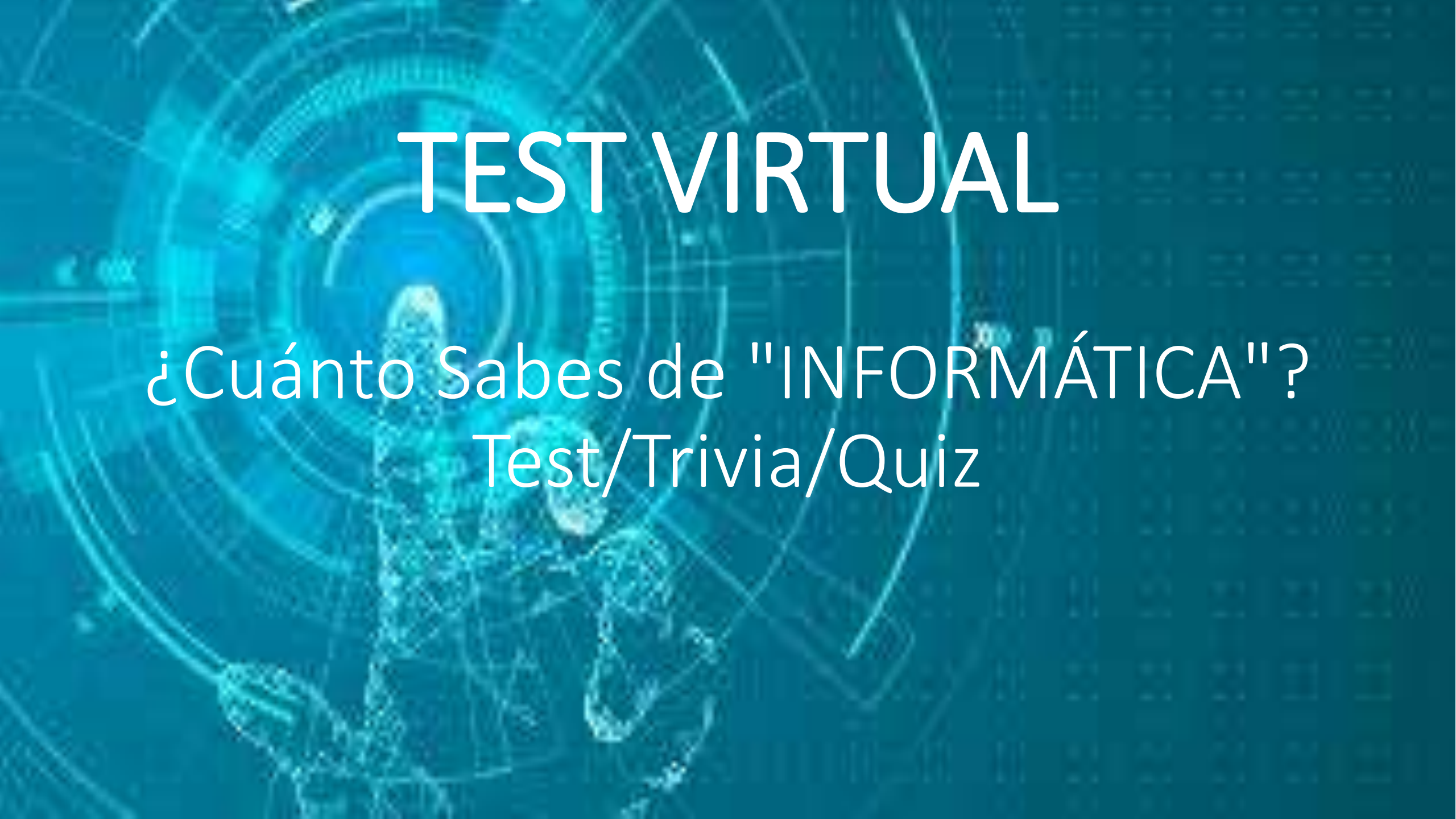




El software en su gran mayoría, está escrito en lenguajes de programación de alto nivel, ya que son más fáciles y eficientes para que los programadores los usen, porque son más cercanos al Lenguaje natural respecto del lenguaje de máquina.[3] Los lenguajes de alto nivel se traducen a lenguaje de máquina utilizando un compilador o un intérprete, o bien una combinación de ambos. El software también puede estar escrito en lenguaje ensamblador , que es de bajo nivel y tiene una alta correspondencia con las instrucciones de lenguaje máquina; se traduce al lenguaje de la máquina utilizando un ensamblador.

HARDWARE Y SOFTWARE

https://youtu.be/zWRZ07RyeaQ


TEST VIRTUAL
¿Cuánto Sabes de "INFORMÁTICA"?
Test/Trivia/Quiz

1.Ingrese al siguiente link y responda las preguntas.
https://youtu.be/3P5k8JsPz_A

2. Al terminar de responder las preguntas incluidas en el test redacte un documento en Word en el que argumente cada una de sus respuestas

ASISTENCIA FICHAS 2020306 – 2020314 I.E.D. ANTONIO NARIÑO

			31 DE MARZO	
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
1	Acosta Ruiz	Yenifer Tatiana	A	45
2	Alvarado Vega	Cristian David	A	44
3	Amaya Rocha	Karen Liseth	A	44
4	Amaya Rocha	Darlix Johana	A	46
5	Avila Tellez	Esteban	A	45
6	Cortazar Vargas	Gabriela	A	43
7	Cortes Serna	Cristian Mauricio	A	45
8	Cubillos Moreno	Daniel Felipe	A	47
9	Dubois Gonzales	Paula Alejandra		
10	Forero Forero	Erika Alejandra	A	46
11	Gamboa Aponte	Whalter Arley	A	45
12	Garces Salcedo	Lucy Esther	A	45
13	Gutierrez Gomez	Nathalie	A	44
14	Hernandez Gonzalez	Santiago	A	44
15	Infante Gutierrez	Branndy Juleisis	A	44
16	Jimenez Larrea	Jhoan Sebastian	A	45
17	Maduro Mendoza	Maria Gabriela coromoto	A	46
18	Osma Martinez	Yuly Alexandra	A	46
19	Pineda Puentes	Brayan Steven	A	47
20	Rey Peñaloza	Maixa Isabel		
21	Rodriguez Molina	Luisa Cristina	A	47
22	Romero Galvan	Isis Mailena	A	43
23	Salas Cardenas	Arixon Jose	A	47
24	Suarez Diaz	Andres Felipe		
25	Suarez Pinzon	Lina Mariana	A	44
26	Torres Conde	Steffanny Katherine	A	45
	Torres Garzon	Nicol		
	Trout Cely	Miguel Angel	A	46
	Vega Algarra	Camilo Andres	A	45
	Yate Martinez	Harold David	A	45

			31 DE MARZO	
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTENCIA	ACTIVIDAD
1	ALMANZA ESPINOSA	DAIRY ALEJANDRA	A	46
2	APONTE CARDENAS	CAMILA	A	45
3	BERNAL CARDENAS	ZULLY NAYIBE	F	
4	BUENO GONZALEZ	EILEEN DAIANNA	A	46
5	CAMPOS NIÑO	SARA DANIELA	A	47
6	CESPEDES SAENZ	GERSON	F	
7	Gallegos Gonzalez	Angie Yerleni	A	40
8	GARCIA SUAREZ	SARA ISABEL	A	45
9	LOPEZ MARTINEZ	JOHANA VALENTINA	A	44
10	MARTINEZ CAMARGO	CAMILA ALEJANDRA	F	
11	MEDINA ROJAS	SOFIA	A	43
12	MELO CORTES	VALERIA	A	43
13	NARVAEZ TORRES	MARIA JOSE	A	44
14	OBANDO CAMACHO	ALEJANDRA	A	44
15	ORDUÑA MURCIA	LIZETH VANNESA	A	46
16	PARADA FUENTES	MAYERLY JULIETH	A	46
17	PEÑA GONZALEZ	MARCELO	A	45
18	PEREZ IPUZ	JHARY MARCELA	A	44
19	RIVERA AGUDO	KEVIN SANTIAGO	F	
20	RUALES SALAS	MAYRA ANDREA	A	40
21	SOLANO VEGA	JUAN DAVID	A	45
	TELLEZ RUIZ	LAURA ESTEFANIA	A	43
	VILLARREAL MARTINEZ	JUAN ESTEBAN	A	43
	ZAPATA URIBE	NATALIA	A	45

Gmail

in:sent

Redactar

Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 48
Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

1–50 de 1.651

Para: Valentina 2	Recibidos (sin asunto) - Buenas tardes 6:30 maximo El mar., 31 mar. 2020, 5:47 pm, Valentina lopez <johanafeita4@gm...	18:01
Para: María	Restablecimiento de contraseña - Buen día señora Alicia mi nombre es RAFAEL ALEXANDER HERNANDEZ PINILLA con ...	17:11
Para: Cristian 2	Recibidos Buenas tardes instructor Alexander espero que este muy bien, profe quería informarle que no e podido entre...	15:34
Para: YENIFER 6	Recibidos Pregunta!! - Ok El mar., 31 mar. 2020, 2:06 pm, YENIFER ACOSTA <doctoraprofecional@gmail.com> escribió: ... Screenshot_20...	14:08
Para: alejitaalma. ...	DOCUMENTOS TRABAJO 31 DE MARZO - Buen día Respetados aprendices Envió la documentación necesaria para el de... ACTIVIDADES G... HARDWARE Y S... GUIA 1.docx +2	13:31
Para: Alexanderhe.	Recibidos (sin asunto) IMG_20200330... IMG_20200330...	9:21
Para: Juleisis 6	Recibidos (sin asunto) - Hay esta El mar., 31 mar. 2020, 8:45 am, Juleisis Infante <juleinfante04@gmail.com> escribió: ... Screenshot_20... Screenshot_20...	9:21
Para: Doctoraprof. ... 2	GUIAS PENDIENTES Y MATERIAL DE APOYO - --------- Forwarded message --------- De: Alexander Hernandez <alexanderhe... GUIAS ATENDE... GUIAS REGISTR... MATERIAL DE A...	8:57
Para: Doctoraprof. ...	DOCUMENTOS TRABAJO 31 DE MARZO - Buen día Respetados aprendices Envió la documentación necesaria para el de... SESIÓN VIRTUA... TEST VIRTUAL.... GUIA 1.docx +2	7:37

Escribe aquí para buscar

ESP 6:19 p. m. 31/03/2020

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: abril 1 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
ABRIL 1: • Se realiza la revisión y retroalimentación de todas las actividades desarrolladas con los aprendices de las fichas 2020472 y 2020483 con el fin de informarlos sobre el estado de su proceso a la fecha. • Se realiza la coordinación de la sesión virtual a desarrollar el día de mañana con los aprendices	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la retroalimentación de todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive Zoom

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

de las fichas 1858593 y 1858603. • Se realiza la revisión de los proyectos productivos de estas dos fichas y se realiza retroalimentación por correo electrónico con cada uno de los integrantes de cada proyecto con el fin de que realicen los ajustes pertinentes para la sesión del día de mañana 2 de abril de 2020.			

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas** **(buenas prácticas)**
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

PROPUESTA DE VALOR

es la expresión concreta del conjunto de beneficios que recibirán los clientes a los que se dirige como consecuencia de hacer negocio con quien la propone. A cambio de esos productos y servicios ofrecidos, la empresa obtiene de sus clientes, en la mayoría de los casos, una remuneración.

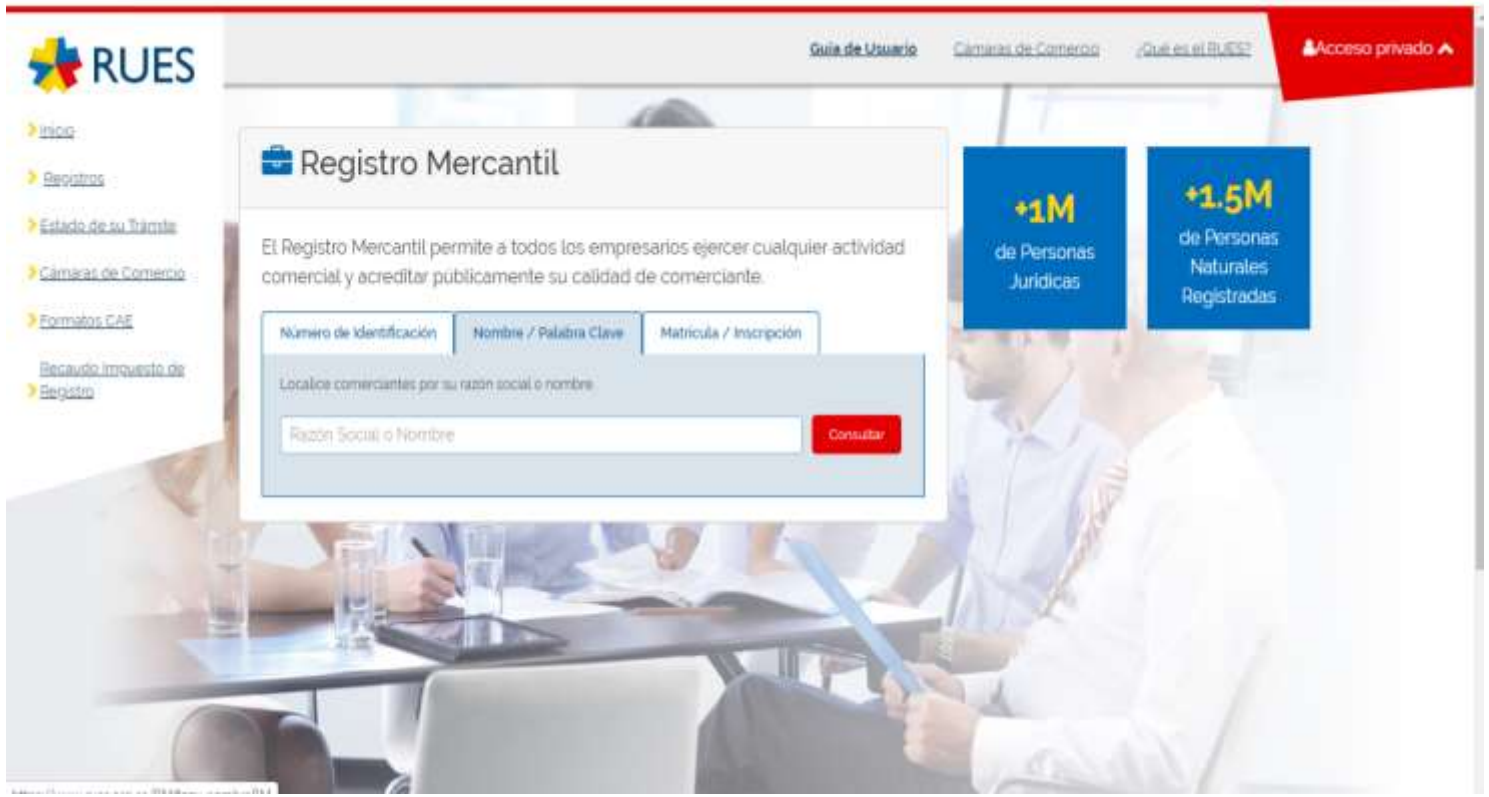
1. ¿Qué servicios necesitan nuestros clientes y cómo podemos ayudarles?
2. ¿Qué aspiraciones tienen nuestros clientes y cómo podemos ayudarles a alcanzarlas?
3. ¿Qué trato prefieren los clientes? Como empresa, ¿cómo podemos adaptarnos mejor a sus actividades cotidianas?
4. ¿Qué relación esperan los clientes que establezcamos con ellos?
5. ¿por qué valores están dispuestos a pagar nuestros clientes?

NOMBRE DE SU EMPRESA



El **nombre** de la **empresa** es la carta de presentación ante el público, y por tanto la primera impresión, que debe ser positiva **para** estar en camino de alcanzar los objetivos planteados

CONSULTA DE HOMONIMIA RUES



Se debe realizar la consulta con el fin de verificar que el nombre elegido para la empresa este disponible y podamos hacer uso de el.

https://www.rues.org.co/RM

LOGOTIPO

- ¿Qué es un logotipo?
- El logotipo se define como *un símbolo formado por imágenes o letras que sirve para identificar una empresa, marca, institución o sociedad y las cosas que tienen relación con ellas*.
- Lo más importante de un logotipo es que sea:
- **LEGIBLE** independientemente del tamaño al que lo usemos.
- **RESPONSIVE**, que podamos adaptarlo a diferentes escalas y formatos sin perder su esencia (imprescindible con la importancia que han tomado las redes sociales y las webs adaptativas).
- **REPRODUCIBLE** en cualquier material.
- Que genere **IMPACTO VISUAL**, de manera que nos llame la atención a simple vista y sea fácilmente recordado.
- **ATEMPORAL Y ÚNICO**, diferenciándose dentro de la competencia y con un diseño perdurable en el tiempo.

COMPOSICION LOGOTIPO



- **Isotipo**, también conocido como símbolo o imagotipo, en diseño gráfico es un elemento usado para identificar una marca, sea de una organización, de un producto, de un evento, de una campaña de comunicación o de una consigna ideológica. Es un signo gráfico que no incluye el nombre de la entidad identificada.

COMPOSICION LOGOTIPO

- Un **isologo**, también llamado **isologotipo**, es un identificador gráfico que sirve para firmar las comunicaciones de una entidad (empresa, producto, servicio, institución, etc.). Un **isologo** se forma por la unión de un símbolo gráfico y un estímulo textual representado con signos tipográficos.

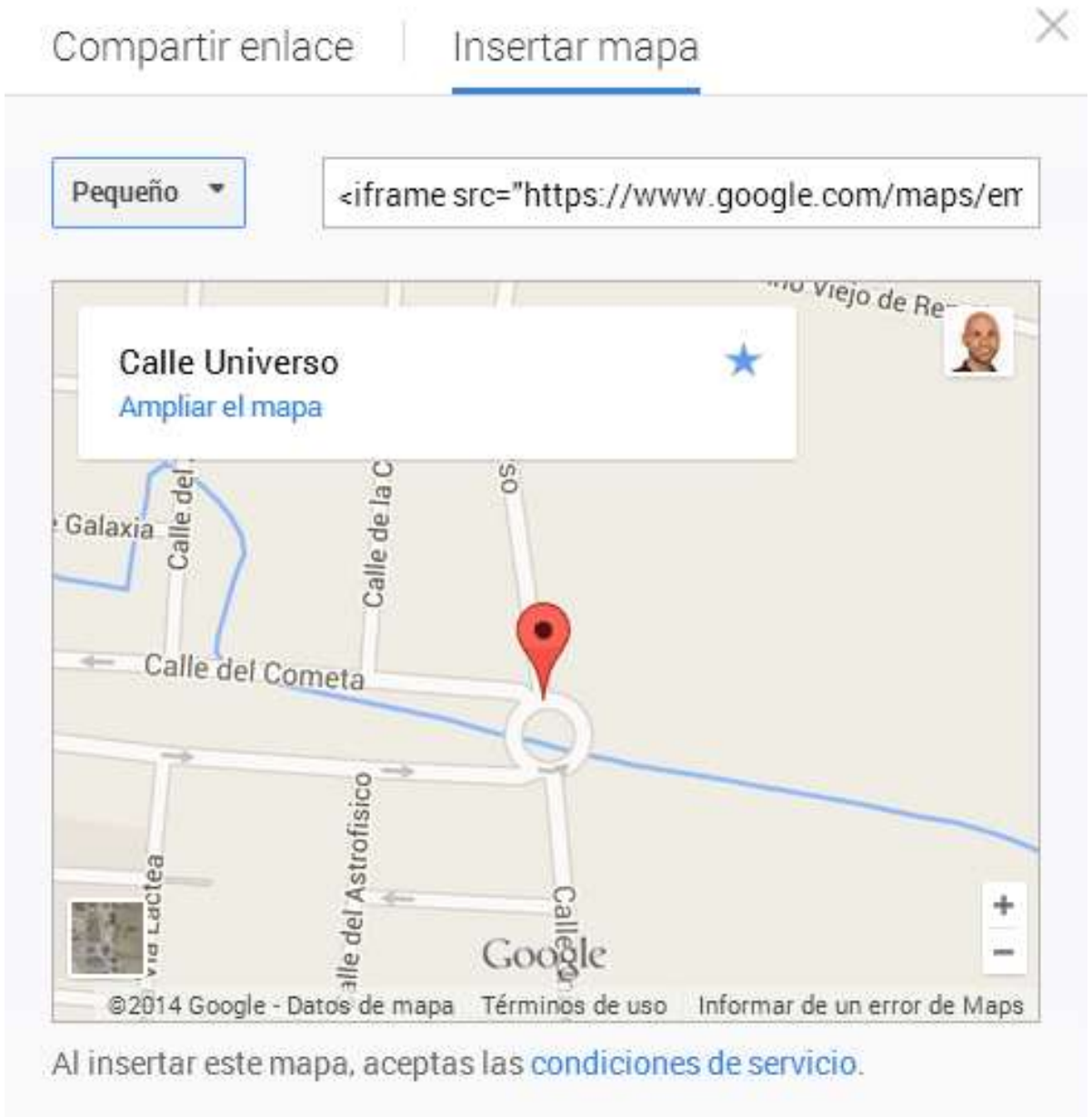


MEMBRETE



Documento oficial de su empresa en el cual se debe incluir el logo y el eslogan de la misma

UBICACIÓN GEOGRÁFICA



Realice una investigación para definir en que lugar de la ciudad debería estar ubicada su idea de negocio.

Al terminar este proceso defina el lugar y márquelo con una viñeta en el mapa con el fin de que las personas que tengan acceso a su información sepan como encontrarlo

REDES SOCIALES









la idea es crear medios de contacto tanto para sus clientes como para sus proveedores por lo que se debe contar con dirección física, teléfono, celular, correo electrónico, Facebook, twitter etc…



VALORES CORPORATIVOS



Se busca que estos cubran todos los factores de la empresa y sean 100% aplicados por sus trabajadores o colaboradores

Expertos aseguran que los **valores corporativos** son elementos propios de cada negocio y corresponden a su cultura organizacional. La transmisión de los **valores corporativos** debe involucrar a todos los grupos de interés de la organización. Además, **valores** esenciales como el respeto, la camaradería y la pertenencia

PERFIL DE CLIENTE

Los **perfiles de clientes**, o marketing persona, representan a un segmento de la audiencia que tienen comportamientos similares antes de realizar una compra. Los consumidores son cada vez más exigentes con las empresas. Esperan que los productos, servicios e información respondan a sus necesidades individuales.



https://www.brandwatch.com/es/blog/perfiles-de-clientes/

¿Qué es un perfil de cliente?

Un perfil de cliente, o *marketing persona* en inglés, representa a un segmento de los miembros de la audiencia que tienen comportamientos similares antes de realizar una compra.

Al identificar diferentes preferencias o necesidades, puedes conocer qué es relevante para ellos a nivel personal.

Los perfiles le dan la información necesaria a los equipos de marketing para hacer que el negocio se centre cada vez más en sus clientes. Dan a conocer las tendencias emocionales y qué es lo que los motiva, al igual que sus entornos sociales y online. Se convierten en un instrumento clave en el momento de tomar decisiones sobre tu estrategia de contenido y material.

¿Cómo construir los perfiles?

El proceso de crear perfiles de clientes comienza con una gran cantidad de información proveniente de plataformas relevantes. Desde los detalles más pequeños de tu sitio de analítica hasta la monitorización de conversaciones en tiempo real.

Los equipos de marketing necesitan obtener la mayor cantidad de información posible para poder crear perfiles útiles. En el momento de investigar y crear estos perfiles, es necesario tener en cuenta los datos demográficos de cada individuo (edad, género, ubicación, etc.), cuál es la mejor manera de hablar con ellos, qué es lo que valoran y qué tono y lenguaje usan para comunicarse.

¿De dónde podemos sacar esta información?

1 Involucra a los equipos relevantes. Identifica a los grupos que interactúan de manera directa con los clientes o con sus datos. Pídeles que compartan su perspectiva sobre tu audiencia y sus necesidades. Esto incluye a las personas de ventas, gerentes de marca, ejecutivos y marketing.

2 Construye mejores perfiles con datos. Si tus perfiles no están respaldados por datos, entonces únicamente son suposiciones. Utiliza una herramienta de analítica e investigación cualitativa para recoger, interpretar y entender el comportamiento de tus consumidores. Gracias al crecimientos de las fuentes de datos, las empresas tienen ahora más información que antes para encontrar información clave como las preferencias y motivaciones de sus usuarios.

3 Revisa las conversaciones en redes sociales. Los equipos de marketing pueden obtener datos valiosos a través de las redes sociales, que permiten conocer otra perspectiva de la personalidad de tus clientes. Los expertos de datos en la empresa Metia usan herramientas de escucha de RR.SS. para encontrar frustraciones, retroalimentación y preguntas que los usuarios expresan. Después, esa información se filtra para encontrar los detalles más relevantes para tu mensaje.

4 Pregunta a tu audiencia. Lleva a cabo encuestas y entrevistas personales. Este proceso te dará datos relevantes de tus clientes. Durante el proceso de análisis comenzarás a encontrar patrones. La investigación te mostrará los objetivos de tu audiencia, sus valores y necesidades comunes. Esto aportará la información más relevante: cómo personalizar la experiencia que tienen con tu marca.

¿A quién le importa?

La creación de los perfiles de clientes ayudará a los equipos de marketing, ventas, producto y servicios.

Los perfiles se han convertido en parte esencial para lograr tener éxito y para transformar la experiencia de los consumidores. La web está llena de contenido y de marcas que pelean por sobresalir. Crear contenido único que dé información nueva, interesante y entretenida es la mejor manera de lograrlo.

¿Cuántos perfiles necesito?

En general, se recomienda crear entre tres y siete perfiles que representen a tu audiencia.

Este número es lo suficientemente grande para cubrir la mayoría de los segmentos de tus clientes y diferenciar entre sus necesidades y motivaciones. La regla general es que cuando comiences a identificar patrones y a predecir las respuestas que te darán tus entrevistados, has recogido suficiente información para crear arquetipos.

¿Cómo podemos usar los perfiles para personalizar nuestro marketing?

Al usar perfiles, el equipo de marketing puede crear mensajes que sean atractivos para su audiencia y que, además, respondan a las necesidades de sus clientes. Cuando hay un perfil definido, podrás entender mejor quién, cómo y dónde deben ver tus campañas para tener más éxito.

Invertir en estos perfiles permitirá a los equipos de marketing crear experiencias personalizadas en cada punto de contacto con sus clientes: sitios web, *landing pages*, correo, móvil y redes sociales.

El ciclo de vida de los perfiles

Crear perfiles es un proceso que se debe actualizar de manera constante para que estos respondan a las tendencias, contexto económico y nuevos productos y servicios.

Si lo que buscar es crear personalización en tiempo real, entonces debes crear perfiles basándote en datos.

Si quieres incorporar la personalización a tu estrategia de marketing, Metia tiene varios casos prácticos que muestran los beneficios de crear perfiles y los primeros pasos a dar.

MICRO Y MACRO ENTORNO

Macro Entorno: Va estar constituido por todos aquellos factores no controlables y que afectan de forma directa a la empresa. Factores políticos, Factores Tecnológicos, Factores medioambientales, Factores demográficos, Factores económicos, Factores culturales.

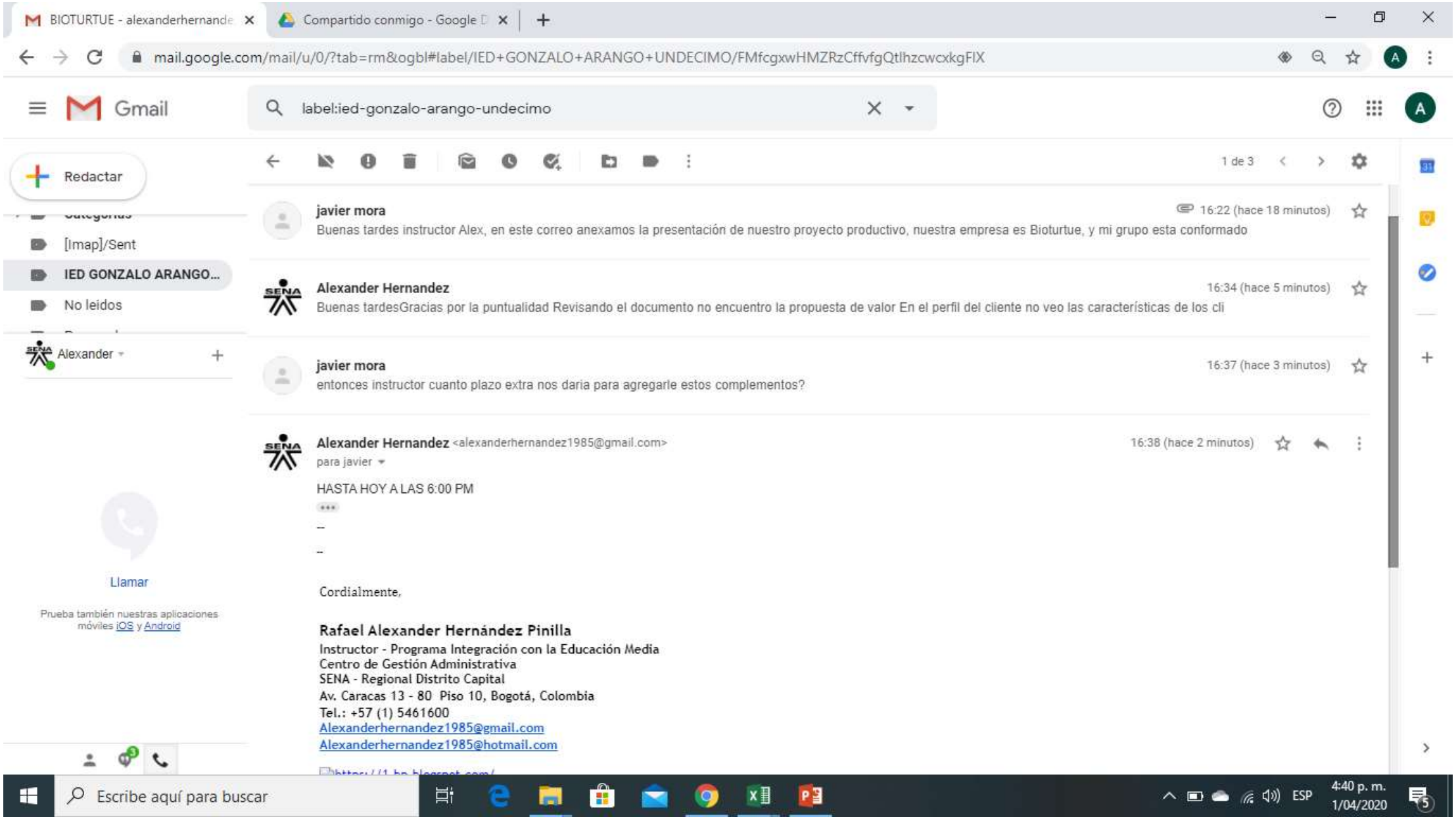


Micro Entorno: Factores o fuerzas del entorno no controlables que inciden de forma general en la actividad de la empresa y en el resto de empresas.

Suministradores, Empresa, Terceros, competidores, Intermediarios, Mercado.

- **Micro entorno:**
- **Suministradores o proveedores:** Son las empresas, personas o entidades que proporcionan a la empresa todo tipo de inputs(maquinaria, materia prima, personal, etc). Influyen directamente ya que pueden dar una ventaja competitiva a la empresa(calidad, reducción de costes, personal más cualificado, innovación, etc).
- **Intermediarios de la empresa:** Son las empresas, personas o entidades que intervienen en la promoción, comunicación y venta de los productos de la empresa.
- **Mercados de la empresa:** Los distintos targets a los que se puede dirigir la empresa.
- **Competidores:** Saber de ellos para poder diferenciarnos y dar nuestra propuesta de valor sobre ellos.
- **Terceros:** Distintos a los competidores, pueden afectar a la actividad de la empresa.
- **La empresa:** La empresa es parte del micro entorno, hay empresas que están divididas a la hora de tomar decisiones, por ello debemos tenerla en cuenta.

- **Macro Entorno:**
- **Factores demográficos:** Las tendencias de la población. Tasa de Natalidad, mortalidad, movimientos migratorios, etc.
- **Factores económicos:** El tipo de interés, el PIB, la prima de riesgo, ciclo económico, etc.
- **Factores culturales:** Las creencias, normas y valores que son compartidos por la sociedad.
- **Factores tecnológicos:** Las empresas deben estar enteradas de los avances tecnológicos. Deben estar a la vanguardia en tecnología aplicada a la empresa.
- **Factores políticos-legales:** A lo referente legal sobre la empresa y decisiones que debe tomar.
- **Factores medioambientales:** Hace referencia a materias primas que afecten a factores medioambientales, escasez de recursos.


BIOTURTUE - alexanderhernande
Compartido conmigo - Google D
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#label/IED+GONZALO+ARANGO+UNDECIMO/FMfcgxwHMZRzCffvfgQtlhzcwcxkgFlX
Gmail
label:ied-gonzalo-arango-undecimo
Redactar
[Imap]/Sent
IED GONZALO ARANGO...
No leídos
Alexander
1 de 3
javier mora
16:22 (hace 18 minutos)
Buenas tardes instructor Alex, en este correo anexamos la presentación de nuestro proyecto productivo, nuestra empresa es Bioturtue, y mi grupo esta conformado
Alexander Hernandez
16:34 (hace 5 minutos)
Buenas tardesGracias por la puntualidad Revisando el documento no encuentro la propuesta de valor En el perfil del cliente no veo las características de los cli
javier mora
16:37 (hace 3 minutos)
entonces instructor cuanto plazo extra nos daria para agregarle estos complementos?
Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com>
16:38 (hace 2 minutos)
para javier
HASTA HOY A LAS 6:00 PM
Cordialmente,
Rafael Alexander Hernández Pinilla
Instructor - Programa Integración con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa
SENA - Regional Distrito Capital
Av. Caracas 13 - 80 Piso 10, Bogotá, Colombia
Tel.: +57 (1) 5461600
Alexanderhernandez1985@gmail.com
Alexanderhernandez1985@hotmail.com
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
Escribe aquí para buscar
ESP
4:40 p. m.
1/04/2020

Fwd: PROYECTO SENA-PERFECT | Compartido conmigo - Google D

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#label/IED+GONZALO+ARANGO+UNDECIMO/FMfcgxwHMZRzCdWFDfdDgnDQrXsmmFdL

Gmail

label:ied-gonzalo-arango-undecimo

Redactar

[Imap]/Sent

IED GONZALO ARANGO...

No leidos

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

2 de 3

Fwd: PROYECTO SENA-PERFECT SCENT

IED GONZALO ARANGO UNDECIMO x

ana ana
para mi

15:59 (hace 41 minutos)

inglés > español Traducir mensaje

Desactivar para: inglés x

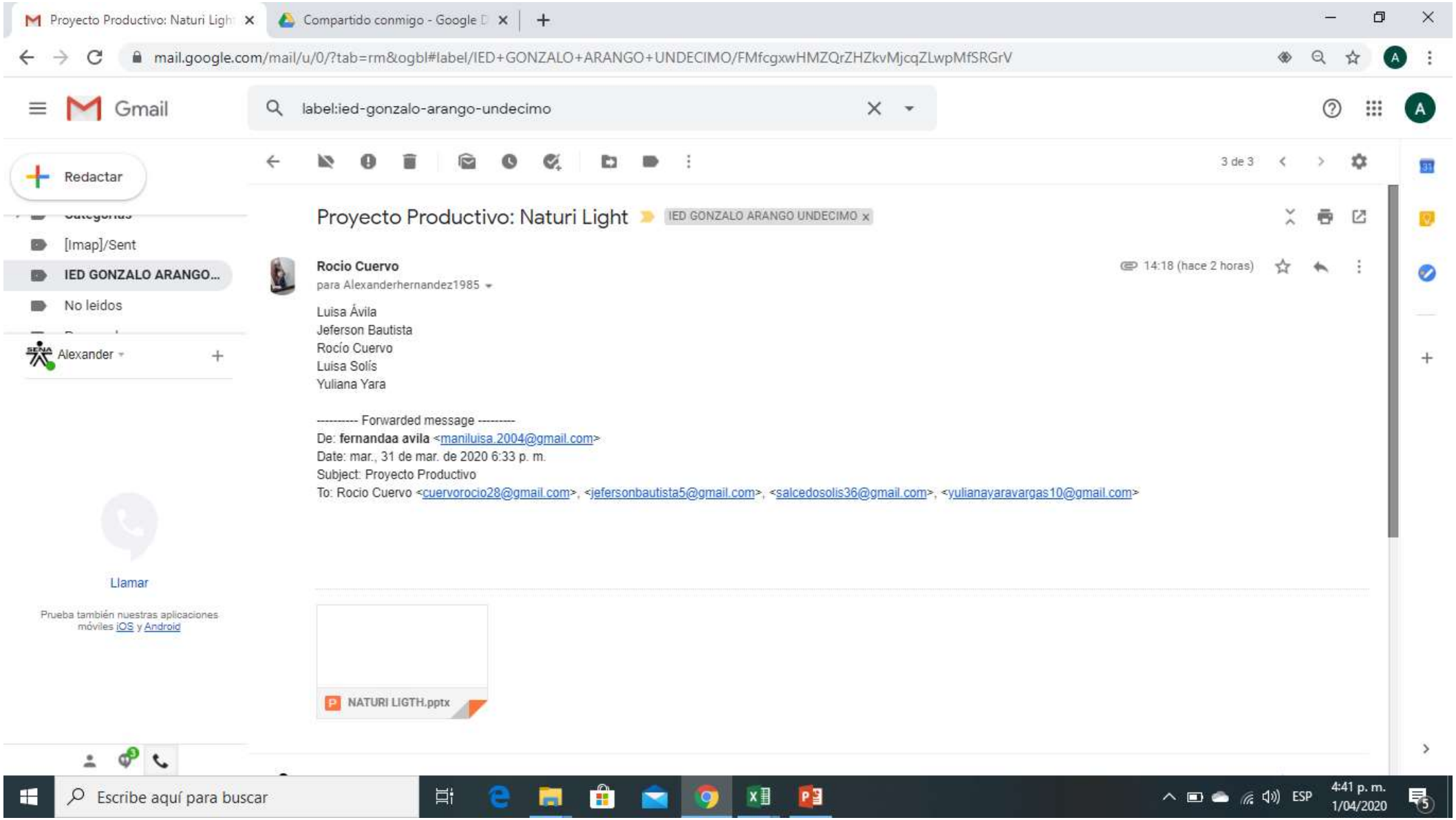
---------- Forwarded message ---------
De: **ana ana** <anatrispollo2014@gmail.com>
Date: mié., 1 de abr. de 2020 3:54 p. m.
Subject: proyecto sena wii
To: ana triana <anatrispollo2014@gmail.com>, <paulacaicedo5271@gmail.com>, <karol.micheller26@gmail.com>, <yicethlopez1605@gmail.com>, <karen.compu2017@gmail.com>

Libre de virus. www.avast.com



Escribe aquí para buscar

ESP 4:40 p. m. 1/04/2020


Proyecto Productivo: Naturi Ligh
Compartido conmigo - Google D
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#label/IED+GONZALO+ARANGO+UNDECIMO/FMfcgxwHMZQrZHZkvMjcqZLwpMfSRGrV
Gmail
label:ied-gonzalo-arango-undecimo
Redactar
[Imap]/Sent
IED GONZALO ARANGO...
No leidos
Alexander
3 de 3
Proyecto Productivo: Naturi Light
IED GONZALO ARANGO UNDECIMO
Rocio Cuervo
para Alexanderhernandez1985
14:18 (hace 2 horas)
Luisa Ávila
Jeferson Bautista
Rocío Cuervo
Luisa Solís
Yuliana Yara
---------- Forwarded message ---------
De: fernandaa avila <maniluisa.2004@gmail.com>
Date: mar., 31 de mar. de 2020 6:33 p. m.
Subject: Proyecto Productivo
To: Rocio Cuervo <cuervorocio28@gmail.com>, <jefersonbautista5@gmail.com>, <salcedosolis36@gmail.com>, <yulianayaravargas10@gmail.com>
NATURI LIGTH.pptx
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
Escribe aquí para buscar
ESP
4:41 p. m.
1/04/2020

Proyecto Productivo: Naturi Ligh

Compartido conmigo - Google D

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#label/IED+GONZALO+ARANGO+UNDECIMO/FMfcgxwHMZQrZHZkvMjcqZLwpMfSRGrV

Gmail

label:ied-gonzalo-arango-undecimo

Redactar

[Imap]/Sent

IED GONZALO ARANGO...

No leidos

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

3 de 3



NATURI LIGTH.pptx

Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com>

14:48 (hace 1 hora)

para Rocio

Buenas tardes

No veo la expmicacion de cada uno de los valores corporativos

No veo la parte del cliente
Definición del cliente
Características
Perfil

No está el. Análisis del micro y macroentorno

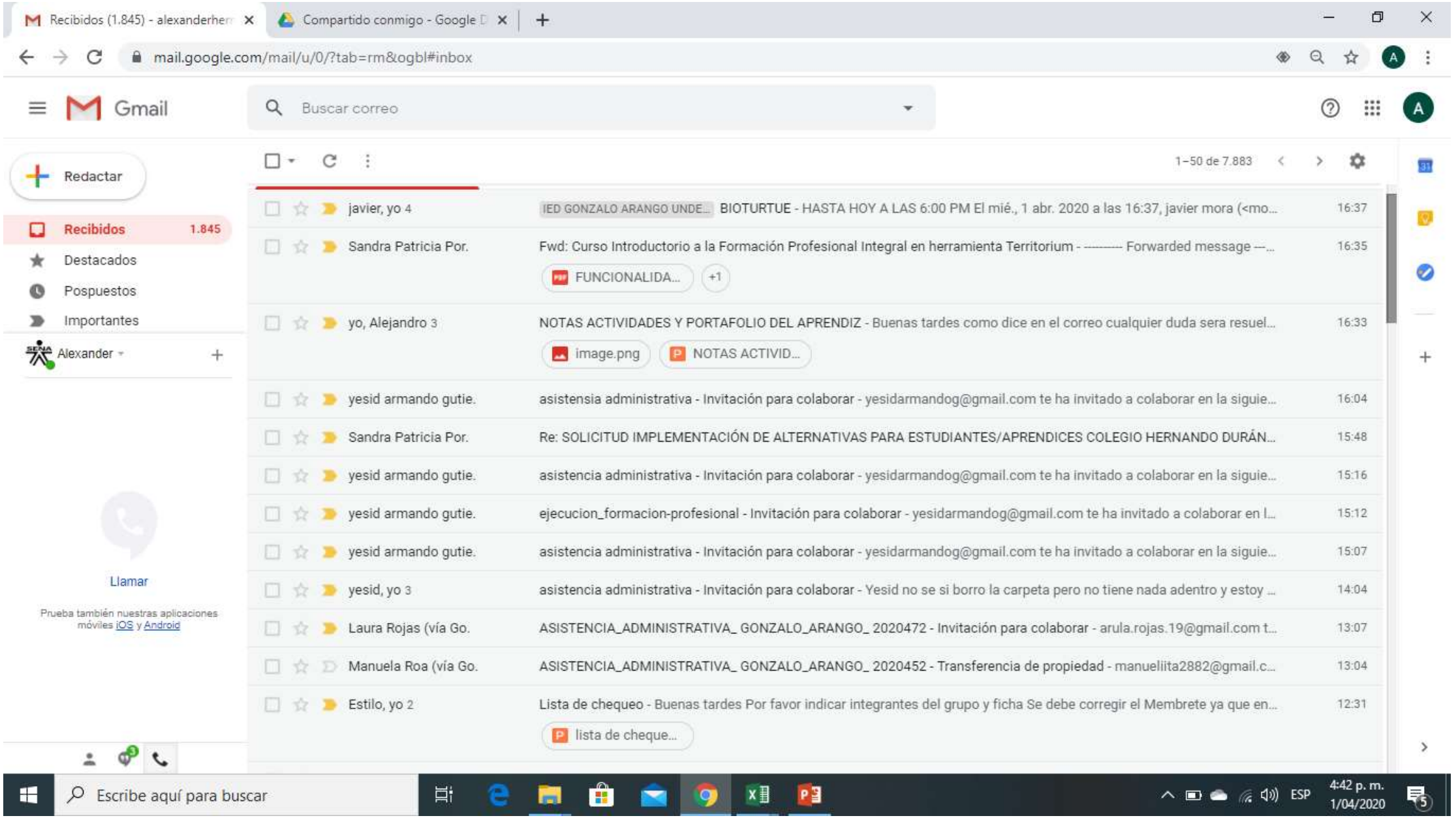
Responder

Reenviar

Escribe aquí para buscar

ESP

4:41 p. m.
1/04/2020


Recibidos (1.845) - alexanderher
Compartido conmigo - Google D
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.845
Destacados
Pospuestos
Importantes
Alexander
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
1–50 de 7.883
javier, yo 4 IED GONZALO ARANGO UNDE... BIOTURTUE - HASTA HOY A LAS 6:00 PM El mié., 1 abr. 2020 a las 16:37, javier mora (<mo... 16:37
Sandra Patricia Por. Fwd: Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral en herramienta Territorium - --------- Forwarded message --... 16:35
FUNCIONALIDA... +1
yo, Alejandro 3 NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - Buenas tardes como dice en el correo cualquier duda sera resuel... 16:33
image.png NOTAS ACTIVID...
yesid armando gutie. asistensia administrativa - Invitación para colaborar - yesidarmandog@gmail.com te ha invitado a colaborar en la siguie... 16:04
Sandra Patricia Por. Re: SOLICITUD IMPLEMENTACIÓN DE ALTERNATIVAS PARA ESTUDIANTES/APRENDICES COLEGIO HERNANDO DURÁN... 15:48
yesid armando gutie. asistencia administrativa - Invitación para colaborar - yesidarmandog@gmail.com te ha invitado a colaborar en la siguie... 15:16
yesid armando gutie. ejecucion_formacion-profesional - Invitación para colaborar - yesidarmandog@gmail.com te ha invitado a colaborar en l... 15:12
yesid armando gutie. asistencia administrativa - Invitación para colaborar - yesidarmandog@gmail.com te ha invitado a colaborar en la siguie... 15:07
yesid, yo 3 asistencia administrativa - Invitación para colaborar - Yesid no se si borro la carpeta pero no tiene nada adentro y estoy ... 14:04
Laura Rojas (vía Go. ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_ GONZALO_ARANGO_ 2020472 - Invitación para colaborar - arula.rojas.19@gmail.com t... 13:07
Manuela Roa (vía Go. ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_ GONZALO_ARANGO_ 2020452 - Transferencia de propiedad - manueliita2882@gmail.c... 13:04
Estilo, yo 2 Lista de chequeo - Buenas tardes Por favor indicar integrantes del grupo y ficha Se debe corregir el Membrete ya que en... 12:31
lista de cheque...
Escribe aquí para buscar
ESP
4:42 p. m.
1/04/2020

NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFC | Compartido conmigo - Google D

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/QgrcJHsbdxJsFlHdgVWRZfMBQLDNlgkjnLB

Gmail

in:sent

Redactar

Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 48

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

2 de 1.659

NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ

Recibidos ×

Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com> 16:24 (hace 17 minutos)

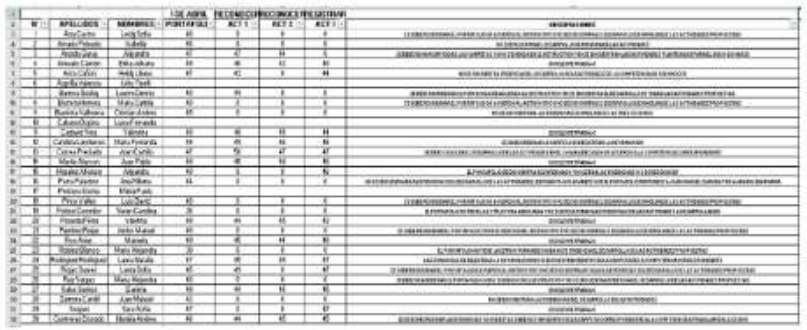
para losaeites1996, isa24amaris, alejandrogaraygr, erikaarevalo927, heidyariza25, keityybrandondelux, laurenbarrera2020, kamilaherrera01@gmail.com, cristiandres7777, fernanda, v

Alejandro Anzola Garay
alejandrogaraygr@gmail.com
Añadir a contactos

Buenas tardes
Envio notas de las actividades y retroalimentacio os ajustes correspondientes tanto en el desarrollo y entrega de las actividades como en la entrega del portafolio del aprendiz.

los aprendices que no cuentan con notas o tiener sar su portafolio ya que o no lo han creado o no lo han compartido o adjuntaron las actividades en un lugar erroneo dentro del portaf

cualquier duda o inquietud sera resuelta por este medio el dia viernes 3 de abril de 2020



--

--

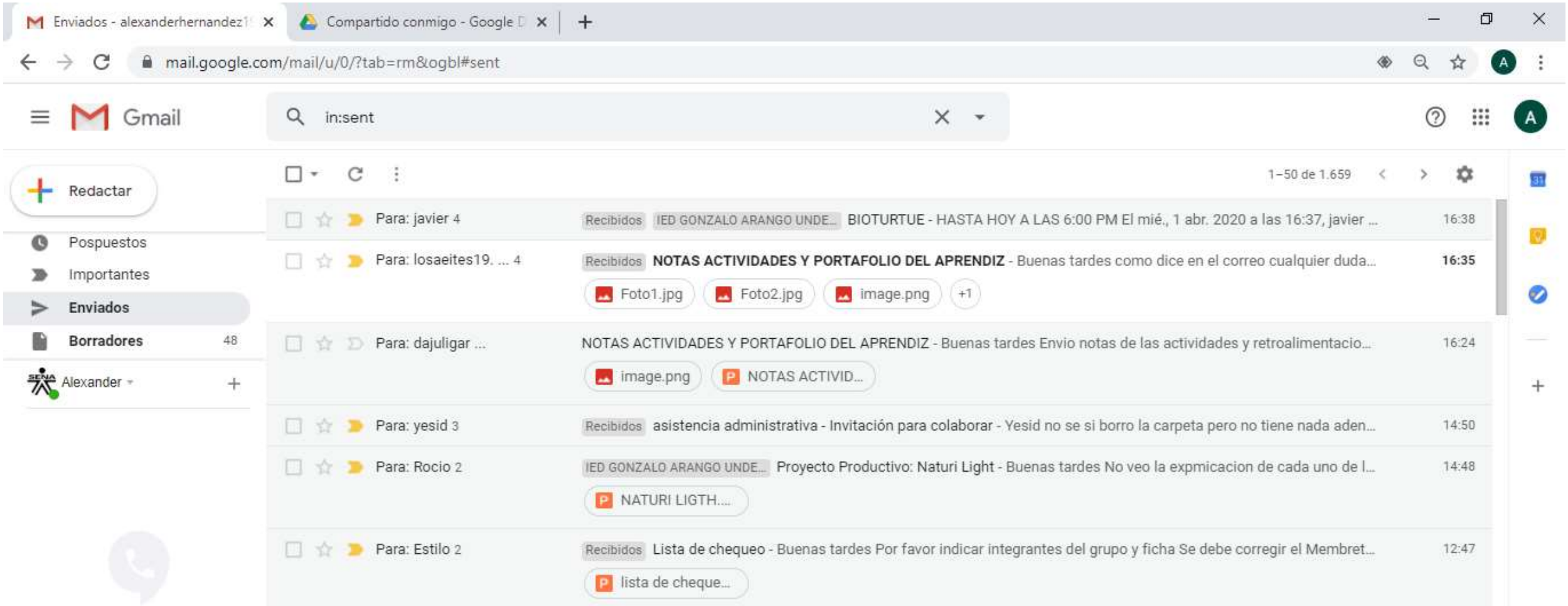
Cordialmente,

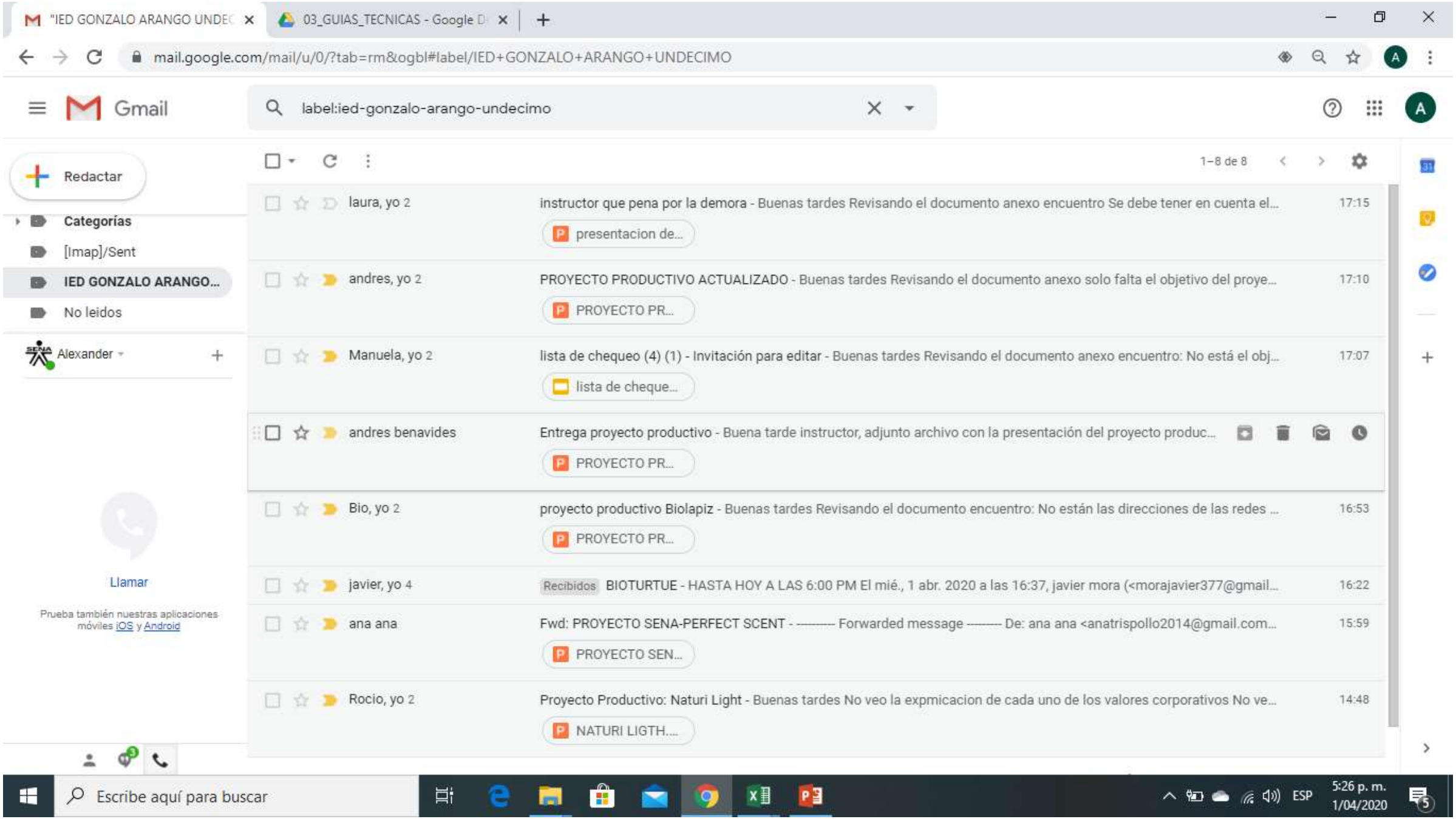
Rafael Alexander Hernández Pinilla

Escribe aquí para buscar

ESP 4:42 p. m. 1/04/2020


NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFC
Compartido conmigo - Google D
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent/KtbxLvhZgnMPDrCTPgxmKkfxSIkjRmJVcL
Gmail
in:sent
Redactar
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 48
Alexander
3 de 1.659
NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com>
16:24 (hace 18 minutos)
para dajuligar, ardiladanna49, jimelili19, emivacaba, santiago, jcarvajalcastro1019, saranicolcuervobocanegra, juliespinosa24, paulafontecha25, ANGELLYTH, yesilonpicaron, lauraher
Buenas tardes
Envio notas de las actividades y retroalimentacion con el fin de que esta sea tenida en cuenta y se realicen los ajustes correspondientes tanto en el desarrollo y entrega de las actividades como en la entrega del portafolio del aprendiz.
los aprendices que no cuentan con notas o tienen 0 de nota en alguna o en todas las actividades deben revisar su portafolio ya que o no lo han creado o no lo han compartido o adjuntaron las actividades en un lugar erroneo dentro del portafolio del aprendiz.
cualquier duda o inquietud sera resuelta por este medio el dia viernes 3 de abril de 2020
--
Cordialmente,
Keep
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
Escribe aquí para buscar
ESP
4:43 p. m.
1/04/2020


Enviados - alexanderhernandez1
Compartido conmigo - Google D
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent
Gmail
in:sent
Redactar
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 48
Alexander
1–50 de 1.659
Para: javier 4
Recibidos IED GONZALO ARANGO UNDE... BIOTURTUE - HASTA HOY A LAS 6:00 PM El mié., 1 abr. 2020 a las 16:37, javier ... 16:38
Para: losaeites19. ... 4
Recibidos NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - Buenas tardes como dice en el correo cualquier duda... 16:35
Foto1.jpg Foto2.jpg image.png +1
Para: dajuligar ...
NOTAS ACTIVIDADES Y PORTAFOLIO DEL APRENDIZ - Buenas tardes Envio notas de las actividades y retroalimentacio... 16:24
image.png NOTAS ACTIVID...
Para: yesid 3
Recibidos asistencia administrativa - Invitación para colaborar - Yesid no se si borro la carpeta pero no tiene nada aden... 14:50
Para: Rocio 2
IED GONZALO ARANGO UNDE... Proyecto Productivo: Naturi Light - Buenas tardes No veo la expmicacion de cada uno de l... 14:48
NATURI LIGTH....
Para: Estilo 2
Recibidos Lista de chequeo - Buenas tardes Por favor indicar integrantes del grupo y ficha Se debe corregir el Membret... 12:47
lista de cheque...


"IED GONZALO ARANGO UNDE
03_GUIAS_TECNICAS - Google D
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#label/IED+GONZALO+ARANGO+UNDECIMO
Gmail
label:ied-gonzalo-arango-undecimo
Redactar
Categorías
[Imap]/Sent
IED GONZALO ARANGO...
No leidos
Alexander
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
1–8 de 8
laura, yo 2
instructor que pena por la demora - Buenas tardes Revisando el documento anexo encuentro Se debe tener en cuenta el...
presentacion de...
17:15
andres, yo 2
PROYECTO PRODUCTIVO ACTUALIZADO - Buenas tardes Revisando el documento anexo solo falta el objetivo del proye...
PROYECTO PR...
17:10
Manuela, yo 2
lista de chequeo (4) (1) - Invitación para editar - Buenas tardes Revisando el documento anexo encuentro: No está el obj...
lista de cheque...
17:07
andres benavides
Entrega proyecto productivo - Buena tarde instructor, adjunto archivo con la presentación del proyecto produc...
PROYECTO PR...
Bio, yo 2
proyecto productivo Biolapiz - Buenas tardes Revisando el documento encuentro: No están las direcciones de las redes ...
PROYECTO PR...
16:53
javier, yo 4
Recibidos BIOTURTUE - HASTA HOY A LAS 6:00 PM El mié., 1 abr. 2020 a las 16:37, javier mora (<morajavier377@gmail...
16:22
ana ana
Fwd: PROYECTO SENA-PERFECT SCENT - --------- Forwarded message --------- De: ana ana <anatrispollo2014@gmail.com...
PROYECTO SEN...
15:59
Rocio, yo 2
Proyecto Productivo: Naturi Light - Buenas tardes No veo la expmicacion de cada uno de los valores corporativos No ve...
NATURI LIGTH....
14:48
Escribe aquí para buscar
ESP
5:26 p. m.
1/04/2020

NOTAS ACTIVIDADES
IED GONZALO ARANGO DECIMO JM

				1 DE ABRIL	RECONOCER	RECONOCER	REGISTRAR	
N°	APELLIDOS	NOMBRES		PORTAFOLI	ACT 1	ACT 2	ACT 1	OBSERVACIONES
1	Alza Castro	Leidy Sofia		40	0	0	0	SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
2	Amaris Peinado	Isabella		46	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES
3	Ansola Garay	Alejandro		47	47	44	0	SE DEBE REMARCAR TODAS LAS CARPETAS COMO SE INDICA EN EL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRAN LAS ACTIVIDADES PLANTEADAS PARA EL DIA 30 DE MARZO
4	Arevalo Carrion	Erika Johana		49	46	43	40	EXCELENTE TRABAJO
5	Ariza Cañon	Heidy Liliana		47	43	0	44	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD 2 DE LA COMPETENCIA DE RECONOCER
6	Asprilla Valencia	keity Yiseth						
7	Barrera Godoy	Lauren Dennis		40	44	0	0	SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE TODAS LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
8	Barrera Herrera	Maria Camila		40	0	0	0	SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
9	Bautista Valbuena	Cristian Andres		45	0	0	0	NO SE ENCUENTRAN LAS EVIDENCIAS DE NINGUNA DE LAS TRES SESIONES
10	Cabana Ospino	Luisa Fernanda						
11	Cadavid Vera	Valentina		48	48	45	44	EXCELENTE TRABAJO
12	Candela Lancheros	Maria Fernanda		49	49	46	46	SE DEBE ORDENAR LA CARPETA DE REGISTRAR LA INFORMACION
13	Correa Preciado	Juan Camilo		47	50	47	47	SE DEBE COLOCAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN EL LUGAR ADECUADO DE ACUERDO A LA COMPETENCIA CORRESPONDIENTE
14	Martin Alarcon	Juan Pablo		49	45	48	45	EXCELENTE TRABAJO
15	Morales Alfonso	Alejandra		40	0	0	46	EL PORTAFOLIO SE ENCUENTRA DESORDENADO Y NO ESTAN LAS EVIDENCIAS 1 Y 2 DE RECONOCER
16	Parra Palacios	Ana Milena		44	0	0	0	NO SE ENCUENTRAN LAS EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, REVISAR YA QUE APARECE QUE EL PORTAFOLIO PERTENECE A JUAN MANUEL ZAMORA Y NO A ANA MILENA PARRA
17	Pedraza Socha	Maria Paula						
18	Pinto Walles	Luis David		40	0	0	0	SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
19	Potosi Corredor	Vivian Carolina		35	0	0	0	EL PORTAFOLIO NO TIENE LA ESTRUCTURA ADECUADA Y NO SE ENCUENTRAN LAS EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLADAS
20	Poveda Pérez	Valetina		49	44	45	43	EXCELENTE TRABAJO
21	Ramirez Rojas	Junior Manuel		40	0	0	0	SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO COMO SE INDICO EN EL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
22	Roa Arias	Manuela		49	45	44	46	EXCELENTE TRABAJO
23	Robles Blanco	Maria Alejandra		30	0	0	0	EL PORTAFOLIO NO TIENE LA ESTRUCTURA ADECUADA NI SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
24	Rodriguez Rodriguez	Laura Natalia		47	45	45	47	LAS EVIDENCIAS DE REGISTRAR LA INFORMACION NO SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA CARPETA DE LA COMPETENCIA CORRESPONDIENTE
25	Rojas Suarez	Laura Sofia		45	49	0	47	SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO DEACUERDO AL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRAN TODAS LA EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
26	Ruiz Vargas	Maria Alejandra		40	0	0	0	SE DEBE REAORDENAR EL PORTAFOLIO COMO SE INDICO EN EL INSTRUCTIVO Y NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
27	Salas Santos	Daniela		49	44	45	45	EXCELENTE TRABAJO
28	Zamora Candil	Juan Manuel		43	0	0	0	NO SE ENCUENTRAN LAS EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
29	Suspes	Sara Sofia		47	0	0	47	EXCELENTE TRABAJO
30	Contreras Donado	Natalia Andrea		46	44	45	45	SE DEBE REORDENAR LAS EVIDENCIAS YA QUE ESTAS DEBEN ESTAR DENTRO DE LA CARPETA CORRESPONDIENTE A LA COMPETENCIA A TRABAJAR EN LA SESION

NOTAS ACTIVIDADES
IED GONZALO ARANGO DECIMO JT

A	B	C	X	1	2	AA	AB
			1 DE ABRIL	RECONOCER	RECONOCER	REGISTRAR	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLI	ACT 1	ACT 2	ACT 1	OBSERVACIONES
1	Amezquita Garcia	Dayan Juliana	49	47	47	45	EXCELENTE TRABAJO
2	Ardila Prieto	Danna yurley	49	46	46	40	EXCELENTE TRABAJO
3	Aristizabal Jimenes	Sofia	49	46	46	44	EXCELENTE TRABAJO
4	Camargo Barrera	Emily Valeria	49	47	47	40	EXCELENTE TRABAJO
5	Camargo Ospino	Santiago					
6	Carvajal Castro	Juan David	49	43	44	46	EXCELENTE TRABAJO
7	Cuervo Bocanegra	Sara Nicol	49	46	45	0	NO SE ENCUENTRAN LAS EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE REGISTRAR
8	Espinosa Rodriguez	Juliana	49	48	45	45	EXCELENTE TRABAJO
9	Fontecha Guio	Paula Andrea	49	49	46	44	EXCELENTE TRABAJO
10	Gaitan Motavita	Angellyth Tatiana	40	0	0	0	NO SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
11	Gutierrez Amaya	yesid Armando	40	0	0	0	EL PORTAFOLIO NO ESTA CREADO SEGÚN EL INSTRUCTIVO ENVIADO Y NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE NINGUNA DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
12	Herrera Ortega	Laura Katherine	49	44	45	47	EXCELENTE TRABAJO
13	Ibarra Martinez	Geraldine Michelle	49	46	47	47	EXCELENTE TRABAJO
14	Mejia Rodriguez	Luisa Fernanda	49	44	45	45	EXCELENTE TRABAJO
15	Muños	Laura Katerin	49	44	46	40	EXCELENTE TRABAJO
16	Niño Barrera	Miguel Angel	49	45	44	0	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN LA COMPETENCIA DE REGISTRAR
17	Palma Tovar	Yajaira	49	45	44	49	EXCELENTE TRABAJO
18	Peñuela Vargas	Cristian Sebastian					
19	Prieto Hernandez	Santiago	49	47	45	46	EXCELENTE TRABAJO
20	Quintero Gomez	Nicolas	40	0	0	43	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE RECONOCER
21	Ramirez Ardila	Tania Ximena					
22	Rodriguez Muños	Paula Vanessa	45	48	45	0	SE DEBE TENER EN CUENTA QUE CADA ACTIVIDAD CORRESPONDE A UNA COMPETENCIA Y ASI MISMO SE DEBEN ARCHIVAR EN EL PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
23	Roldan Tamaro	Karen Juliana	49	49	46	43	EXCELENTE TRABAJO
24	Rondon Montero	John Steven	49	43	43	44	EXCELENTE TRABAJO
25	Suarez Roa	Juan Felipe	49	47	46	0	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA DE REGISTRAR
26	Tolosa Malagon	Juan David					
27	Urian Guerrero	Roxana Andrea	40	0	0	0	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA DE REGISTRAR
28	Ortiz Pinzon	Dayana	49	0	0	44	EXCELENTE TRABAJO

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: abril 2 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

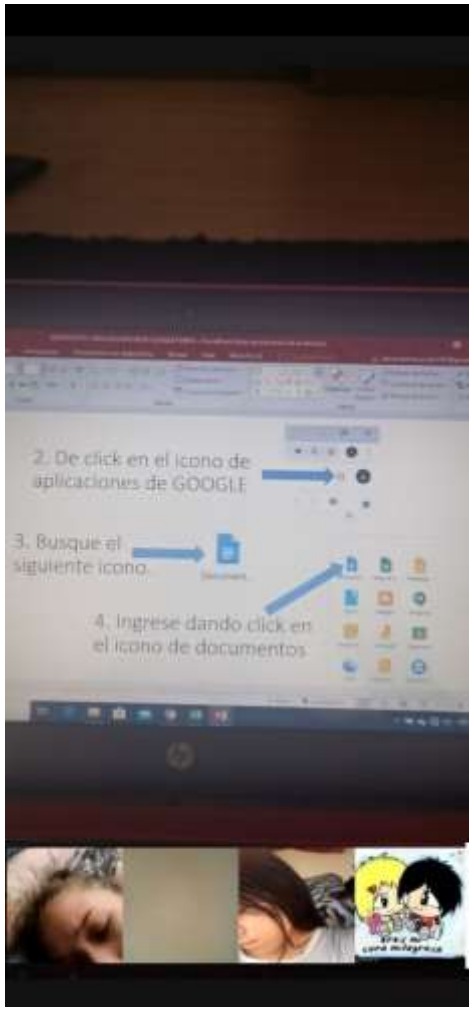
RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

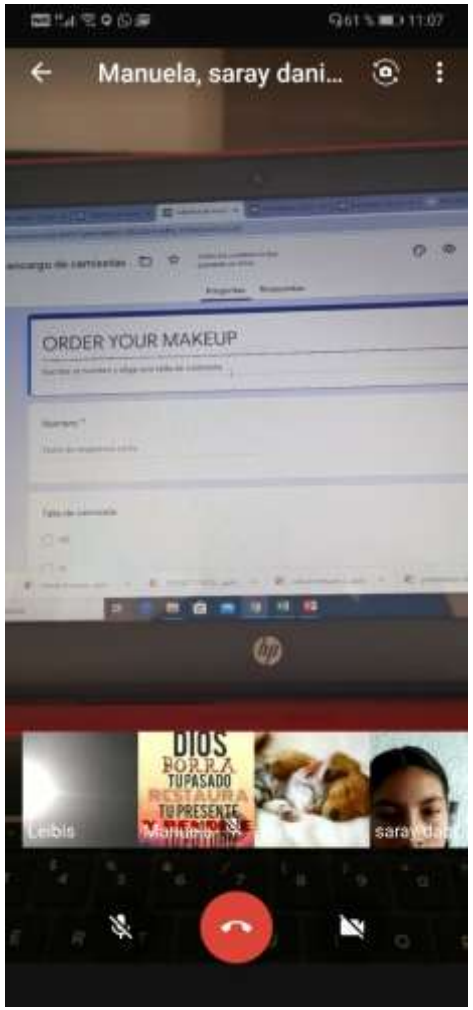
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
ABRIL 2: • Se realiza la sesión virtual con los aprendices de las fichas 1858593 – 1858603 con el fin de realizar la revisión, corrección y retroalimentación del desarrollo de la lista de chequeo 1 proyecto productivo.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y Hangouts con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la retroalimentación de todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive Hangouts

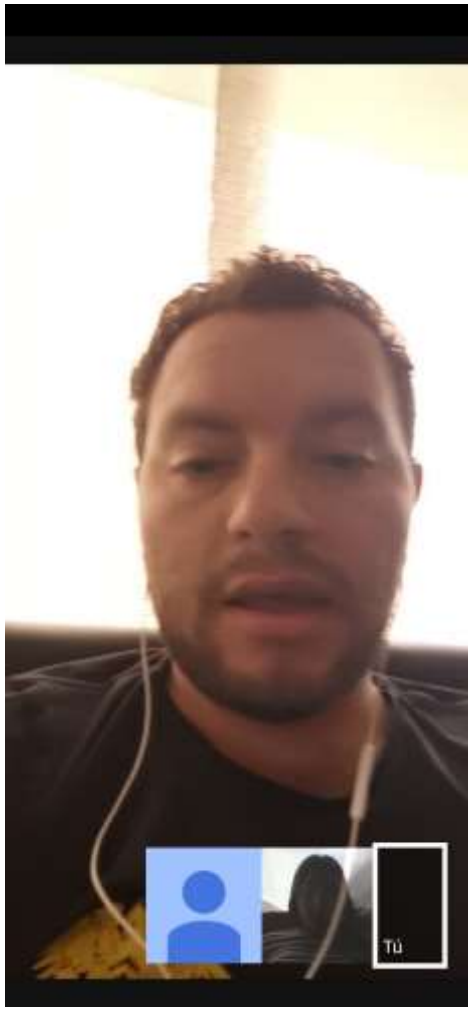
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

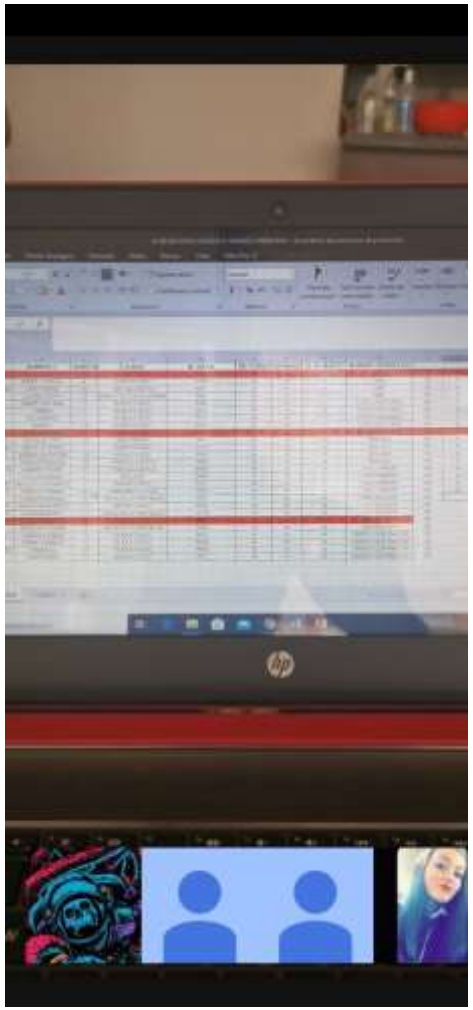
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

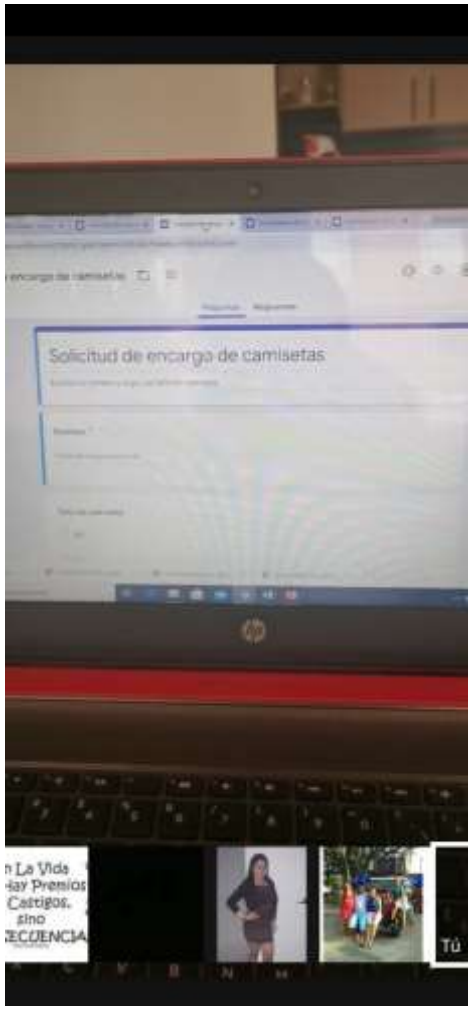
EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS SESION HANGOUTS



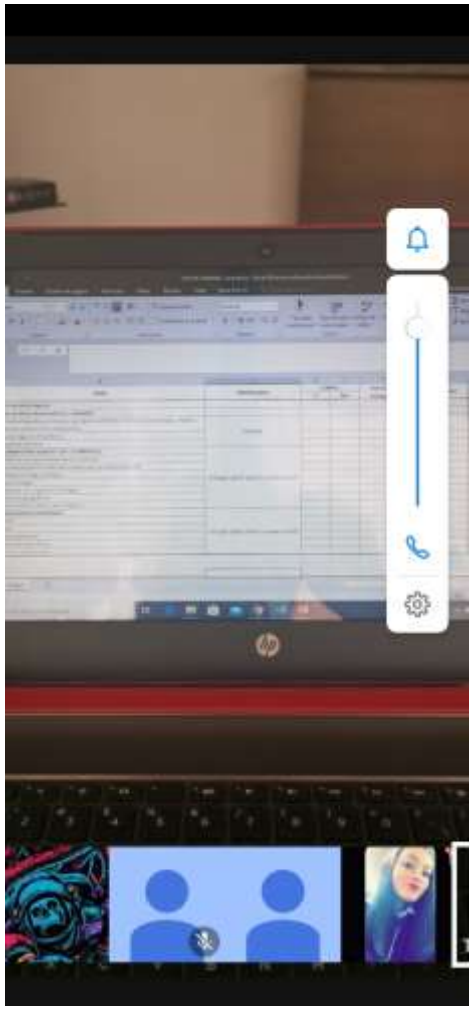






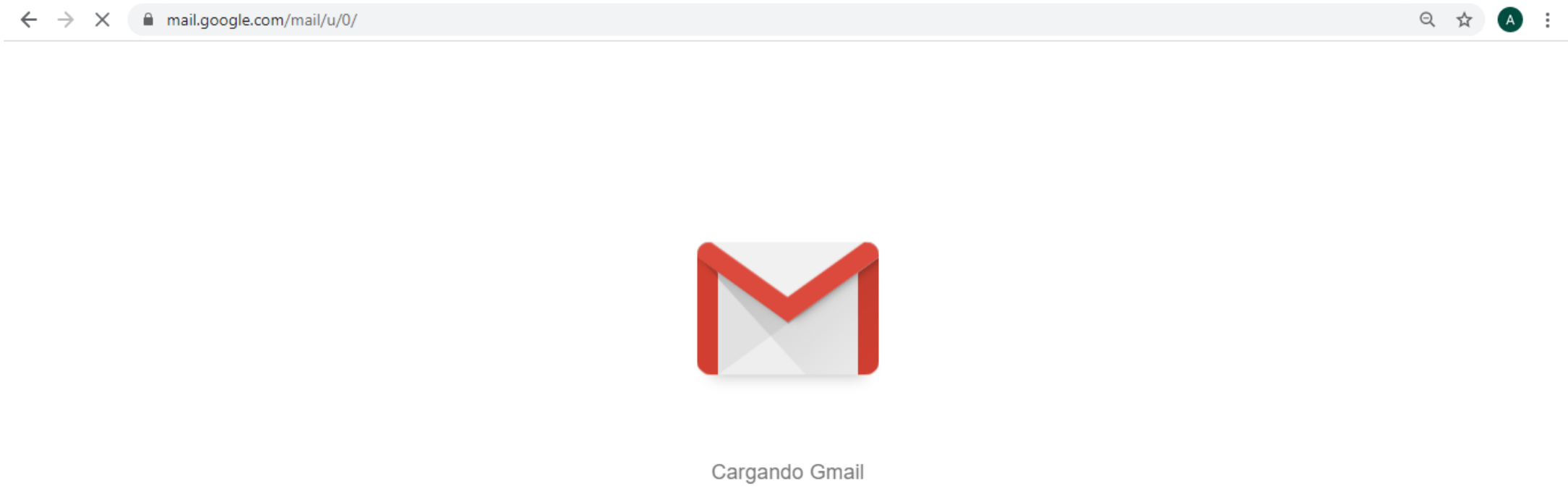

Solicitud de encarga de camisetas


Objetivo general
Naturi Light

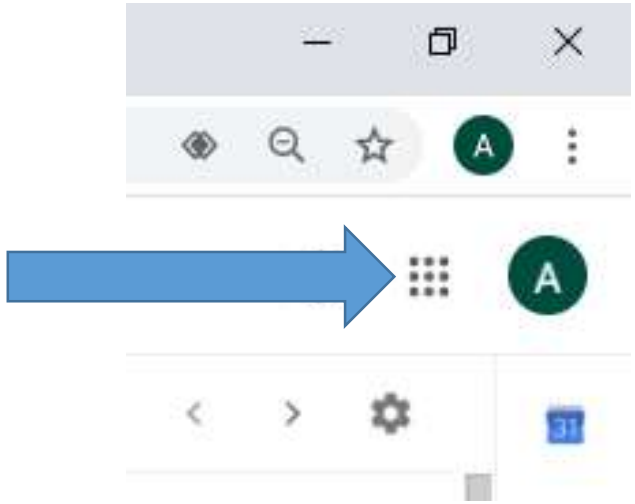


INSTRUCTIVO CREACION ENCUESTA GOOGLE FORMS

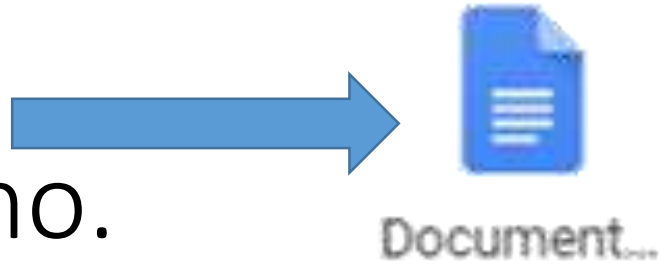
1. Ingrese a su cuenta de correo electrónico de GMAIL



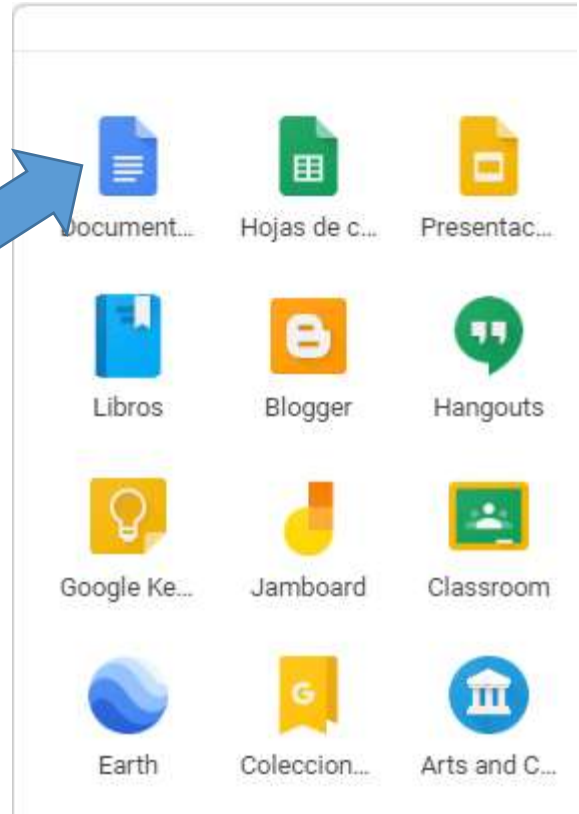
2. De click en el icono de aplicaciones de GOOGLE



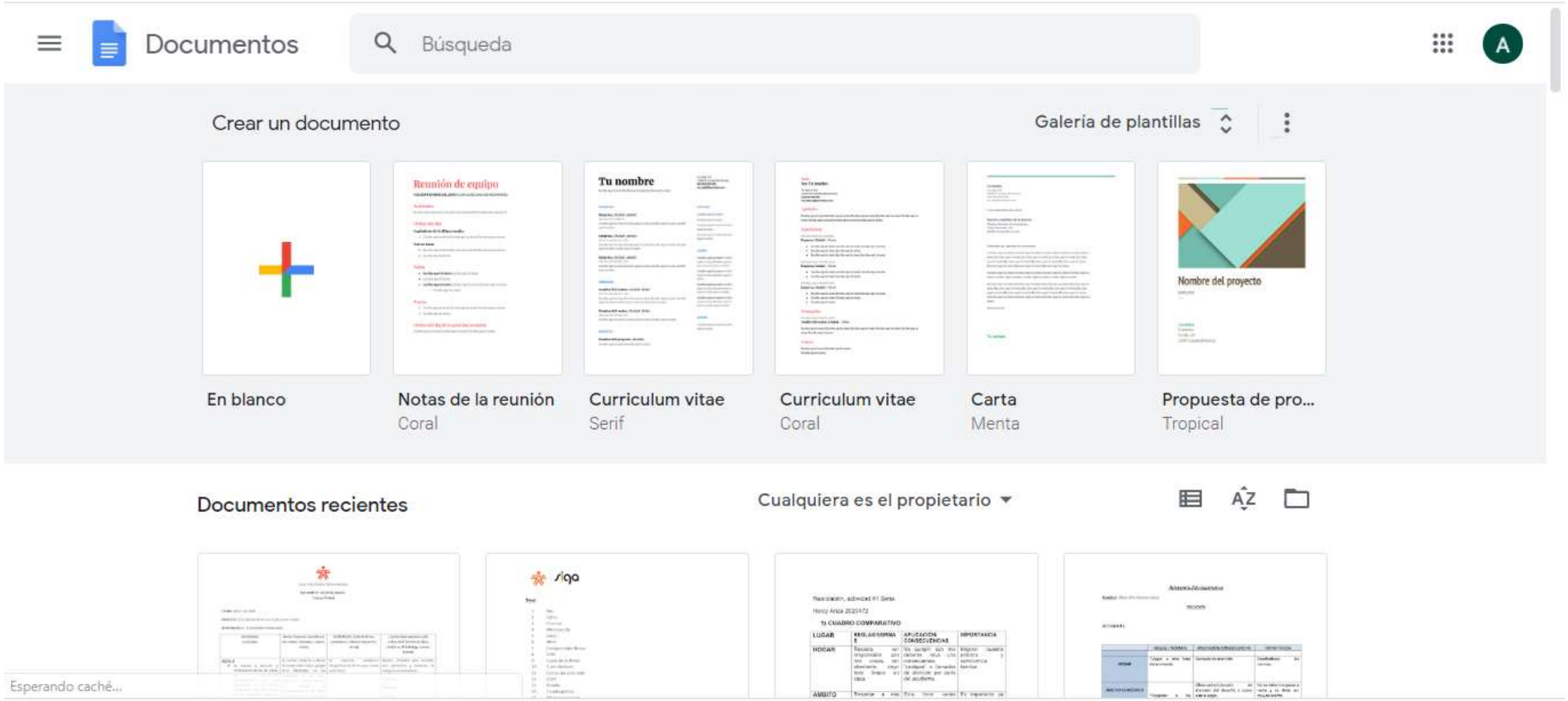
3. Busque el siguiente icono.



4. Ingrese dando click en el icono de documentos

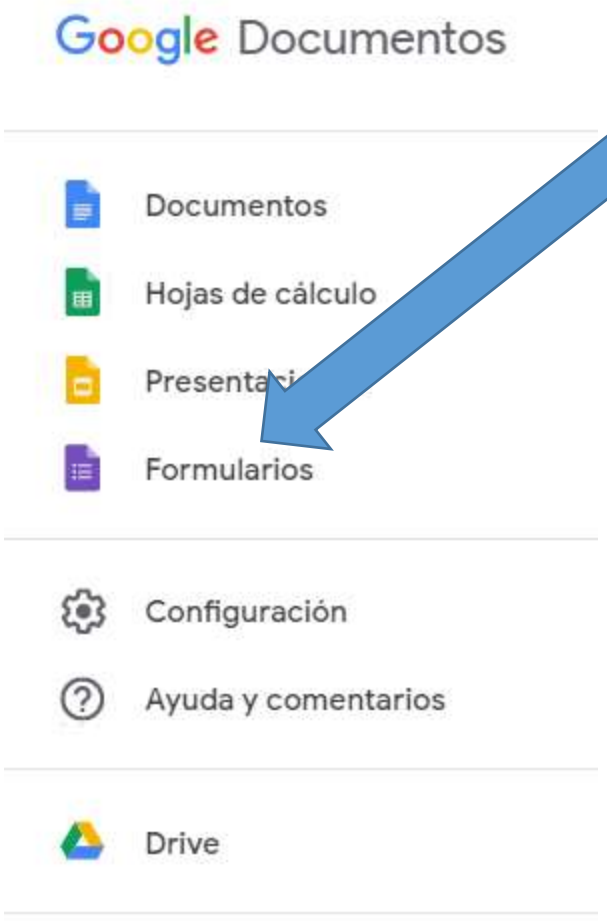


5. Le aparecerá esta pantalla



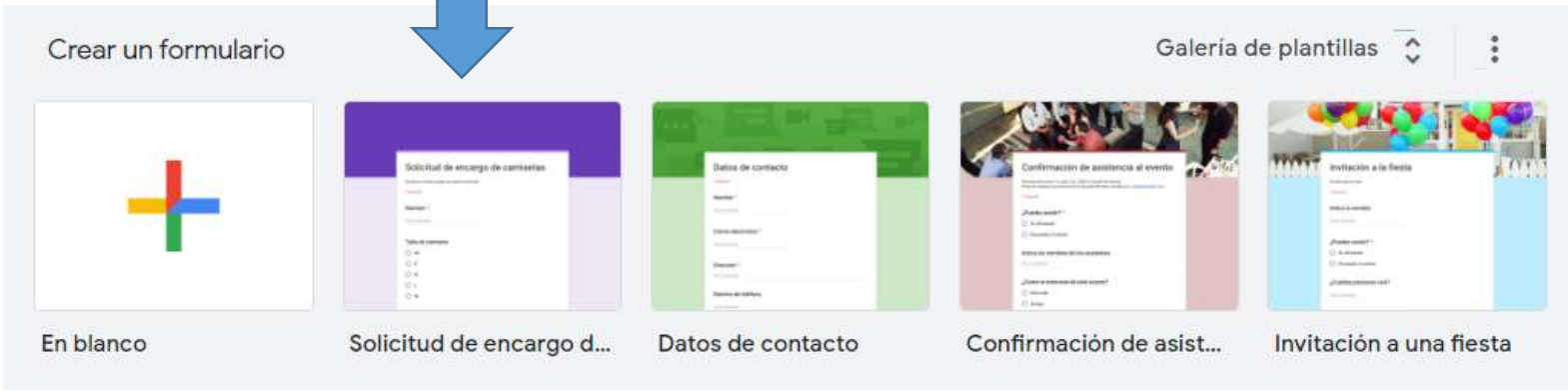
6. De click en el botón MENU PRINCIPAL

En la parte superior izquierda de su pantalla

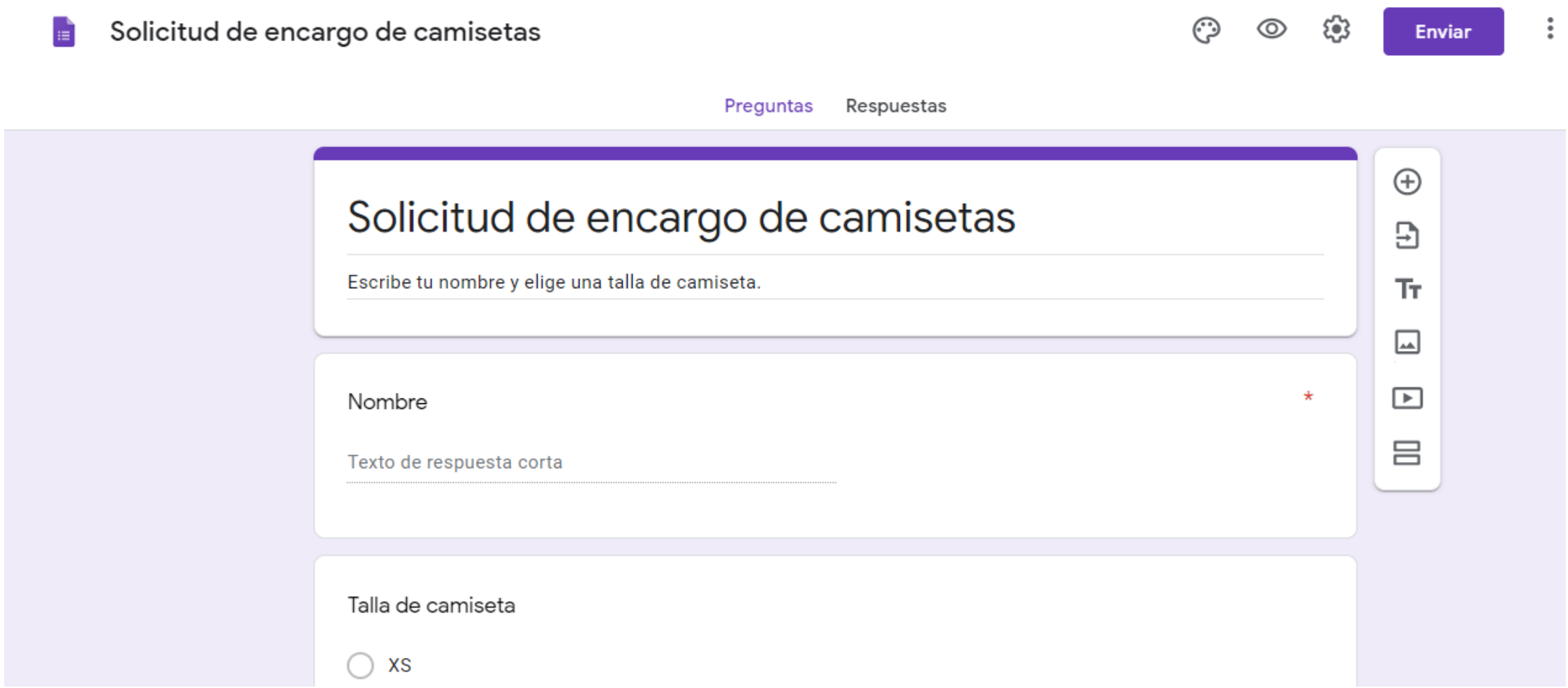


7. Ingrese dando click en el botón formularios

8. En la barra de (crear formulario) seleccione cualquiera de las opciones e ingrese a la seleccionada.



9. Le aparecerá esta pantalla



10. Modifique los datos como se muestra en la imagen (agregue los datos de su empresa o proyecto) y una descripción de lo que ofrece (productos o servicios)



11. Cree la 5 preguntas iniciales como se indico en la sesión virtual con el instructor.

1

Apellidos y Nombres *

Texto de respuesta corta

2

Edad *

Texto de respuesta corta

3

Genero

- Masculino
- Femenino

4

Localidad

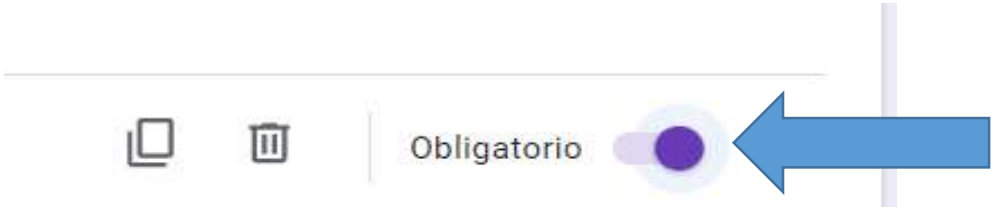
- Suba
- San cristobal
- Fontibon
- Engativa
- Barrios Unidos

5

Correo Electronico

Texto de respuesta corta

12. No olvide marcar todas las respuestas como obligatorias



Esto debe realizarlo en cada pregunta (una a una)

13. Cree las siguientes 10 preguntas teniendo en cuenta el producto o servicio que usted producirá.

RECUERDE QUE TODAS LAS PREGUNTAS DEBEN SER CERRADAS DE OPCION MULTIPLE CON UNICA RESPUESTA

14. Al terminar de crear las preguntas verifique que realizo el paso 12 en todas y cada una de las 15 preguntas.

15. Comparta la encuesta con el instructor con el fin de realizar la revisión antes de iniciar con el proceso de aplicación de la encuesta

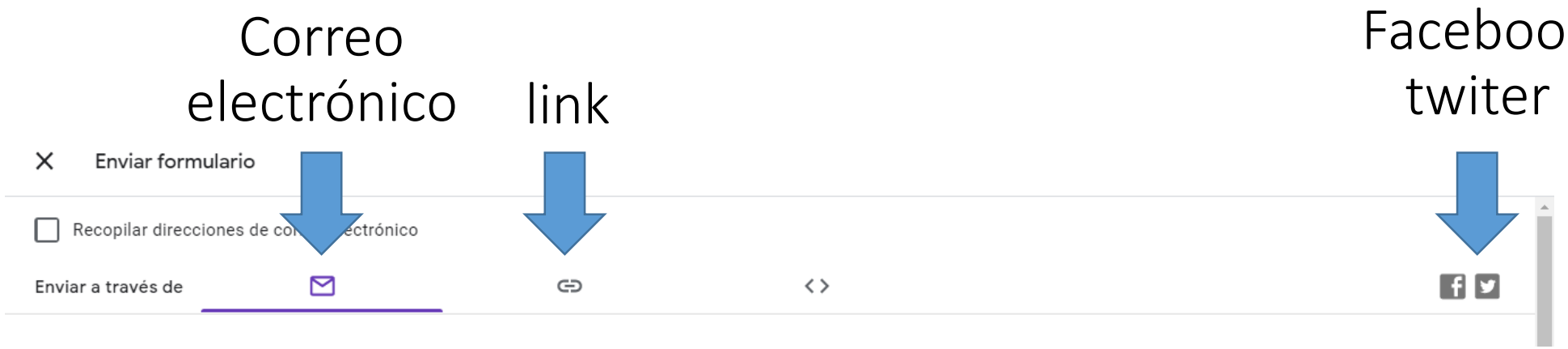
alexanderhernandez1985@Gmail.com

AL OBTENER EL “ok” POR PARTE DEL INSTRUCTOR SIGA LOS SIGUIENTES PASOS

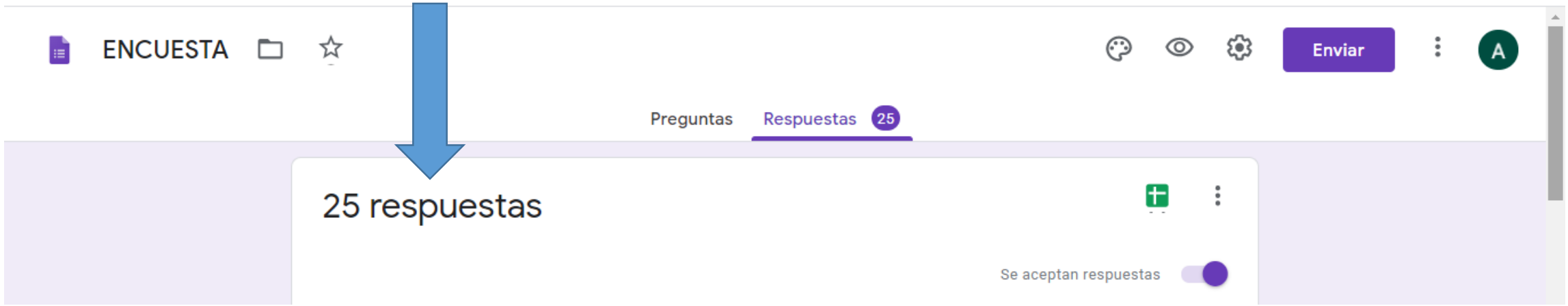
16. Envié o comparta su encuesta con sus contactos, conocidos o amigos.



17. Puede compartir su encuesta de cualquiera de las siguientes maneras



18. Recuerde que debe conseguir 100 respuestas en su formulario (encuesta)



EL SIGUIENTE PASO SOLO SE PUEDE REALIZAR AL CONSEGUIR UN MÍNIMO DE 100 RESPUESTAS

TABULACION Y ANALISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE UNA ENCUESTA

1. Ingrese a su encuesta en google drive y de click en el botón RESPUESTAS

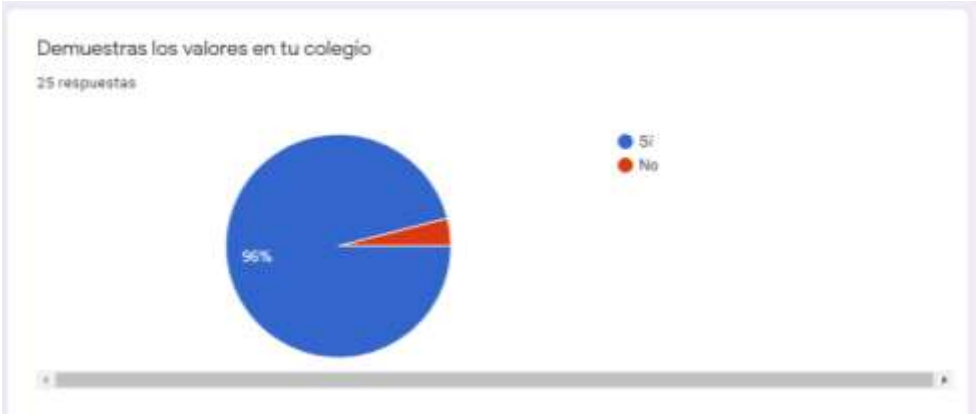


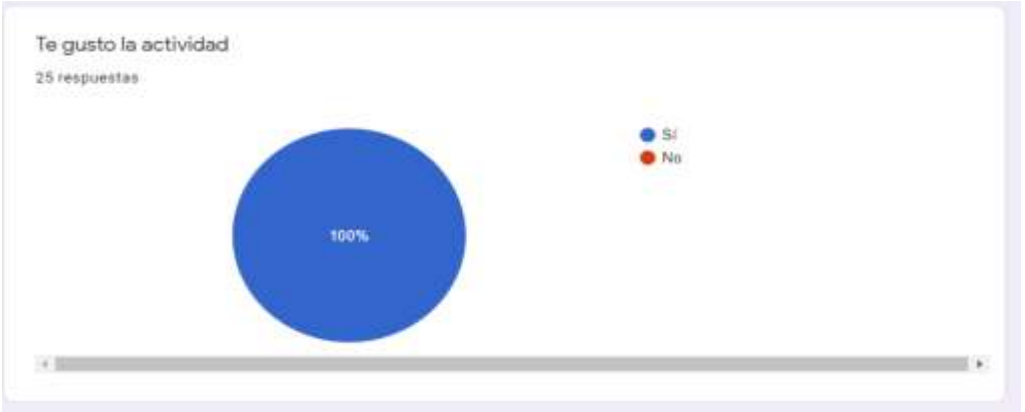
2. Ingrese al botón RESUMEN



3. Tome pantallazos de cada una de las GRAFICAS mostradas por la aplicación de google







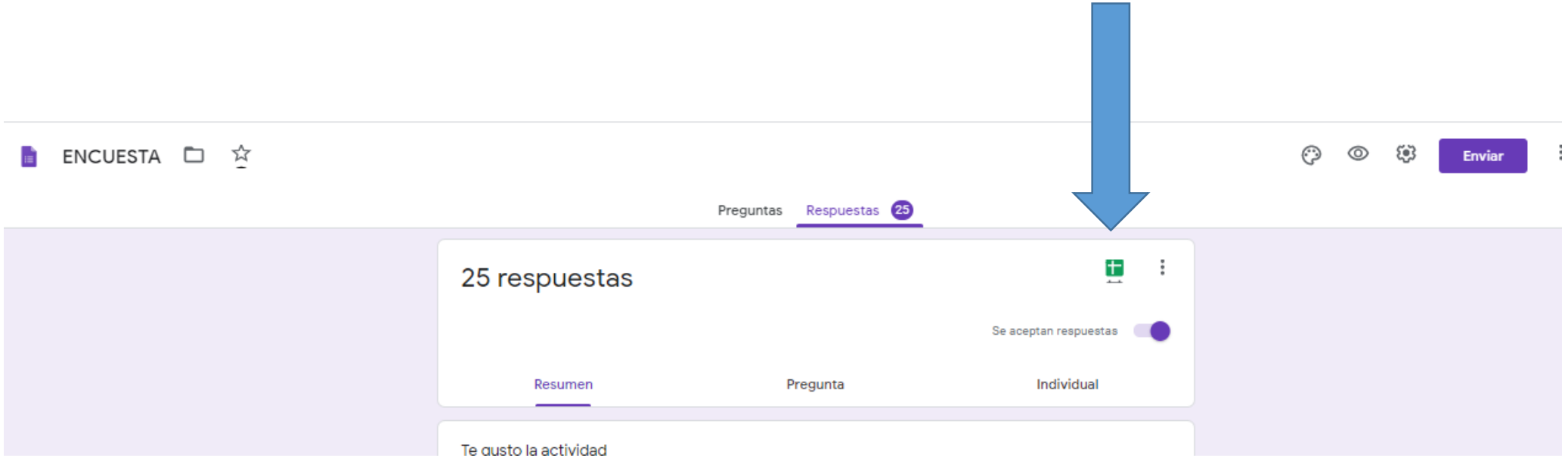
DEBE OBTENER 15 IMÁGENES DIFERENTES

UNA POR CADA PREGUNTA REALIZADA

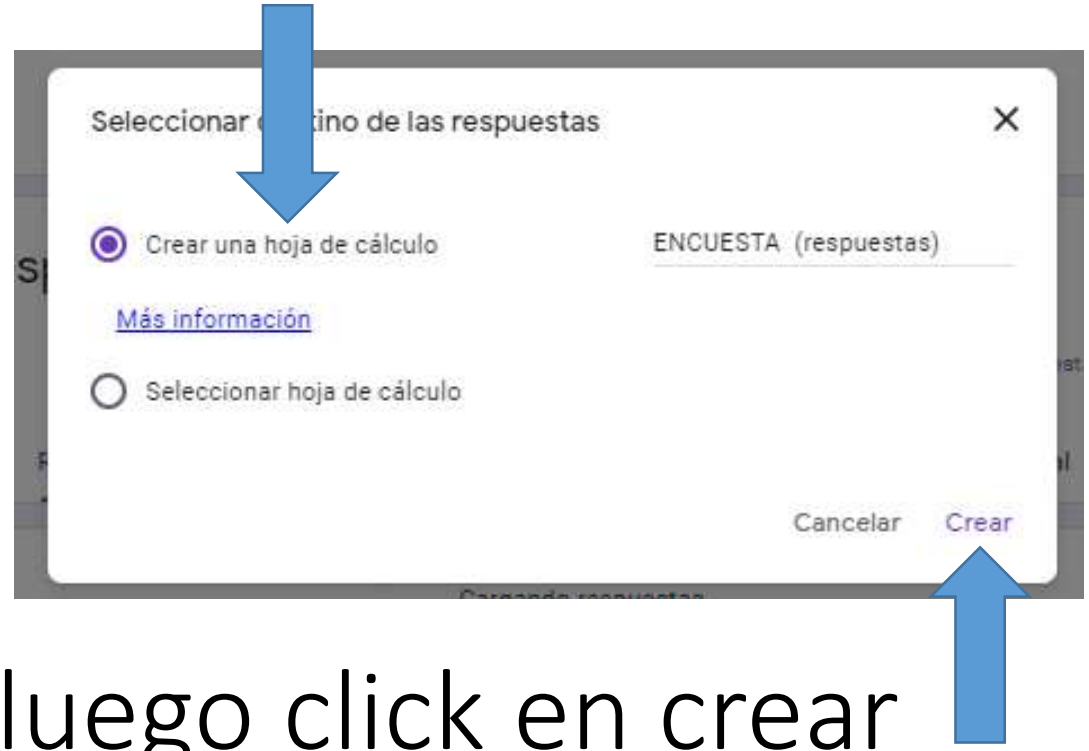
4. Busque el siguiente icono en su hoja de respuestas.



Parte superior derecha de su pantalla

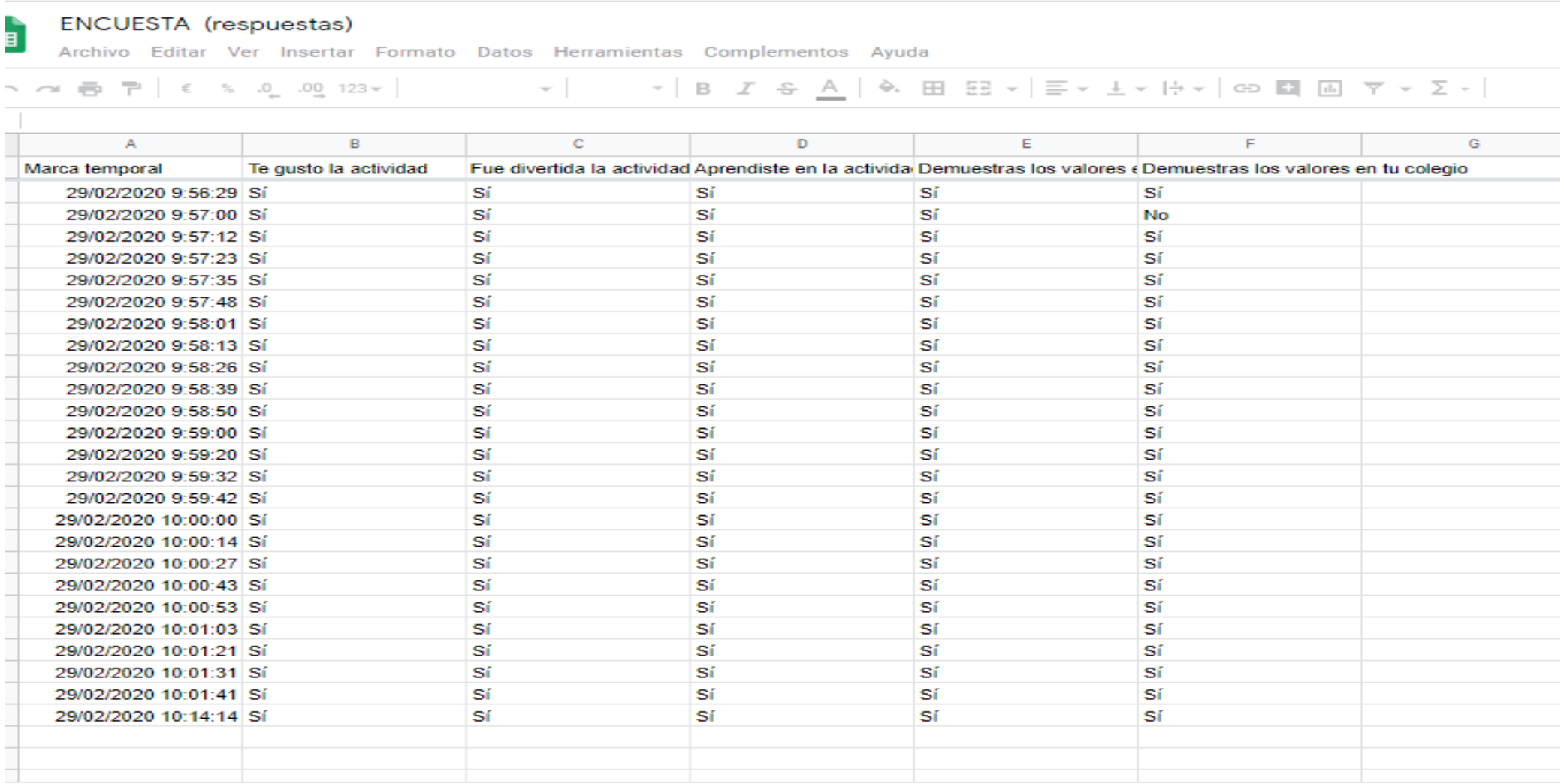


5. Aparecerá el siguiente cuadro de dialogo en el que se debe seleccionar CREAR UNA HOJA DE CALCULO.



Y luego click en crear

6. Y podremos ver la tabulación de nuestra encuesta en una hoja de calculo en Excel online

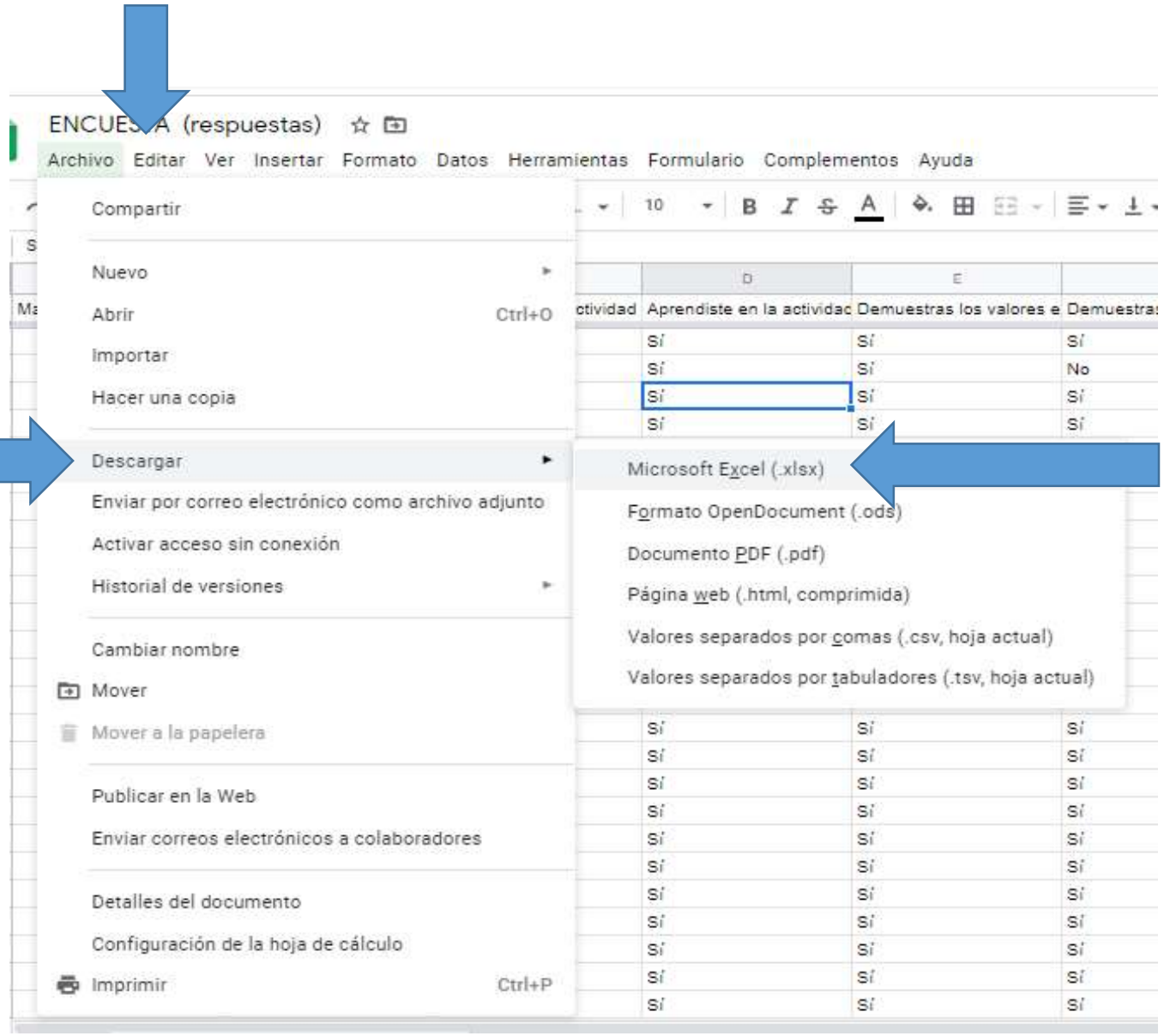


ENCUESTA (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda

	A	B	C	D	E	F	G
	Marca temporal	Te gusto la actividad	Fue divertida la actividad	Aprendiste en la activida	Demuestras los valores e	Demuestras los valores en tu colegio	
	29/02/2020 9:56:29	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:57:00	Sí	Sí	Sí	Sí	No	
	29/02/2020 9:57:12	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:57:23	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:57:35	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:57:48	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:58:01	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:58:13	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:58:26	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:58:39	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:58:50	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:59:00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:59:20	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:59:32	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 9:59:42	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:00:00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:00:14	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:00:27	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:00:43	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:00:53	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:01:03	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:01:21	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:01:31	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:01:41	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	
	29/02/2020 10:14:14	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí	

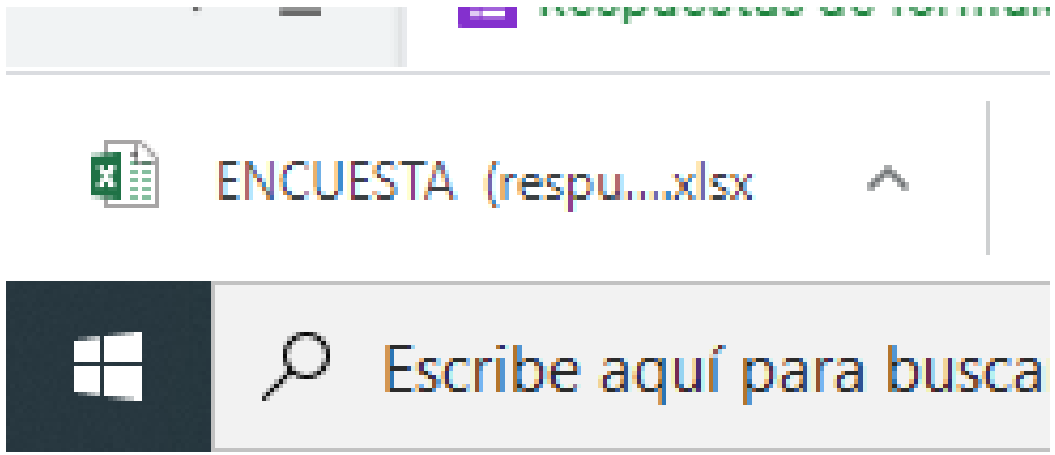
7. Seleccionamos ARCHIVO



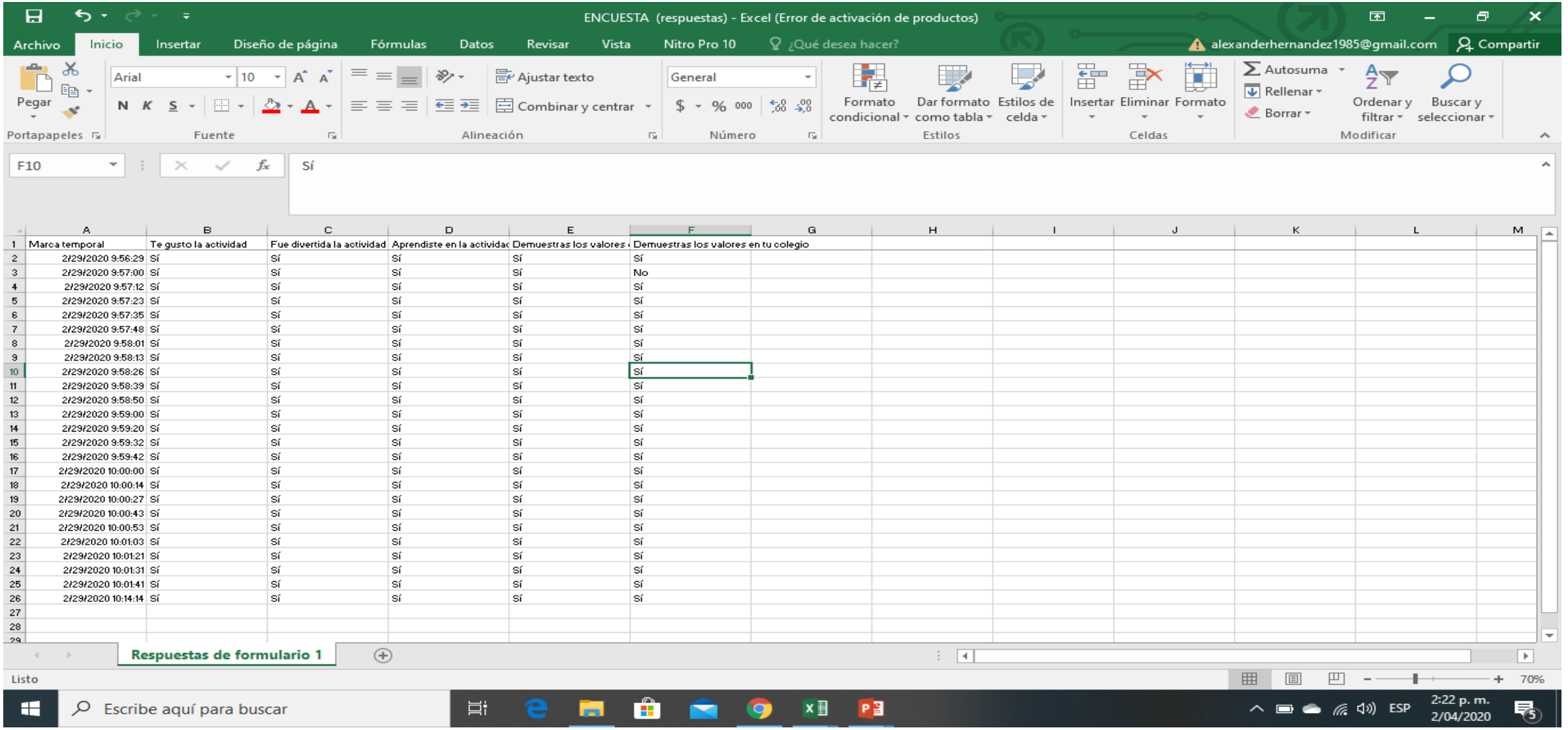
8. Luego Seleccionamos DESCARGAR

9. Luego Seleccionamos MICROSOFT EXCEL

10. se descargara el archivo correspondiente a la encuesta realizada, archivo que se encontrara ubicado en la carpeta de descargas del equipo de computo



11. Abrimos el archivo y tendremos un archivo de Excel con la tabulación de la encuesta



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Marca temporal	Te gusto la actividad	Fue divertida la actividad	Aprendiste en la actividad	Demuestras los valores	Demuestras los valores en tu colegio							
2	2/29/2020 9:56:29	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
3	2/29/2020 9:57:00	Sí	Sí	Sí	Sí	No							
4	2/29/2020 9:57:12	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
5	2/29/2020 9:57:23	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
6	2/29/2020 9:57:35	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
7	2/29/2020 9:57:48	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
8	2/29/2020 9:58:01	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
9	2/29/2020 9:58:13	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
10	2/29/2020 9:58:26	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
11	2/29/2020 9:58:39	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
12	2/29/2020 9:58:50	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
13	2/29/2020 9:59:00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
14	2/29/2020 9:59:20	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
15	2/29/2020 9:59:32	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
16	2/29/2020 9:59:42	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
17	2/29/2020 10:00:00	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
18	2/29/2020 10:00:14	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
19	2/29/2020 10:00:27	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
20	2/29/2020 10:00:43	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
21	2/29/2020 10:00:53	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
22	2/29/2020 10:01:03	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
23	2/29/2020 10:01:21	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
24	2/29/2020 10:01:31	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
25	2/29/2020 10:01:41	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
26	2/29/2020 10:14:14	Sí	Sí	Sí	Sí	Sí							
27													
28													
29													

12. Con la información recolectada anteriormente:

(pantallazos de las graficas de cada una de las preguntas aplicadas en la encuesta)
diapositiva 16

(tabulación descargada de google forms)
diapositiva 22

se realizara un informe siguiendo los parámetros vistos anteriormente en la competencia de producción de documentos año 2019 y 2020.

13. Luego de realizar el informe se debe crear una carpeta por empresa en la plataforma GOOGLE DRIVE como se muestra a continuación:

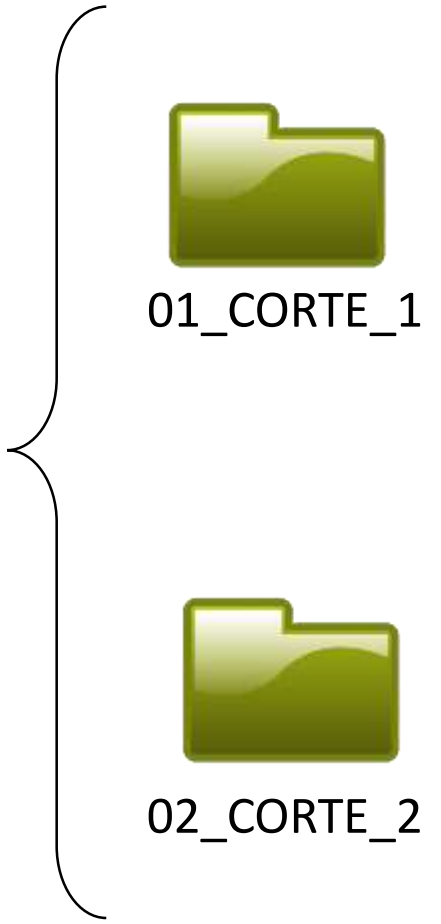


NOMBRE DEL PROYECTO_COLEGIO_FICHA

BIOTORTUE_GONZALO_ARANGO_1858593

EJEMPLO

14



15

01_CORTE_1

PRESENTACION EN POWER POINT CON EL DESARROLLO DE LA LISTA DE CHEQUEO 1 (PUNTOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6)

TABULACION Y GRAFICACION DE LA ENCUESTA

INFORME DE LA ENCUESTA

02_CORTE_2

PRESENTACION EN POWER POINT CON EL DESARROLLO DE LA LISTA DE CHEQUIEO 1 (PUNTOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6) Y DEARROLLO DE LA LISTA DE CHEQUEO 2 PUNTOS (1 Y 2)

FORMATO COSTOS Y GASTOS DEL PRODUCTO O SERVICIO

DOCUMENTOS CONSTITUCION SOCIEDAD PUNTO 4

16 LUEGO DE CREAR EL PORTAFOLIO SE DEBE COMPARTIR CON LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO Y CON EL INSTRUCTOR

alexanderhernandez1985@Gmail.com

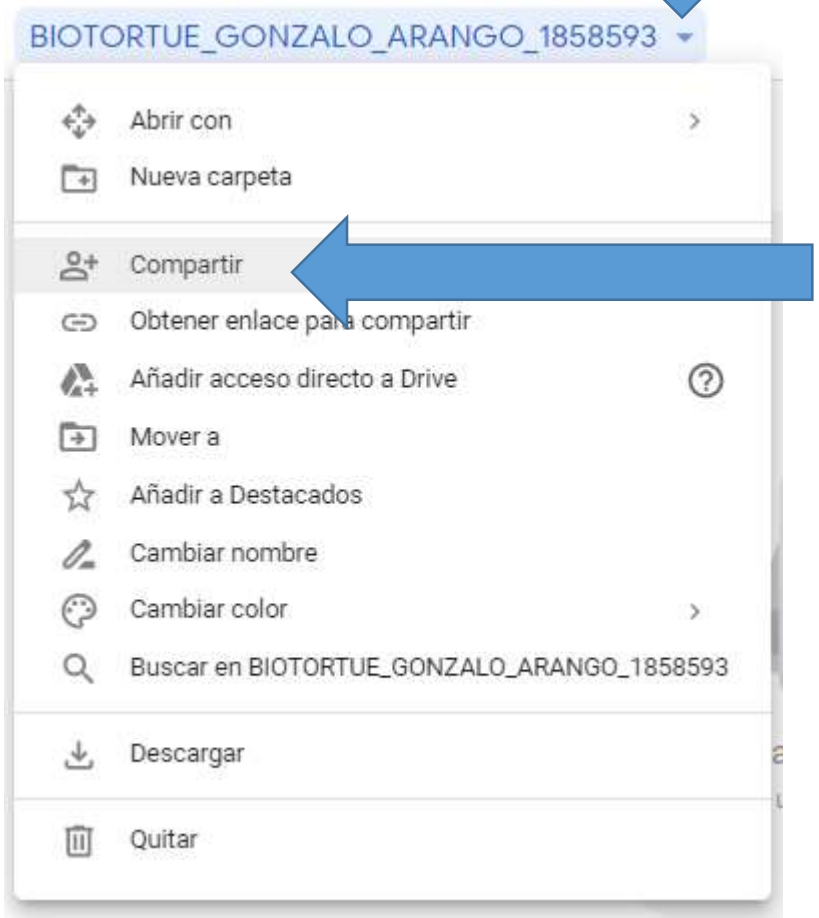


NOMBRE DEL PROYECTO_COLEGIO_FICHA

BIOTORTUE_GONZALO_ARANGO_1858593

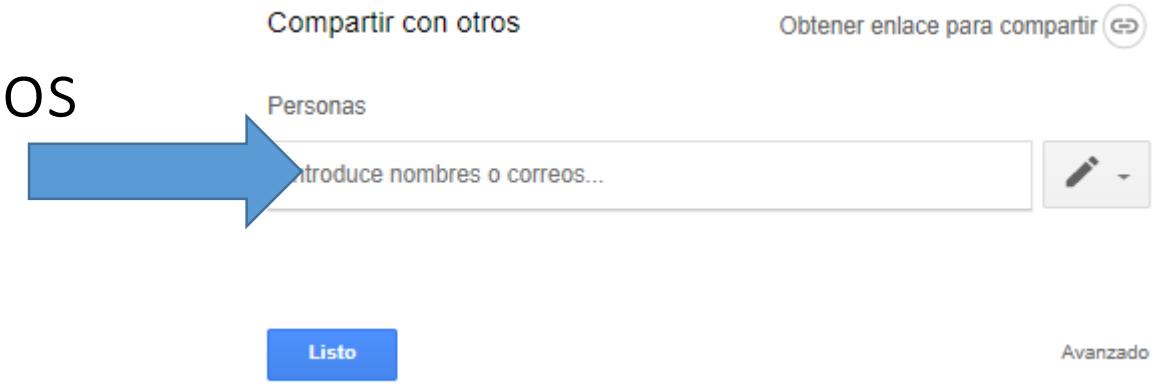
EJEMPLO

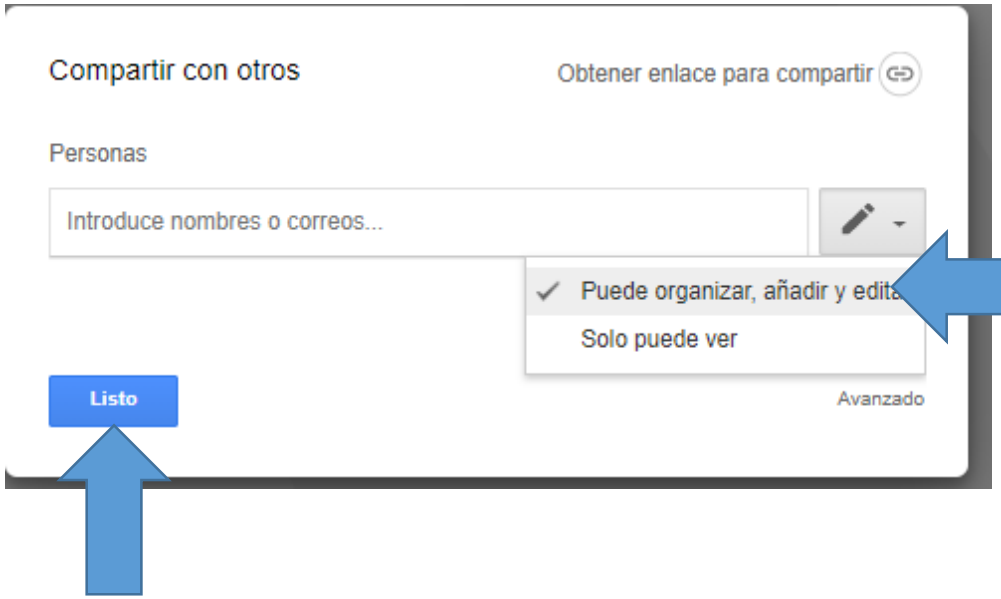
17
Dar click



18
Click en compartir

19 Agregar los correos electrónicos de los integrantes del grupo y del instructor



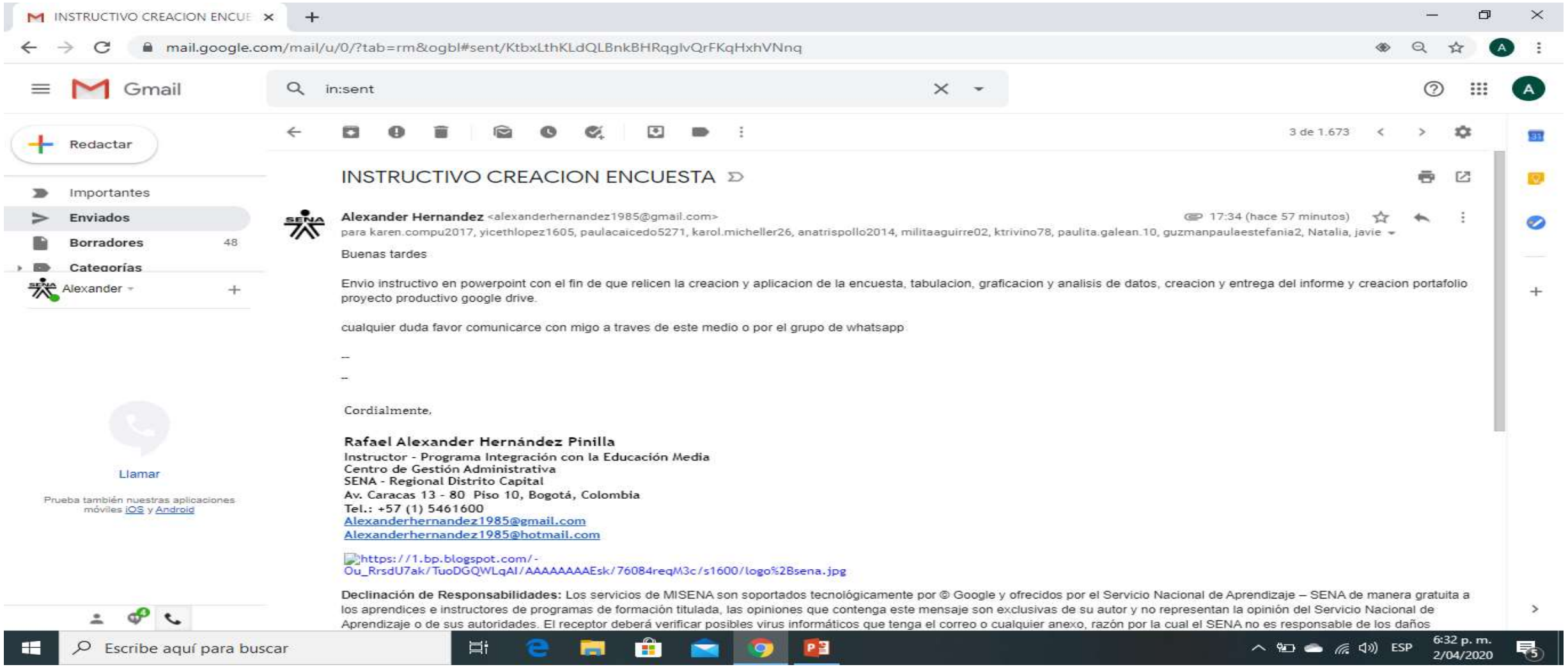


20 Marcar que todos los participantes pueden organizar, añadir y editar

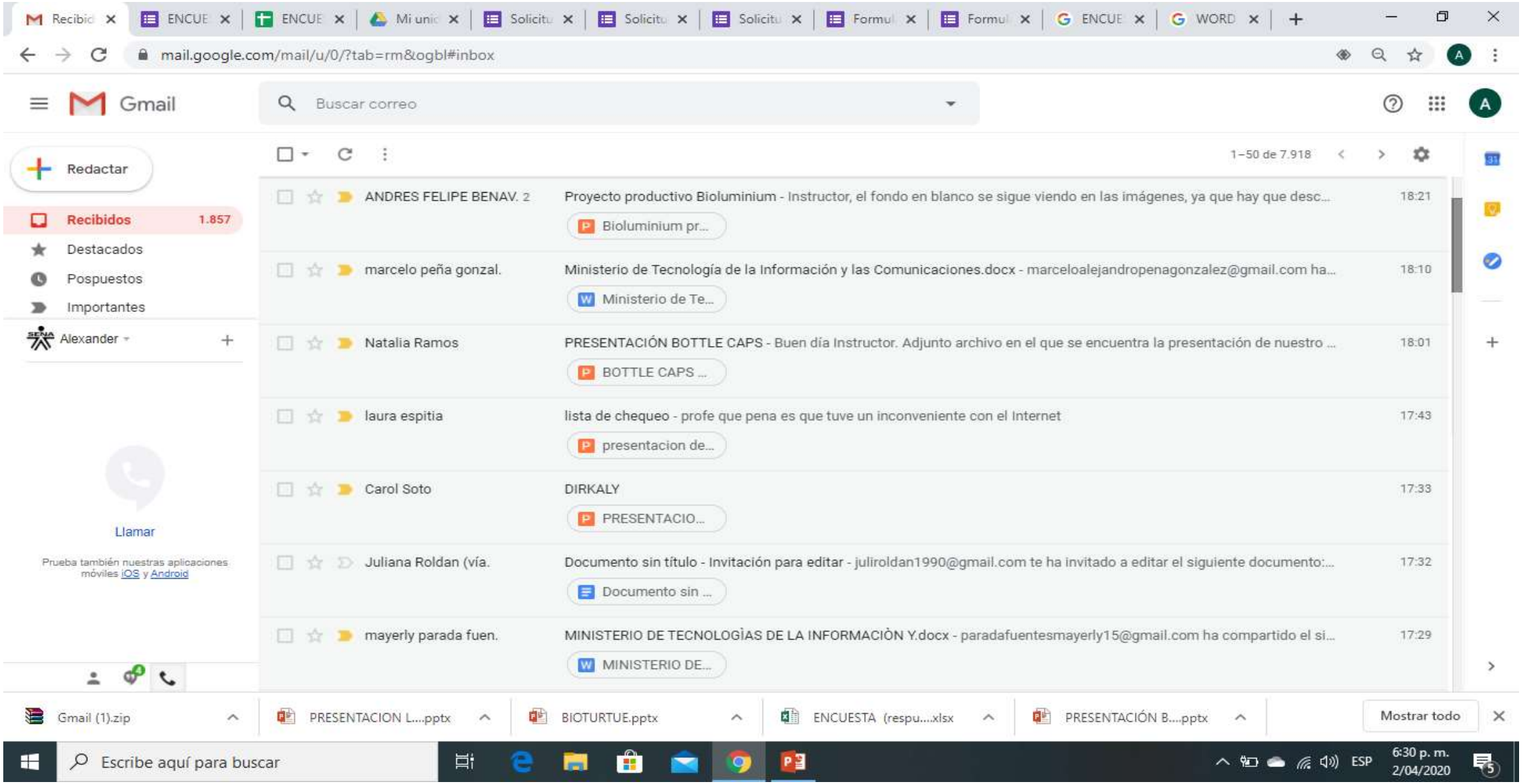
Click en LISTO

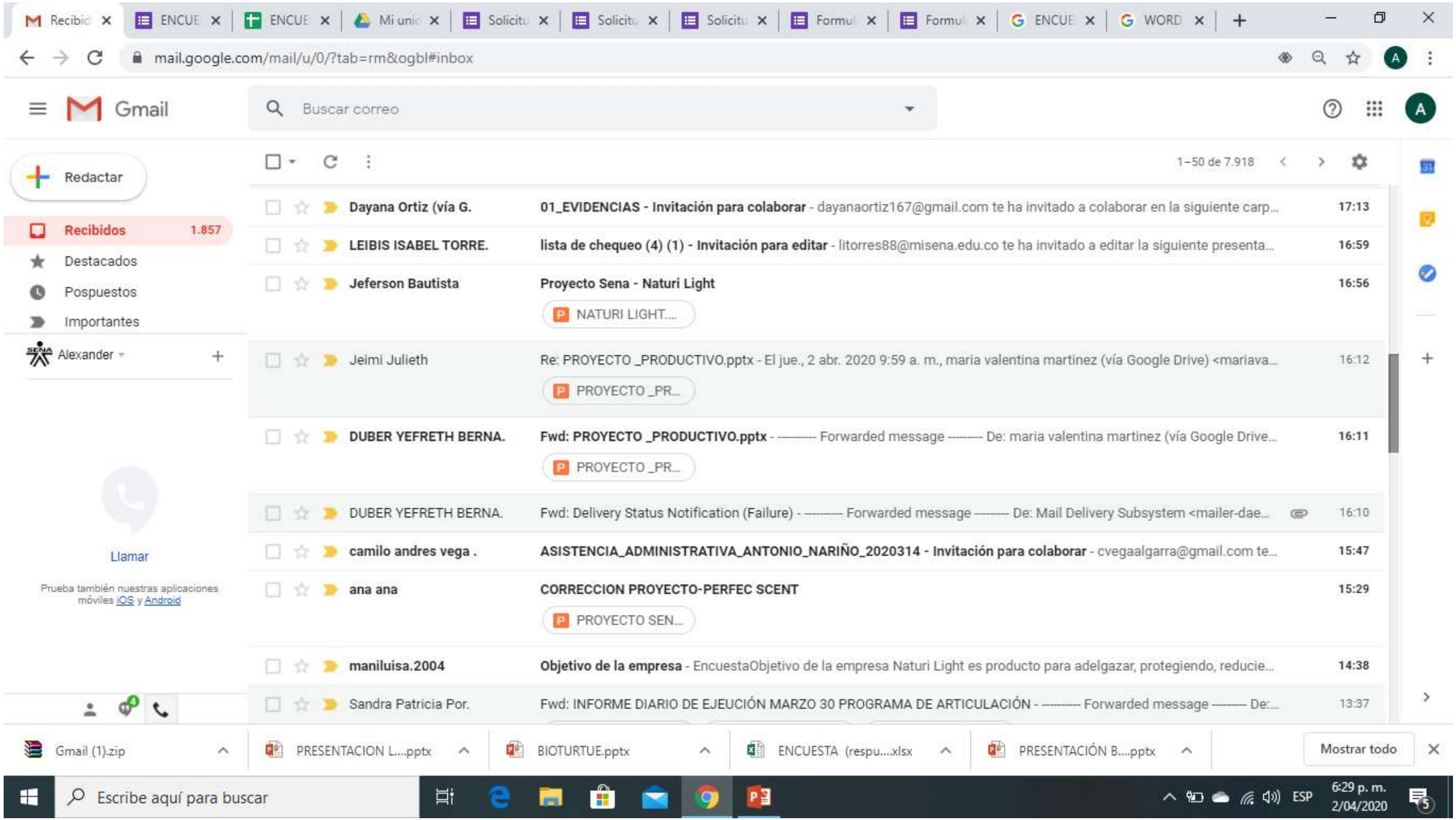
21

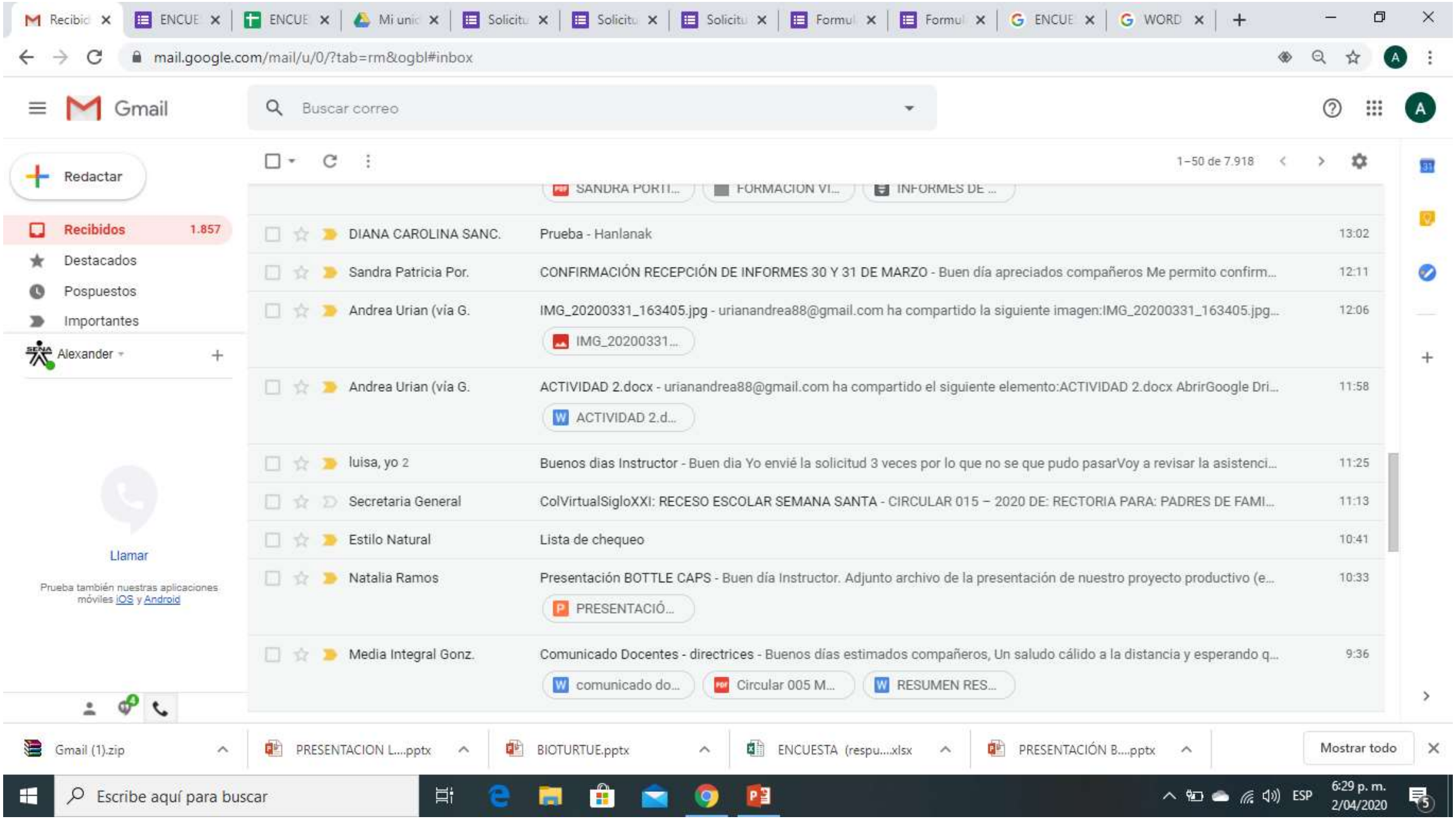
ENVIO INSTRUCTIVO CREACION ENCUESTAS



CORREOS ELECTRONICOS RECIBIDOS

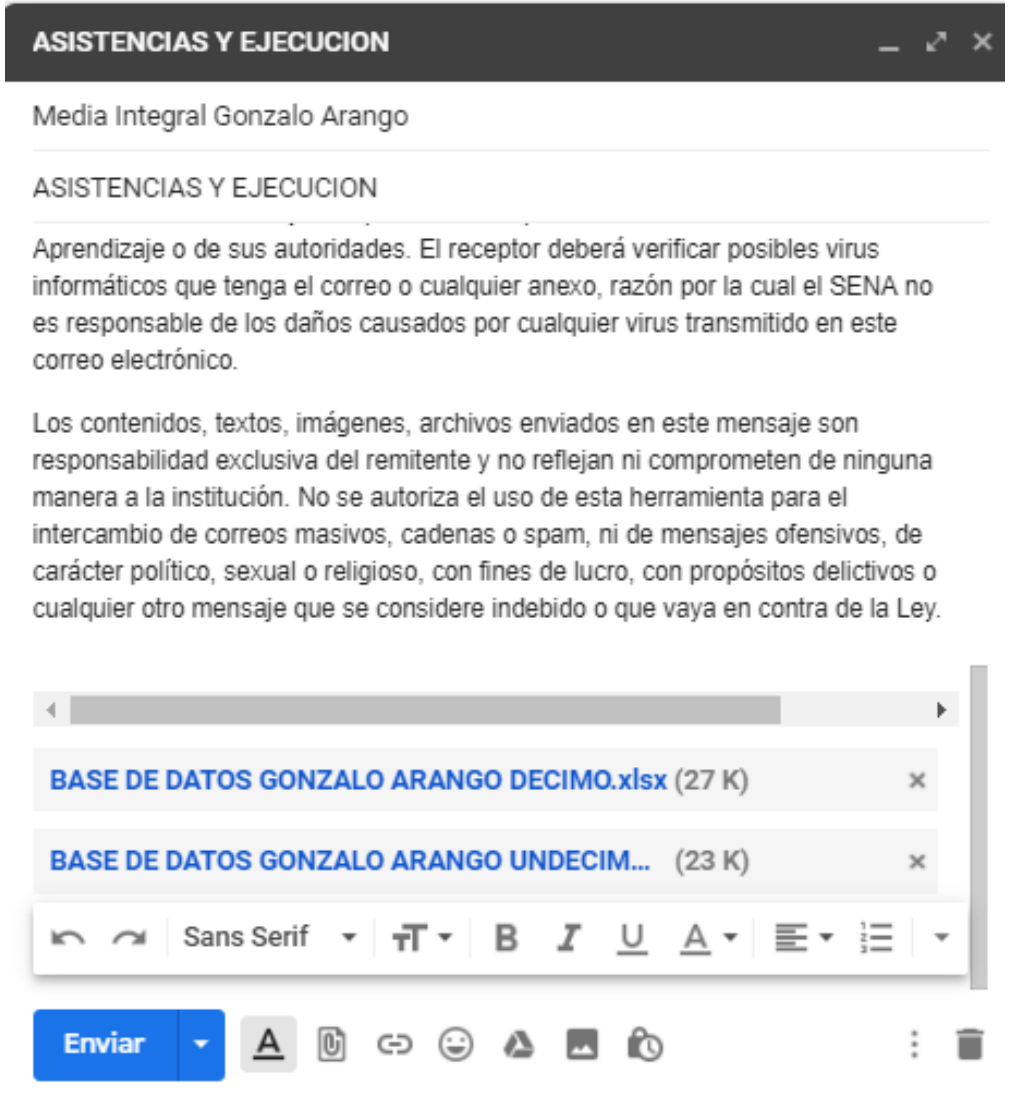



Recibid
ENCUE
ENCUE
Mi unic
Solicitu
Solicitu
Solicitu
Formul
Formul
ENCUE
WORD
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.857
Destacados
Pospuestos
Importantes
Alexander
1–50 de 7.918
Dayana Ortiz (vía G. 01_EVIDENCIAS - Invitación para colaborar - dayanaortiz167@gmail.com te ha invitado a colaborar en la siguiente carp... 17:13
LEIBIS ISABEL TORRE. lista de chequeo (4) (1) - Invitación para editar - litorres88@misena.edu.co te ha invitado a editar la siguiente presenta... 16:59
Jeferson Bautista Proyecto Sena - Naturi Light NATURI LIGHT.... 16:56
Jeimi Julieth Re: PROYECTO _PRODUCTIVO.pptx - El jue., 2 abr. 2020 9:59 a. m., maria valentina martinez (vía Google Drive) <mariava... PROYECTO _PR... 16:12
DUBER YEFRETH BERNA. Fwd: PROYECTO _PRODUCTIVO.pptx - ---------- Forwarded message --------- De: maria valentina martinez (vía Google Drive... PROYECTO _PR... 16:11
DUBER YEFRETH BERNA. Fwd: Delivery Status Notification (Failure) - ---------- Forwarded message --------- De: Mail Delivery Subsystem <mailer-dae... 16:10
camilo andres vega . ASISTENCIA_ADMINISTRATIVA_ANTONIO_NARIÑO_2020314 - Invitación para colaborar - cvegaalgarra@gmail.com te... 15:47
ana ana CORRECCION PROYECTO-PERFEC SCENT PROYECTO SEN... 15:29
maniluisa.2004 Objetivo de la empresa - EncuestaObjetivo de la empresa Naturi Light es producto para adelgazar, protegiendo, reducie... 14:38
Sandra Patricia Por. Fwd: INFORME DIARIO DE EJEUCIÓN MARZO 30 PROGRAMA DE ARTICULACIÓN - ---------- Forwarded message --------- De:... 13:37
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
Gmail (1).zip
PRESENTACION L....pptx
BIOTURTUE.pptx
ENCUESTA (respu....xlsx
PRESENTACIÓN B....pptx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
6:29 p. m.
2/04/2020


Recibic
ENCUE
ENCUE
Mi unic
Solicitu
Solicitu
Solicitu
Formul
Formul
ENCUE
WORD
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 1.857
Destacados
Pospuestos
Importantes
Alexander
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
1–50 de 7.918
SANDRA PORTI...
FORMACION VI...
INFORMES DE ...
DIANA CAROLINA SANC. Prueba - Hanlanak 13:02
Sandra Patricia Por. CONFIRMACIÓN RECEPCIÓN DE INFORMES 30 Y 31 DE MARZO - Buen día apreciados compañeros Me permito confirm... 12:11
Andrea Urian (via G. IMG_20200331_163405.jpg - urianandrea88@gmail.com ha compartido la siguiente imagen:IMG_20200331_163405.jpg... 12:06
IMG_20200331...
Andrea Urian (via G. ACTIVIDAD 2.docx - urianandrea88@gmail.com ha compartido el siguiente elemento:ACTIVIDAD 2.docx AbrirGoogle Dri... 11:58
ACTIVIDAD 2.d...
luisa, yo 2 Buenos dias Instructor - Buen dia Yo envié la solicitud 3 veces por lo que no se que pudo pasarVoy a revisar la asistenci... 11:25
Secretaria General ColVirtualSigloXXI: RECESO ESCOLAR SEMANA SANTA - CIRCULAR 015 – 2020 DE: RECTORIA PARA: PADRES DE FAMI... 11:13
Estilo Natural Lista de chequeo 10:41
Natalia Ramos Presentación BOTTLE CAPS - Buen día Instructor. Adjunto archivo de la presentación de nuestro proyecto productivo (e... 10:33
PRESENTACIÓ...
Media Integral Gonz. Comunicado Docentes - directrices - Buenos días estimados compañeros, Un saludo cálido a la distancia y esperando q... 9:36
comunicado do...
Circular 005 M...
RESUMEN RES...
Gmail (1).zip
PRESENTACION L....pptx
BIOTURTUE.pptx
ENCUESTA (respu....xlsx
PRESENTACIÓN B....pptx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
6:29 p. m.
2/04/2020

CORREO ELECTRONICO COORDINACION IED GONZALO ARANGO





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: abril 3 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
ABRIL 3: • Se realiza revisión de los portafolios de los aprendices pertenecientes a las fichas 2020306 y 2020314 de la IED ANTONIO NARIÑO, se envía por correo electrónico la retroalimentación junto con las notas correspondientes al desarrollo a cada una de las actividades.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y Hangouts con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la retroalimentación de todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ASISTENCIA Y NOTAS FICHAS 2020306 – 2020314
I.E.D. ANTONIO NARIÑO

			3 DE ABRIL	RECONOCER	RECONOCER	REGISTRAR	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ACT 1	ACT 2	ACT 1	OBSERVACIONES
1	Acosta Ruiz	Yenifer Tatiana	45	0	47	46	NO SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD 1 DE LA COMPETENCIA RECONOCER
2	Alvarado Vega	Cristian David	46	45	47	0	NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA REGISTRAR
3	Amaya Rocha	Karen Liseth	49	46	45	48	EXCELENTE TRABAJO
4	Amaya Rocha	Darlix Johana	49	46	45	48	EXCELENTE TRABAJO
5	Avila Tellez	Esteban	40				NO SE EVIDENCIA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS Y SE DEBE AJUSTAR EL PORTAFOLIO DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO
6	Cortazar Vargas	Gabriela	48	47	48	40	SE DEBE REAORDENAR LA UBICACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES YA QUE SE ENCUENTRAN EN EL LUGAR INCORRECTO
7	Cortes Serna	Cristian Mauricio	47	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
8	Cubillos Moreno	Daniel Felipe					NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS Y EL PORTAFOLIO ESTA INCOMPLETO
9	Dubois Gonzales	Paula Alejandra	46	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIA DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
10	Forero Forero	Erika Alejandra	40			47	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPETENCIA RECONOCER
11	Gamboa Aponte	Whalter Arley	47	48	44	47	EXCELENTE TRABAJO
12	Garces Salcedo	Lucy Esther	49	47	46	48	EXCELENTE TRABAJO
13	Gutierrez Gomez	Nathalie	49	46	47	49	EXCELENTE TRABAJO
14	Hernandez Gonzalez	Santiago	48	46	48	49	EXCELENTE TRABAJO
15	Infante Gutierrez	Branndy Juleisis	47	45	45	45	BUEN TRABAJO
16	Jimenez Larrea	Jhoan Sebastian	48	45	47	47	EXCELENTE TRABAJO
17	Maduro Mendoza	Maria Gabriela coromoto	49	45	47	48	EXCELENTE TRABAJO
18	Osma Martinez	Yuly Alexandra					
19	Pineda Puentes	Brayan Steven	45	47	46	0	NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA REGISTRAR
20	Rey Peñaloza	Maixa Isabel	43	45	45	45	BUEN TRABAJO SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO SEGÚN LAS INDICACUIBES DADAS EN EL INSTRUCTIVO
21	Rodriguez Molina	Luisa Cristina	48	45	47	35	BUEN TRABAJO PENDIENTE DESARROLLO ACTIVIDAD 1 REGISTRAR
22	Romero Galvan	Isis Mailena					
23	Salas Cardenas	Arixon Jose	47	45	46	35	NO SE ENCUENTRA EL ENSAYO COMPETENCIA REGISTRAR
24	Suarez Diaz	Andres Felipe	46	48	46	0	NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA REGISTRAR
25	Suarez Pinzon	Lina Mariana	47	45	46	0	NO SE ENCUENTRA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA REGISTRAR
26	Torres Conde	Steffanny Katherine	49	46	48	47	EXCELENTE TRABAJO
27	Torres Garzon	Nicol	49	47	48	49	EXCELENTE TRABAJO
28	Trout Cely	Miguel Angel					
29	Vega Algarra	Camilo Andres	44	46	47	48	BUEN TRABAJO SE DEBE REORDENAR EL PORTAFOLIO SEGÚN LAS INDICACUIBES DADAS EN EL INSTRUCTIVO
30	Yate Martinez	Harold David	48	0	46	35	NO SE ENCUENTRAN TODAS LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS PARA DESARROLLAR

A	B	C	I	Z	AA	AB	AC
			3 DE ABRIL	RECONOCER	RECONOCER	REGISTRAR	
N°	APELLIDOS	NOMBRES	PORTAFOLIO	ACT 1	ACT 2	ACT 1	OBSERVACIONES
1	ALMANZA ESPINOSA	DAIRY ALEJANDRA	49	46	48	49	EXCELENTE TRABAJO
2	APONTE CARDENAS	CAMILA	48	46	48	47	EXCELENTE TRABAJO
3	BERNAL CARDENAS	ZULLY NAYIBE	0	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
4	BUENO GONZALEZ	EILEEN DAIANNA					
5	CAMPOS NIÑO	SARA DANIELA	40	46	43	47	REORDENAR EL PORTAFOLIO TAL Y COMO SE INDICA EN EL INSTRRUCTIVO
6	CESPEDES SAENZ	GERSON					
7	Gallegos Gonzalez	Angie Yerleni	40	44	46	45	REORDENAR EL PORTAFOLIO TAL Y COMO SE INDICA EN EL INSTRRUCTIVO
8	GARCIA SUAREZ	SARA ISABEL	48	46	46	47	REORDENAR EL PORTAFOLIO TAL Y COMO SE INDICA EN EL INSTRRUCTIVO
9	LOPEZ MARTINEZ	JOHANA VALENTINA	35	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
10	MARTINEZ CAMARGO	CAMILA ALEJANDRA	45	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
11	MEDINA ROJAS	SOFIA	47	0	0	46	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA RECONOCER
12	MELO CORTES	VALERIA	40	45	48	47	REORDENAR EL PORTAFOLIO TAL Y COMO SE INDICA EN EL INSTRRUCTIVO
13	NARVAEZ TORRES	MARIA JOSE	40	45	44	47	REORDENAR EL PORTAFOLIO TAL Y COMO SE INDICA EN EL INSTRRUCTIVO
14	OBANDO CAMACHO	ALEJANDRA					
15	ORDUÑA MURCIA	LIZETH VANNESA	40	47	48	46	EXCELENTE TRABAJO
16	PARADA FUENTES	MAYERLY JULIETH	47	0	0	47	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA RECONOCER
17	PEÑA GONZALEZ	MARCELO	0	0	0	0	SE DEBE RESTRUCTURAR EL PORTAFOLIO YA QUE NO CUENTA CON LA ESTRUCTURA PLANTEADA EN EL INSTRUCTIVO ENVIADO
18	PEREZ IPUZ	JHARY MARCELA					
19	RIVERA AGUDO	KEVIN SANTIAGO	40	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS
20	RUALES SALAS	MAYRA ANDREA					
21	SOLANO VEGA	JUAN DAVID	35	45	46	48	REORDENAR Y REMARCAR LAS CARPETAS DEL PORTAFOLIO YA QUE NO SE ENCUENTRAQN COMO LO INDIC EL INSTRUCTIVO
22	TELLEZ RUIZ	LAURA ESTEFANIA	40	0	0	45	NO SE ENCUENTRAN EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMPETENCIA RECONOCER
23	VILLARREAL MARTINEZ	JUAN ESTEBAN	47	45	47	48	EXCELENTE TRABAJO
24	ZAPATA URIBE	NATALIA	40	0	0	0	NO SE ENCUENTRA EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS

PASOS PARA LA CONSTITUCION DE UNA EMPRESA

Paso 1. Consulte que sea posible registrar el nombre de su compañía, es decir, que está disponible por no ser el de ninguna otra.

Paso 2. Prepare, redacte y suscriba los estatutos de la compañía. Éstos son el contrato que regulará la relación entre los socios; entre ellos y la sociedad. (Lea Aquí Estatutos gratis S.A.S CCB). (Gestión legal Colombia, (s.f.), Estatutos gratis sas, Crear Empresa en Colombia, Abogados en Colombia).

Paso 3. PRE-RUT. En la Cámara de Comercio, puede tramitar el PRE-RUT antes de proceder al registro. Es necesario presentar estatutos, formularios diligenciados, cédula del representante legal y la de su suplente.

Paso 4. Inscripción en el Registro. En la Cámara de Comercio llevarán a cabo un estudio de legalidad de los estatutos; debe tener en cuenta que es necesario cancelar el impuesto de registro, el cual tiene un valor del 0.7% del monto del capital asignado.

Paso 5. Es obligatorio que con la empresa registrada y el PRE- RUT, se proceda a abrir una cuenta bancaria. Sin la certificación de apertura de la cuenta, la DIAN no procederá a registrar el RUT como definitivo.

Paso 6. Con el certificado bancario se debe tramitar en la DIAN el RUT definitivo.

Paso 7. Llevar el RUT definitivo aportado por la DIAN a la Cámara de Comercio para que en el Certificado de existencia y representación legal de la compañía, ya no figure como provisional.

Paso 8. En la DIAN, se debe solicitar una resolución de facturación, en principio manual. Sin facturas es posible contratar, pero no se pueden cobrar los servicios.

Paso 9. Toda compañía debe solicitar la Inscripción de Libros en la Cámara de Comercio; éstos serán el Libro de actas y el Libro de accionistas. La falta de registro de los libros acarrea la pérdida de los beneficios tributarios.

Paso 10. Se debe registrar a la empresa en el sistema de Seguridad Social, para poder contratar empleados.

¿Cuál es la finalidad principal de una empresa?

Según Aula Fácil (2019), hay muchos ángulos para definir las finalidades de una empresa según la perspectiva de dueño, gerente, socio, empleado, cliente, comunidad o asesor.

Entre sus objetivos principales podemos decir que también deben estar:

- Satisfacer a los clientes.
- Obtener la máxima rentabilidad.
- Obtener resultados a corto plazo.
- Beneficiar a la comunidad.
- Dar servicio a los clientes.
- Beneficiar a los empleados.
- Dar imagen personal.

(Aula fácil, (s.f.), Curso GRATIS sobre administración de Empresas, párr. 4).

Actividades

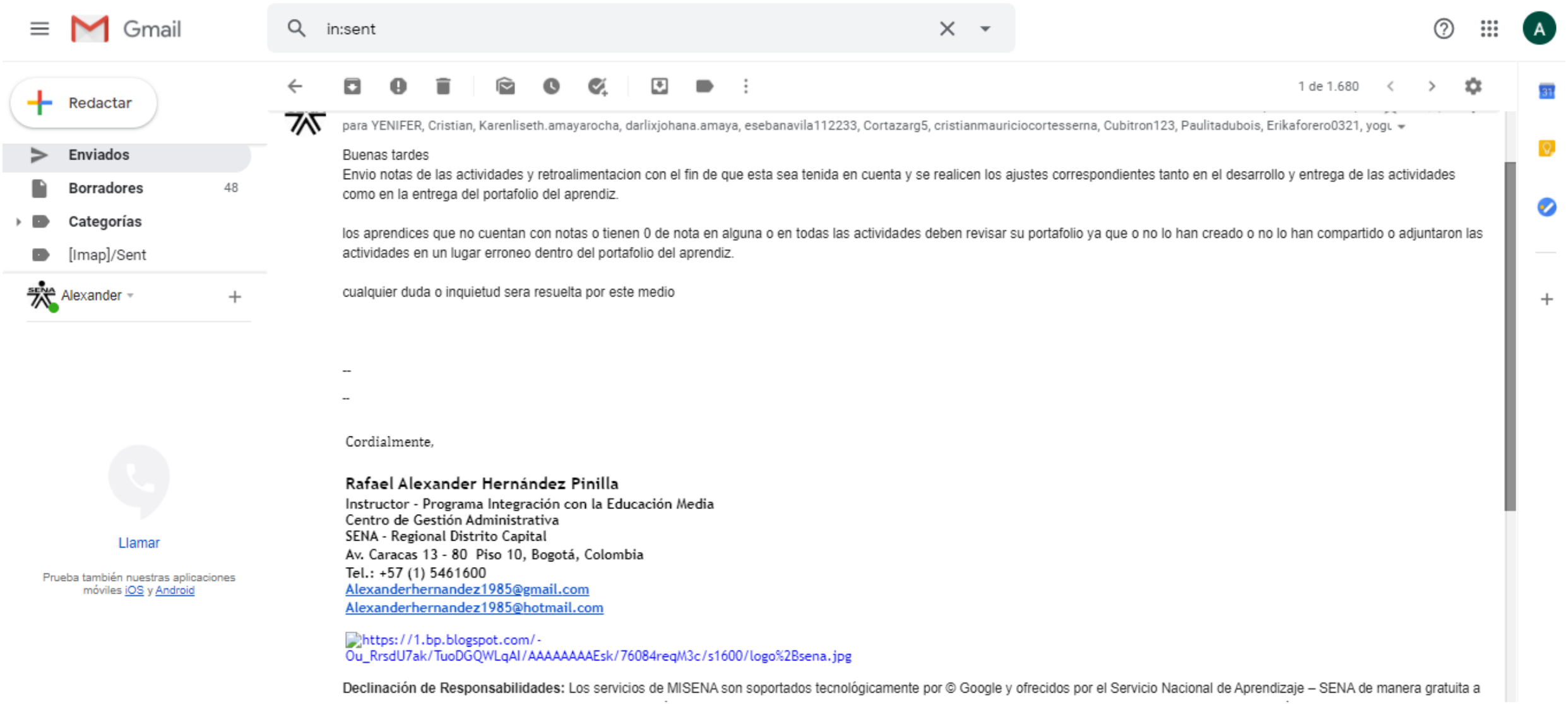
1.Observa el video del enlace y en medio pliego de cartulina, Paint u otro recurso tecnológico, representa por medio de dibujos, gráficos o recortes una idea de empresa que tenga que ver con tus gustos, habilidades y/o talentos, colócale un nombre, diseña un logo y eslogan. https://www.youtube.com/watch?v=VskCtHewv5w

Grupo Educare. (Productor). (2012). ¿QUÉ ES UNA EMPRESA? [DVD]. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=VskCtHewv5w

2.¿De acuerdo a la diferencia entre negocio y empresa, como catalogarías tu proyecto empresarial?. Argumenta tu respuesta.

3.De acuerdo a los elementos que debe tener una empresa, ¿Qué elementos conforman tu empresa?, explica cada uno de ellos.

CORREO ELECTRONICO ENVIO DE NOTAS



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: abril 13 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
ABRIL 13: • Se realiza sesión virtual con los aprendices de las fichas 2020472 – 2020283 IED GONZALO ARANGO grado DECIMO, en esta sesión se trabaja la competencia ATENDER CLIENTES iniciando con el programa de formación en esta competencia.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y Hangouts con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la retroalimentación de todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ATENDER CLIENTES

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

ENTREGA: 14 de abril de 2020

LUGAR: carpeta EVIDENCIAS competencia ATENDER CLIENTES portafolio del aprendiz

En una hoja responda las preguntas 1, 2, 3.

1.¿Es importante para Usted, que lo traten con amabilidad? ¿Por qué?
Justifique su respuesta.

2. Investigue y defina qué es Cliente?

3. Investigue y defina qué es servicio?

La tipología de clientes nos enseña que cada individuo presenta diferentes características, situaciones que pueden influenciar en nuestra vida cotidiana, eventos que lo van a enriquecer preparándolo para desempeñarse en su vida laboral.

4. En un pliego de papel realice un mapa mental sobre el tema (TIPOS DE CLIENTES) que encontrara a continuación.

Fotografíelo y súbalo a su portafolio del aprendiz en el drive en la carpeta correspondiente a la competencia ATENDER CLIENTES

TIPOS DE CLIENTES

1) El cliente **INDECISO:**

Características:

Se trata de un cliente con muchas dudas durante el proceso de compra.

Necesita tener información suficiente sobre las alternativas al producto o servicio que desea adquirir, por ello, en ocasiones, sale en busca de más información. La compra le lleva, por tanto, más tiempo que a otros clientes.

Manera de atenderle:

No debemos imponernos ni impacientarnos.

Trataremos de ayudarle mostrándole nuestros productos o servicios, resumiendo los puntos importantes en diferentes ocasiones.

Le mostraremos una gama de productos o servicios limitada para evitar la saturación del cliente.

Errores a evitar:

No debemos hacerle creer que su indecisión resulta algo extraño dado las características del producto o servicio que tratamos de vender.

Debemos dejarle espacio para que reflexione sobre su decisión, nunca agobiarlo.

Tampoco debemos presentarle un número excesivo de datos e información, pues aumentará su indecisión.

2) El cliente **SILENCIOSO:**

Características:

Se trata de clientes que hablan poco pero son buenos escuchando. No suelen mostrar sus emociones o motivaciones, por lo que es difícil saber qué piensa.

Evitan comentar el producto, pero mientras, suele reflexionar acerca de él en silencio.

Manera de atenderle:

Ante este tipo de clientes debemos mostrar amabilidad e interés por sus necesidades a fin de buscar una respuesta, haciéndole alguna pregunta para ello.

Podemos utilizar catálogos o muestras para hacerle participar dando su opinión.

Es importante que cuando hable le mostremos un especial interés.

Errores a evitar:

Nunca elevar la voz aun si no nos contesta, porque pensemos que no nos escucha.

Tampoco debemos interrumpirle cuando comience a hablar.

Evitar los silencios prolongados.

3) El cliente **ASESOR / DISCUTIDOR:**

Características:

Es un cliente que presenta deseos de discutir.

Tiende a mostrar un aire de superioridad con el personal de ventas, poniendo a prueba la paciencia del mismo.

Manera de atenderle:

Debemos atenderlo con firmeza y seguridad.

Emplear un estilo asertivo sabiendo decir no cuando sea necesario sin ser agresivo.

Escuchar con paciencia, conservando la calma y el humor.

Errores a evitar:

Trataremos de evitar las discusiones con el cliente, o dejarnos impresionar por su sarcasmo.

No consideraremos sus críticas como ofensas personales ni mostraremos indicios de temor.

4) El cliente **ENTENDIDO / ORGULLOSO:**

Características:

Se trata de personas con alta autoestima personal y profesional, que creen conocer todas las características del producto y la empresa.

Buscan controlar la situación y la conversación.

Tienden a mostrar cierta superioridad hacia el personal de venta y reaccionar de forma negativa hacia los consejos.

Tiende a buscar elogios y exigir respeto, haciendo exhibición de sus conocimientos y/o estatus social.

Manera de atenderle:

Debemos atenderle aportando datos objetivos y hechos probados del producto o servicio que estamos ofreciendo.

Escucharlo de forma activa, mostrando interés por sus palabras. Mostrar calma y tranquilidad.

Ser asertivo expresando las opiniones con seguridad.

Errores a evitar:

Resulta inútil tratar de demostrarle que está en un error. Tampoco debemos manifestar impaciencia o debilidad, ni interrumpir bruscamente la conversación, pues se sentirá ofendido.

No hacer elogios inmerecidos, pues éste cliente suele distinguir perfectamente cuando son elogios y cuando son apreciaciones falsas.

5) El cliente **AMISTOSO:**

Características:

Tienden a mostrarse receptivo y pacífico. Al conversar con él nos da la razón con frecuencia.

Tiende a mostrar cierta indecisión a la hora de realizar la compra.

Manera de atenderle:

Si la decisión se alarga mucho, conviene realizar un resumen de los aspectos sobre los cuales hay acuerdo.

Se debe hacer hincapié sobre una oferta concreta, y forzar el acuerdo cuando se perciben señales de que es posible.

Errores a evitar:

No debemos confiarnos demasiado, ya que si se tarda demasiado en cerrar la compra pueden que decidan no realizarla en ese momento debido a su tendencia a la indecisión.

6) El cliente **REFLEXIVO o METÓDICO:**

Características:

Se trata de personas que muestran necesidad de autonomía, orden y exploración.

No suele exteriorizar su interés inicial por la compra.

Buscan información completa y objetiva, valorando pros y contras.

Manera de atenderle:

Debemos mostrar calma, y repetir la argumentación tantas veces como sea necesario.

Nuestra argumentación debe ser completa y objetiva, dándole además al cliente tiempo para pensar.

Errores a evitar:

Para que la compra finalice con éxito no debemos mostrar nuestra inquietud, ante su indecisión, ni presionarlo para que se decante por el servicio o producto que ofrecemos.

7) El cliente **CONSERVADOR / ENTUSIASTA:**

Características:

Este tipo de cliente disfruta de la conversación, en ocasiones relata historias de carácter personal.

Pasa de un tema a otro olvidándose de la propia compra. Tiende a ser repetitivo en sus argumentaciones y no escuchar a los demás. Pese a ello suele interesarle la opinión de los dependientes.

Manera de atenderle:

Debemos tratar de volver la conversación hacia la venta si nos desviamos de ella. Es conveniente ser breve en la exposición, presentando los puntos centrales del producto o servicio.

Así mismo, conviene que adoptemos una actitud firme, llevando el mando de la situación. Suele ser de gran ayuda recurrir a la opinión de otros clientes sobre el servicio o producto.

Errores a evitar:

No debemos mostrar cansancio ni aburrimiento, tampoco romper su entusiasmo, o entrar en conversaciones o discusiones personales sobre asuntos personales del cliente.

8) El cliente **TÍMIDO:**

Características:

Son clientes que evitarán mirar a los ojos y tratarán de mantener cierta distancia con los vendedores.

No se sienten cómodos mostrando sus opiniones, quejas o dudas ante otros clientes.

Manera de atenderle:

Debemos tratar de generar un clima de confianza, ofreciéndole catálogos u otros soportes visuales que hagan la conversación más relajada, sin necesidad de un contacto visual continuo.

Debemos aportar consejos y sugerencias, pero no hacerlo en presencia de otros clientes, para que ellos manifiesten también sus dudas de una forma cómoda.

Errores a evitar:

No debemos forzarle a mantener la mirada, o acercarnos demasiado limitando su espacio personal.

Tampoco es aconsejable preguntarle sobre sus opiniones o dudas, especialmente en presencia de otros clientes.

9) El cliente **ESCÉPTICO:**

Características:

Muestra una marcada tendencia a sobrevalorar los aspectos negativos de los productos y a infravalorar los datos positivos.

Considera que puede estar siendo manipulado por técnicas de venta o estrategias de marketing.

Muestra un continuo estado de autodefensa

Manera de atenderle:

Debemos destacar datos y hechos objetivos del producto o servicio, destacando primero las desventajas y luego todas las ventajas que puede ofrecer.

Debemos también ser pacientes ante sus dudas u objeciones, hablando con seguridad.

Errores a evitar:

No debemos ocultar las desventajas del producto o servicio, ni discutir acerca de los aspectos negativos que el cliente señala.

Tampoco mostrar signos de impaciencia o considerar las dudas como algo excepcional.

Se aconseja permanecer a su lado hasta finalizar la compra.

10) El cliente **OCUPADO:**

Características:

Este tipo de clientes no tiene tiempo para nada. A la vez que realiza la compra puede estar haciendo otras operaciones de forma simultánea.

Dicha intensidad de ocupación puede ser síntoma de gran actividad, pero también de mala organización y desorden.

Manera de atenderle:

Debemos de tratar que se relajen y centren su atención en la conversación.

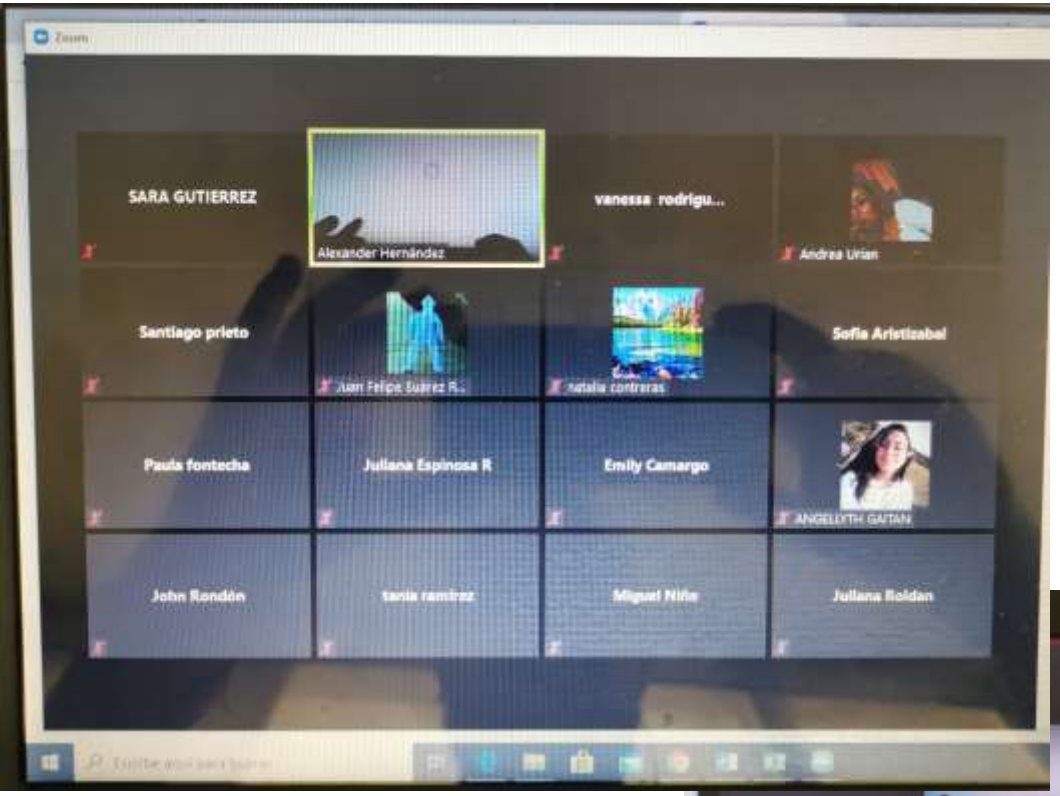
Peguntas como *¿cómo puede usted atender tantos asuntos a la vez?* son una buena forma de captar la atención.

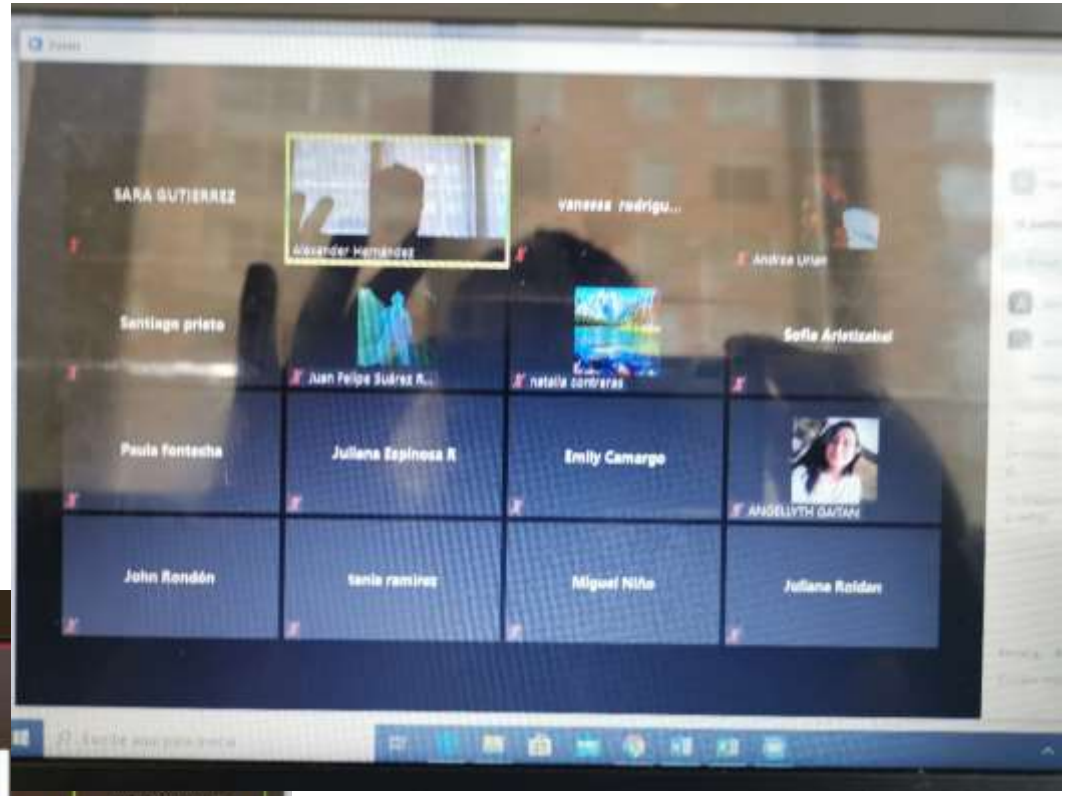
Errores a evitar:

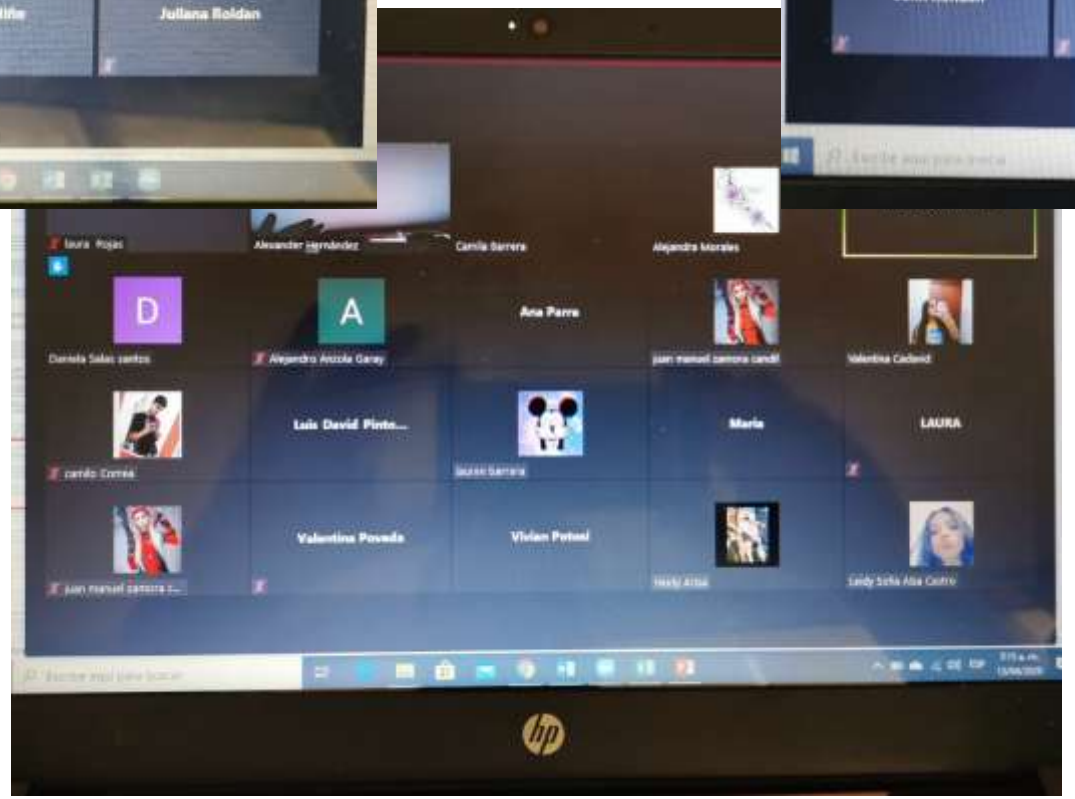
No debemos forzarlos a centrar su atención, más vale posponer la venta para otro momento si vemos que el cliente no puede ofrecernos atención.

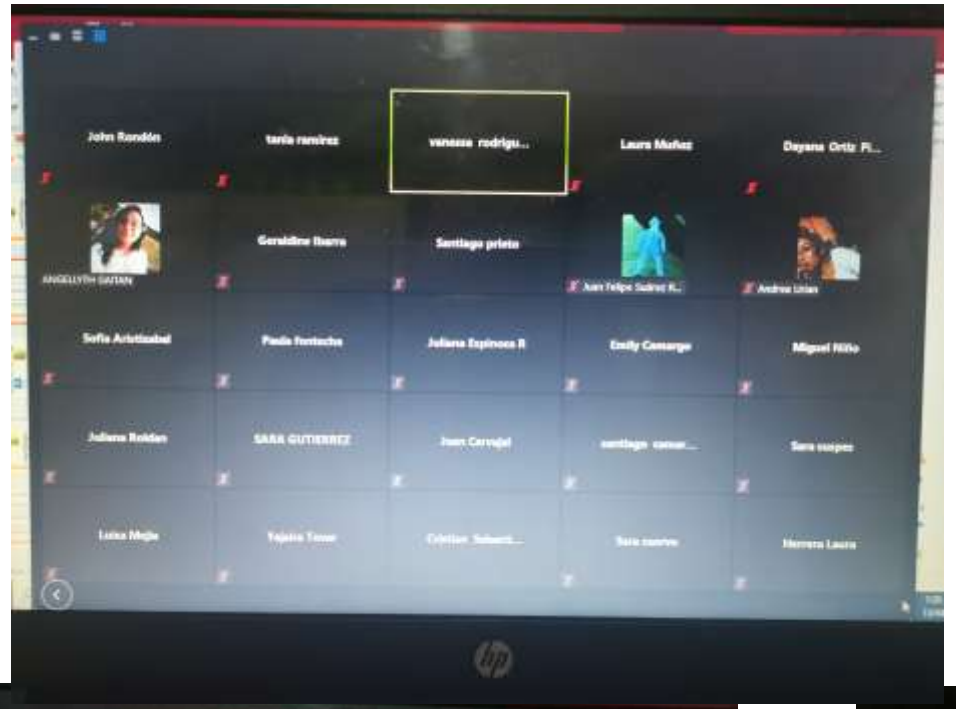
Tampoco debemos mostrarnos como si no entendiéramos tal estado de agitación, aunque así sea, pues puede causar una reacción negativa del cliente.

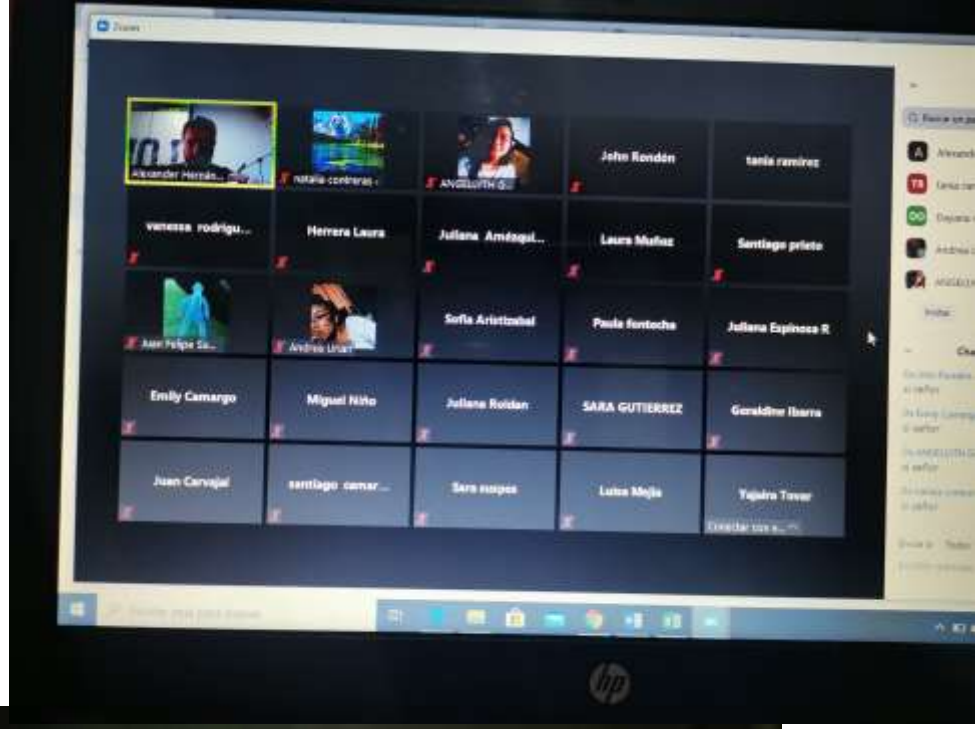
EVIDENCIA SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL DE 2020

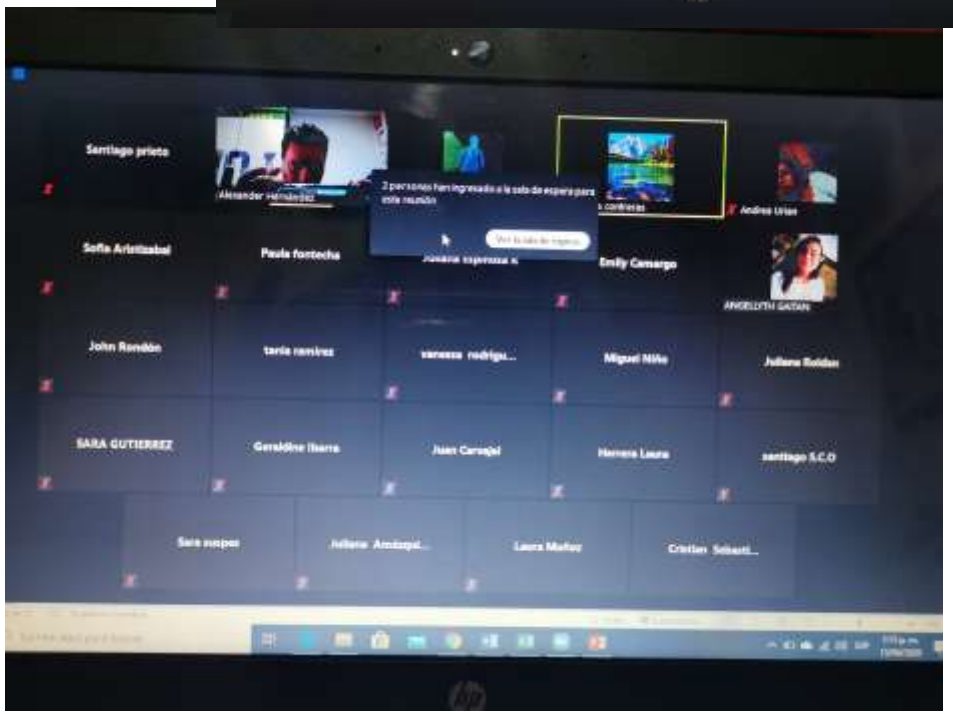

SARA GUTIERREZ
Alexander Hernández
vanessa rodrigu...
Andrea Urian
Santiago prieto
Juan Felipe Suárez R...
natalia contreras
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
ANGELLYTH GAITAN
John Rondón
tania ramirez
Miguel Niño
Juliana Roldan

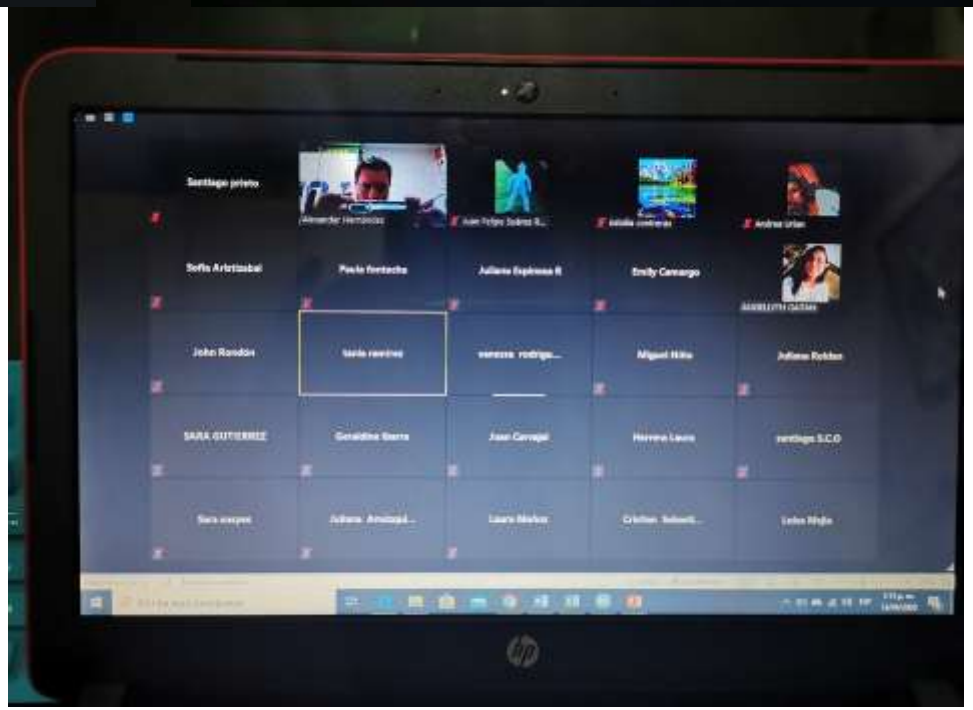

SARA GUTIERREZ
Alexander Hernández
vanessa rodrigu...
Andrea Urian
Santiago prieto
Juan Felipe Suárez R...
natalia contreras
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
ANGELLYTH GAITAN
John Rondón
tania ramirez
Miguel Niño
Juliana Roldan

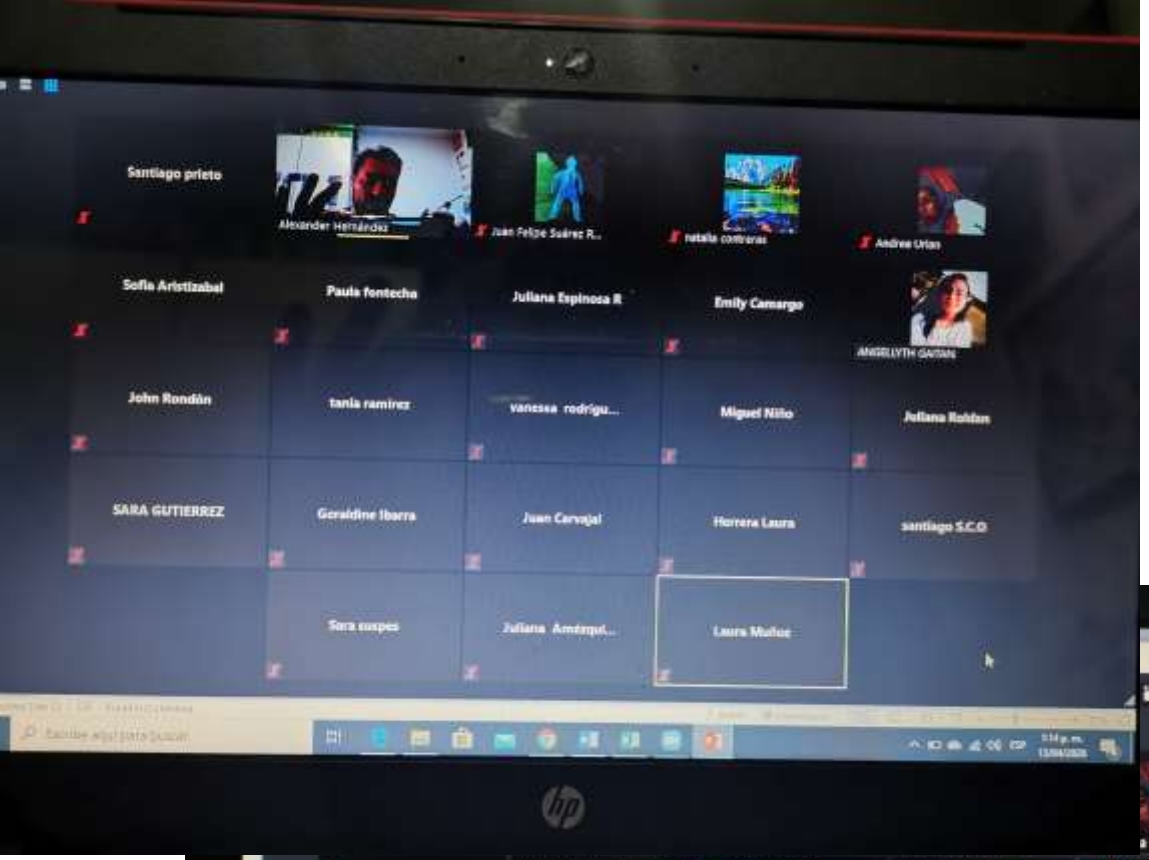

Laura Rojas
Alexander Hernández
Camila Barrera
Alejandra Morales
Daniela Salas santos
Alejandro Anzola Garay
Ana Parra
juan manuel zamora candil
Valentina Cadavid
cardo Correa
Luis David Pinto...
Laura Barrera
Mario
LAURA
Valentina Posada
Vivian Potosi
Sandy Sofia Ata Castro

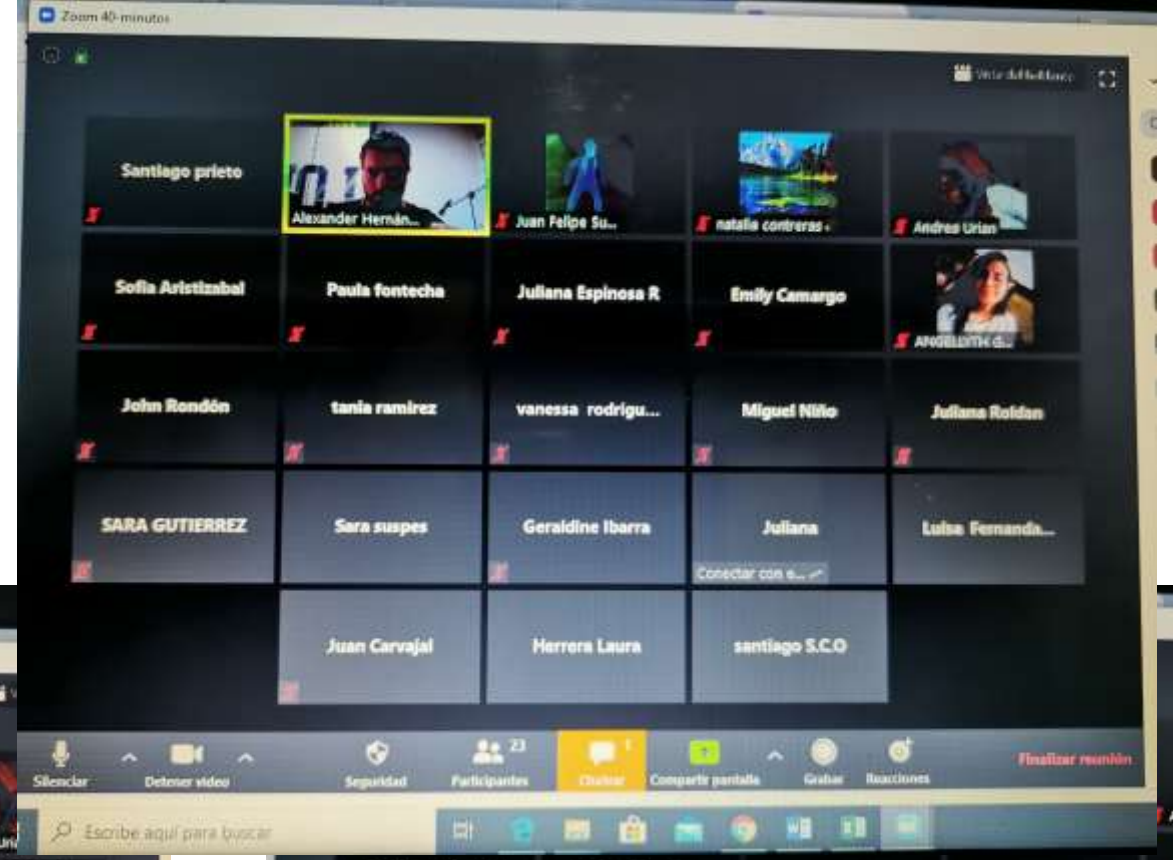

John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Laura Muñoz
Dayana Ortiz Fl...
Geraldine Ibarra
Santiago prieto
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Juan Carvajal
Sara vasquez
Luisa Mejia
Yajaira Tovar
Herrera Laura


John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Herrera Laura
Juliana Arévalo...
Laura Muñoz
Santiago prieto
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Geraldine Ibarra
Juan Carvajal
Sara vasquez
Luisa Mejia
Yajaira Tovar

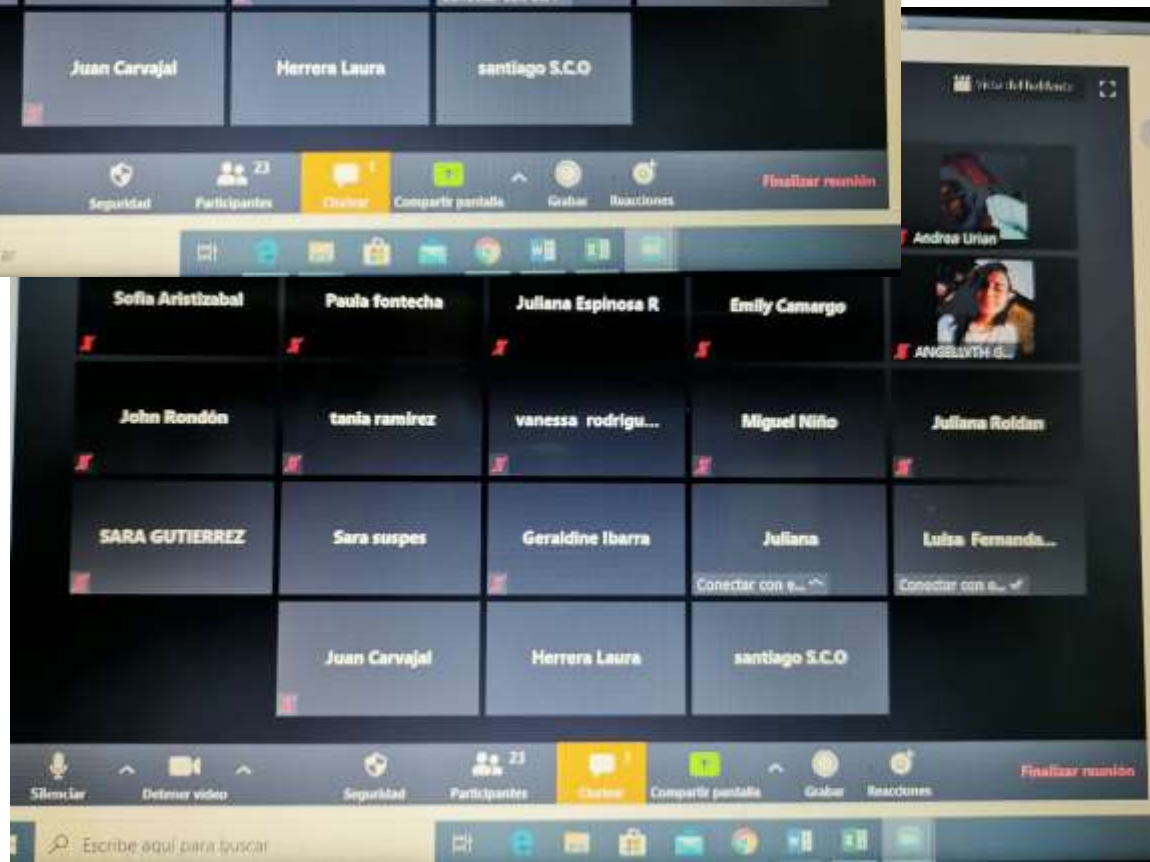

Santiago prieto
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Emily Camargo
John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Geraldine Ibarra
Juan Carvajal
Herrera Laura
santiago S.C.O
Sara vasquez
Juliana Arévalo...
Laura Muñoz
Cristian Solanti...


Santiago prieto
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Geraldine Ibarra
Juan Carvajal
Herrera Laura
santiago S.C.O
Sara vasquez
Juliana Arévalo...
Laura Muñoz
Cristian Solanti...
Luisa Mejia

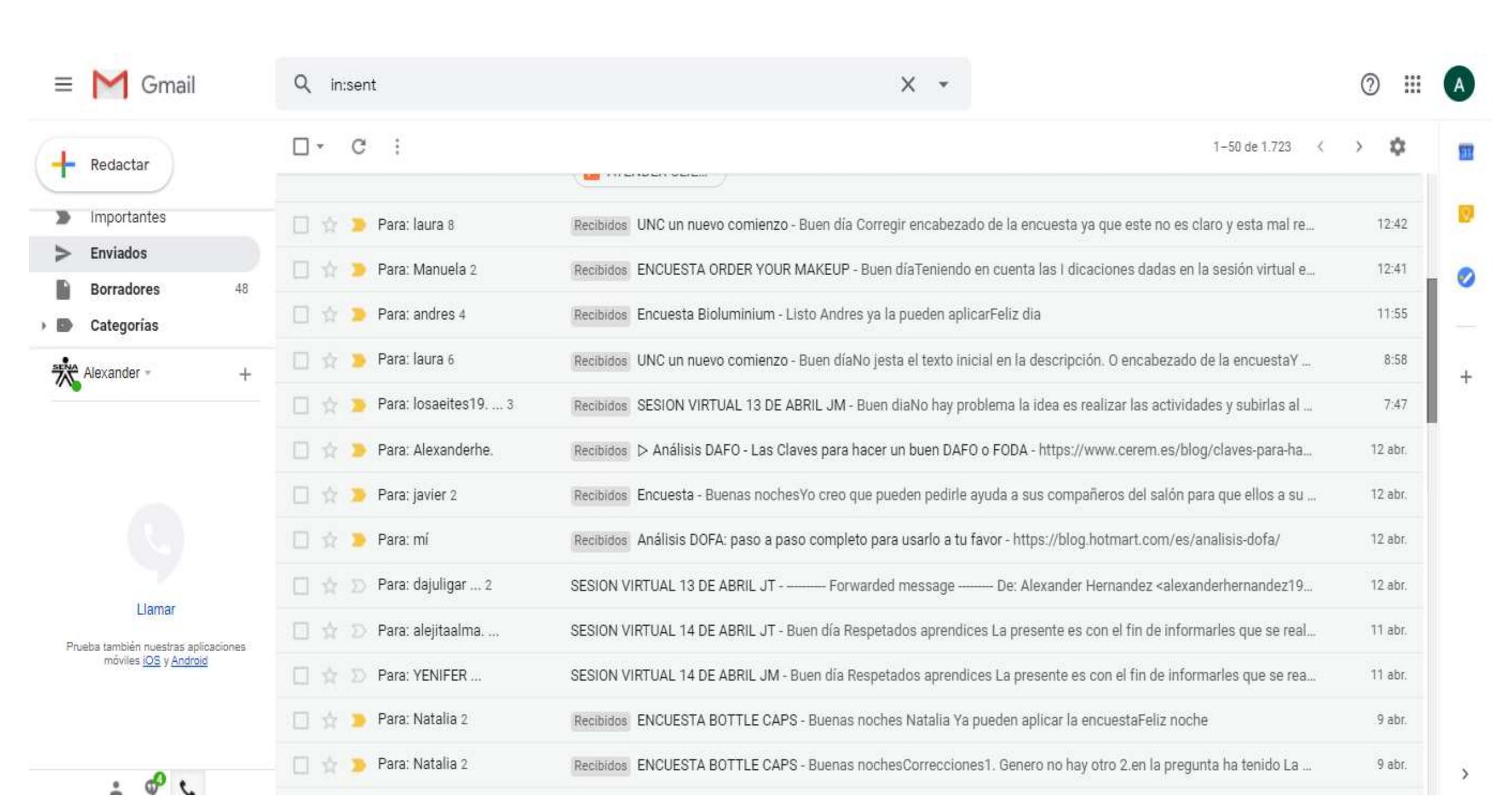

Santiago prieto
Alexander Hernández
Juan Felipe Suárez R...
natalia contreras
Andrea Urian
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
ANGELLYTH GAITAN
John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Geraldine Ibarra
Juan Carvajal
Herrera Laura
santiago S.C.O
Sara suspes
Juliana Amézquit...
Laura Muñoz


Zoom 40 minutos
Santiago prieto
Alexander Hernán...
Juan Felipe Su...
natalia contreras
Andrea Urian
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Sara suspes
Geraldine Ibarra
Juliana
Luisa Fernanda...
Juan Carvajal
Herrera Laura
santiago S.C.O
Silenciar
Detener video
Seguridad
Participantes
Chatear
Comparte pantalla
Grabar
Reacciones
Finalizar reunión


Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
ANGELLYTH G...
John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Sara suspes
Geraldine Ibarra
Juliana
Luisa Fernanda...
Juan Carvajal
Herrera Laura
Silenciar
Detener video
Seguridad
Participantes
Chatear
Comparte pantalla
Grabar
Reacciones
Finalizar reunión


Andrea Urian
Sofia Aristizabal
Paula fontecha
Juliana Espinosa R
Emily Camargo
ANGELLYTH G...
John Rondón
tania ramirez
vanessa rodrigu...
Miguel Niño
Juliana Roldan
SARA GUTIERREZ
Sara suspes
Geraldine Ibarra
Juliana
Luisa Fernanda...
Juan Carvajal
Herrera Laura
santiago S.C.O
Silenciar
Detener video
Seguridad
Participantes
Chatear
Comparte pantalla
Grabar
Reacciones
Finalizar reunion

CORREOS ELECTRONICOS
SESION VIRTUAL
13 DE ABRIL DE 2020


Gmail
in:sent
Redactar
Importantes
Enviados
Borradores 48
Categorías
Alexander
Llamar
Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android
1–50 de 1.723
Para: laura 8 Recibidos UNC un nuevo comienzo - Buen día Corregir encabezado de la encuesta ya que este no es claro y esta mal re... 12:42
Para: Manuela 2 Recibidos ENCUESTA ORDER YOUR MAKEUP - Buen díaTeniendo en cuenta las I dicaciones dadas en la sesión virtual e... 12:41
Para: andres 4 Recibidos Encuesta Bioluminium - Listo Andres ya la pueden aplicarFeliz dia 11:55
Para: laura 6 Recibidos UNC un nuevo comienzo - Buen díaNo jesta el texto inicial en la descripción. O encabezado de la encuestaY ... 8:58
Para: losaeites19. ... 3 Recibidos SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL JM - Buen diaNo hay problema la idea es realizar las actividades y subirlas al ... 7:47
Para: Alexanderhe. Recibidos ▷ Análisis DAFO - Las Claves para hacer un buen DAFO o FODA - https://www.cerem.es/blog/claves-para-ha... 12 abr.
Para: javier 2 Recibidos Encuesta - Buenas nochesYo creo que pueden pedirle ayuda a sus compañeros del salón para que ellos a su ... 12 abr.
Para: mí Recibidos Análisis DOFA: paso a paso completo para usarlo a tu favor - https://blog.hotmart.com/es/analisis-dofa/ 12 abr.
Para: dajuligar ... 2 SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL JT - --------- Forwarded message --------- De: Alexander Hernandez <alexanderhernandez19... 12 abr.
Para: alejitaalma. ... SESION VIRTUAL 14 DE ABRIL JT - Buen día Respetados aprendices La presente es con el fin de informarles que se real... 11 abr.
Para: YENIFER ... SESION VIRTUAL 14 DE ABRIL JM - Buen día Respetados aprendices La presente es con el fin de informarles que se rea... 11 abr.
Para: Natalia 2 Recibidos ENCUESTA BOTTLE CAPS - Buenas noches Natalia Ya pueden aplicar la encuestaFeliz noche 9 abr.
Para: Natalia 2 Recibidos ENCUESTA BOTTLE CAPS - Buenas nochesCorrecciones1. Genero no hay otro 2.en la pregunta ha tenido La ... 9 abr.

Gmail

in:sent

Redactar

Importantes

Enviados

Borradores 48

Categorías

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

13 de 1.723

SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL JM

Recibidos x

Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com> sáb., 11 abr. 17:24 (hace 2 días)

para losaeites1996, isa24amaris, Alejandro, erikaarevalo927, heidyariza25, keityybrandondelux, laurenbarrera2020, kamilaherrera01@gmail.com, cristiandres7777, fernanda, veravale

Buen día

Respetados aprendices

La presente es con el fin de informarles que se realizara una sesión virtual a través de ZOOM en el horario habitual a la formación por lo que envió el link para el ingreso.

En esta sesión se explicará la dinámica y las actividades a desarrollar.

El link de ingreso a la sesión es el siguiente:

https://us04web.zoom.us/j/777236811

Recuerde que esta iniciara a las 7:00 AM

Feliz día

--

--

Cordialmente,

Rafael Alexander Hernández Pinilla

Gmail

in:sent

Redactar

Importantes

Enviados

Borradores 48

Categorías

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

17 de 1.723

SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL JT

Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.com> sáb., 11 abr. 17:24 (hace 2 días)

para dajuligar, ardiladanna49, jimelili19, emivacaba, santiago, jcarvajalcastro1019, saranicolcuervobocanegra, juliespinosa24, paulafontecha25, ANGELLYTH, yesilonpicaron, lauraher

uen día

Respetados aprendices

La presente es con el fin de informarles que se realizara una sesión virtual a través de ZOOM en el horario habitual a la formación por lo que envió el link para el ingreso.

En esta sesión se explicará la dinámica y las actividades a desarrollar.

El link de ingreso a la sesión es el siguiente:

https://us04web.zoom.us/j/559842548

Recuerde que esta iniciara a las 1:00 PM

Feliz dia

--

--

Cordialmente,

Rafael Alexander Hernández Pinilla
Instructor - Programa Integración con la Educación Media
Centro de Gestión Administrativa

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: abril 14 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
ABRIL 14: • Se realiza sesión virtual con los aprendices de las fichas 2020306 – 2020314 IED ANTONIO NARIÑO grado DECIMO, en esta sesión se trabaja la competencia ATENDER CLIENTES iniciando con el programa de formación en esta competencia.	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y Hangouts con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la retroalimentación de todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

ATENDER CLIENTES

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

ENTREGA: 15 de abril de 2020

LUGAR: carpeta EVIDENCIAS competencia ATENDER CLIENTES portafolio del aprendiz

En una hoja responda las preguntas 1, 2, 3.

1.¿Es importante para Usted, que lo traten con amabilidad? ¿Por qué?
Justifique su respuesta.

2. Investigue y defina qué es Cliente?

3. Investigue y defina qué es servicio?

La tipología de clientes nos enseña que cada individuo presenta diferentes características, situaciones que pueden influenciar en nuestra vida cotidiana, eventos que lo van a enriquecer preparándolo para desempeñarse en su vida laboral.

4. En un pliego de papel realice un mapa mental sobre el tema (TIPOS DE CLIENTES) que encontrara a continuación.

Fotografíelo y súbalo a su portafolio del aprendiz en el drive en la carpeta correspondiente a la competencia ATENDER CLIENTES

TIPOS DE CLIENTES

1) El cliente **INDECISO:**

Características:

Se trata de un cliente con muchas dudas durante el proceso de compra.

Necesita tener información suficiente sobre las alternativas al producto o servicio que desea adquirir, por ello, en ocasiones, sale en busca de más información. La compra le lleva, por tanto, más tiempo que a otros clientes.

Manera de atenderle:

No debemos imponernos ni impacientarnos.

Trataremos de ayudarle mostrándole nuestros productos o servicios, resumiendo los puntos importantes en diferentes ocasiones.

Le mostraremos una gama de productos o servicios limitada para evitar la saturación del cliente.

Errores a evitar:

No debemos hacerle creer que su indecisión resulta algo extraño dado las características del producto o servicio que tratamos de vender.

Debemos dejarle espacio para que reflexione sobre su decisión, nunca agobiarlo.

Tampoco debemos presentarle un número excesivo de datos e información, pues aumentará su indecisión.

2) El cliente **SILENCIOSO:**

Características:

Se trata de clientes que hablan poco pero son buenos escuchando. No suelen mostrar sus emociones o motivaciones, por lo que es difícil saber qué piensa.

Evitan comentar el producto, pero mientras, suele reflexionar acerca de él en silencio.

Manera de atenderle:

Ante este tipo de clientes debemos mostrar amabilidad e interés por sus necesidades a fin de buscar una respuesta, haciéndole alguna pregunta para ello.

Podemos utilizar catálogos o muestras para hacerle participar dando su opinión.

Es importante que cuando hable le mostremos un especial interés.

Errores a evitar:

Nunca elevar la voz aun si no nos contesta, porque pensemos que no nos escucha.

Tampoco debemos interrumpirle cuando comience a hablar.

Evitar los silencios prolongados.

3) El cliente **ASESOR / DISCUTIDOR:**

Características:

Es un cliente que presenta deseos de discutir.

Tiende a mostrar un aire de superioridad con el personal de ventas, poniendo a prueba la paciencia del mismo.

Manera de atenderle:

Debemos atenderlo con firmeza y seguridad.

Emplear un estilo asertivo sabiendo decir no cuando sea necesario sin ser agresivo.

Escuchar con paciencia, conservando la calma y el humor.

Errores a evitar:

Trataremos de evitar las discusiones con el cliente, o dejarnos impresionar por su sarcasmo.

No consideraremos sus críticas como ofensas personales ni mostraremos indicios de temor.

4) El cliente **ENTENDIDO / ORGULLOSO:**

Características:

Se trata de personas con alta autoestima personal y profesional, que creen conocer todas las características del producto y la empresa.

Buscan controlar la situación y la conversación.

Tienden a mostrar cierta superioridad hacia el personal de venta y reaccionar de forma negativa hacia los consejos.

Tiende a buscar elogios y exigir respeto, haciendo exhibición de sus conocimientos y/o estatus social.

Manera de atenderle:

Debemos atenderle aportando datos objetivos y hechos probados del producto o servicio que estamos ofreciendo.

Escucharlo de forma activa, mostrando interés por sus palabras. Mostrar calma y tranquilidad.

Ser asertivo expresando las opiniones con seguridad.

Errores a evitar:

Resulta inútil tratar de demostrarle que está en un error. Tampoco debemos manifestar impaciencia o debilidad, ni interrumpir bruscamente la conversación, pues se sentirá ofendido.

No hacer elogios inmerecidos, pues éste cliente suele distinguir perfectamente cuando son elogios y cuando son apreciaciones falsas.

5) El cliente **AMISTOSO:**

Características:

Tienden a mostrarse receptivo y pacífico. Al conversar con él nos da la razón con frecuencia.

Tiende a mostrar cierta indecisión a la hora de realizar la compra.

Manera de atenderle:

Si la decisión se alarga mucho, conviene realizar un resumen de los aspectos sobre los cuales hay acuerdo.

Se debe hacer hincapié sobre una oferta concreta, y forzar el acuerdo cuando se perciben señales de que es posible.

Errores a evitar:

No debemos confiarnos demasiado, ya que si se tarda demasiado en cerrar la compra pueden que decidan no realizarla en ese momento debido a su tendencia a la indecisión.

6) El cliente **REFLEXIVO o METÓDICO:**

Características:

Se trata de personas que muestran necesidad de autonomía, orden y exploración.

No suele exteriorizar su interés inicial por la compra.

Buscan información completa y objetiva, valorando pros y contras.

Manera de atenderle:

Debemos mostrar calma, y repetir la argumentación tantas veces como sea necesario.

Nuestra argumentación debe ser completa y objetiva, dándole además al cliente tiempo para pensar.

Errores a evitar:

Para que la compra finalice con éxito no debemos mostrar nuestra inquietud, ante su indecisión, ni presionarlo para que se decante por el servicio o producto que ofrecemos.

7) El cliente **CONSERVADOR / ENTUSIASTA:**

Características:

Este tipo de cliente disfruta de la conversación, en ocasiones relata historias de carácter personal.

Pasa de un tema a otro olvidándose de la propia compra. Tiende a ser repetitivo en sus argumentaciones y no escuchar a los demás. Pese a ello suele interesarle la opinión de los dependientes.

Manera de atenderle:

Debemos tratar de volver la conversación hacia la venta si nos desviamos de ella. Es conveniente ser breve en la exposición, presentando los puntos centrales del producto o servicio.

Así mismo, conviene que adoptemos una actitud firme, llevando el mando de la situación. Suele ser de gran ayuda recurrir a la opinión de otros clientes sobre el servicio o producto.

Errores a evitar:

No debemos mostrar cansancio ni aburrimiento, tampoco romper su entusiasmo, o entrar en conversaciones o discusiones personales sobre asuntos personales del cliente.

8) El cliente **TÍMIDO:**

Características:

Son clientes que evitarán mirar a los ojos y tratarán de mantener cierta distancia con los vendedores.

No se sienten cómodos mostrando sus opiniones, quejas o dudas ante otros clientes.

Manera de atenderle:

Debemos tratar de generar un clima de confianza, ofreciéndole catálogos u otros soportes visuales que hagan la conversación más relajada, sin necesidad de un contacto visual continuo.

Debemos aportar consejos y sugerencias, pero no hacerlo en presencia de otros clientes, para que ellos manifiesten también sus dudas de una forma cómoda.

Errores a evitar:

No debemos forzarle a mantener la mirada, o acercarnos demasiado limitando su espacio personal.

Tampoco es aconsejable preguntarle sobre sus opiniones o dudas, especialmente en presencia de otros clientes.

9) El cliente **ESCÉPTICO:**

Características:

Muestra una marcada tendencia a sobrevalorar los aspectos negativos de los productos y a infravalorar los datos positivos.

Considera que puede estar siendo manipulado por técnicas de venta o estrategias de marketing.

Muestra un continuo estado de autodefensa

Manera de atenderle:

Debemos destacar datos y hechos objetivos del producto o servicio, destacando primero las desventajas y luego todas las ventajas que puede ofrecer.

Debemos también ser pacientes ante sus dudas u objeciones, hablando con seguridad.

Errores a evitar:

No debemos ocultar las desventajas del producto o servicio, ni discutir acerca de los aspectos negativos que el cliente señala.

Tampoco mostrar signos de impaciencia o considerar las dudas como algo excepcional.

Se aconseja permanecer a su lado hasta finalizar la compra.

10) El cliente **OCUPADO:**

Características:

Este tipo de clientes no tiene tiempo para nada. A la vez que realiza la compra puede estar haciendo otras operaciones de forma simultánea.

Dicha intensidad de ocupación puede ser síntoma de gran actividad, pero también de mala organización y desorden.

Manera de atenderle:

Debemos de tratar que se relajen y centren su atención en la conversación.

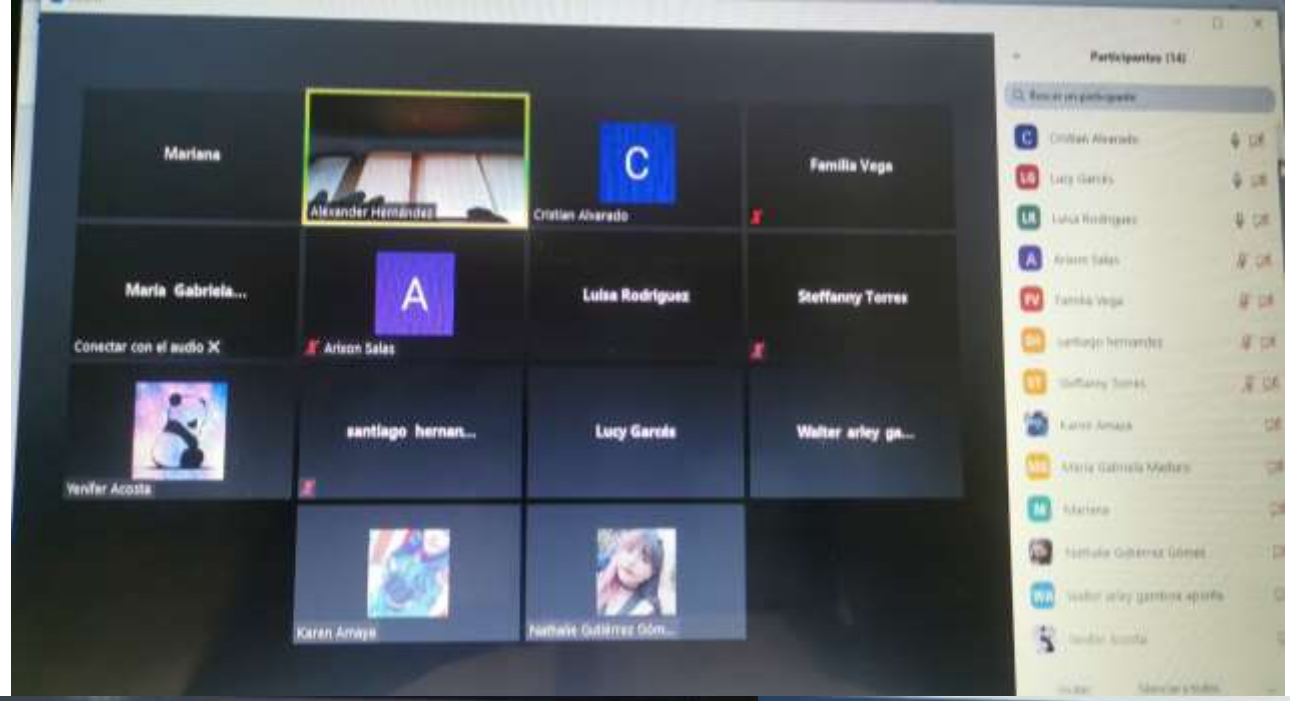
Peguntas como *¿cómo puede usted atender tantos asuntos a la vez?* son una buena forma de captar la atención.

Errores a evitar:

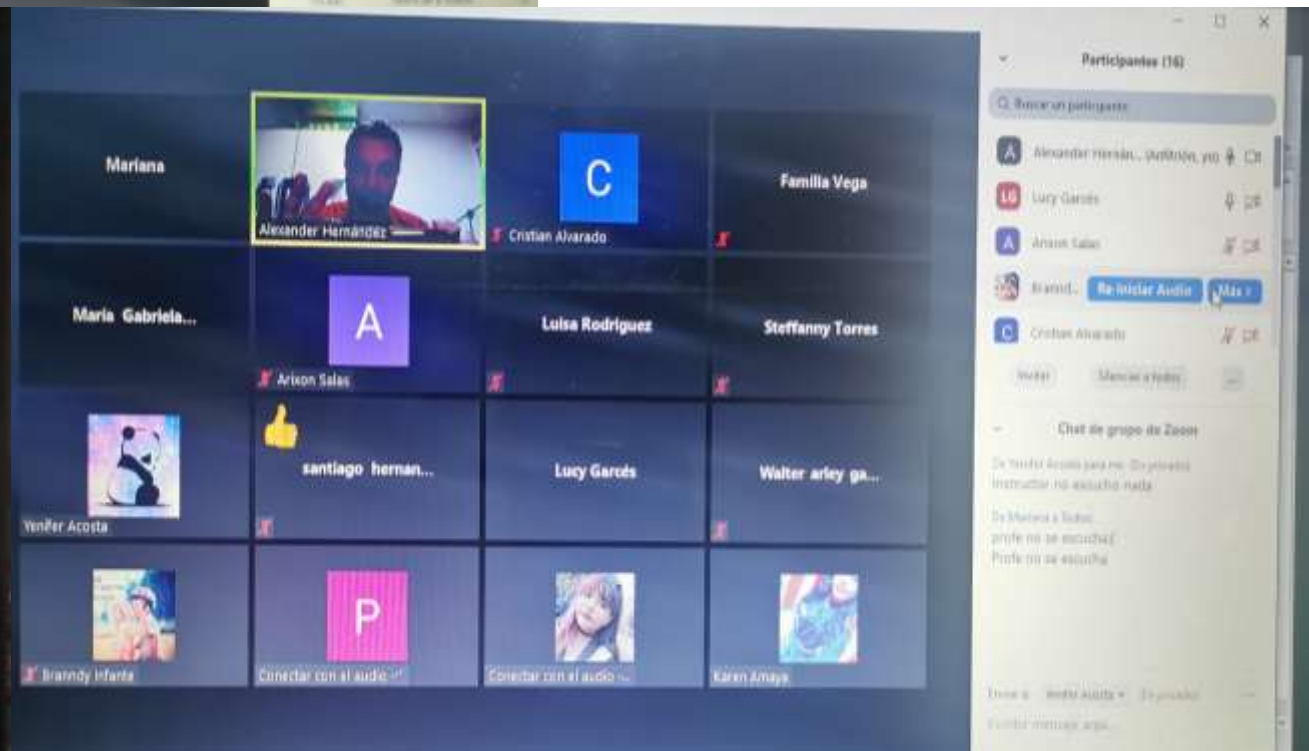
No debemos forzarlos a centrar su atención, más vale posponer la venta para otro momento si vemos que el cliente no puede ofrecernos atención.

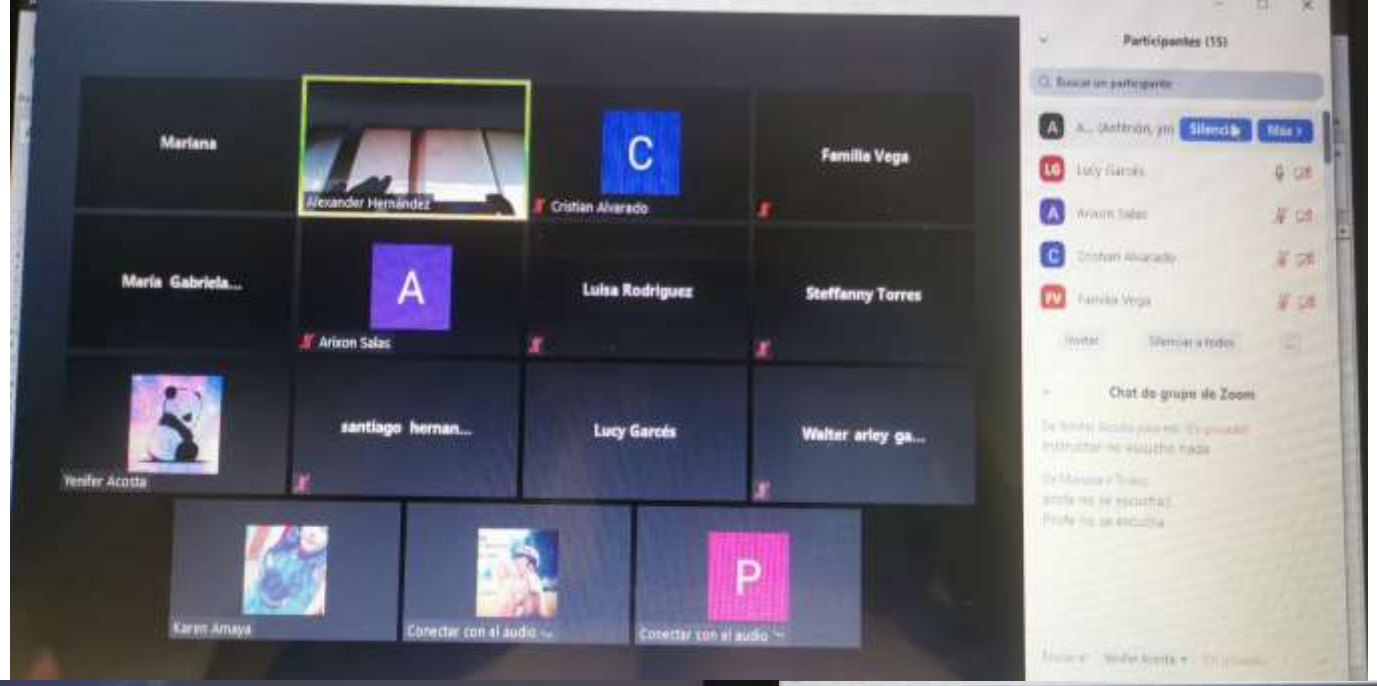
Tampoco debemos mostrarnos como si no entendiéramos tal estado de agitación, aunque así sea, pues puede causar una reacción negativa del cliente.

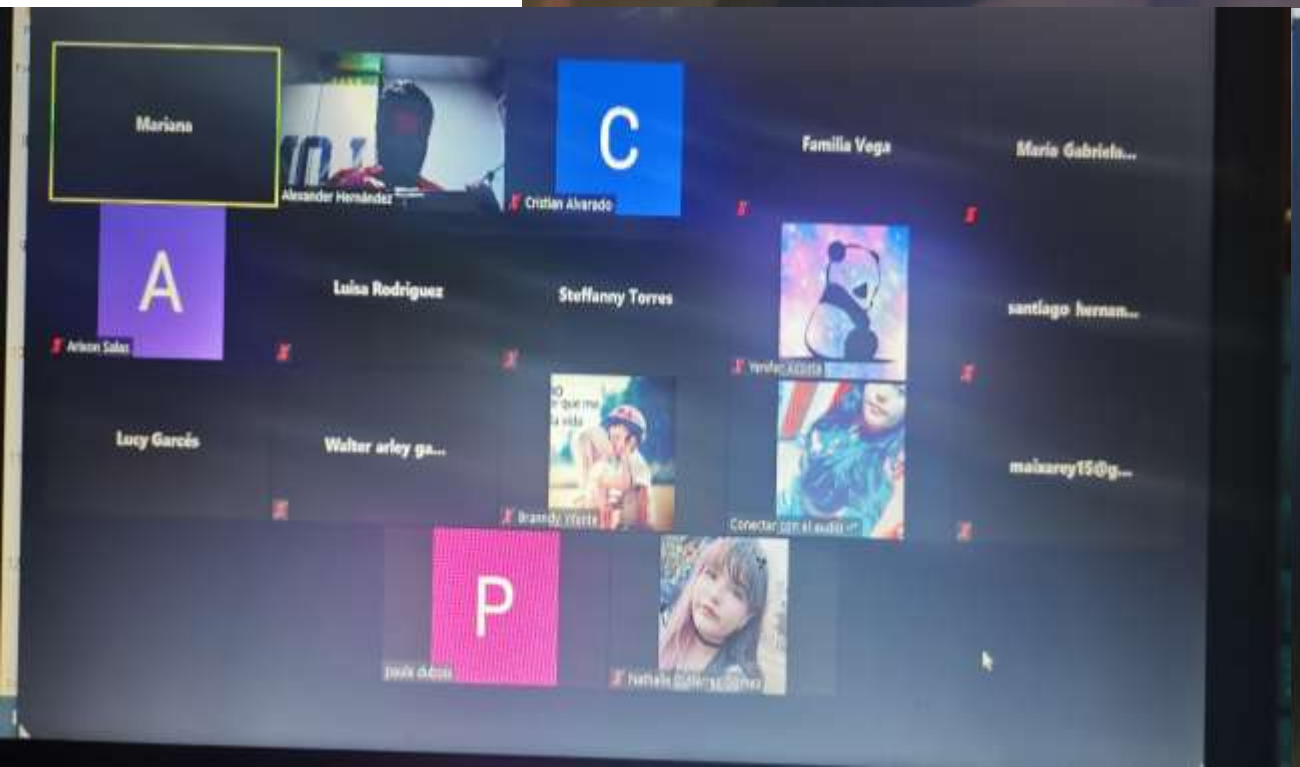
SESIONES VIRTUALES
FICHAS 2020306 Y 2020314
IED ANTONIO NARIÑO

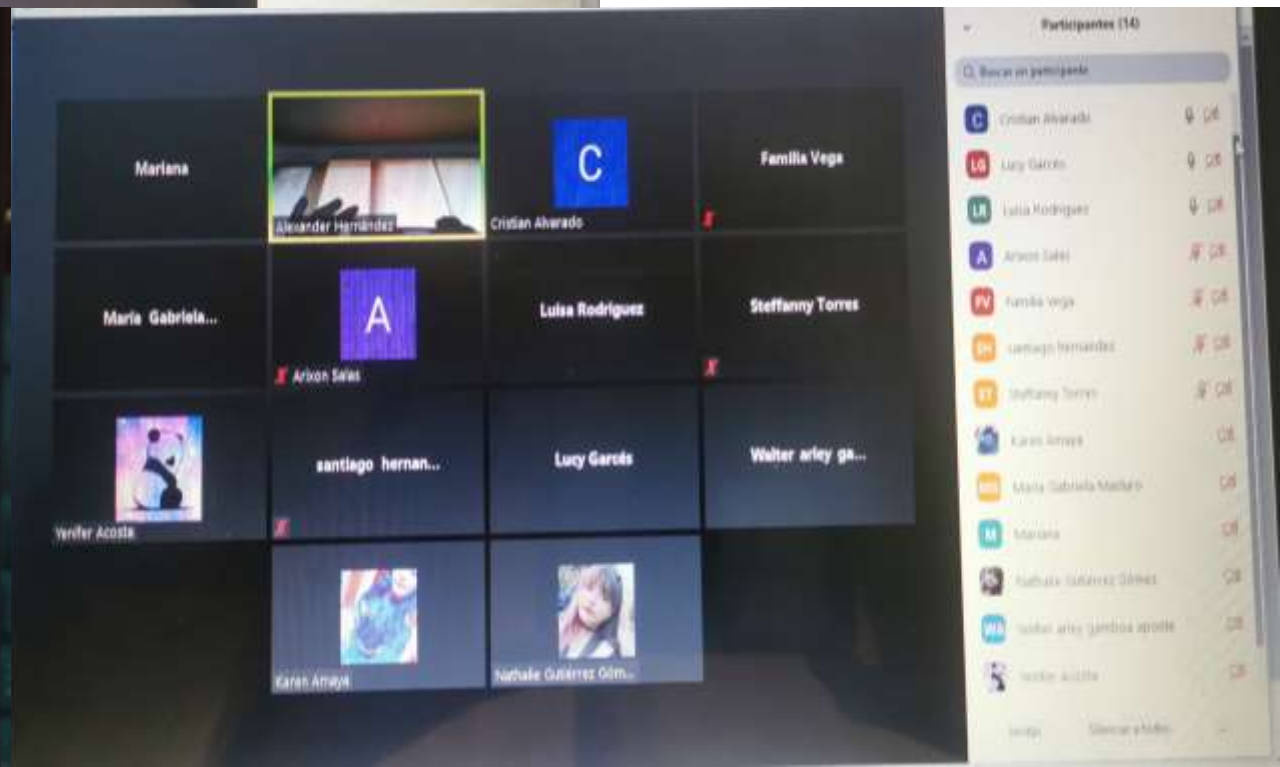

Mariana
Familia Vega
Maria Gabriela...
Conectar con el audio
Arison Salas
Luisa Rodriguez
Steffanny Torres
Yenifer Acosta
santiago hernan...
Lucy Garcés
Walter arley ga...
Karen Amaya
Participantes (14)

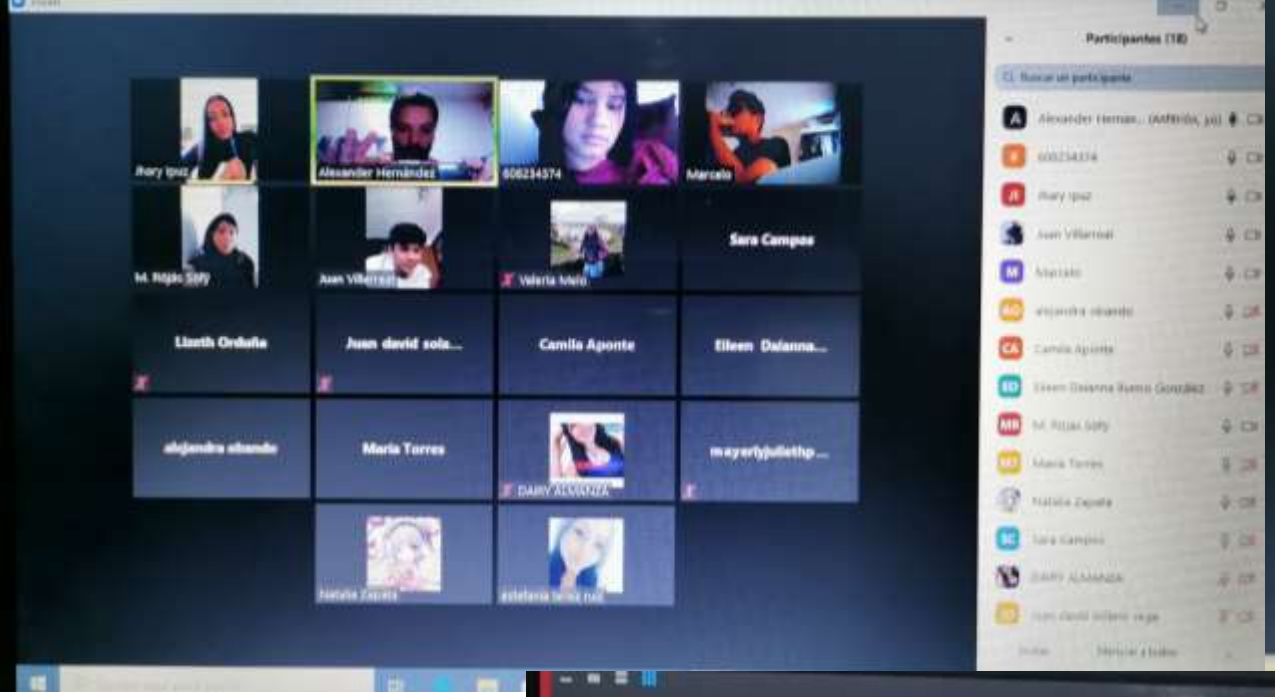

Mariana
Familia Vega
Maria Gabriela...
Arison Salas
Luisa Rodriguez
Steffanny Torres
Lucy Garcés
Walter arley ga...
maisarey15@g...


Mariana
Familia Vega
Maria Gabriela...
Arison Salas
Luisa Rodriguez
Steffanny Torres
Yenifer Acosta
santiago hernan...
Lucy Garcés
Walter arley ga...
Brianndy Infanta
Karen Amaya
Participantes (16)

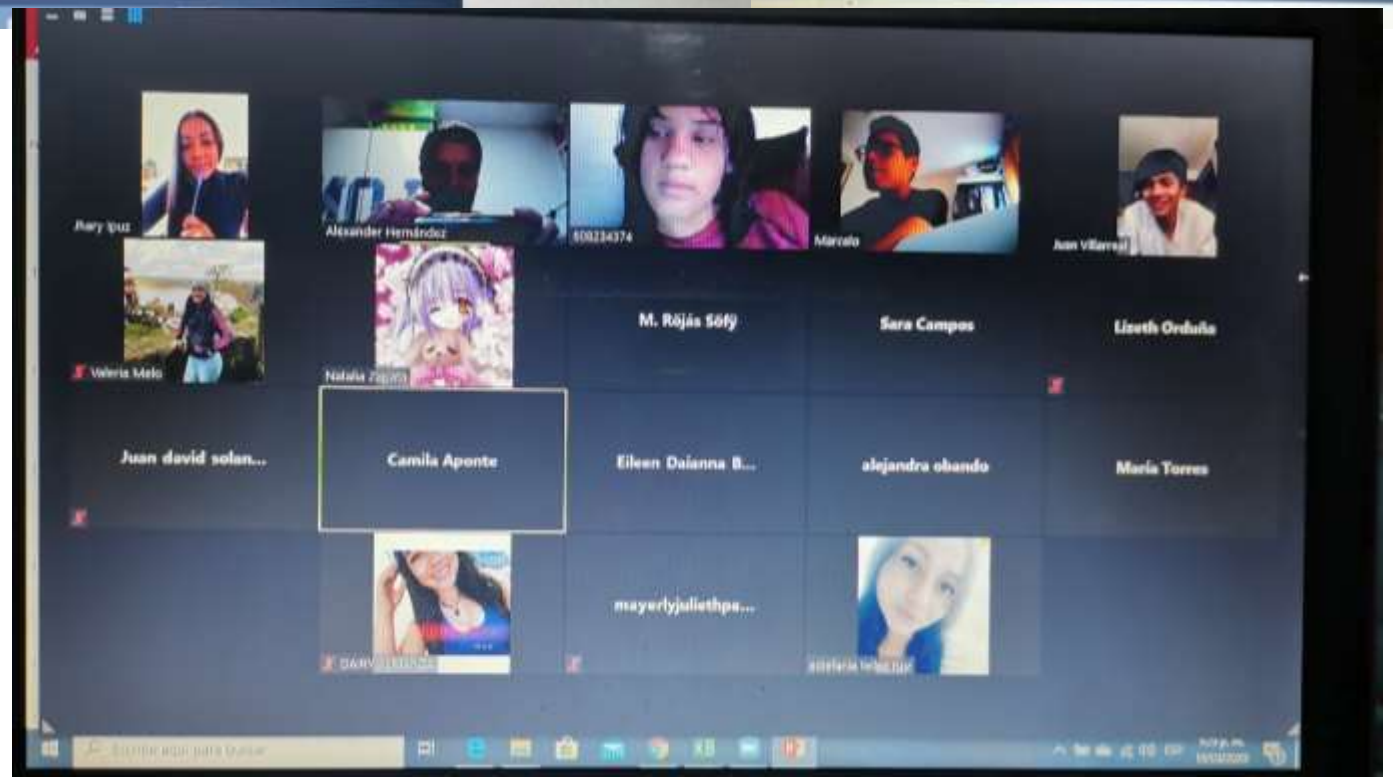

Mariana
Alexander Hernández
C
Cristian Alvarado
Familia Vega
María Gabriela...
A
Arixon Salas
Luisa Rodriguez
Steffanny Torres
Yenifer Acosta
santiago hernan...
Lucy Garcés
Walter arley ga...
Karen Amaya
Conectar con el audio
P
Participantes (15)
Chat de grupo de Zoom


Mariana
Alexander Hernández
C
Cristian Alvarado
Familia Vega
María Gabriela...
A
Arixon Salas
Luisa Rodriguez
Steffanny Torres
santiago hernan...
Lucy Garcés
Walter arley ga...
P


Mariana
Alexander Hernández
C
Cristian Alvarado
Familia Vega
María Gabriela...
A
Arixon Salas
Luisa Rodriguez
Steffanny Torres
Yenifer Acosta
santiago hernan...
Lucy Garcés
Walter arley ga...
Karen Amaya
Nathalie Gutiérrez Góm...
Participantes (14)

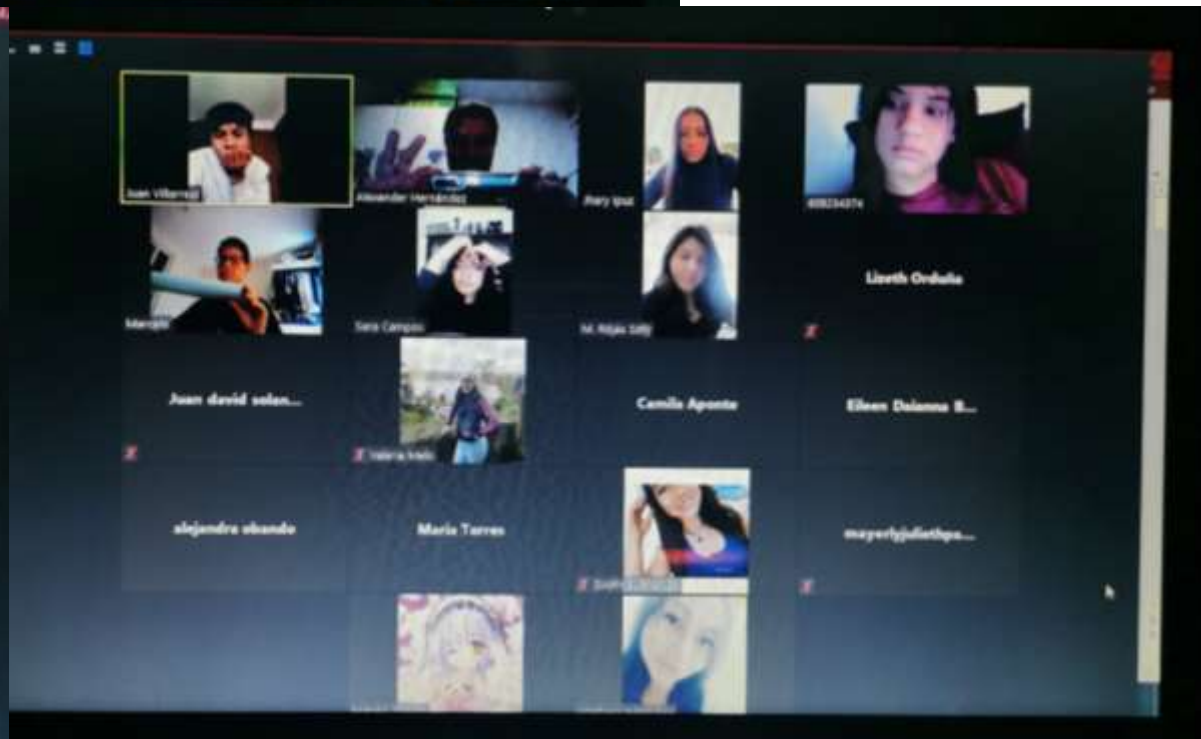

Participantes (18)
Jhary Ipuz
Alexander Hernández
608234374
Marcelo
M. Rójas Sófy
Juan Villarreal
Valeria Melo
Sara Campos
Lizeth Orduña
Juan david sola...
Camila Aponte
Eileen Daianna...
alejandra obando
Maria Torres
DAIRY ALMANZA
mayerlyjuliethp...
Natalia Zapata


Juan Villarreal
Alexander Hernández
Jhary Ipuz
608234374
Marcelo
Sara Campos
M. Rójas Sófy
Lizeth Orduña
Juan david solan...
Valeria Melo
Camila Aponte
Eileen Daianna B...
alejandra obando
Maria Torres
DAIRY ALMANZA
mayerlyjuliethpa...


Jhary Ipuz
Alexander Hernández
608234374
Marcelo
Juan Villarreal
Valeria Melo
Natalia Zapata
M. Rójas Sófy
Sara Campos
Lizeth Orduña
Juan david solan...
Camila Aponte
Eileen Daianna B...
alejandra obando
Maria Torres
DAIRY ALMANZA
mayerlyjuliethpa...


Jhary Ipuz
Alexander Hernández
608234374
Marcelo
Juan Villarreal
Sara Campos
Valeria Melo
M. Rójas Sofy
Lizeth Orduña
Juan david solan...
Camila Aponte
Eileen Daianna B...
alejandra obando
María Torres
mayerlyjuliethpa...


Insertar
Diseño
Transiciones
Animaciones
Juan Villarreal
Alexander Hernández
Jhary Ipuz
608234374
Marcelo
Sara Campos
M. Rójas Sofy
Lizeth Orduña
Juan david solan...
Camila Aponte
Eileen Daianna B...
Valeria Melo
alejandra obando
María Torres
mayerlyjuliethpa...


Lizeth Orduña
Juan david solan...
Camila Aponte
Eileen Daianna B...
alejandra obando
María Torres
mayerlyjuliethpa...

ENVIO CORREOS ELECTRONICOS

Enviados - alexanderhernandez1 | PORTAFOLIO_MARIA_TORRES_2 | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ | Posasistente - Zoom

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent

Gmail

in:sent

Redactar

Importantes

Enviados

Borradores 49

Categorías

Alexander

1–50 de 1.734

Para: losaeltes19. ... 3	Recibidos	SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL JM - Buen dia No hay problema la idea es realizar las actividades y subirlas al ...	13 abr.
Para: Alexanderhe.	Recibidos	▷ Análisis DAFO - Las Claves para hacer un buen DAFO o FODA - https://www.cerem.es/blog/claves-para-ha...	12 abr.
Para: javier 2	Recibidos	Encuesta - Buenas noches Yo creo que pueden pedirle ayuda a sus compañeros del salón para que ellos a su...	12 abr.
Para: mí	Recibidos	Análisis DOFA: paso a paso completo para usarlo a tu favor - https://blog.hotmart.com/es/analisis-dofa/	12 abr.
Para: dajuligar ... 2		SESION VIRTUAL 13 DE ABRIL JT - -------- Forwarded message -------- De: Alexander Hernandez <alexanderhernandez19...	12 abr.
Para: alejitaalma. ...		SESION VIRTUAL 14 DE ABRIL JT - Buen día Respetados aprendices La presente es con el fin de informarles que se real...	11 abr.
Para: YENIFER ...		SESION VIRTUAL 14 DE ABRIL JM - Buen día Respetados aprendices La presente es con el fin de informarles que se rea...	11 abr.
Para: Natalia 2	Recibidos	ENCUESTA BOTTLE CAPS - Buenas noches Natalia Ya pueden aplicar la encuesta Feliz noche El jue., 9 abr. 2...	9 abr.
Para: Natalia 2	Recibidos	ENCUESTA BOTTLE CAPS - Buenas noches Correcciones 1. Genero no hay otro 2.en la pregunta ha tenido La...	9 abr.
Para: Mario, DIANA 2		daviplata 5 de Abril - -------- Forwarded message -------- De: Alexander Hernandez <alexanderhernandez1985@gmail.co... Daviplata 5 de ...	9 abr.
Para: LedNuevoApr. 2	Recibidos	ENCUESTA LEDNA - Invitación para editar - Listo así está bien ya la pueden aplicar El jue., 9 abr. 2020, 4:42 p...	9 abr.
Para: LedNuevoApr. 2	Recibidos	ENCUESTA LEDNA - Invitación para editar - Buenas tardes Solo falta colocar los números de las preguntas y ...	9 abr.
Para: LedNuevoApr. 2	Recibidos	ENCUESTA LEDNA - Invitación para editar - Buenas tardes 1. Localidad deben estar todas las localidades de ...	9 abr.

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

Gmail (4).zip | Gmail (3).zip | 20200414_144111....png | Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

ESP 6:18 p. m. 14/04/2020

Enviados - alexanderhernandez1 | PORTAFOLIO_MARIA_TORRES_2 | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ | Posasistente - Zoom

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#sent

Gmail

in:sent

Redactar

Importantes

Enviados

Borradores 49

Categorías

Alexander

Llamar

Prueba también nuestras aplicaciones móviles iOS y Android

1–50 de 1.734

Para: alejitaalma. ...	ACTIVIDAD ATENDER CLIENTES - Buen dia Respetados aprendices envio la informacion correspondiente al desarrollo d... [ATENDER CLIE...]	13:20
Para: citascompen.	Solicitud autorización medicamento JUANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANCHEZ - Buen dia Envio solicitud y autorización...	11:22
Para: Citascompen. 2	Recibidos Solicitud autorización medicamento JUANA CAROLINA HERNÁNDEZ SANCHEZ - Buen dia Envio solicitud y a...	11:20
Para: YENIFER ...	ACTIVIDAD ATENDER CLIENTES - Buen dia Respetados aprendices envio la informacion correspondiente al desarrollo d... [ATENDER CLIE...]	7:25
Para: Alexanderhe.	Recibidos GUÍA COMPLETA de Google Classroom para ALUMNOS - https://www.imageneseducativas.com/guia-compl...	13 abr.
Para: Manuela 2	Recibidos Buenas noches instructor , envio la encuesta ya corregida y que pena la hora. - Buenas noches Ya esta corre...	13 abr.
Para: Dirlis 4	Recibidos DIRKALY corrección - Listo ya la pueden aplicar El lun., 13 abr. 2020, 6:34 pm, Dirlis Peñata reyes <dirlisjhoan...	13 abr.
Para: Sandra 2	Recibidos EVIDENCIAS EJECUCIÓN 13 DE ABRIL 2020 - Buen día Envió las evidencias de ejecución del día 13 de abril d... [INFORME DE G...] [ATENDER CLIE...] [ENVIO CORREO...] +1	13 abr.
Para: Alexanderhe.	Recibidos (sin asunto) [IMG_20200413...] [IMG_20200413...] [IMG-20200413-...] +8	13 abr.
Para: Sandra, Betty ... 4	Recibidos **REUNIÓN VIRTUAL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN** - CONFIRMO ASISTENCIA. El lun., 13 abr. 2020, 5:05 pm,...	**13 abr.**

Gmail (4).zip | Gmail (3).zip | 20200414_144111....png | Mostrar todo

Escribe aquí para buscar

ESP 6:17 p. m. 14/04/2020

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: abril 15 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: ALEXANDER HERNANDEZ

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
ABRIL 15: • Se realiza revisión de las actividades desarrolladas por los aprendices de las fichas 2020306 – 2020314 IED ANTONIO NARIÑO grado DECIMO y 2020472 – 2020483 IED GONZALO ARANGO grado DECIMO. Correspondiente a la competencia ATENDER CLIENTES. • Se realiza adelanto del material de apoyo	Se realizó contacto a través de correo electrónico, google drive ,WhatsApp y Hangouts con los aprendices de las fichas nombradas anteriormente, se realizó la retroalimentación de todas las actividades desarrolladas a la fecha.	Se adjuntan evidencias fotográficas en drive y por correo electrónico	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos Google drive

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

concerniente al proyecto productivo listas de chequeo 1 y 2 con el fin de compartir con los demás instructores y colegios articulados en el programa de formación TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. • Se realiza agendamiento con los aprendices de las fichas 1858593 – 1858603 IED GONZALO ARANGO grado UNDECIMO para sesión virtual GOOGLE HANGOUTS para el día de mañana 16 de abril de 2020. • Se asiste a la reunión virtual con los directivos y docentes de las instituciones educativas privadas articulados con el CGA.			

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Ninguna	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co