PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1411966**
Coordinador Académico
Dependencia: Formación complementaria-Población Desplazada
Quibdó – Chocó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo de 2020.

Referencia: N° COP1.PCCNRT.**1411966** del año 2020

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.804.915 deQuibdo - Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO DE RECURSOS NATURALES INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referenciaNo **1411966**a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Mayo de 2020 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de **VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS, $ (25.600.000)** Incluido IVA, (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago corresponde a 27 días del mes de Marzo de 2020, por un valor de **DOS MILLONES OCHOSCIENTOS OCHENTA MIL PESO M/CTE ($2.880.000)** b) siete pagos iguales correspondientes a los meses de Abril a Octubre de 2020 por un valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE** $ (**3.200.000**), un último pago correspondiente a los 03 días del mes de Noviembre de 2020 por un valor de **TRESCIENTOS VEITE MIL PESOS,** cada uno de los honorarios será pagado por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORROS No **53600023809** de BANCOLOMBIA, Cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de Octubre de 2020, , sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Contratar los servicios personales de carácter temporal de Un (1) instructor para la ejecución de la formación en la modalidad de Complementaria para la población desplazada en la vigencia 2020 profesional integral, en las áreas de: SISTEMAS

CLÁUSULA (No. 13)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Realice la recolección de los documentos de los aprendices por medio de correoelectronico,whasatpp para desarrollar de forma virtual, el curso, organice la información en el archivo y envie para el proceso de matricula del curso a desarrollar, socialice co los aprendices por medio de plataformas como Zoom y wpp. -	Evidencias fotográficas del drive
2	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. .		- Registro Video llamadas y conferencias en línea - Evidencias fotograficas
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional...	Conocimiento de redes sociales para eldesarrollo de las actividades relacionadas con las MICROSOFT WORD.	Registro fotográfico de video llamadas Zoom
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices, de manera virtual	Listados de asistencia virtual, evidencias en Drive
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de Mayo	Plataforma secop II
6	Evaluar la formación de los		Plataforma Sofía Plus

	aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente		
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Presentación del informe mensual de actividades.	Informe de Mayo
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designaciones del Director Regional		
9	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Curso complementaria virtual, horarios flexibles	Plataforma de Sofía Plus
10	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del informe mensual de actividades	Informe mensual
11	Verificar antes de la matricula que el personal atender debe de ser minimo el 60% de la población victima,el cual deberá ser consultado y refrendado por el equipo de victima del centro.en el aplicativo diseñado para tal fin.	Se verifico antes de la matricula que el personal atender fuera minimo el 60% de la población victima,	Se verifico en la plataforma vivanto
12	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función de instructor.		
13	Hacer entrega mensualmente de la consolidación de la información para caracterizar la población atendida a la líder de victima en el centroen formato diseñado para tal fin,las demás para el cabalcumplimiento del contrato		

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Fundamentos de Micriosoft Word

Fundamentos de Micriosoft Word



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 el No. **(9405353501)** de la planilla Aportes en Línea, periodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en ( ) folio

Cordialmente

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 11.804.915

Recibí a satisfacción:

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1411966
Coordinador Académico
Dependencia: Formación complementaria-Población Desplazada
Quibdó – Chocó

Guía de Microsoft Fundamentos de Word

Diny Alberto Córdoba Mosquera
2020

Primeros pasos

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I

Contenido

INTRODUCCIÓN **3**

PANTALLA PRINCIPAL **3**

CREAR UN DOCUMENTO **3**

GUARDAR UN DOCUMENTO **5**

GUARDAR DOCUMENTOS COMO PDF Y OTROS FORMATOS **6**

IMPRIMIR UN DOCUMENTO **6**

DAR FORMATO A UN DOCUMENTO **8**

INSERTAR IMÁGENES EN UN DOCUMENTO **10**

TRABAJAR CON TABLAS **10**

CONVERTIR TEXTO DE UN DOCUMENTO EN UNA TABLA **100**

AGREGAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA **122**

AGREGAR Y QUITAR SALTOS DE PÁGINA **133**

COMPROBAR EL CONTADOR DE PALABRAS Y ESTADÍSTICAS **144**

COMBINAR CORRESPONDENCIA **15**

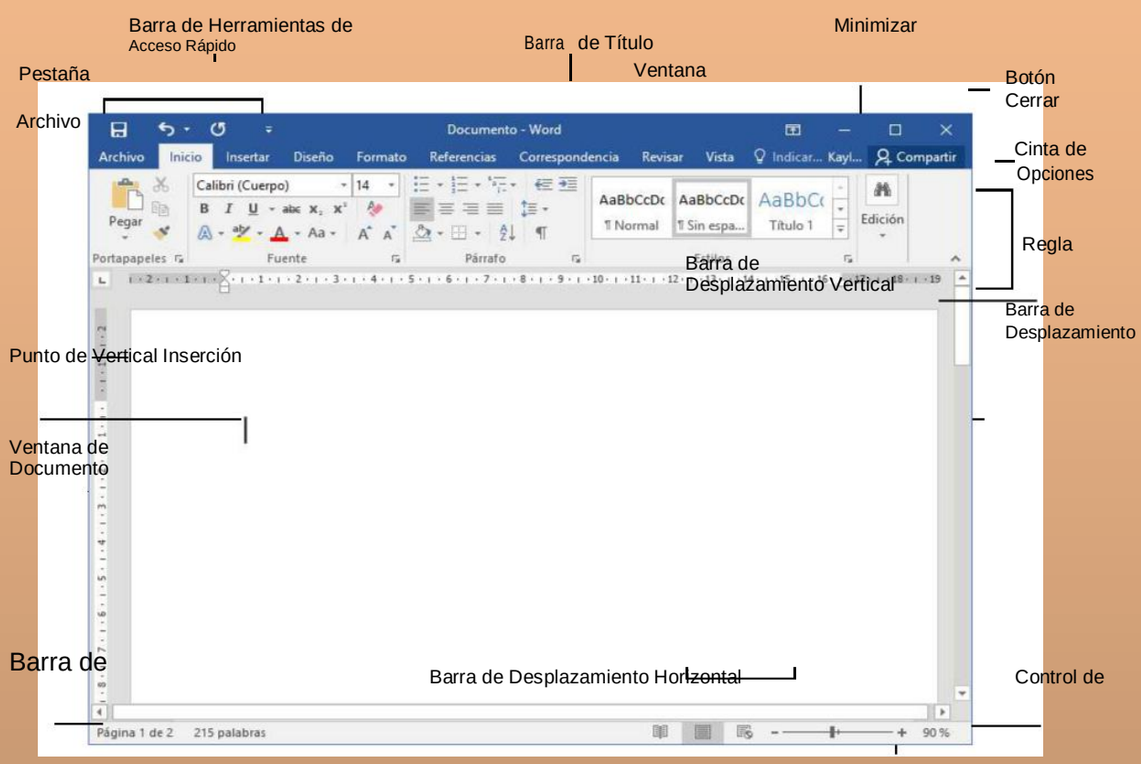
Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I

Introducción

Aprenda los pasos básicos para usar Word 2016, como crear documentos y darles formato, insertar elementos en los documentos y agregar encabezados y pies de página a documentos.

Pantalla principal



Crear un documento

Word incluye una amplia variedad de plantillas de apariencia profesional entre las que se puede elegir. Puede seleccionar una y empezar a utilizarla.

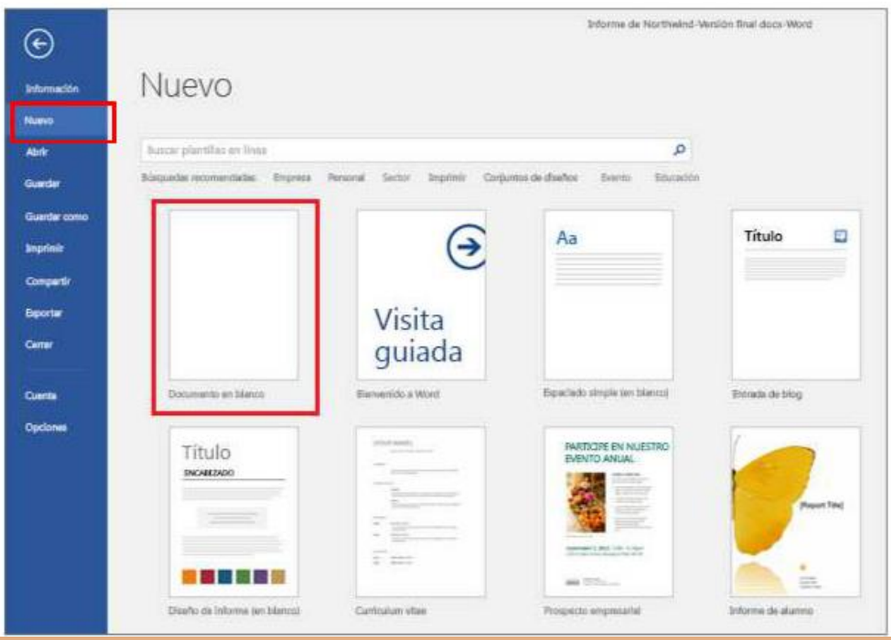
Crear un documento en blanco

1. Seleccione **Archivo** > **Nuevo**.
2. Seleccione un **documento en blanco**.
3. Ctrl + U

Aprendiz, siguiendo la guía en casa, realiza la creación de un documento en blanco

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

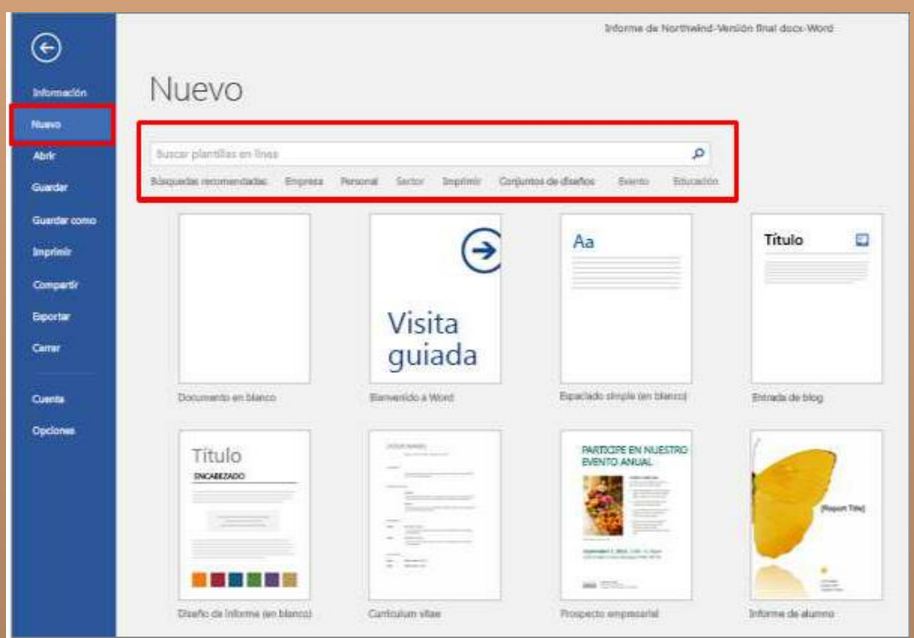
Modulo I



Crear un documento con una plantilla

1.

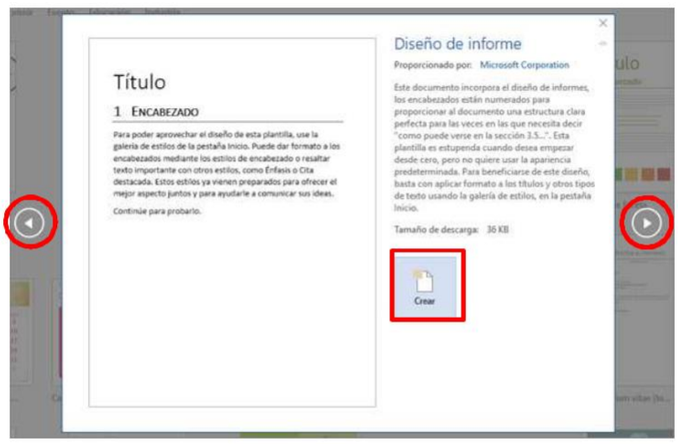
Seleccione **Archivo** > **Nuevo** para buscar una plantilla de Word. Puede buscar un tipo de plantillas, como negocios, currículum, factura, etc. En el cuadro **Buscar plantillas en línea.**



2. Seleccione una miniatura de plantilla para ampliar la vista previa. Use las flechas para desplazarse por las plantillas relacionadas.

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I



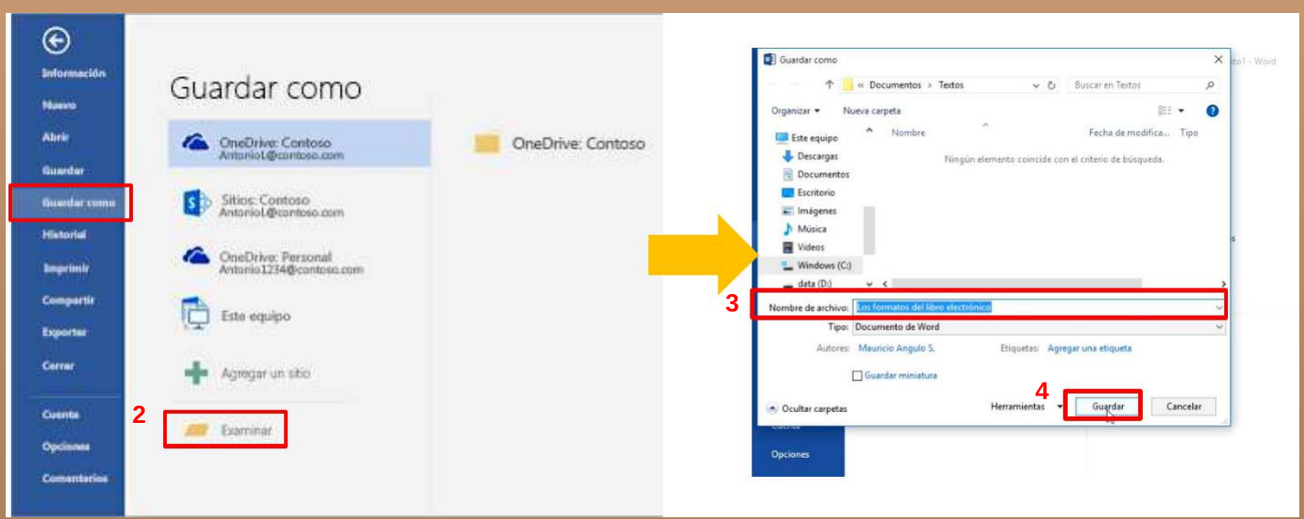
NOTA: Si usa con frecuencia una plantilla específica, puede anclarla para que se muestre cada vez que inicie Word. Seleccione la plantilla de la lista de plantillas y haga clic en el icono de chincheta que aparece debajo de la miniatura en la lista de plantillas.

Guardar un documento

1. Seleccione **Archivo** > **Guardar** o pulse Ctrl+S. Si es la primera vez que guarda el documento, se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar como**.
2. Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo:

NOTA: Según la configuración de las cuentas en Office, es posible que no vea todas estas opciones.

- **Sitios (organización)**: Guarde un documento empresarial en una biblioteca compartida.
- **Este equipo**: Guarde un documento en una carpeta del equipo.
- **Agregar un sitio**: Para agregar una nueva ubicación en línea.

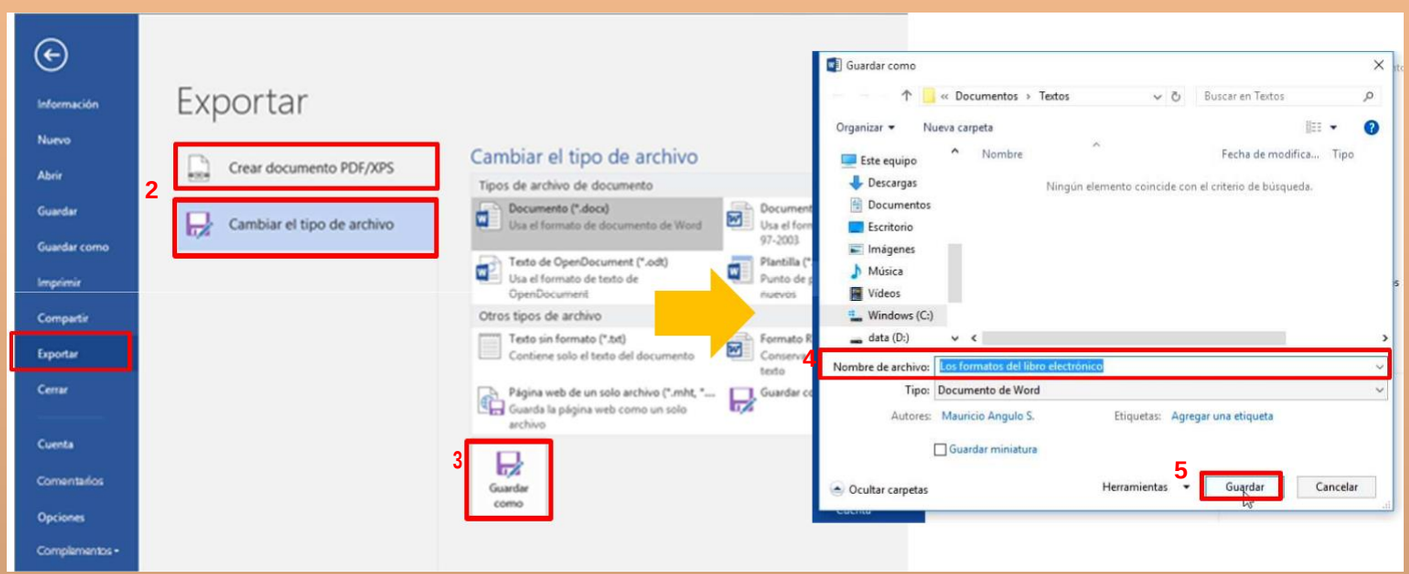


Guardar documentos como PDF y otros formatos

Se puede guardar los documentos en distintos formatos, como PDF, como una página web, en formato OpenDocument, texto sin formato, o texto enriquecido.

Seleccionar un formato de archivo

1. Seleccione **Archivo** > **Exportar**.
2. Haga clic en **Crear documento PDF** o **Cambiar el tipo de archivo**, seleccione el formato de archivo deseado y continúe para dar nombre al archivo y guardar.



NOTA: Puede que vea una advertencia donde se indica que cambiar el tipo de archivo puede causar la pérdida de formato, imágenes y otros objetos del documento.

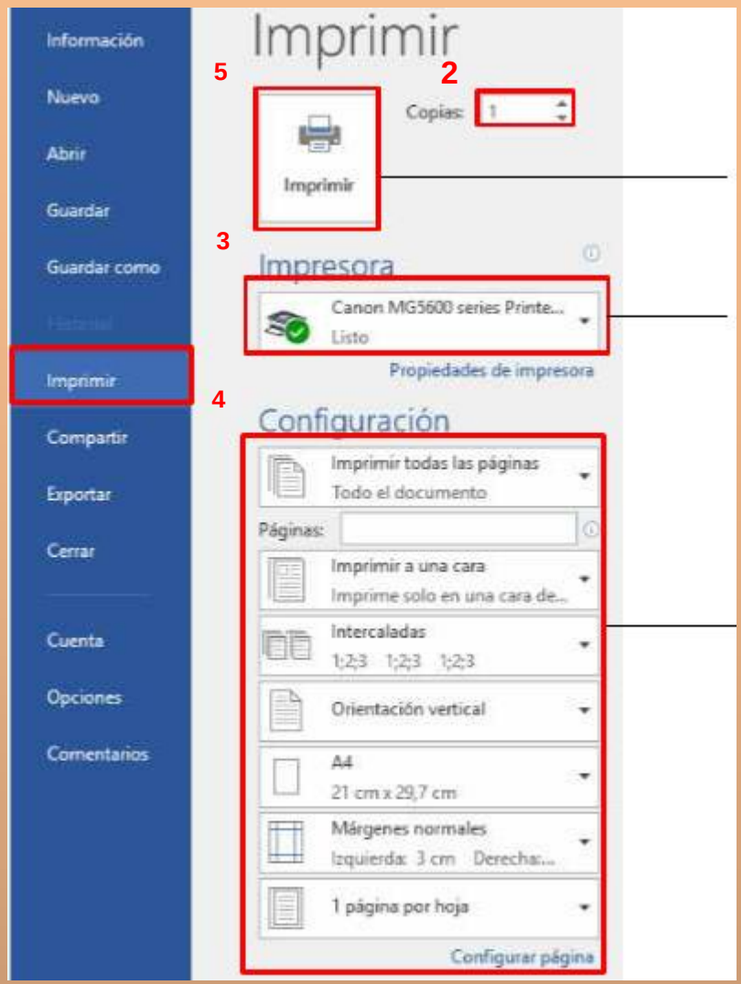
Imprimir un documento

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso, configurar las opciones de impresión e imprimir un archivo.

1. En la pestaña **Archivo** > **Imprimir**.
2. Escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
3. En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
4. En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
5. Pulse **Imprimir** para imprimir.

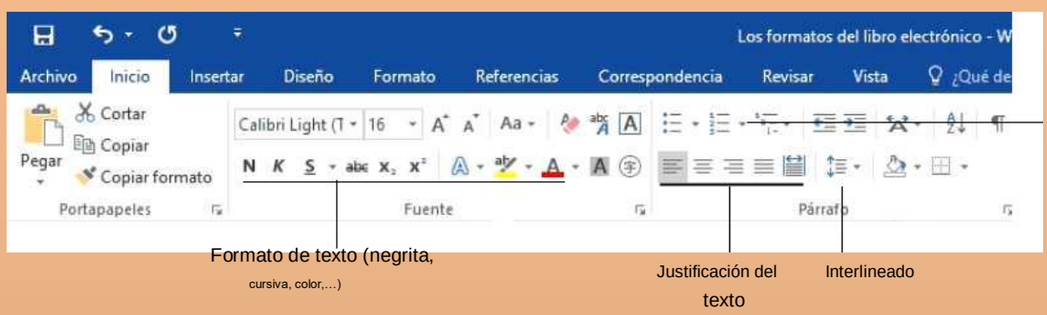
Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I



Dar formato a un documento

En Word puede seleccionar texto, darle formato, crear listas numeradas o con viñetas, ajustar la alineación del texto y cambiar el interlineado de un párrafo o de un documento completo.



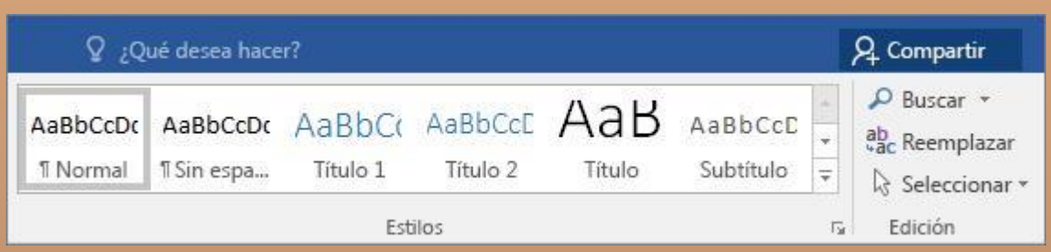
Puede aplicar temas y estilos rápidos para dar al documento una apariencia coherente y profesional. Tiene disponibles una amplia variedad de estilos y temas entre los que elegir.

Aplicar un estilo rápido al texto

1. Coloque el puntero en el texto donde quiera aplicar formato.

NOTA: Si coloca el puntero en un párrafo, el estilo se aplicará en todo el párrafo. Si selecciona texto específico, solo se aplicará formato en el texto seleccionado.

2. En la pestaña **Inicio**, seleccione un estilo para comprobar la apariencia del texto con ese estilo.



Aplicar un tema

Después de aplicar **Estilos**, puede seleccionar un tema. Un tema del documento es un conjunto de opciones que incluyen un conjunto de colores del tema de formato, un conjunto de temas de fuentes (incluyendo fuentes para encabezados y cuerpo texto) y un conjunto de efectos del tema (incluyendo líneas y efectos de relleno).

1. Seleccione la pestaña **Diseño** > **Temas**.

Modulo I



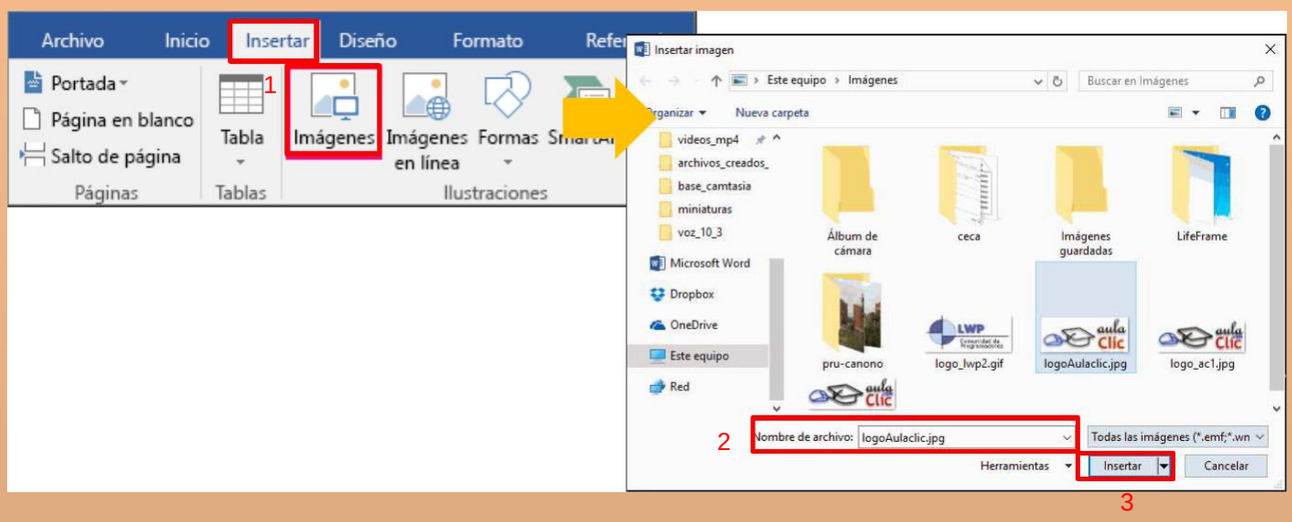
2. Seleccione un tema para comprobar su apariencia en el documento.

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I

Insertar imágenes en un documento

1. Seleccione la pestaña **Insertar** > **Imágenes**.
2. Busque la imagen que quiera usar y, después, elija **Insertar**.



Trabajar con tablas

1. Seleccione la pestaña **Insertar** > **Tabla**.
2. En **Insertar tabla**, arrastre para seleccionar el número de filas y columnas que desee.



Convertir texto de un documento en una tabla

Antes de convertir una lista o texto en una tabla, asegúrese de que los datos tengan el formato correcto. Estas son algunas sugerencias:

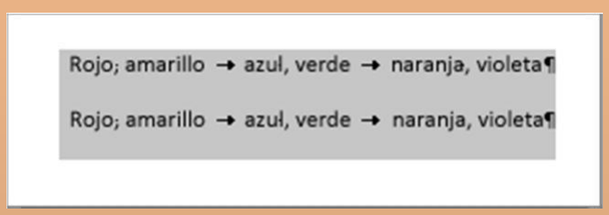
1. Seleccione la pestaña **Inicio** > **Mostrar u ocultar** para mostrar las marcas de párrafo y tabulación en el documento.

Modulo I



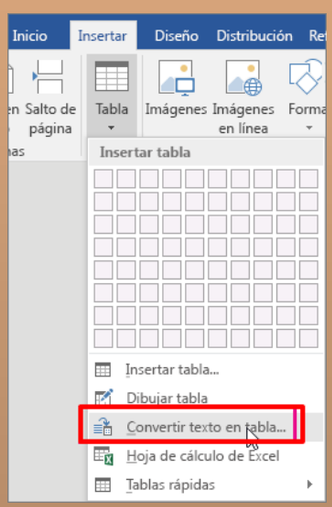
2. Inserte caracteres separadores (como comas o tabulaciones) para mostrar dónde se dividirá el texto en columnas de tabla. Si el texto contiene comas, use tabulaciones.
3. Use marcas de párrafo para indicar dónde quiere que empiece una nueva fila de tabla.

En este ejemplo, se insertan dos tabulaciones en el texto para crear una tabla de tres columnas y se inserta una marca de párrafo para crear una segunda fila.



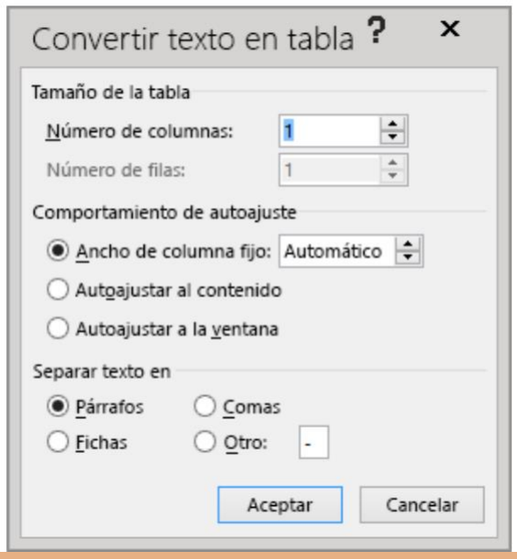
Crear la tabla

1. Seleccione el texto que quiera convertir en una tabla.
2. Seleccione la pestaña **Insertar** > **Tabla** y, después, seleccione **Convertir texto en tabla**.



3. Establezca el ancho de columna:

   - Para establecer un ancho personalizado en todas las columnas, seleccione **Ancho de columna fijo** y seleccione un número de la lista.
   - Para cambiar el tamaño de las columnas para que se ajusten al texto, seleccione **Autoajustar al contenido**.
   - Para cambiar el tamaño de la tabla para ajustarlo al ancho del espacio disponible, seleccione **Autoajustar a la ventana**.



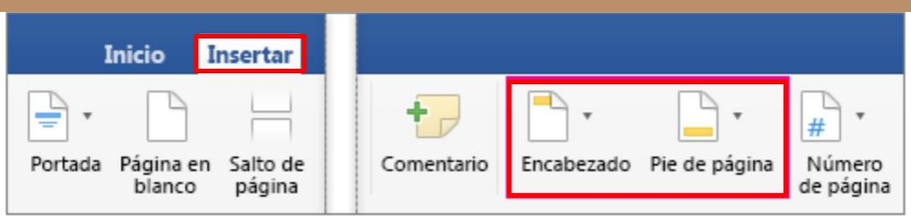
4. En **Separar texto en**, seleccione el carácter separador que usó en el texto. Este es el texto de ejemplo después de convertirlo en una tabla.

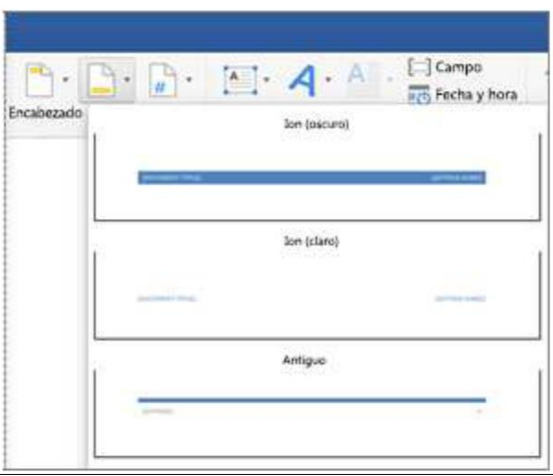
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta
Rojo, amarillo	azul, verde	naranja, violeta

Agregar encabezados y pies de página

En el documento, puede agregar encabezados, pies de página y cambiar los números de página.

1. Seleccione la pestaña **Insertar** y luego elija **Encabezado** o **Pie de página**.



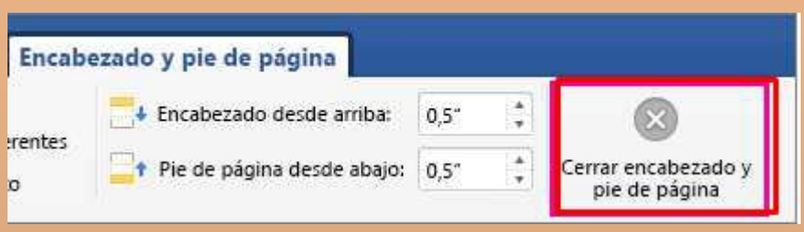


2. Desplácese por los diseños y elija el que quiera usar. Los espacios del encabezado y pie de página se abrirán en el documento, además de las **Herramientas de encabezado y pie de página**.

3. Escriba el texto que desee en el encabezado o pie de página. La mayoría encabezados y pies tienen texto marcador de posición (por ejemplo, "título del documento") sobre el que puede escribir.

SUGERENCIA: Seleccione una de las **Herramientas de encabezado y pie de página** para agregar más datos al encabezado o pie de página, como la fecha y hora o una imagen. También puede seleccionar opciones para distintos encabezados en las páginas pares e impares, e indicar que no quiere que el encabezado o pie de página aparezca en la primera página.

4. Cuando haya terminado, seleccione **Cerrar encabezado y pie de página**.



Agregar y quitar saltos de página

Insertar un salto de página manual

1. Coloque el puntero en la ubicación donde quiera insertar una página nueva.
2. Seleccione la pestaña **Insertar > Salto de página.**

NOTA: Otra manera de hacerlo es pulsando Ctrl+Entrar.

Ver saltos de página

1. Seleccione la pestaña **Inicio** > **Mostrar u ocultar**.

NOTA: Para ocultar saltos de página, vuelva a seleccionar **Mostrar u ocultar**.



Eliminar un salto de página manual

1. Muestre los saltos de página en el documento.
2. Seleccione el salto de página que quiera eliminar y presione Suprimir.

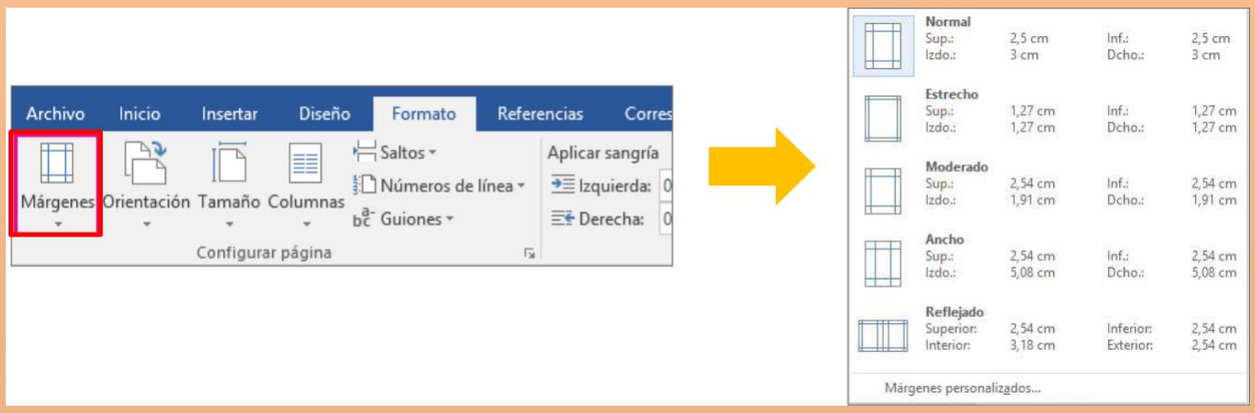
Cambiar orientación, tamaño y márgenes de una página

1. Puede cambiar orientación, tamaño de papel y márgenes en la pestaña **Formato** en la opción de orientación o tamaño respectivamente.

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I

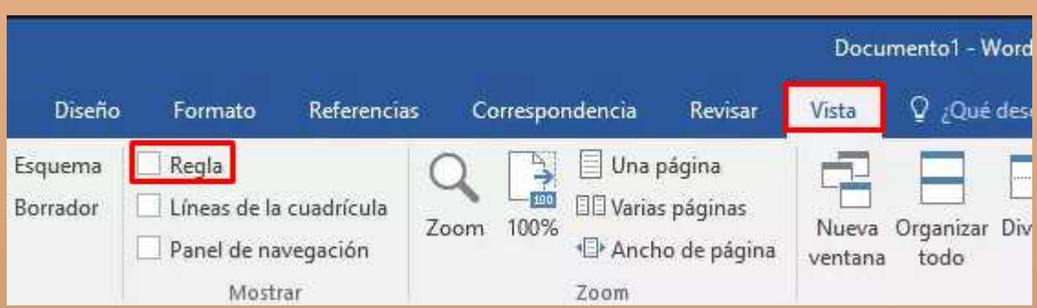
Aplicar una configuración de márgenes



Nota: Para crear márgenes personalizados seleccione márgenes personalizados, use las flechas arriba y abajo para ajustar los valores deseados y pulse Aceptar.

Usar la regla para cambiar los márgenes

1. Para activar la **Regla**, seleccione **Vista** y, después, active la casilla **Regla**.



2. Los márgenes son de color gris en la regla. Coloque el cursor sobre la regla y, después, cuando el cursor se convierta en una flecha doble, haga clic y arrastre el margen al tamaño que prefiera.



Comprobar el contador de palabras y estadísticas

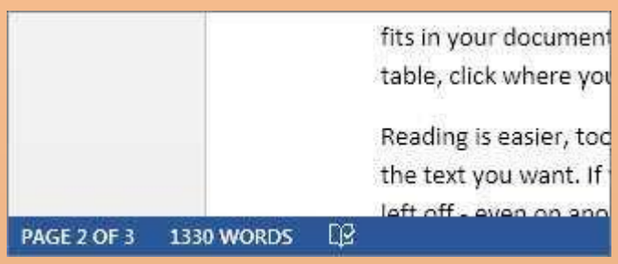
Si necesita conocer cuántas palabras, páginas, caracteres, párrafos o líneas ayer un documento, vea la barra de estado.

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

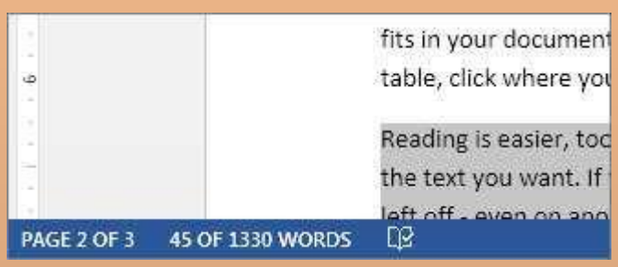
Modulo I

Comprobar el número de palabras del documento

1. Compruebe la barra de estado para ver el número de palabras del documento.

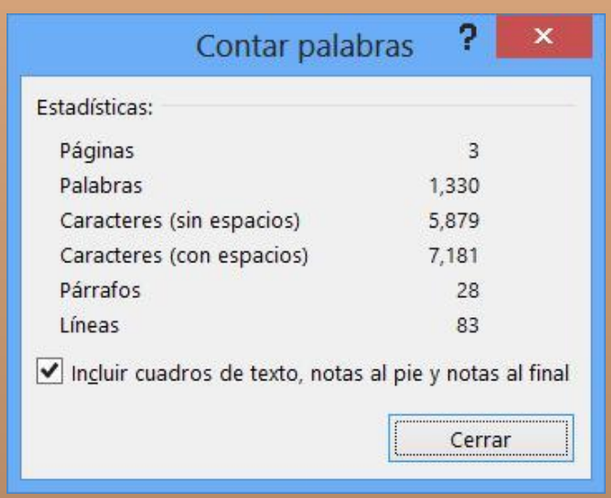


2. Para ver un recuento de palabras parcial, seleccione las palabras que quiera contar. En la barra de estado se muestra el recuento de palabras de la selección y de todo el documento.



Buscar el número de caracteres, párrafos y líneas

1. Haga clic en el recuento de palabras en la barra de estado.



Combinar correspondencia

En el proceso de combinar correspondencia se usan tres documentos:

- **El documento principal:** contiene texto y gráficos que son idénticos para todas las versiones del documento combinado. Algunos ejemplos de contenido idéntico pueden ser el remite de un sobre o el cuerpo de una carta.

- **La lista de distribución de correo:** contiene los datos que se usan para rellenar la información en el documento principal. Por ejemplo, una lista de distribución de correo contiene las direcciones que se imprimirán en las etiquetas.
- **El documento combinado:** al combinar el documento principal y la lista de distribución de correo, se genera el documento combinado. La información se extrae de la lista de distribución de correo y se inserta en duplicados del documento principal, lo que produce documentos combinados personalizados para diferentes personas.

Orígenes de datos

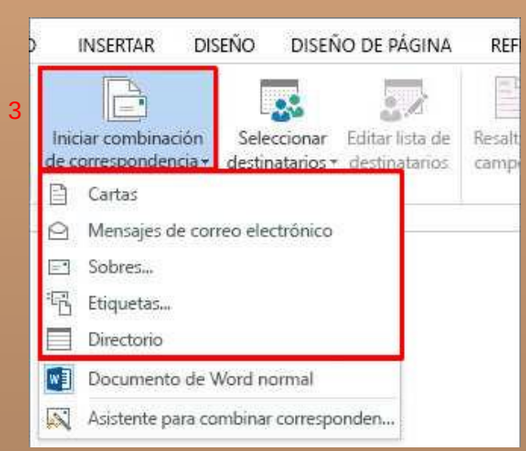
Word puede extraer datos de una amplia variedad de orígenes de datos para combinar correspondencia. Si no tiene una lista de distribución de correo, puede crear una durante el proceso de combinar correspondencia. Estas son algunas opciones sencillas de orígenes de datos:

- **Usar hojas de cálculo de Excel de contactos para combinar correspondencia**

1. Deberá usar su hoja de cálculo de Excel como origen de datos de la lista de destinatarios, siguiendo algunas sugerencias:

    - Los nombres de columna en la hoja de cálculo coinciden con los nombres de campo que desea insertar en la combinación de correspondencia.
    - Todos los datos que se combinarán están presentes en la primera hoja de la hoja de cálculo.
    - Las entradas de datos con porcentajes, monedas y códigos postales tienen el formato correcto en la hoja de cálculo para que Word pueda leer correctamente los valores.
    - La hoja de cálculo de Excel que se usará en la combinación de correspondencia se almacena en su equipo local.

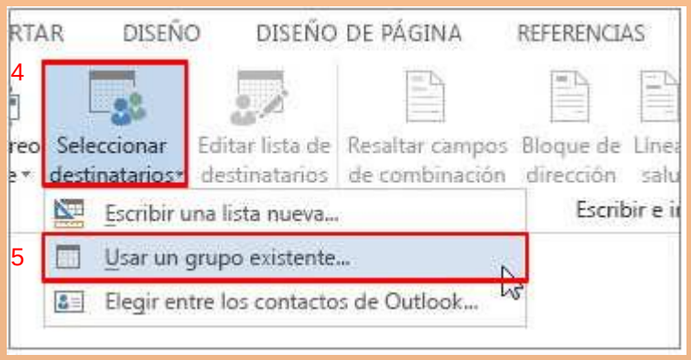
2. Abra el documento de Word para el que quiera combinar correspondencia.
3. En la pestaña **Correspondencia** > **Iniciar combinación de correspondencia**, elija el tipo de combinación que quiere ejecutar.

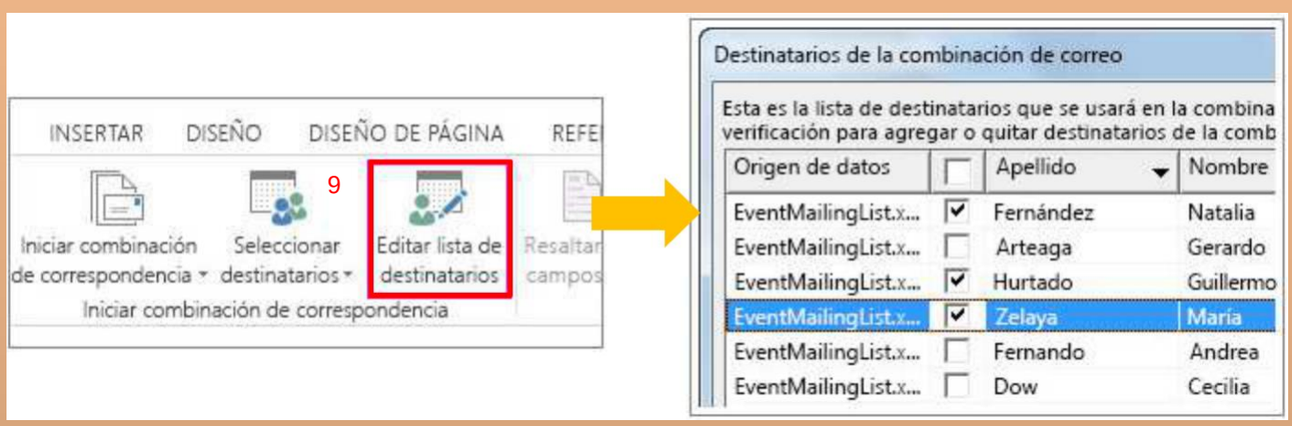


4. Seleccione **Correspondencia > Seleccionar destinatarios**.
5. Seleccione **Usar una lista existente**.
6. Seleccione la hoja de Excel que quiera usar y haga clic en Abrir.
7. Seleccione la hoja de cálculo que quiera usar y haga clic en Aceptar.
8. Los nombres de hoja de cálculo terminan con $.
9. Seleccione **Editar lista de destinatarios** para ver el origen de datos, active las casillas junto a las personas a las que quiere realizar el envío y haga clic en Aceptar.

Guía de Fundamentos Básicos de Microsoft Word

Modulo I





Ejercicios Prácticos: diny.com.co//diny27ass//.?guia _practica

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1.IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: FUNDAMENTOS DE MICROSOFT WORD

Competencia: APLICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Resultados de aprendizaje a alcanzar: OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU ESPECIALIDAD UTILIZANDO MICROSOFT WORD Y SUS FUNDAMENTOS BASICOS

Duracion de la guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Microsoft Word es un software destinado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y actualmente viene integrado en la suiteofimática Microsoft Office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodiepara el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windowsen 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto más popular del mundo.

Al finalizar la guía el aprendiz estará en capacidad de realizar trabajos de acuerdo a normativas de presentación combinando las opciones y herramientas que presentan todas y cada una de las Herramientas de word para el desarrollo de excelentes presentaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión.

Se desarrolla una actividad donde el aprendiz hace uso del internet como herramienta inicial de los fundamentos de Microsoft Word, donde ellos deben hacer un análisis del tema a tratar y luego debe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaran por medio de cuadros comparativos, material de exposición del instructor y actividades de participación. Desarrollo de la actividad En parejas los aprendices deben realizar consulta en clase acerca de Microsoft Word y hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, aplicaciones e historia, herramientas de Word, principales paquetes o programas para el desarrollo de actividades ofimáticas en la oficina como tal y realizar cuadro comparativo entre los diferentes paquetes ofimáticos de ventajas, igualdades y desventajas. Una vez finalizada esta actividad, un integrante de cada equipo socializa el trabajo realizado, acerca de la historia de Word, donde entramos a conocer un poco de sus herramientas.

Actividades de contextualización:

Actividad # 1 WORD: En parejas los aprendices deben consultar en internet los diferentes paquetes que trae la aplicación de Word, entre ellos, realizar comparaciones. Finalizado el tiempo de consulta completar un cuadro comparativos que realiza el instructor en el tablero donde los aprendices van indicando las diferencias entre cada paquete ofimático (star office, open office, sun star, Apple Works, Microsoft office) y de esa manera se completa el cuadro comparativo. De la misma manera se hace un listado de herramientas de oficina donde los aprendices identifican que herramientas pertenece a la ofimática y que no.

Actividad # 2 WORD HERRAMIENTAS: Finalizada las comparaciones entramos al entorno de Sus Herramientas avanzadas, donde el docente por medio de un tablero digital explica actividades elementales a realizar antes y durante el manejo de cualquier paquete ofimático; como la creación de carpetas, conocimiento de directorios.

envía a los aprendices por medio de correo el link donde descargan el manual de manejo de Microsoft Word y desarrollo de actividades iniciales para conocer el entorno. -Link Manual conociendo el entorno de Word https://www.dropbox.com/s/gcv65xkijvrun0h/manual-word-2010.pdf Los aprendices deben abrir Microsoft Word y comenzar a realizar las actividades descritas dentro del link relacionado; A medida que se va desarrollando la actividad diagnostica, el nivel de complejidad de las actividades también va aumentando, de manera que se hacen pausas en el comienzo de actividades y en tablero digital el instructor sena, aclara los pasos para que ellos continúen con las actividades. Link Actividad desarrollo de Diagnostico, "conociendo un poco más y aclarando dudas" https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/TALLER%20DIAGNOSTICO.pdf

Actividad didáctica

MICROSOFT WORD

Actividad # 1 Se envía al correo del aprendiz la actividad a realizar; donde aplicaran con más propiedad las herramientas de mayor usabilidad y con las que presentaban algunas dudas dentro de Microsoft Word. Trabajo realizado de manera individual https://dl.dropboxusercontent.com/u/72943794/taller%20word.pdf Apoyo en manual de Word. Guardar actividad en su portafolio de evidencias virtuales (sites)

Actividades de transferencia del conocimiento.

Actividades de transferencia del conocimiento 3.4.1 En equipos de 3 personas los aprendices deben realizar manuales de pretzi, Microsoft

Conformar grupos colaborativos de 3 máximo 4 aprendices, investigar sobre el Desarrollo de presentaciones.

Ambiente Requerido: Sala de sistemas o Ambiente con mesas y 20 computadores o tablet con acceso a internet.

Materiales: Computadores, tablet, video beean, teclado, mouse.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices	Partimos de conocimientos básicos, en WORD, apoyados en internet	Buscadores en red y Correo electronico
Evidencias de Desempeño: Buscamos variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el **desempeño** fue efectivamente logrado.	Reconoce la importancia de la Herramienra word para la vida practica, Para desempeñar buen uso de ella.	Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz
Evidencias de Producto: Creación de carpeta en Dropbox de donde se descarga cada actividad para cada clase, drivers creado por cada aprendiz donde se monta todas las evidencias trabajadas al finalziar las clases.	Entrega de plataforma digital por parte de los aprendices basada en conocimientos adquiridos	Practica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caracteres: Letras: numerales y puntuación que se combinan para formar cadenas, mensajes, ideas.

Cursor: El cursor es un indicador: normalmente en forma de línea vertical corta, que a veces parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólo se encuentra en las zonas de texto editable, para indicar al usuario dónde puede intervenir.

Fuente: Tipo de letra.

Herramientas ofimáticas: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

Word: Aplicación de computadora empleada para la producción (redacción, edición, formato e impresión) de cualquier documento imprimible.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.mintic.gov.co
www.flickr.com www.
senavirtual.edu.co
moxila premium//ppt/database
http://www.youtube.com/watch?v=RAUFoazM7kE•
http://informaticapasoapaso.jimdo.com/ofimatica/word/talleres-word/•
http://dowersamoffice.blogspot.com/p/talleres-practics-word.html•
http://www.ecorfan.org/congresos/3eranual/Introduccion%20a%20EXCEL%20Formulas%20y%20Fu• nciones.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA**	**INSTRUCTOR**	**Formacion para el trabajo "victimas y desplazados"**	**MAYO 12 DE 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 29/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2115094 - FUNDAMENTOS DE MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR DOCUMENTOS, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2115091 - FUNDAMENTOS DE MICROSOFT WORD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR DOCUMENTOS, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO MICROSOFT WORD.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE TEXTO APLICADAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 37,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 75,40

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FUNDAMENTOS DE MICROSOFT WORD

FICHA 2115091 ASISTENCIA VIRTUAL

CC 1074716918	ANDERSON	PADILLA MORALES	SI
CC 11901834	MIGUEL ENRIQUE	JULIO BERRIO	SI
CC 35546329	GLORIA ELENA	INCEL MOSQUERA	SI
CC 39313685	LUCELLY	GUTIERREZ PAUTT	SI
TI 1045488493	YIRLEIDYS	VALOYES MAQUILON	SI
TI 1193131748	LUZ MARINA	MARTINEZ BALDRICH	SI
CC 11901746	FROILAN	CASTRO MOSQUERA	SI
CC 35870265	MARIA LETICIA	AGUIRRE VALDERRAMA	SI
CC 35870475	MARIA EVANGELINA	AGUIRRE VALDERRAMA	SI
CC 39312366	CARMEN CECILIA	MONTERROSA BENITEZ	SI
CC 39159869	ENEIDA MARIA	SEVILLA FUENTES	SI
CC 1074712377	OMAIRA	GOMEZ CONTRERAS	SI
CC 1003758172	MARIA ELEANA	CORDOBA PALACIOS	SI
CC 1074714100	ALVIS FRANCISCO	PATERNINA HOYOS	SI
CC 1128864166	DANA MILEIDY	LOPEZ MARTINEZ	SI
CC 1074712081	NANCIRY	MARTINEZ MESTRA	SI

FUNDAMENTOS DE MICROSOFT WORD

FICHA 2115094 ASISTENCIA VIRTUAL

CC 39424916	YUDYS	MORELO OSORIO	SI
CC 1112100445	CLAUDIA LORENA	OCAMPO CRUZ	SI
CC 1112772587	GREIDYS	CORTES RENDON	SI
CC 26387028	ORFARI	LOPEZ GIL	SI
CC 1088242494	GLORIA DORIS	BEDOYA LASSO	SI
CC 1077421429	ANTONIA MILENA	RIOS MOSQUERA	SI
CC 1078856040	YASIRA	PALACIOS MURILLO	SI
CC 35870697	ONNY	BALDRICH MARTINEZ	SI
CC 35871246	GLORIA AMPARO	OSORIO GONZALEZ	SI
CC 11902089	LUIS	CARRASCAL	SI
CC 35870373	MARISOL DE JESUS	RUIZ FLOREZ	SI
CC 35870106	PETRONILA	MACHADO RENTERIA	SI
CC 35871460	GLORIA ESTHER	RAMOS RODRIGUEZ	SI
CC 1112128714	JASMIN	PARRA	SI

TI 1040350057	CAMILO ANDRES	PEREZ GALLEGO	SI
TI 1192748621	CAMILA ANDREA	MACHADO RENTERIA	SI
CC 35871156	SANDRA PATRICIA	HERNANDEZ BLAQUIET	SI
CC 1074716474	YORLEDYS	PACHECO GOMEZ	SI
CC 1074715194	SINDY JOHANA	QUEJADA BALDRICH	SI