PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, Octubre de 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2024

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

LILIANA CABRERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.009.570 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor de informática, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($26.582.843) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago correspondiente a quince (15) días del mes de marzo de 2024, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.898.775) b) seis (6) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a agosto 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.797.549) cada uno, c) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.898.774)

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluacion según el programa de formación profesional y el enfoque metodologico adoptado.	Se realizó planeación del desarrollo de estrategia de enseñanza-aprendizaje –evaluación de manera presencial para realizar las actividades.	Fotos Anexo 1

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

		y emisión de juicios evaluativos.	
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.	Estoy certificado para impartir formación presencial de acuerdo a aprovechamiento a procedimiento técnicos.	Ver Certificado en la plataforma sofia plus.
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se asistió a las reuniones convocadas por la dirección y coordinación academica.	Fotografías y correos.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.				
2.				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, numero de planilla de pago de aportes a salud, pensiones y ARL) expedida por APORTES EN LINEA **(9474850676),** correspondiente al mes de Septiembre del año 2024; de conformidad con el Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”.

Evidencias en (7) anexos.

Cordialmente,

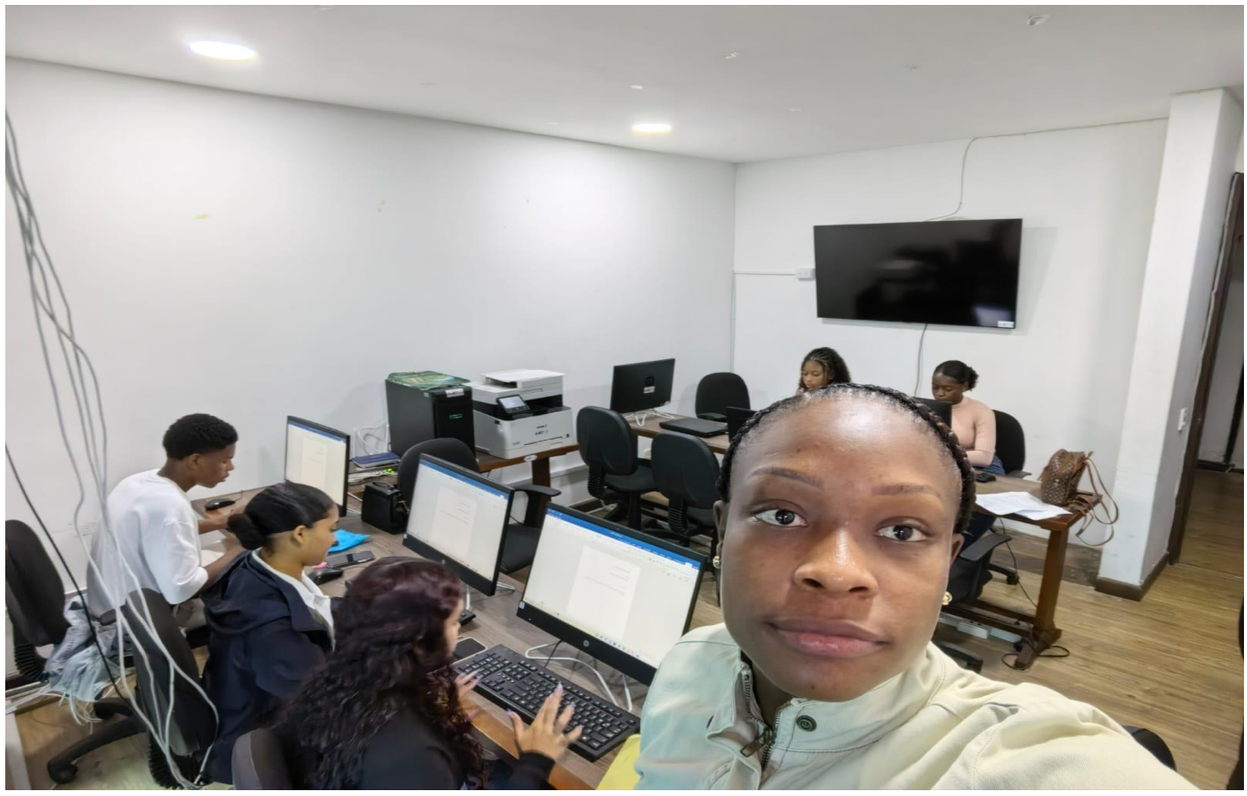
_____
LILIANA CABRERA MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1004009570 de Quibdo.

Recibí a satisfacción.

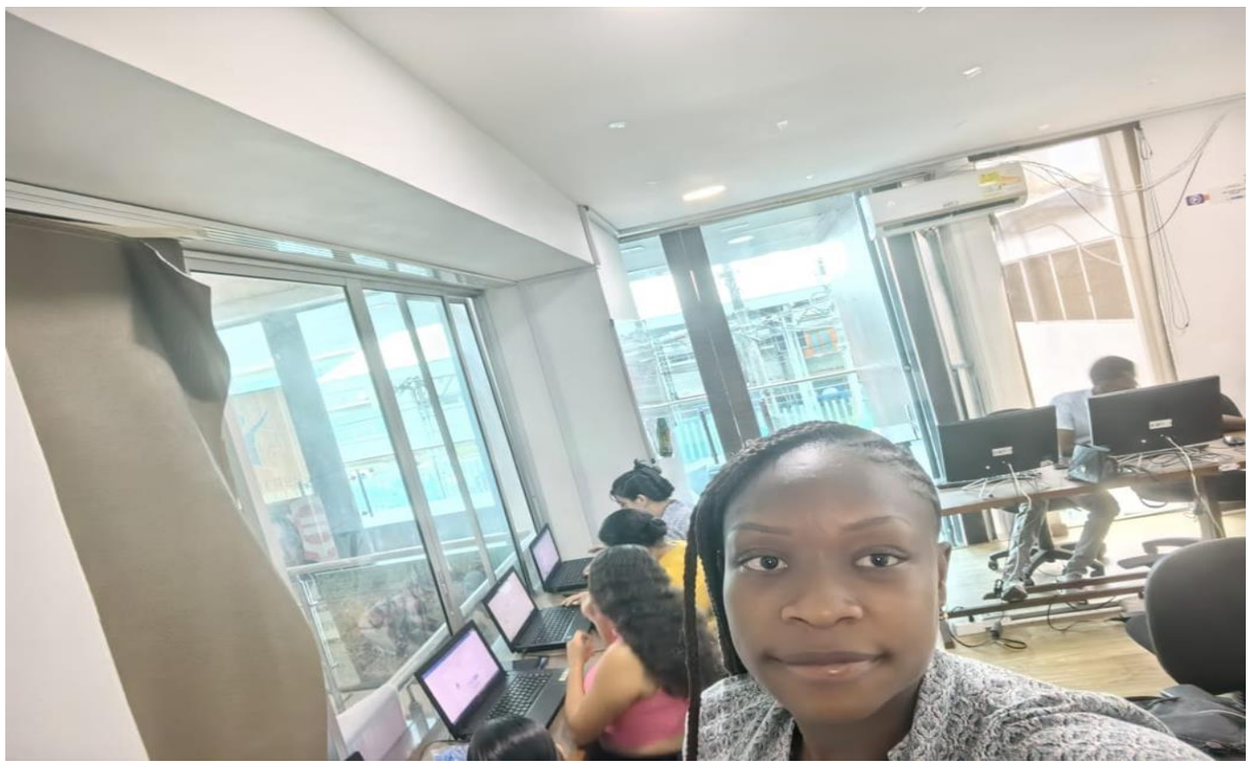
_____
CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO.
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.5906374** de 2024
Coordinación Academica.

EVIDENCIAS

Anexo 1. Proceso de formación aprendices realizando actividades con el manejo de word. Casa de la mujer.









Anexo 2. Proceso de formación aprendices realizando actividades con el manejo de power point. Casa de la mujer.

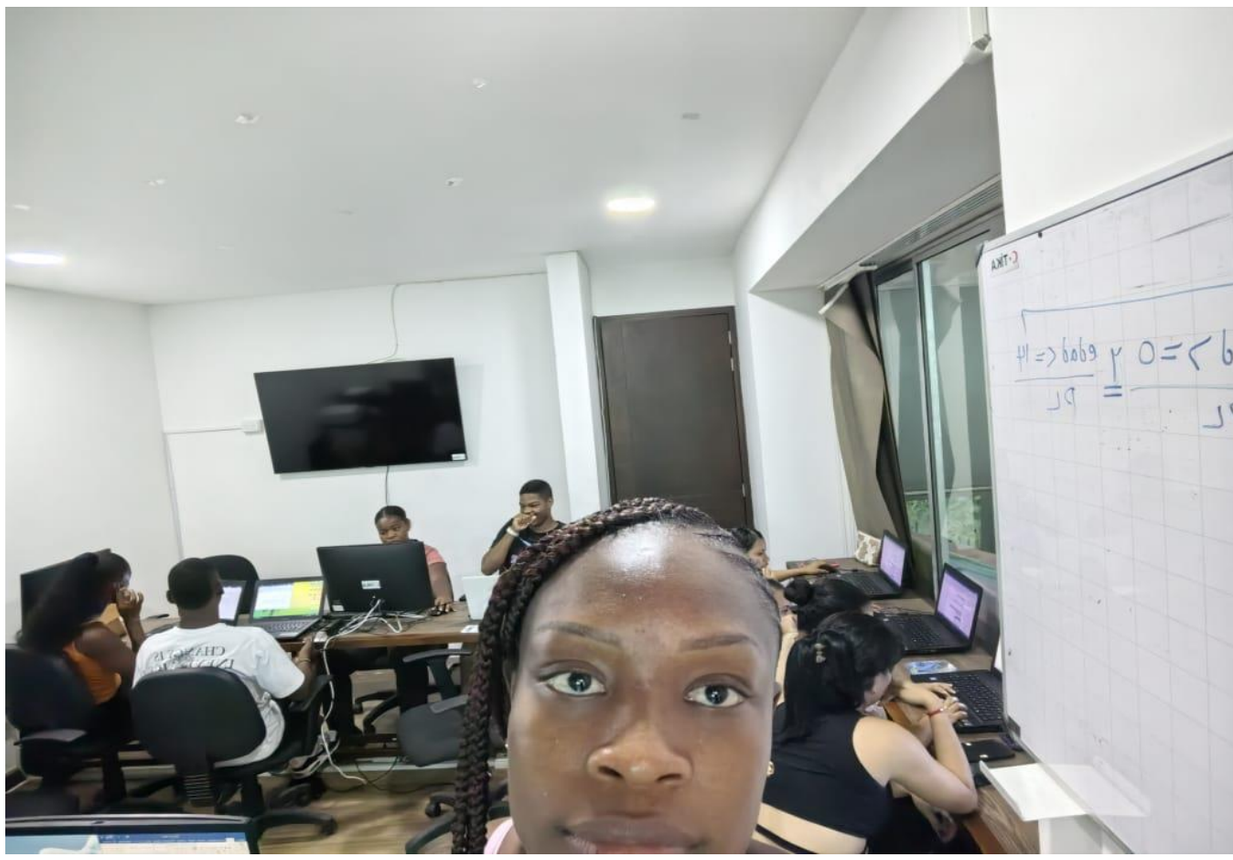




Anexo 3. Proceso de formación aprendices realizando actividades con el manejo de excel. Casa de la mujer.

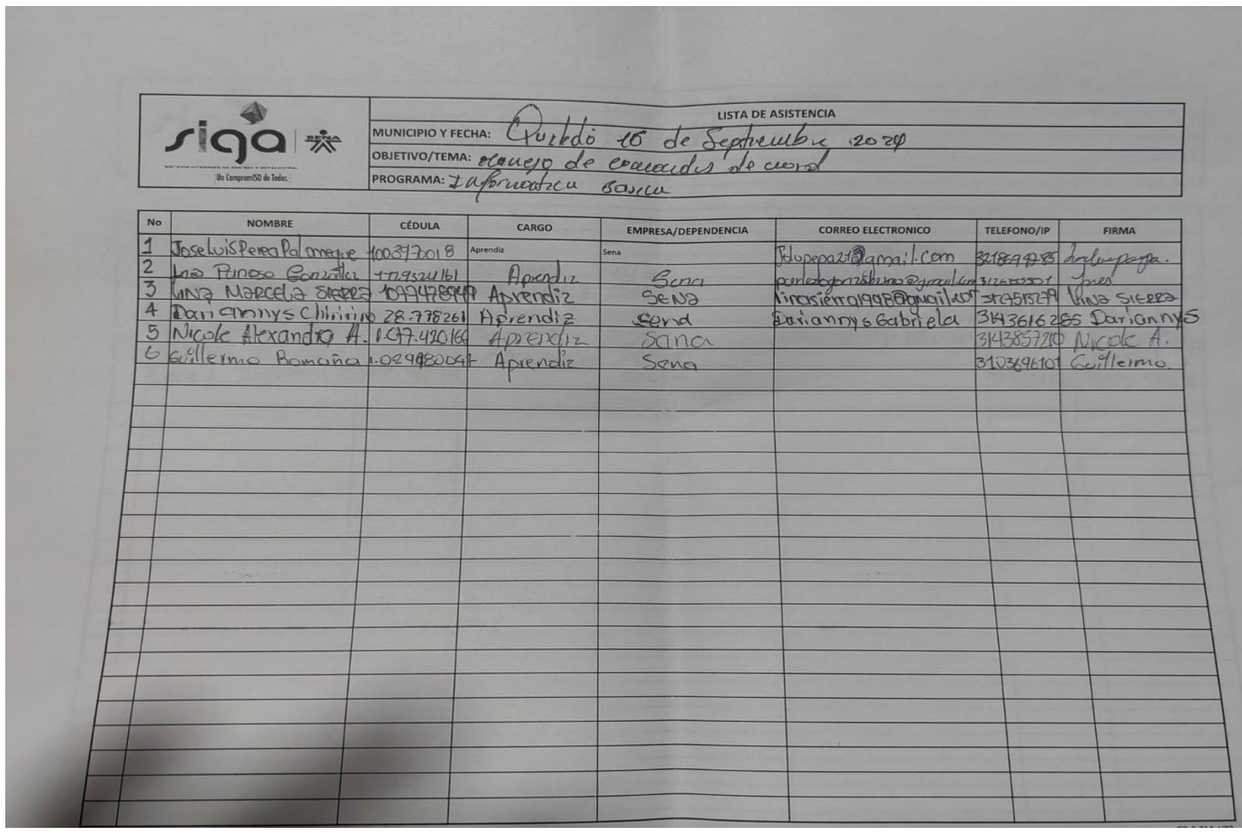







hp
C-TIKA

Anexo 4. Listados de asistencias.



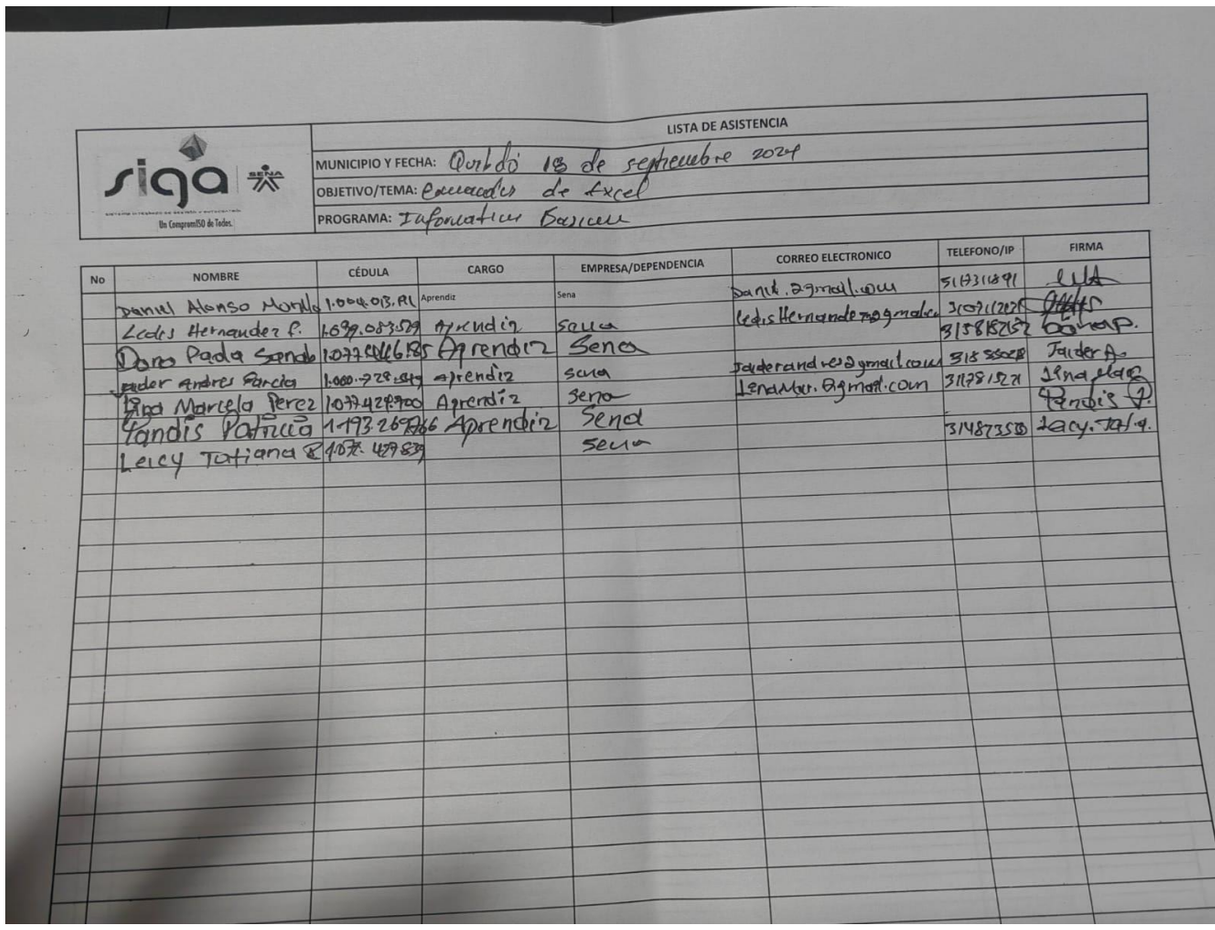
LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdó 16 de Septiembre 2024

OBJETIVO/TEMA: manejo de expresiones de excel

PROGRAMA: Informatica Basica

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jose Luis Perea Palomeque	1003730188	Aprendiz	Sena	Jlupepa23@gmail.com	3218949785	
2	Ana Ponoso Gonzalez	1079324161	Aprendiz	Sena			
3	Lina Marcela Sierra	1077478900	Aprendiz	SENA		3145515299	
4	Dariannys Chiriino	28.778261	Aprendiz	Sena	Dariannysgabriela	3143616285	Dariannys
5	Nicole Alexandra A.	1077420166	Aprendiz	Sena		3143857710	Nicole A.
6	Guillermo Bonaña	1.029820047	Aprendiz	Sena		3103696107	Guillermo.



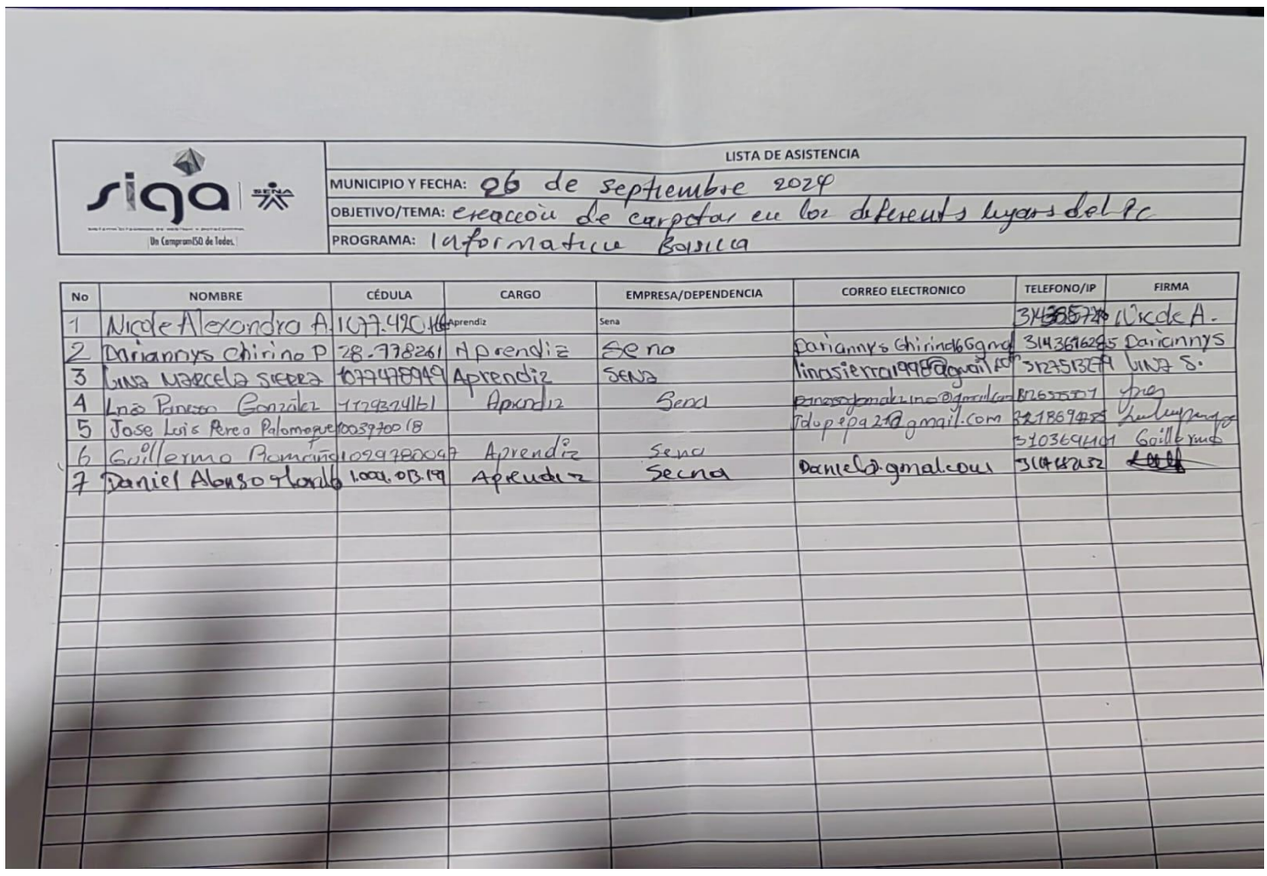
LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdó 18 de septiembre 2024

OBJETIVO/TEMA: ejercicios de Excel

PROGRAMA: Informatica Basica

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Daniel Alonso Murillo	1.004.013.811	Aprendiz	Sena	Daniel.2@gmail.com	5143116891	
	Ledis Hernandez P.	1.039.083.359	Aprendiz	Sena	ledisHernandez@gmail.com	3103112025	
	Dora Pada Sandoval	1077476185	Aprendiz	Sena		3158152252	
	Jader Andres Parra	1.000.728.844	aprendiz	sena	Jaderandres@gmail.com	318 5552	Jader A.
	Lina Marcela Perez	1077428900	Aprendiz	Sena	LinaMar.8@gmail.com	3117815271	
	Yandis Patricia	1-1973 265766	Aprendiz	Sena			Yandis P.
	Lacy Tatiana	1107 479 839		Sena		3148735810	Lacy. Tat.



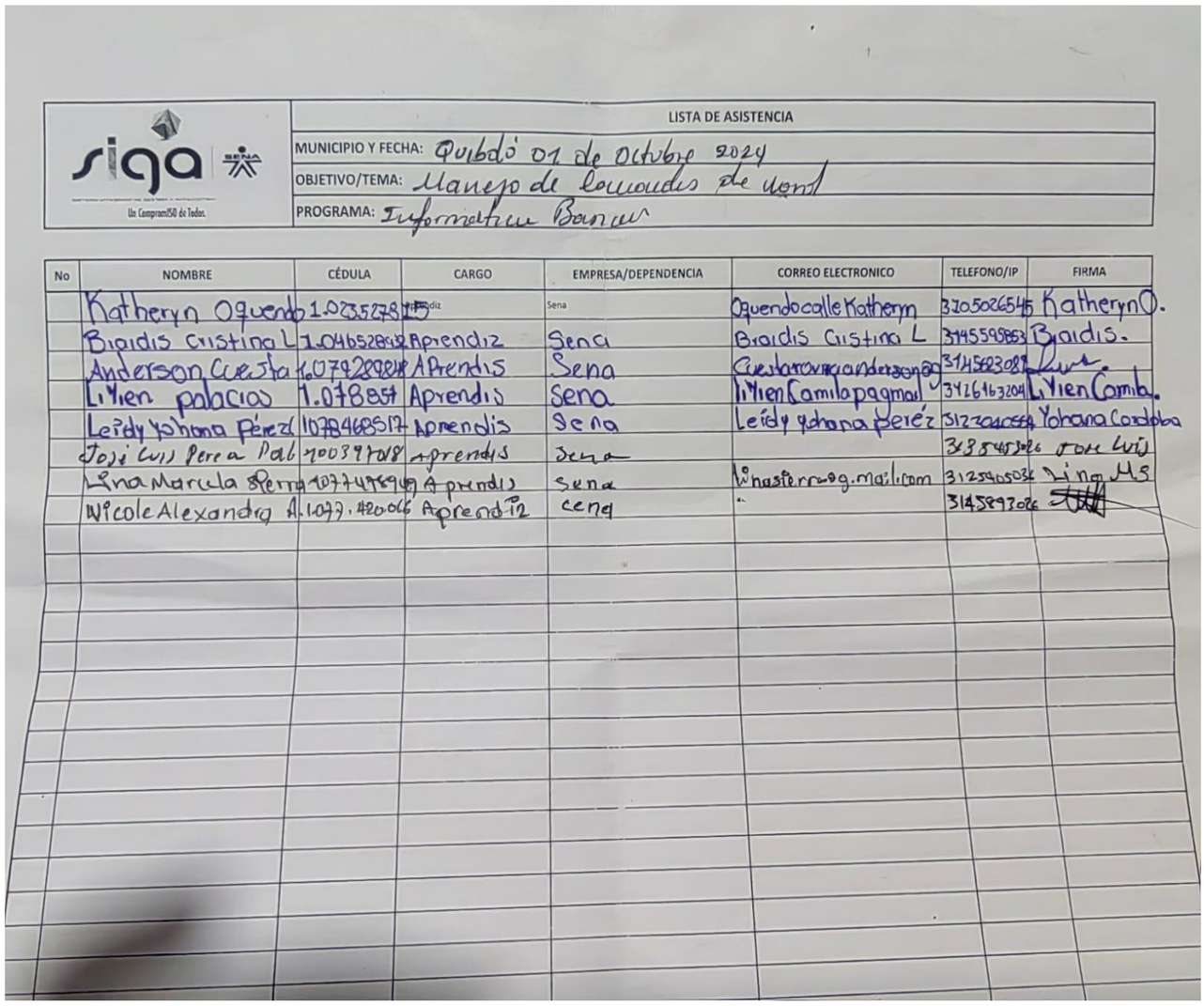
LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: 26 de septiembre 2024

OBJETIVO/TEMA: creacion de carpetas en los diferentes lugares del pc

PROGRAMA: Informatica Basica

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Nicole Alexandra A.	1077.420.046	Aprendiz	Sena		3145857740	Nicole A.
2	Dariannys chirino P	78.778261	Aprendiz	Sena	dariannys chirino65@gmail	3143616295	Dariannys
3	Lina Marcela sierra	1077478949	Aprendiz	SENA	linasierra1998@gmail.com	3123513671	Lina S.
4	Lnão Pareon Gonzalez	1129824161	Aprendiz	Sena		8765507	
5	Jose Luis Perea Palomeque	1003970018			Tdupepa92@gmail.com	3218697455	
6	Guillermo Pomeño	1099780047	Aprendiz	Sena		3103641401	Guillermo
7	Daniel Alonso Ybarlo	1004.08.149	Aprendiz	Secna	Daniela@gmail.com	3104482452	



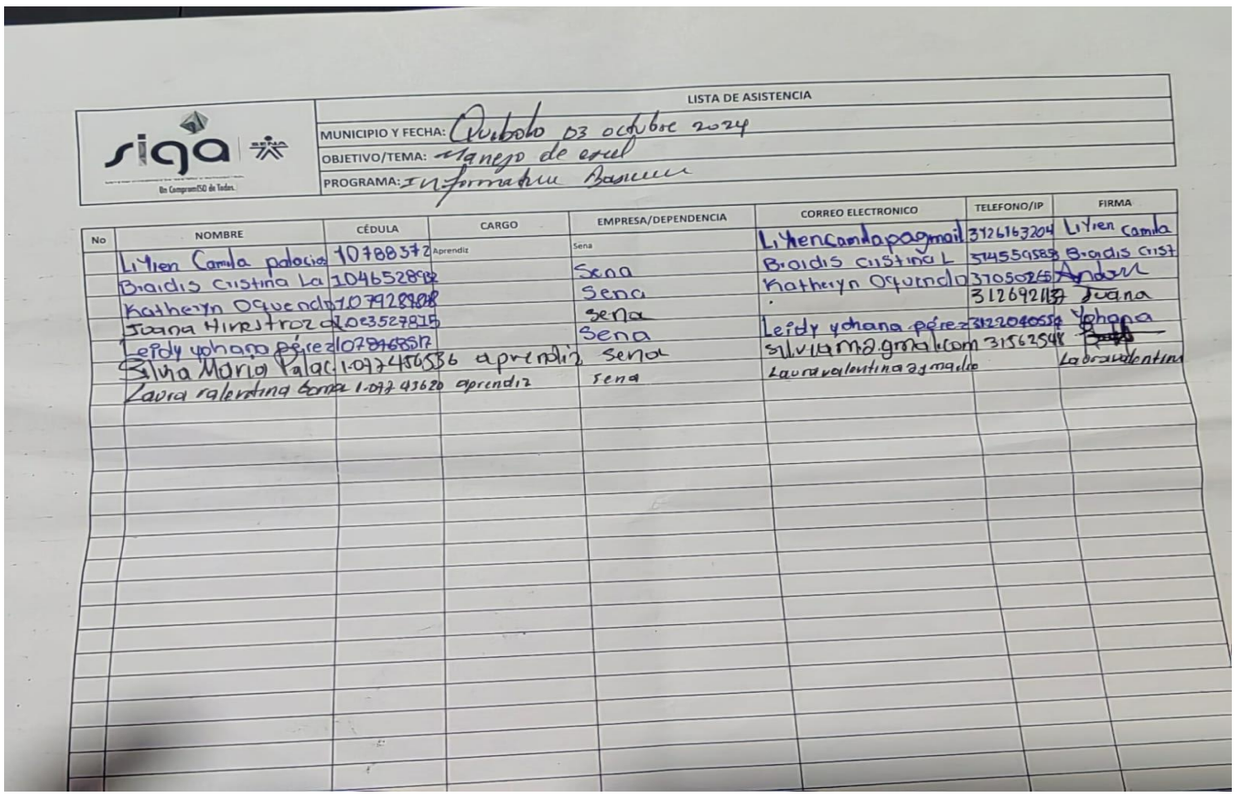
LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdó 01 de Octubre 2024

OBJETIVO/TEMA: Manejo de Conceptos de word

PROGRAMA: Informatica Basica

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Katheryn Oquendo	1.023578215	Aprendiz	Sena	Oquendocalle Katheryn	3205026545	KatherynO.
	Baidis Cristina L	1.04652808	Aprendiz	Sena	Braidis Cristina L	3145598857	Braidis.
	Anderson Cuesta	1.07928988	Aprendis	Sena	Cuestaroyanderson@	3145823089	
	Lyien palacios	1.078851	Aprendis	sena	LyienCamilapagmail	3126163204	LyienCamila.
	Leidy yohana Perez	1078468517	Aprendis	Sena	Leidy yohana perez	3123040564	Yohana Cordoba
	Jose Luis Perea Pal	1003970018	Aprendis	Sena		3138548326	Jose Luis
	Lina Marcela Sierra	1077478949	Aprendis	sena	Linasierra@g.mail.com	3123405038	Lina MS
	Nicole Alexandra A.	1077.420.046	Aprendiz	cena		3145897026	



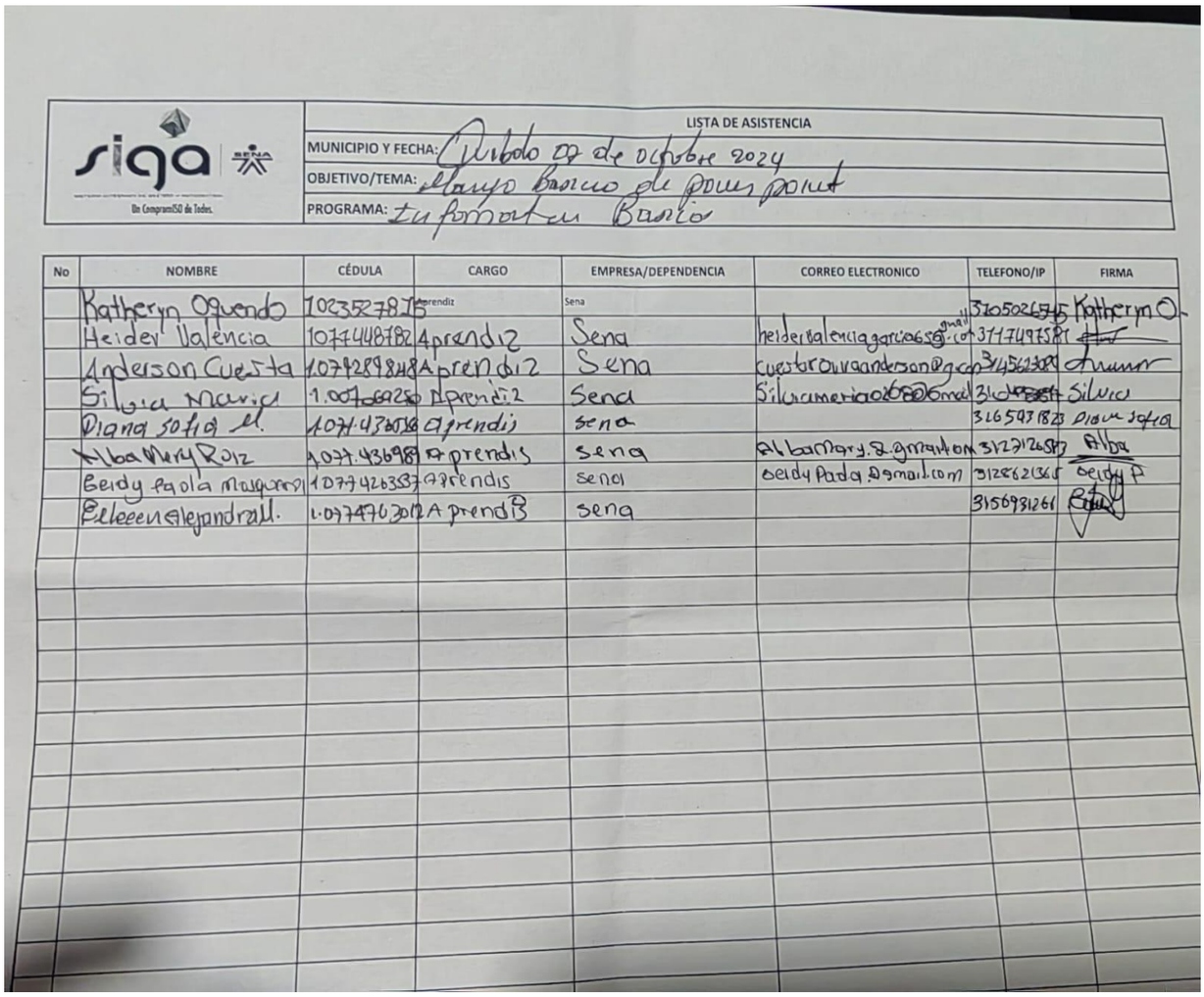
LISTA DE ASISTENCIA

MUNICIPIO Y FECHA: Quibdo 03 octubre 2024

OBJETIVO/TEMA: Manejo de excel

PROGRAMA: Informatica Basica

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Liyen Camila palacios	1078835782	Aprendiz	Sena	Liyencamila@gmail.com	3126163204	Liyen camila
	Braidis Cristina La	1046528898		Sena	Braidis Cristina L	5145595883	Braidis Cristi
	Katheryn Oquendo	1078289848		Sena	Katheryn Oquendo	3105025	Anderson
	Joana Hinestroza	1023527825		Sena		3126921187	Joana
	Leidy yohana pérez	1078968517		Sena	Leidy yohana pérez	3122040558	Yohana
	Silvia María Palac	1.097456536	aprendiz	sena	silviamz.gmail.com	31562548	
	Laura valentina sanz	1.097 43620	aprendiz	sena	Laura valentina 21 mail.co		Laura valentina



LISTA DE ASISTENCIA

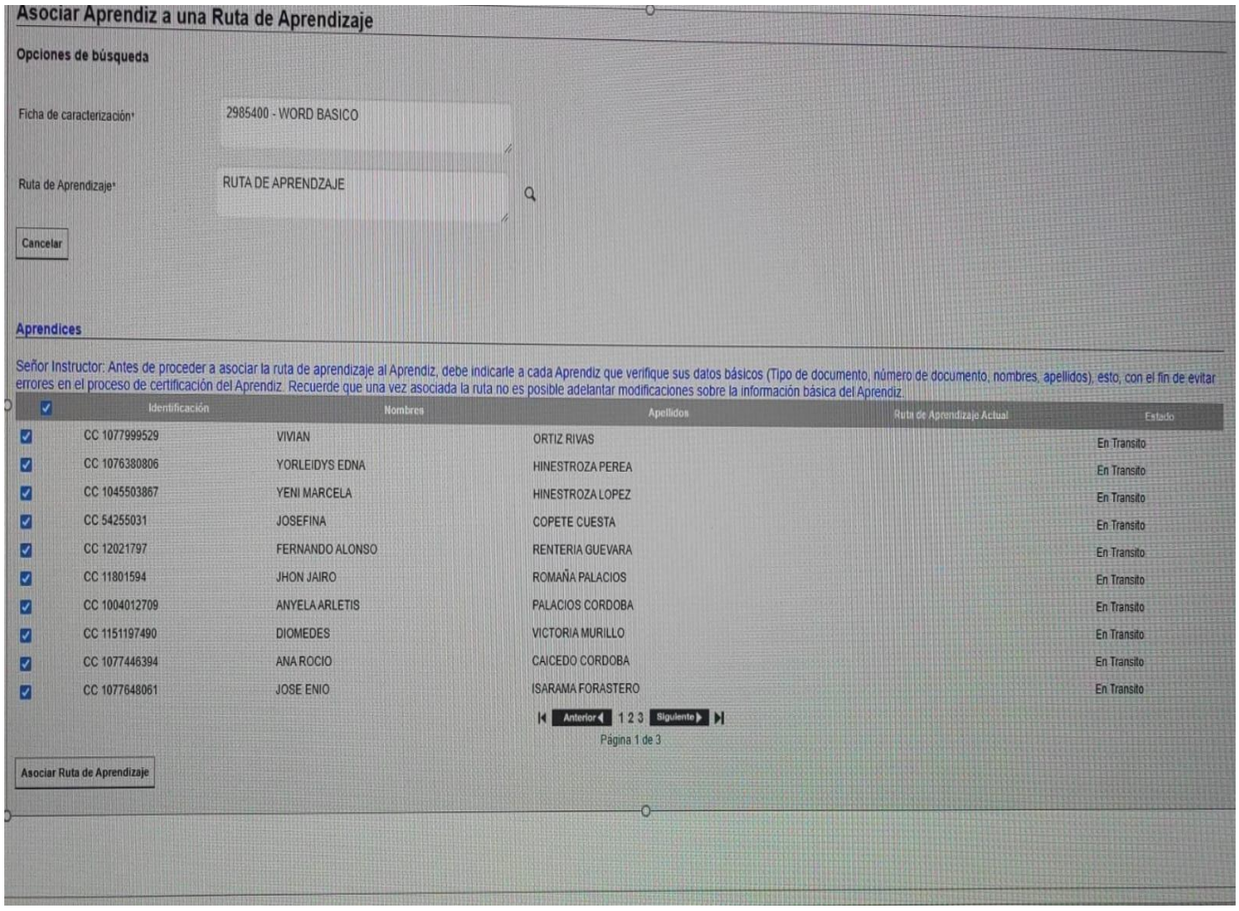
MUNICIPIO Y FECHA: Quibdo 02 de octubre 2024

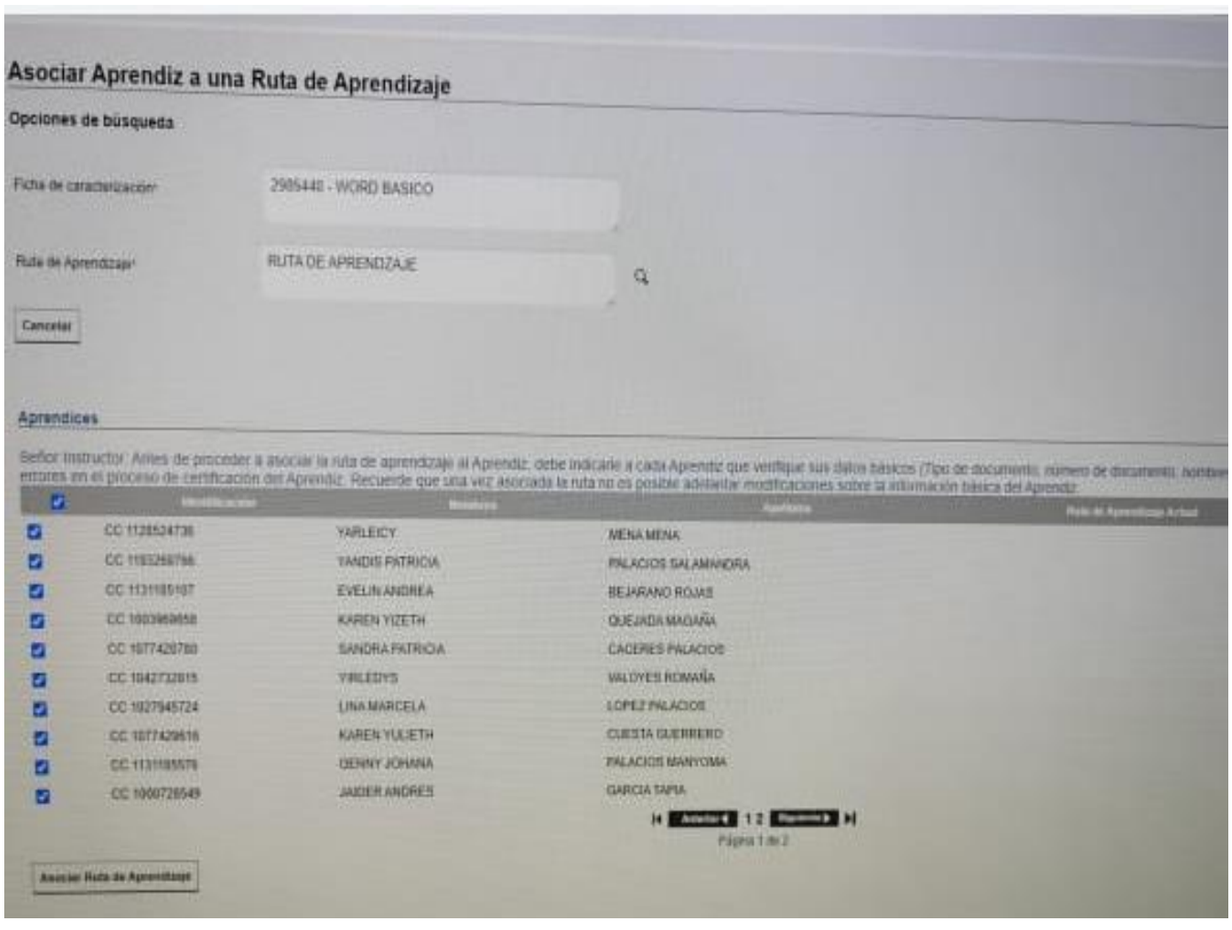
OBJETIVO/TEMA: Manejo basico de power point

PROGRAMA: Informatica Basica

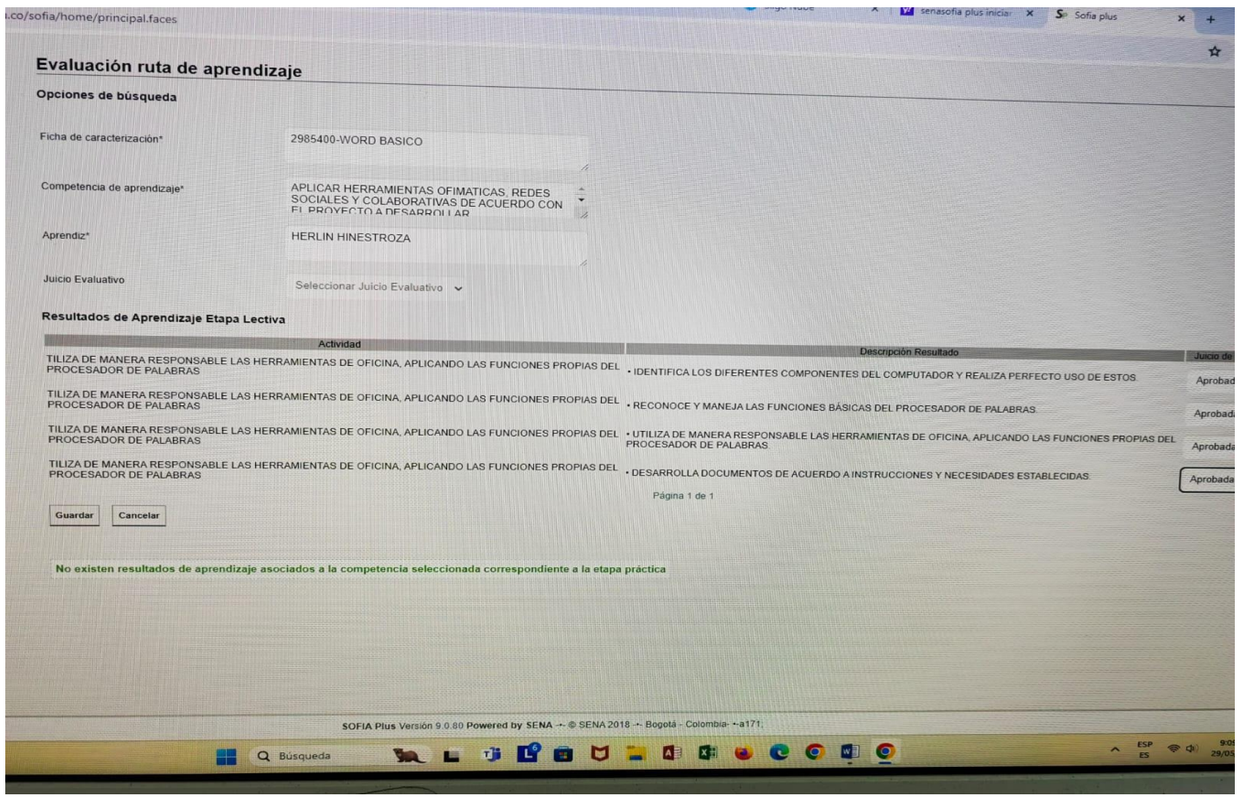
No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
	Katheryn Oquendo	1023527825	Aprendiz	Sena		3105026545	Katheryn O.
	Heider Valencia	1077448782	Aprendiz	Sena	heidervalenciagarcia65@gmail.com	3117497581	
	Anderson Cuesta	1078289848	Aprendiz	Sena	cuestaroavaanderson@gmail.com	3145623	
	Silvia María	1.007669250	Aprendiz	Sena	Silviamaria0606@gmail.com	3146	Silvia
	Diana Sofia M.	1077436516	aprendiz	sena		3165431823	Diana Sofia
	Alba Mary Ruiz	1.077.436988	Aprendiz	sena	Albamary.2.gmail.com	3123126587	Alba
	Beidy paola Mosquera	1077426337	Aprendiz	sena	beidypada@gmail.com	3128621365	beidy p
	Elleeen Alejandra M.	1.077476302	Aprendiz	sena		3150931261	

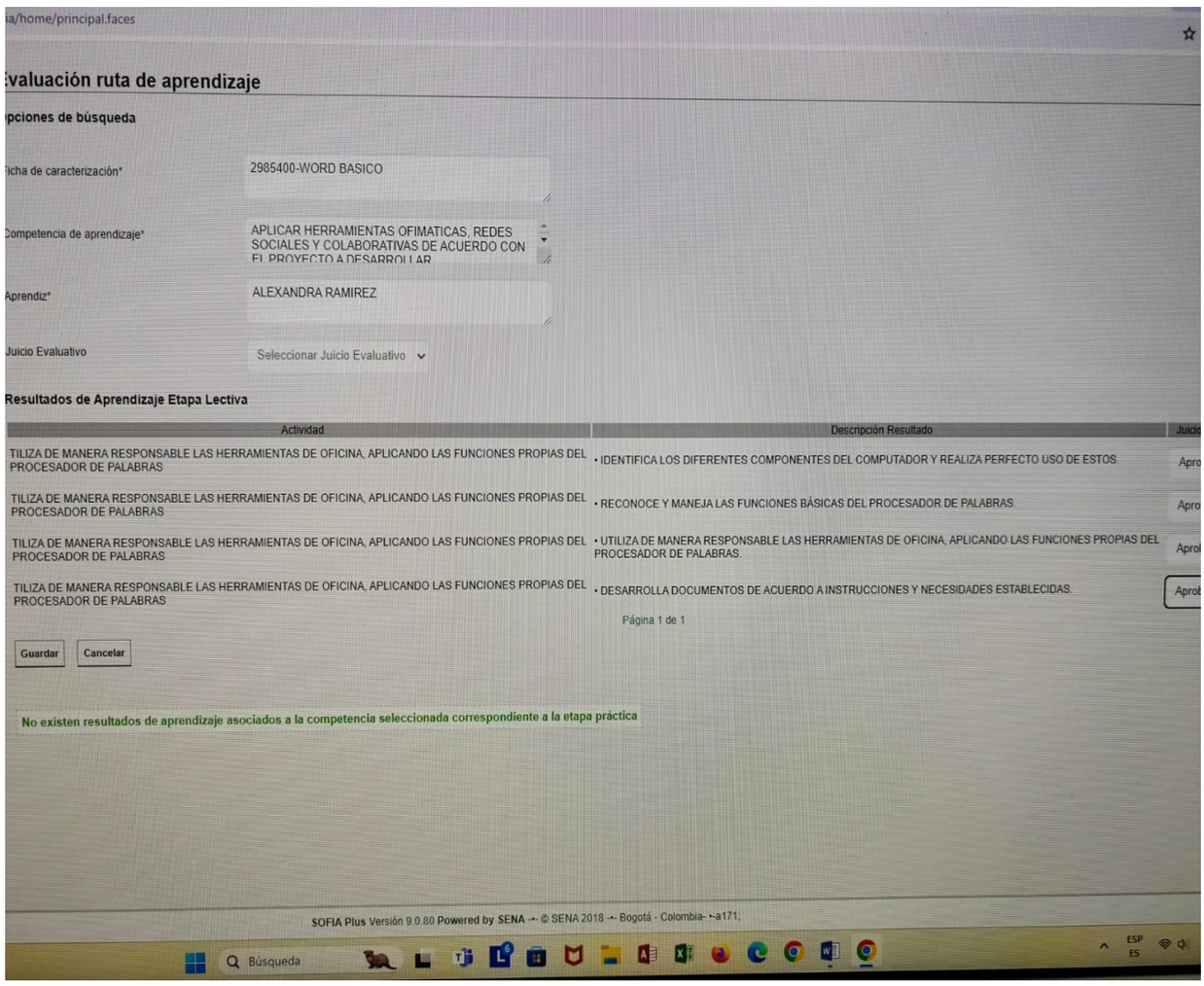
Anexo 5. Asociando fichas en sofia plus.

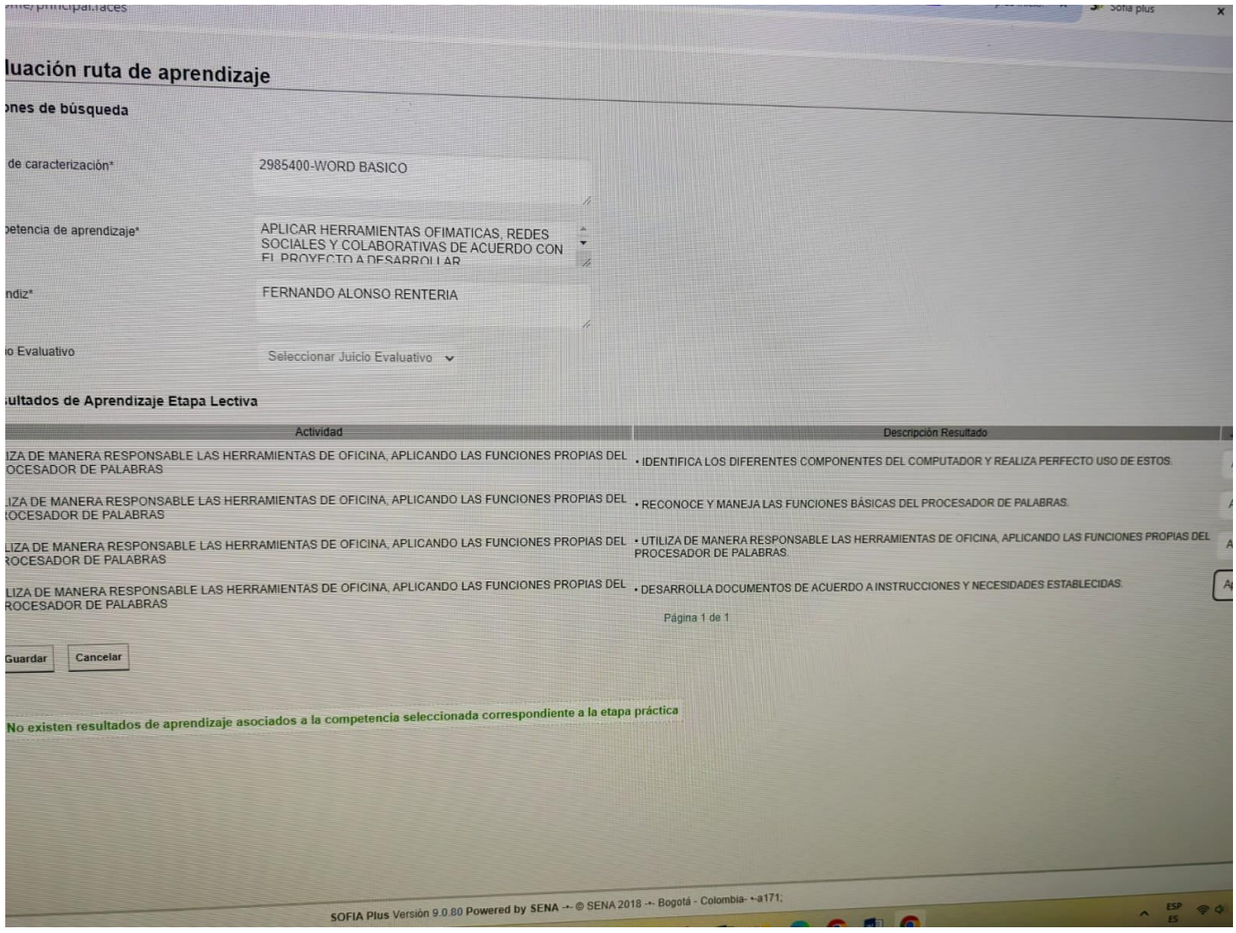


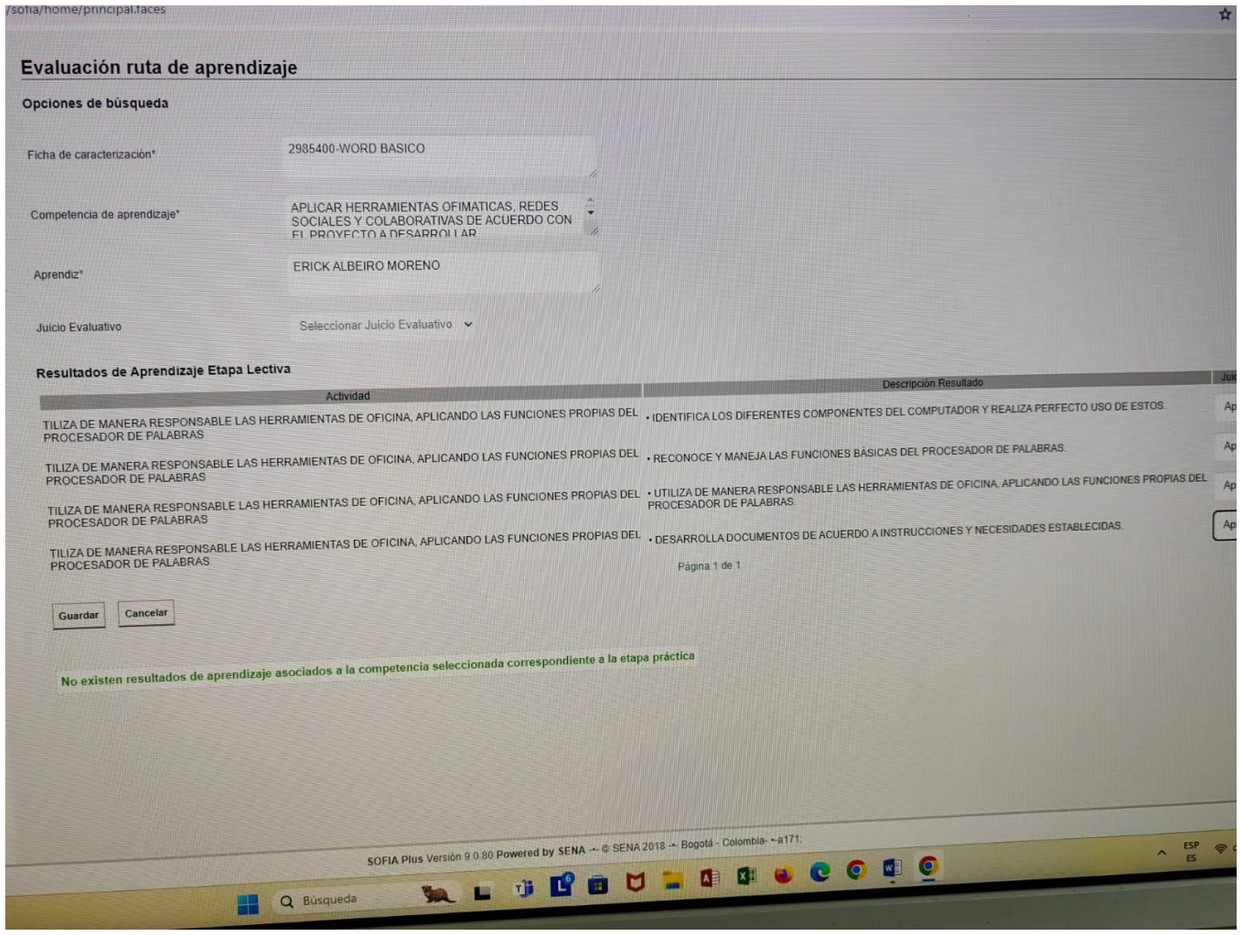


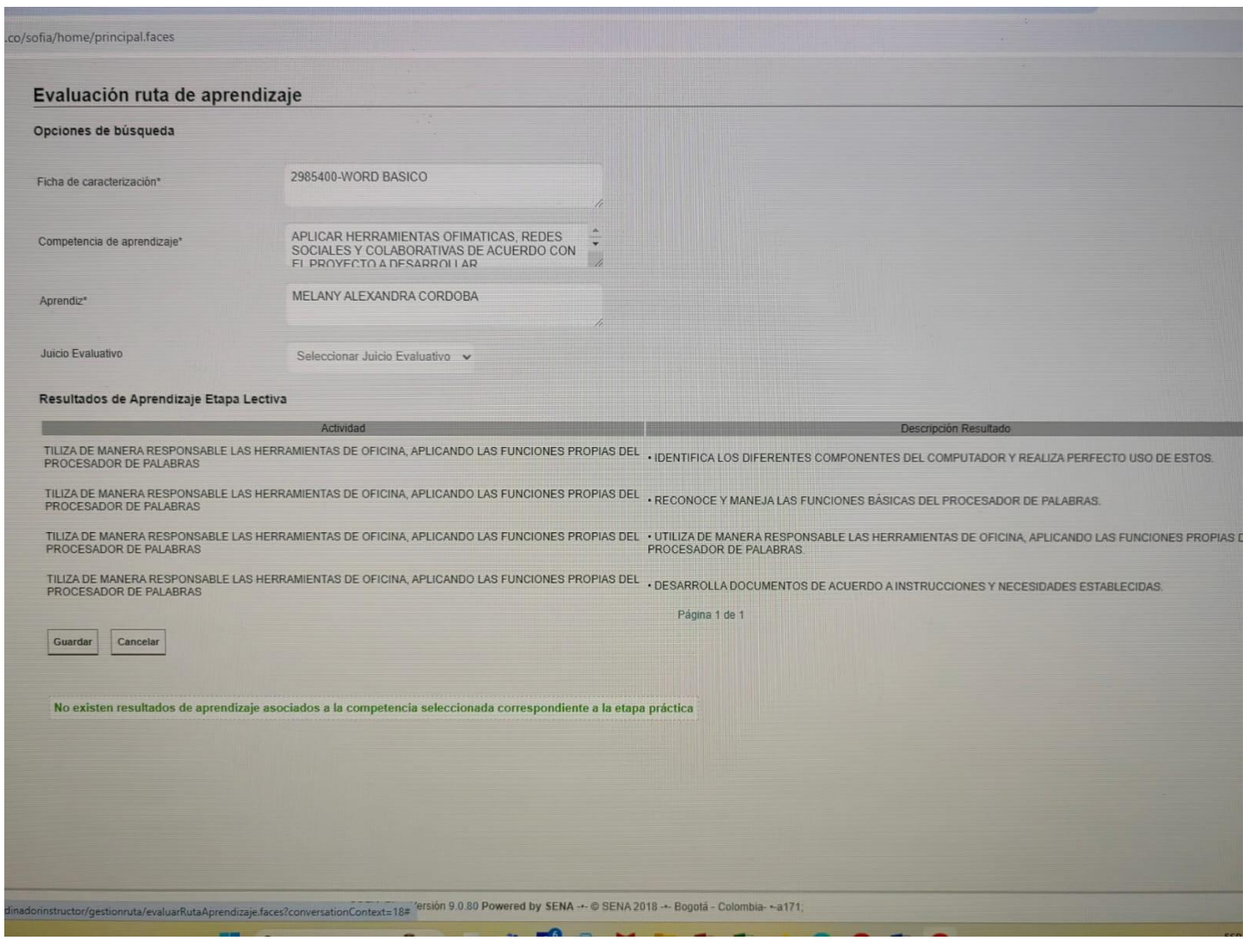
Anexo 6. Pantallazos calificando.

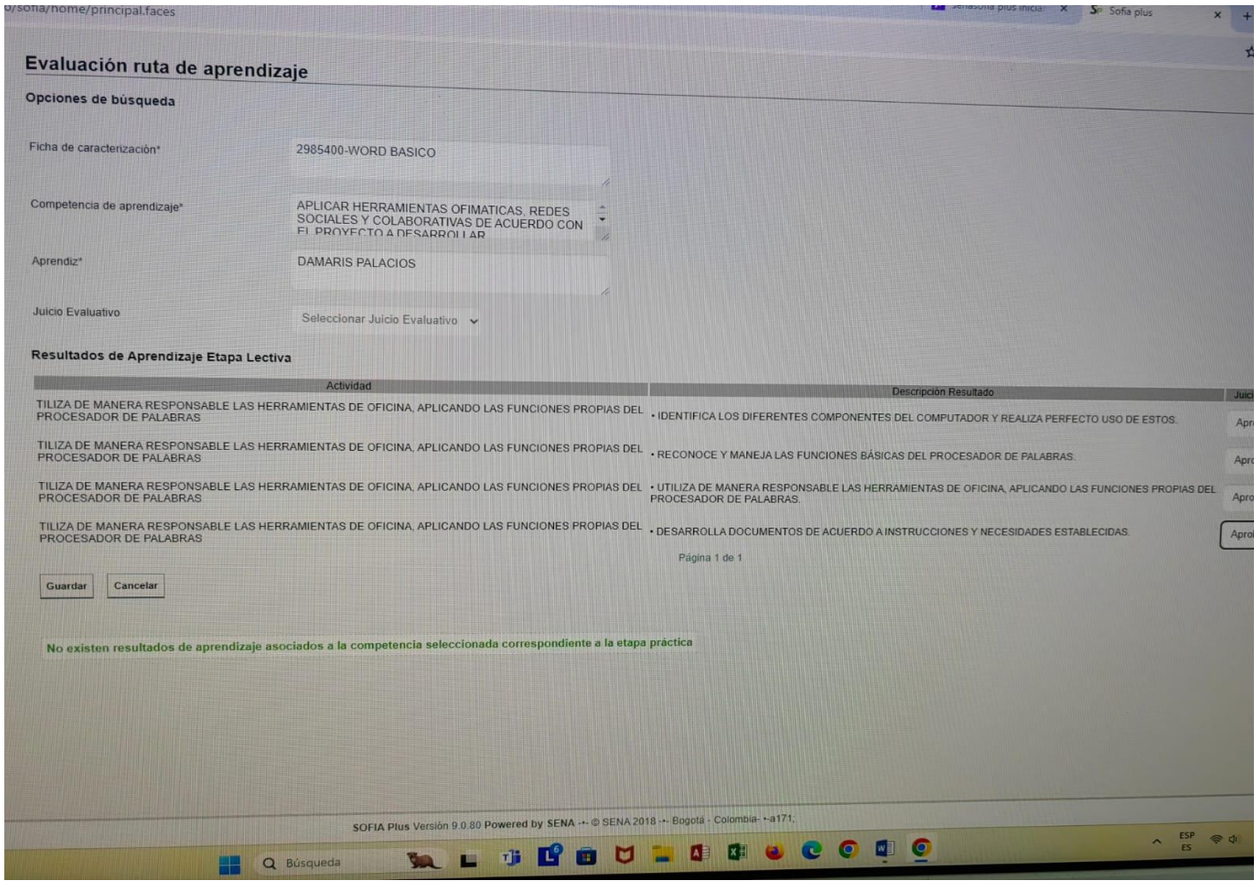


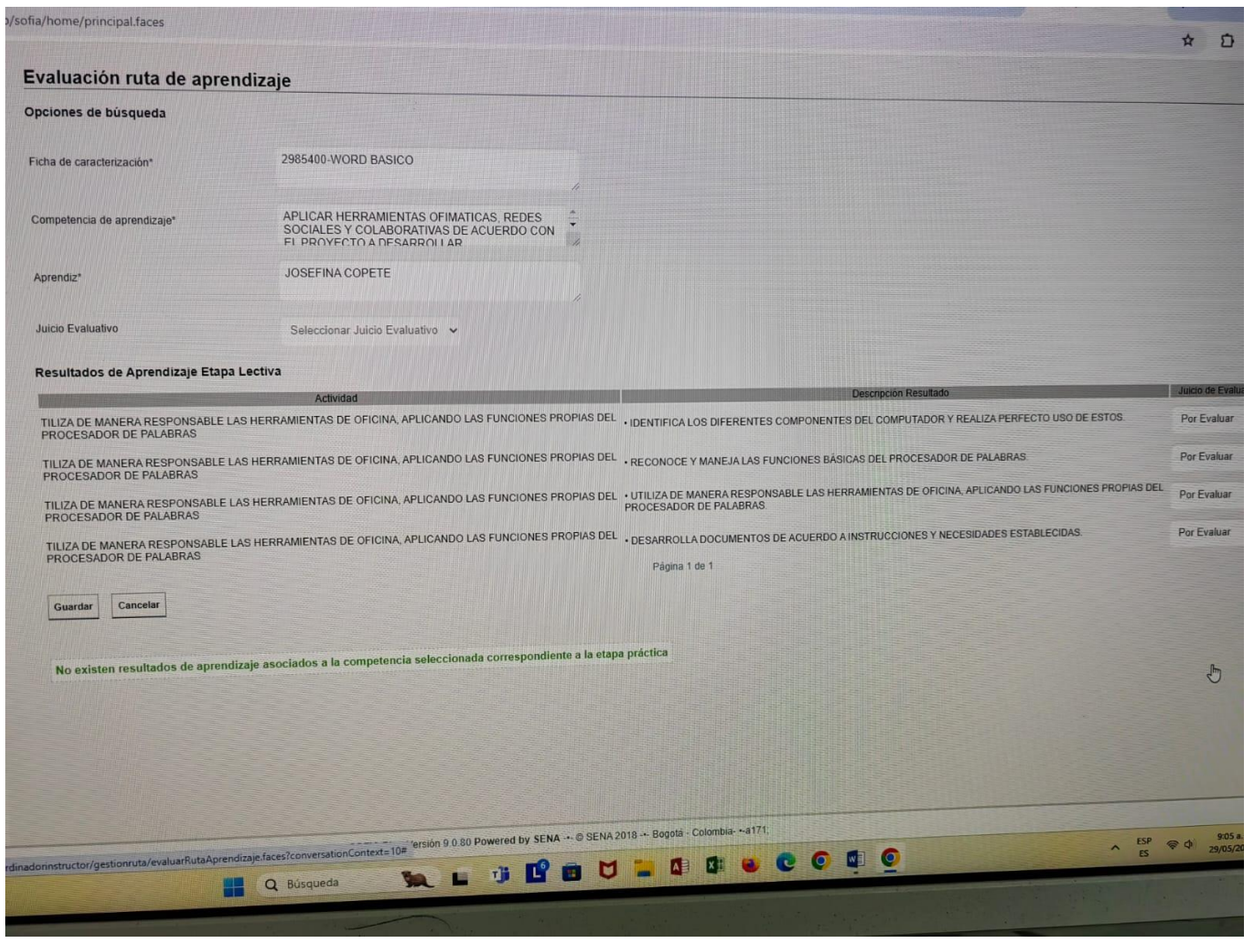


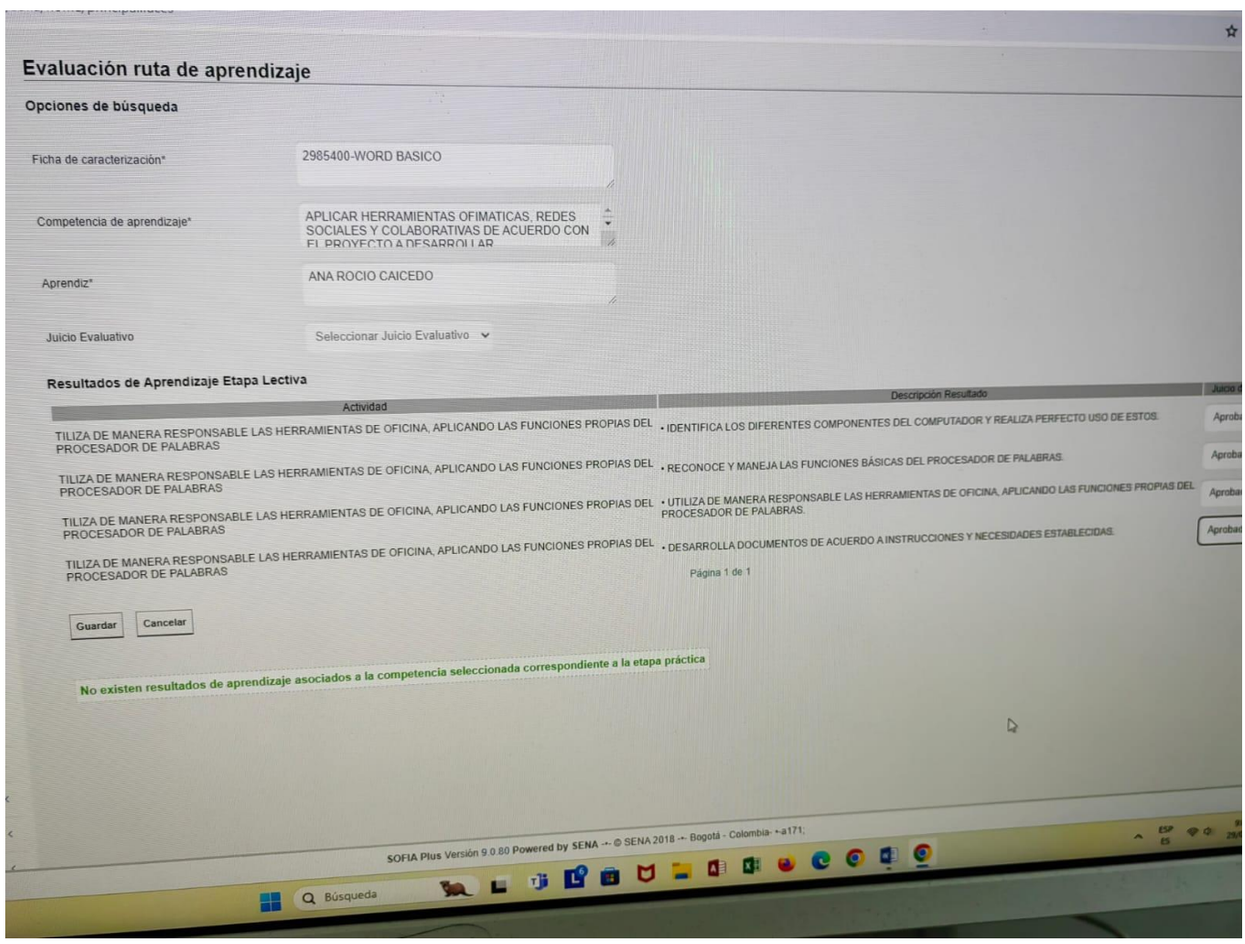

luación ruta de aprendizaje
ones de búsqueda
de caracterización*
2985400-WORD BASICO
petencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON
ndiz*
FERNANDO ALONSO RENTERIA
o Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
ultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
IZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL OCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
LIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
LIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
LIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171;

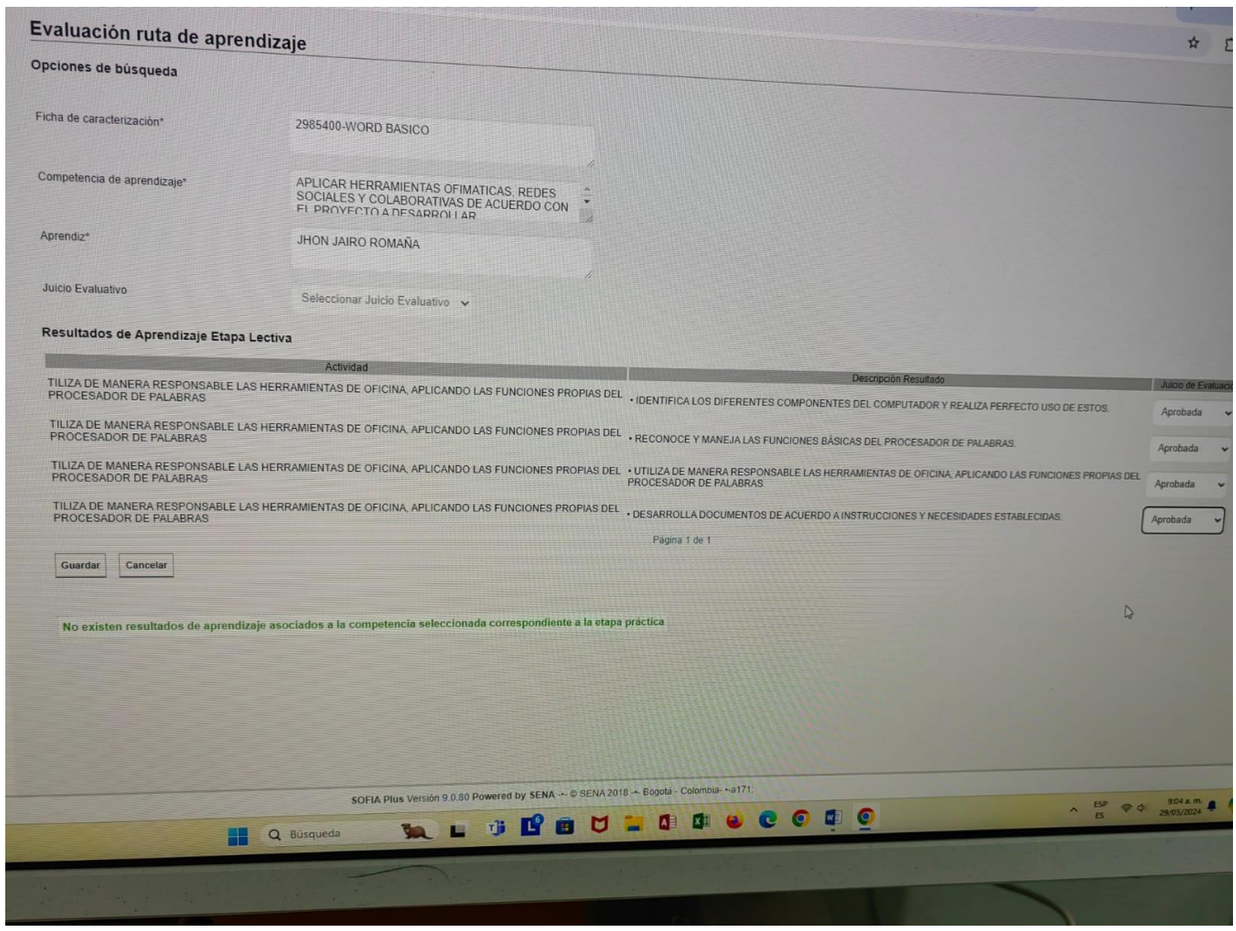

/sofia/home/principal.faces
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON
Aprendiz*
ERICK ALBEIRO MORENO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171;
Búsqueda

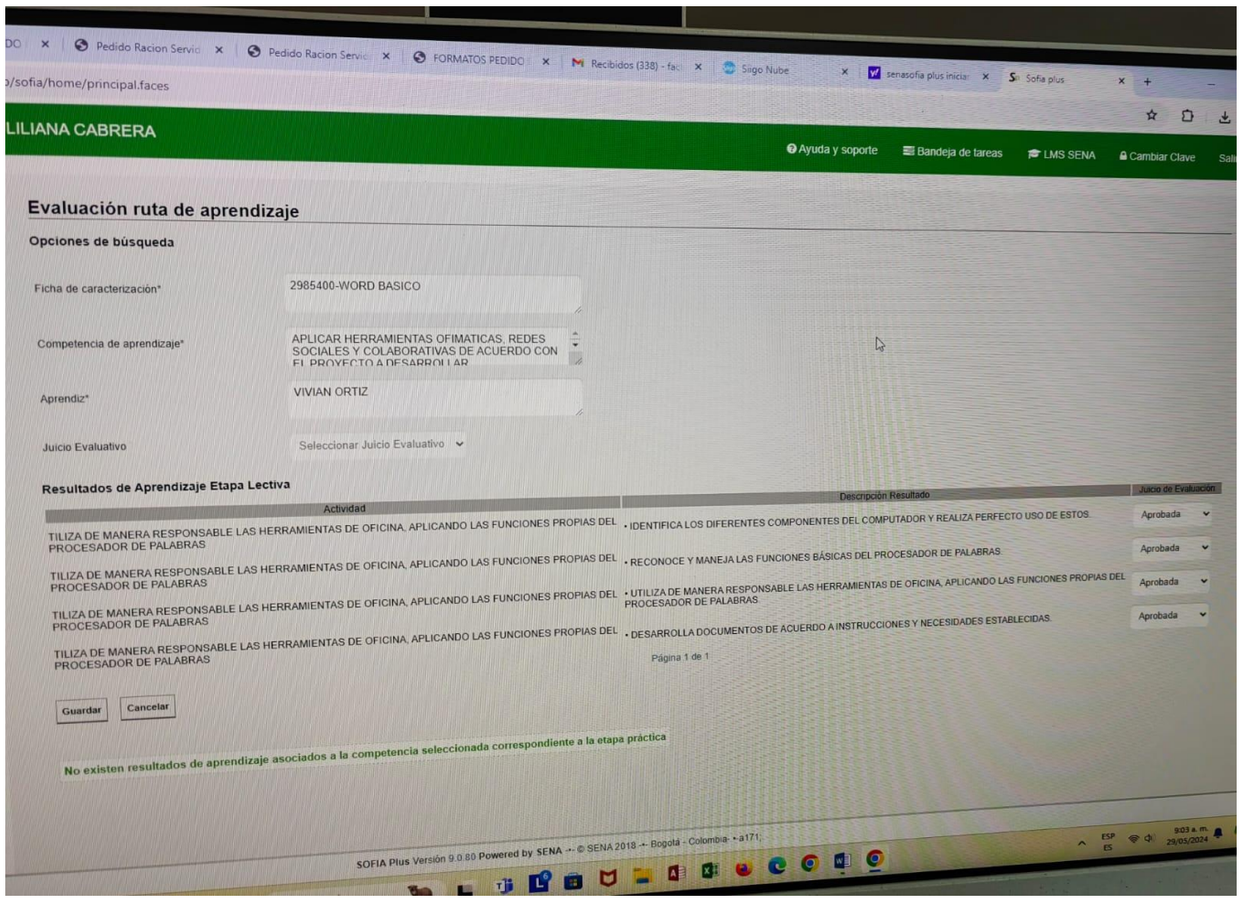

.co/sofia/home/principal.faces
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Aprendiz*
MELANY ALEXANDRA CORDOBA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS D PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
dinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizaje.faces?conversationContext=18#
ersión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171;


g/sofia/home/principal.faces
Sofia plus
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Aprendiz*
DAMARIS PALACIOS
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171;
Búsqueda
ESP
ES


/sofia/home/principal.faces
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Aprendiz*
JOSEFINA COPETE
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
Juicio de Evalu
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
Por Evaluar
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
Por Evaluar
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
Por Evaluar
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
Búsqueda


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Aprendiz*
ANA ROCIO CAICEDO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171.
Búsqueda


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Aprendiz*
JHON JAIRO ROMAÑA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
Aprobada
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
Aprobada
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
Aprobada
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Aprobada
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171
Búsqueda
ESP
ES
9:04 a. m.
29/05/2024


Pedido Racion Servici
Pedido Racion Servici
FORMATOS PEDIDO
Recibidos (338) - fac
Siigo Nube
senasofia plus iniciar
Sofia plus
/sofia/home/principal.faces
LILIANA CABRERA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2985400-WORD BASICO
Competencia de aprendizaje*
APLICAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
Aprendiz*
VIVIAN ORTIZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Actividad
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.
Aprobada
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
Aprobada
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
Aprobada
TILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS
• DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
Aprobada
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a171
ESP
ES
9:03 a. m.
29/05/2024

Anexo 7. Pantallazo de guías de aprendizajes.

