PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pacho, Diciembre de 2024

Señor (a)
JAVIER ROMAN BALLEN VEGA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5879670
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta – Cundinamarca

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5879670** del año 2024

Jessica Lizeth Plata Zipaquirá, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.715.420 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($37.510.578,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($4.316.694), b) Siete (7) pagos iguales por los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, octubre y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno. c) Un último pago en el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($1.935.069,00).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	No aplica para el mes correspondiente	No aplica para este mes
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente	Se atiende formación con la ficha 3138689 complementario “WORD BASICO”	Pantallazo de la creación de rutas y asociación de aprendices a los complementario.

3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementan Metodologías y herramientas.	Evidencia fotográfica adjunta al informe de gestión
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	No se convocó en el presente mes	No aplica para este mes de diciembre.
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices	No se convocó en el presente mes	Registros de asistencias.
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	No se convocó en el presente mes	No se realizaron acciones para este mes.
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se asiste al curso Planeación pedagógica de la formación profesional	Evidencia adjunta al informe de gestión.
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año	Pendiente al requerimiento.	No aplica para este mes.

9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Formación presencial en el municipio de La Palma con el complementario con ficha 3138689 “WORD BASICO”	Evidencia fotográfica adjunta al informe de gestión
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	Se realiza envío de documentos para legalizar la matrícula de los complementarios realizados durante el mes.	Captura de pantalla
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	Se apoyo la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación con la ficha 3138689 complementario en el municipio de La Palma, en la región del Rionegro.	Reporte de horas
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro	Con el complementario “WORD BASICO” con ficha 3138689 con diecinueve (19)	Captura de pantalla
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	Se da utilidad al drive	Se da utilidad del drive
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de	No se registran inasistencias	No aplica para este mes.

	formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata		
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	No se convocó en el presente mes	No aplica para este mes.
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material para el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador	Reporte de horas correspondiente al mes de Diciembre con 76 horas 2024 ficha 3138689 complementario.	Reporte de horas Sena Sofia Plus.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación	Se realiza un (1) complementario con ficha 3138689.	Captura de pantalla.
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como	Se realizan la guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir.	Se adjunta una guía de aprendizaje, instrumento de evaluación y plan concertado de trabajo.

	efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga		
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	No se convocó en el presente mes	No se convoco para este mes.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	No se convocó en el presente mes	N/A
22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas	No se convocó en el presente mes	No se convoco para este mes.
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se actualiza el drive con el portafolio del instructor.	Pantallazo documento anexo de evidencias
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la	Se asiste al curso Planeación pedagógica	documento anexo de evidencias

	formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	de la formación profesional	
25	Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	No se convocó en el presente mes	No aplica para este mes.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	No se convocó en el presente mes	No aplica para este mes.
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal	No se convocó en el presente mes	No aplica para este mes.
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor	No aplica para el mes de diciembre	No aplica para este mes.
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	No aplica para este mes.	No aplica para este mes.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados	No aplica para este mes	No aplica para este mes.

	para el desarrollo del programa de formación		
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente	Se cuida los bienes a cargo	Se salvaguardan los bienes a cargo.
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se realiza entrega de las guías de aprendizaje, plan concertado e instrumentos de evaluación, aplicados en el mes de Noviembre	Documento anexo de evidencias.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se proyecta decorosamente la imagen	Todo el tiempo.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el momento no se ha solicitado acción apara realizar la actividad	Pendiente del requerimiento del centro de formación.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1068880020 de la planilla, operador SIMPLE S.A. y periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios
Cordialmente,



Firma
Jessica Lizeth Plata Zipaquirá
Contratista
C.C. No. 52.715.420 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Firma
JAVIER ROMAN BALLEN VEGA
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5879670 del año 2024
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA LIZETH PLATA ZIPAQUIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112175 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138689 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

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

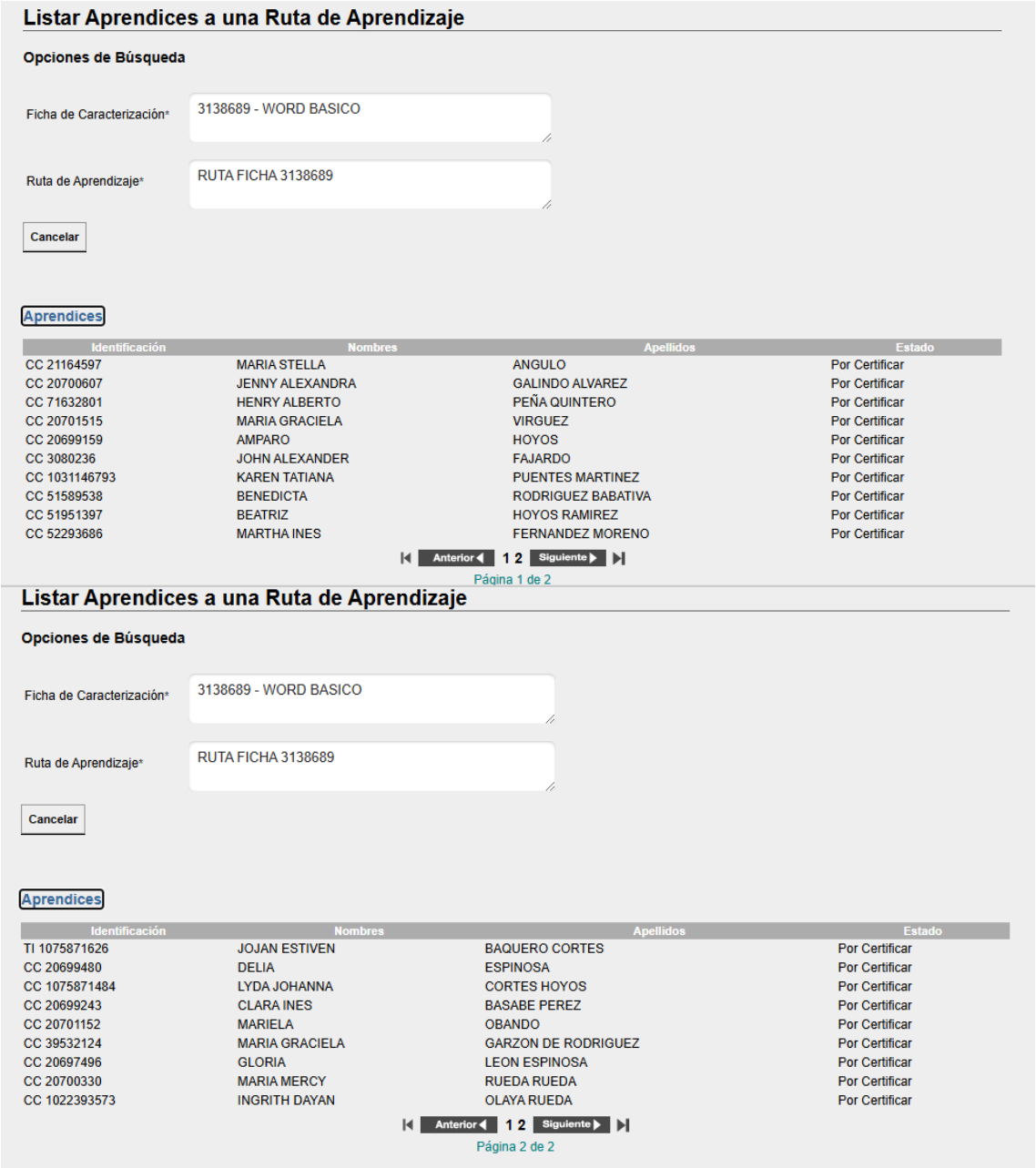
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JESSICA LIZETH PLATA ZIPAQUIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Obligación No. 1: N/A

Obligación No 2: Creación de rutas y asociación de aprendices a los complementario.



Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3138689 - WORD BASICO

Ruta de Aprendizaje* RUTA FICHA 3138689

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 21164597	MARIA STELLA	ANGULO	Por Certificar
CC 20700607	JENNY ALEXANDRA	GALINDO ALVAREZ	Por Certificar
CC 71632801	HENRY ALBERTO	PEÑA QUINTERO	Por Certificar
CC 20701515	MARIA GRACIELA	VIRGUEZ	Por Certificar
CC 20699159	AMPARO	HOYOS	Por Certificar
CC 3080236	JOHN ALEXANDER	FAJARDO	Por Certificar
CC 1031146793	KAREN TATIANA	PUENTES MARTINEZ	Por Certificar
CC 51589538	BENEDICTA	RODRIGUEZ BABATIVA	Por Certificar
CC 51951397	BEATRIZ	HOYOS RAMIREZ	Por Certificar
CC 52293686	MARTHA INES	FERNANDEZ MORENO	Por Certificar

Anterior 1 2 Siguiente

Página 1 de 2

Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 3138689 - WORD BASICO

Ruta de Aprendizaje* RUTA FICHA 3138689

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1075871626	JOJAN ESTIVEN	BAQUERO CORTES	Por Certificar
CC 20699480	DELIA	ESPINOSA	Por Certificar
CC 1075871484	LYDA JOHANNA	CORTES HOYOS	Por Certificar
CC 20699243	CLARA INES	BASABE PEREZ	Por Certificar
CC 20701152	MARIELA	OBANDO	Por Certificar
CC 39532124	MARIA GRACIELA	GARZON DE RODRIGUEZ	Por Certificar
CC 20697496	GLORIA	LEON ESPINOSA	Por Certificar
CC 20700330	MARIA MERCY	RUEDA RUEDA	Por Certificar
CC 1022393573	INGRITH DAYAN	OLAYA RUEDA	Por Certificar

Anterior 1 2 Siguiente

Página 2 de 2

Obligación No 3: Se implementan Metodologías y herramientas en ambiente presencial.







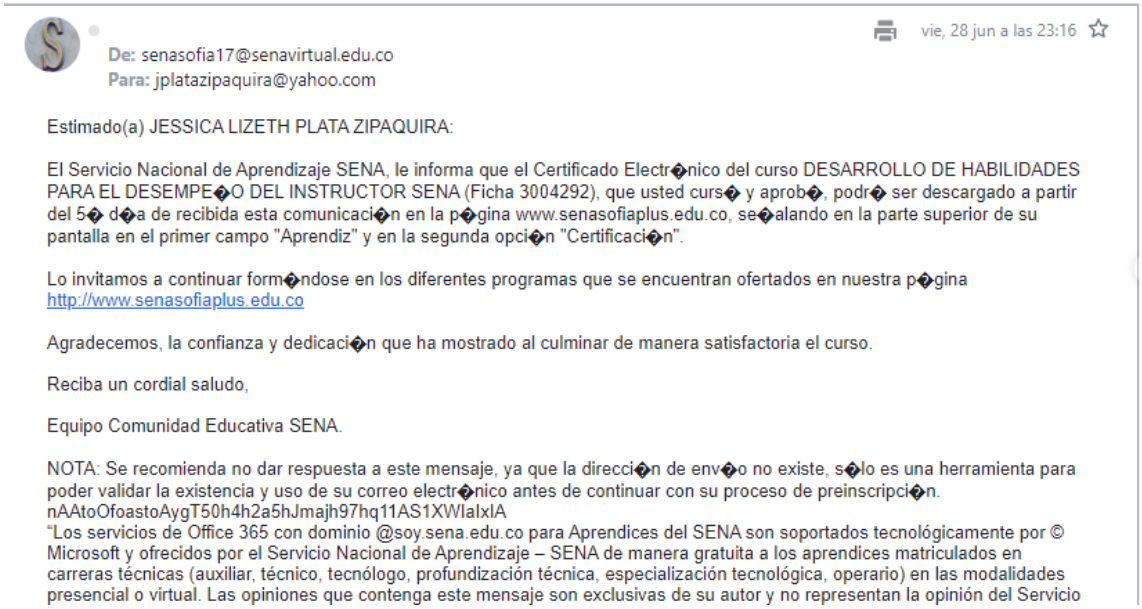


Obligación No 4: N/A

Obligación No 5: N/A

Obligación No 6: N/A

Obligación No 7 y No 24: Se asiste al curso Planeación pedagógica de la formación profesional



vie, 28 jun a las 23:16

De: senasofia17@senavirtual.edu.co
Para: jplatazipaquira@yahoo.com

Estimado(a) JESSICA LIZETH PLATA ZIPAQUIRA:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, le informa que el Certificado Electr□nico del curso DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPE□O DEL INSTRUCTOR SENA (Ficha 3004292), que usted curs□ y aprob□, podr□ ser descargado a partir del 5□ d□a de recibida esta comunicaci□n en la p□gina www.senasofiaplus.edu.co, se□alando en la parte superior de su pantalla en el primer campo "Aprendiz" y en la segunda opci□n "Certificaci□n".

Lo invitamos a continuar form□ndose en los diferentes programas que se encuentran ofertados en nuestra p□gina http://www.senasofiaplus.edu.co

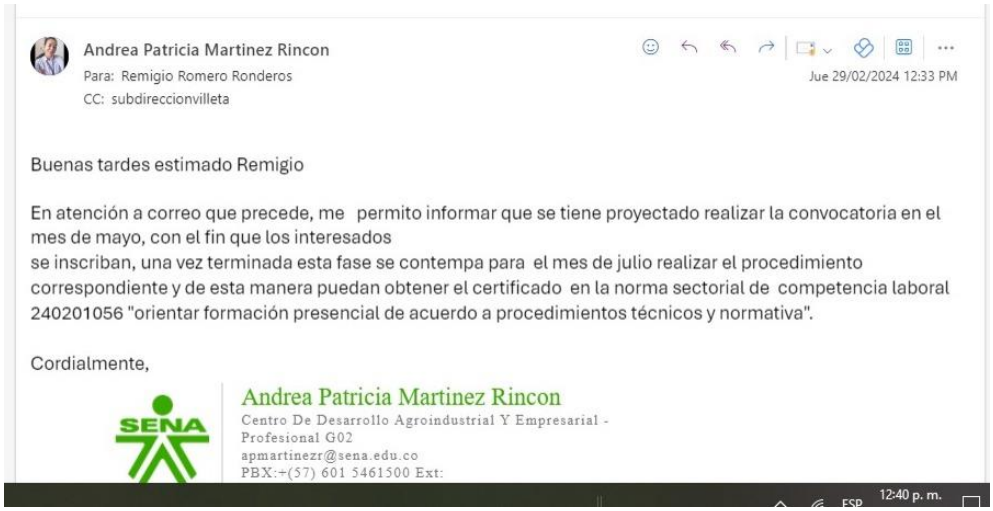
Agradecemos, la confianza y dedicaci□n que ha mostrado al culminar de manera satisfactoria el curso.

Reciba un cordial saludo,

Equipo Comunidad Educativa SENA.

NOTA: Se recomienda no dar respuesta a este mensaje, ya que la direcci□n de env□o no existe, s□lo es una herramienta para poder validar la existencia y uso de su correo electr□nico antes de continuar con su proceso de preinscripci□n.
nAAtoOfoastoAygT50h4h2a5hJmajh97hq11AS1XWIaIxIA
"Los servicios de Office 365 con dominio @soy.sena.edu.co para Aprendices del SENA son soportados tecnológicamente por © Microsoft y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices matriculados en carreras técnicas (auxiliar, técnico, tecnólogo, profundización técnica, especialización tecnológica, operario) en las modalidades presencial o virtual. Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio

Obligación No 8: Correo Electronico



Andrea Patricia Martinez Rincon
Para: Remigio Romero Ronderos
CC: subdireccionvilleta
Jue 29/02/2024 12:33 PM

Buenas tardes estimado Remigio

En atención a correo que precede, me permito informar que se tiene proyectado realizar la convocatoria en el mes de mayo, con el fin que los interesados
se inscriban, una vez terminada esta fase se contempa para el mes de julio realizar el procedimiento correspondiente y de esta manera puedan obtener el certificado en la norma sectorial de competencia laboral 240201056 "orientar formación presencial de acuerdo a procedimientos técnicos y normativa".

Cordialmente,

Andrea Patricia Martinez Rincon
Centro De Desarrollo Agroindustrial Y Empresarial -
Profesional G02
apmartinezr@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:

12:40 p. m.

Obligación No 9: Evidencia Fotográfica







Obligación No 17: Reporte de horas Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA LIZETH PLATA ZIPAQUIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3112175 - ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3138689 - WORD BASICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

2205010460101 UTILIZAR LOS SERVICIOS DE INTERNET DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.

2205010460201 MANEJAR LAS FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE UN SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

2205010460202 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO A ELABORAR.

2205010460203 APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

2205010460204 APLICAR LAS FUNCIONES DE UN PROGRAMA DE REALIZACIÓN DE DIAPOSITIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 76,00

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: JESSICA LIZETH PLATA ZIPAQUIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

Obligación No 19 y 32: Guía de aprendizajes, instrumentos de evaluación y plan concertado.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** WORD BASICO
- **Código del Programa de Formación:** 03000035
- **Competencia:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 1) Identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos**. 2)** Reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. **3)** Utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras. **4)** Desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas.

Duración de la Guía: 40 Horas

- **Materiales:** Computadores, papel, esferos, lápiz, dispositivo de almacenamiento

2. PRESENTACIÓN

MICROSOFT EXCEL

Microsoft Word es un procesador de textos de Microsoft Office. Por su facilidad de manejo quizá sea en la actualidad el más utilizado. Gracias a su entorno gráfico, Microsoft Word permite al usuario crear documentos de una forma sencilla.

Este es uno de los procesadores de texto más conocidos en el mundo de la informática, ofrece demasiadas opciones para realizar trabajos realmente completos y eficientes. De todo lo que este excelente programa puede ofrecer, la gran mayoría no usa ni cerca de la mitad.

Los invito a desarrollar las actividades de esta guía con actitud crítica, argumentativa y propositiva

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL TIC

Esta seleccionado para formar parte de un grupo de técnicos en sistemas que deben estudiar las bondades de trabajar con la herramienta de Microsoft Word.

Recibirá una capacitación para conocer esta herramienta.

Realizaremos una mesa redonda en la cual discutiremos las siguientes preguntas:

¿Cómo puede mejorar el desempeño de una empresa al crear documentos con diversos estilos y apariencia en Microsoft Word? Explique su respuesta

¿De qué manera la herramienta Word podría mejorar su manejo de la información tanto a nivel personal como laboral?

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION

A partir de la información que posee sobre Microsoft Word, se reúnen en grupos de dos personas y conteste los siguientes interrogantes:

- ✓ Cuál es su concepto sobre Microsoft Word.
- ✓ Cuáles son las características principales de la herramienta Microsoft Word.
- ✓ Qué ventajas tiene trabajar con Word.
- ✓ ¿La organización de las cintas de Word es acorde con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación?

Participe activamente en la socialización de las respuestas dadas a través de una mesa redonda o conversatorio según las indicaciones impartidas por el instructor.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION

El instructor socializará un documento llamado Microsoft Word.pdf, basado en esto usted deberá responder en un archivo de Word o en una hoja de papel, las siguientes preguntas y enviarlas al instructor en el espacio asignado.

Socializados los conceptos principales de Microsoft Word, usted podrá solicitar la asesoría del instructor dado el caso que no haya quedado claro uno o varios conceptos, el instructor estará atento a resolver sus inquietudes en forma general o individual.

1. ¿Qué es Word?

a. Procesador de textos esquematizados
b. Programa de creación de documentos
c. Programa determinado a la creación de documentos formales

2. ¿Cómo entro a Word?

a. Haz clic en inicio/todos los programas/Microsoft Office/Word
b. Haz clic en el botón de inicio/mis documentos/Office Word
c. Haz clic en papelera de reciclaje/Office Word

d. Encendiendo la computadora

3. ¿Para qué sirve el menú archivo?

a. En el encuentras opciones como guardar, cerrar, abrir, imprimir, etc
b. Para archivar los documentos de Word
c. Para encontrar comandos
d. Para crear carpetas

4. ¿Cómo puedo insertar una tabla en Word?

a. Descargándola de la red
b. Dibujándola con plumón
c. Haz clic en el menú insertar/tabla
d. Apagando la Computadora

5. ¿Para qué sirve el menú insertar?

a. Para insertar juegos
b. Para subrayar el texto
c. La A y B son correctas
d. Desde el puedes agregar una imagen prediseñada o de tus documentos, Word art, formas, tablas etc

6. ¿Cómo le agrego un marco a mi trabajo de Word?

a. Menú diseño de página/bordes de página
b. Insertar formas
c. Vista, crear macro

7. ¿Cómo puedo cambiar la orientación de la página en Word?

a. Volteando el monitor de la computadora
b. Haz clic en el menú diseño de página/orientación/horizontal o vertical
c. Configurando la impresora
d. Reiniciando sesión

8. ¿Cómo cambio la configuración del espaciado en Word?

a. Menú inicio/espacio entre párrafos
b. Menú, insertar, párrafo
c. Menú, vista, interlineado

9. ¿En qué menú se encuentra la opción para cambiar el tipo de fuente en Word?

a. En el menú inicio
b. En el menú diseño de pagina
c. En el menú Revisar
d. En el menú insertar

10. ¿Qué opciones puedo encontrar en el menú diseño de página?

a. Copiar formato, tamaño de fuente, interlineado
b. Orientación, tamaño, columnas, saltos, números de línea, guiones, etc.
c. Tipo de fuente, estilos, reemplazar.
d. Ortografía y gramática, sinónimos, diccionarios

11. ¿Cómo puedo cambiar el nombre del documento?

a. Colocando un nuevo titulo
b. Poniendo viñetas
c. Da clic en el menú archivo/guardar como/teclea el nuevo nombre
d. Clic en el menú insertar

12. ¿Cómo puedo agregar un subíndice en Word?

a. Da clic en el menú insertar/icono de la x con un número pequeño.
b. Da clic en el menú inicio/icono de la x con un número pequeño.
c. Da clic en el menú correspondencia/icono de la x con un número pequeño.
d. Da clic en el menú referencias/icono de la x con un número pequeño

13. ¿Cómo puedo seleccionar texto que no se encuentra en la misma línea?

a. Oprimiendo CTRL + E.
b. Oprimiendo CTRL + S
c. Selecciona el texto que desea con el mouse, presiona el botón CTRL lo mantiene presionado y sigue seleccionando.
d. Seleccionando el texto con el botón SHIFT

14. ¿Cómo puedo hacer para deshacer una acción en Word?

a. CTRL + Z.B
b. A y C son correctas.
c. Dando clic sobre la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
d. Ninguna de las anteriores

15. ¿En qué menú se encuentra la opción de alineación de texto?

a. En menú diseño de pagina
b. En el menú vista
c. En el menú insertar
d. En el menú inicio

16. ¿Cómo puedo corregir la ortografía en Word?

a. Dando clic sobre la flecha que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.
b. Selecciona el texto o palabra que desee corregir, da clic derecho y busca la opción correcta.
c. Selecciona el texto que desee corregir y oprime la tecla N.
d. Selecciona el texto que desee corregir y oprime CTRL + 145

17. ¿Cómo puedo poner letras en negritas?

a. Selecciona el texto que desea poner en negrita, presiona la tecla CTRL + S
b. Selecciona el texto que desea poner en negrita, presiona la tecla CTRL + N
c. Selecciona el texto que desea poner en negrita, presiona la tecla CTRL + D
d. Selecciona el texto que desea poner en negrita, presiona la tecla CTRL + F

18. ¿Cómo puedo poner el texto en cursivas?

a. Selecciona el texto que quiere cambiar, presiona CTRL + H
b. Selecciona el texto que quiere cambiar, presiona CTRL + 5
c. Selecciona el texto que quiere cambiar, presiona CTRL + K
d. Selecciona el texto que quiere cambiar, presiona CTRL+ G

19. ¿Cómo agrego Word art a mi trabajo en Word?

a. Da clic al menú insertar/Cambiar Estilos
b. Da clic al menú insertar/Reemplazar
c. Da clic al menú insertar/Word art
d. A y B son correctas

20. ¿Cómo inserto una forma en Word?

a. Menú insertar/formas
b. Menú insertar/imágenes
c. Oprimiendo CTRL + H y seleccionando la forma deseada.
d. Oprimiendo CTRL + K y seleccionando la forma deseada

21. ¿Cómo hago para subrayar mi texto en Word?

a. Oprimiendo CTRL + K
b. Oprimiendo CTRL + L
c. Selecciona el texto, presiona CTRL + S
d. Selecciona el texto, presiona CTRL + N

22. ¿Qué son las formas?

a. Objetos que se integran al documento para llamar la atención hacia un punto importante
b. Figuras orientadas
c. Partes textuales

23. Formato por default de un documento Word

a. .docx
b. Word
c. .txt

24. ¿Qué son las formas?

a. Objetos que se integran al documento para llamar la atención hacia un punto importante
b. Figuras orientadas
c. Partes textuales

25. Escribe en los paréntesis la relación de cada meta comandos con su acción.

	METACOMANDOS		**ACCIÓN**
1	ctrl + V	( )	Subraya
2	ctrl + E	( )	Inicia un nuevo archivo
3	ctrl + A	( )	Pegar
4	ctrl + G	( )	Seleccionar todo
5	ctrl + S	( )	Abre la ventana de abrir archivo
6	Alt + F4	( )	Cerrar archivo
7	ctrl + F4 o ctrl + R	( )	Cerrar programa
8	ctrl + U	( )	Guardar archivo

Evidencia de Producto: Taller 1

Actividad de Aprendizaje 2:

Diseñar un mapa conceptual sobre:

1. Los componentes básicos de un computador
2. Procesador de texto Word

Teniendo en cuenta las indicaciones dadas por el instructor.

Reglas para la presentación del Mapa Conceptual:

Su mapa conceptual lo puede realizar en:

✓ Word
✓ También lo puede realizar mano, cumpliendo con las reglas de presentación de un trabajo escrito (Buena letra, buena ortografía, orden)
✓ Se escogerán 8 mapas conceptuales para ser expuestos en la formación.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMENTO

Taller 2

Para una apropiación y aplicación de los conocimientos necesarios que ofrece esta actividad de aprendizaje, se le invita a revisar el material de formación y los materiales de apoyo propuestos.

La actividad que debe desarrollar consta de un taller. Lea con atención el taller y dé solución a las preguntas y/o solicitudes allí planteadas. Envíe la evidencia a través del espacio con el que usted cuenta puede ser por medio de aplicaciones tales como WhatsApp u otras, también puede hacerlo por vía E-mail o de manera presencial.

Recomendaciones para el desarrollo del taller

1. Revise las lecturas con anterioridad y realice prácticas individuales desde la herramienta ofimática.
2. Desarrolle las actividades
3. Sea puntual en la entrega del taller.

Desarrollo del taller

1. Diseña las siguientes tablas:

Tabla N°01

LISTA DE PRODUCTOS		
N°	**Nombre**	**Precio**
1	Regla de 30 cm	1,5
2	Papel Bond	3,5
3	Lapicero Azul	0,5
4	Cuaderno de Dibujo	4,0
TOTAL		**9,5**

Tabla N°02

N°	Nombre	Nota1	Nota2	Promedio
01	Raquel	18	15	17
02	Tania	05	12	07
03	Fabiola	12	17	15
04	Gabriel	10	12	11
05	Mercedes	15	06	11

Tabla N°03

HORARIO 2012					
HORA	**LUN**	**MAR**	**MIE**	**JUE**	**VIE**
1	Algebra	Historia	Informática	Raz. Verbal	Arte
2	Algebra	Historia	Religión	Raz. Verbal	Arte
R	**E**	**C**	**R**	**E**	**O**
3	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física
4	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física

Tabla N°04

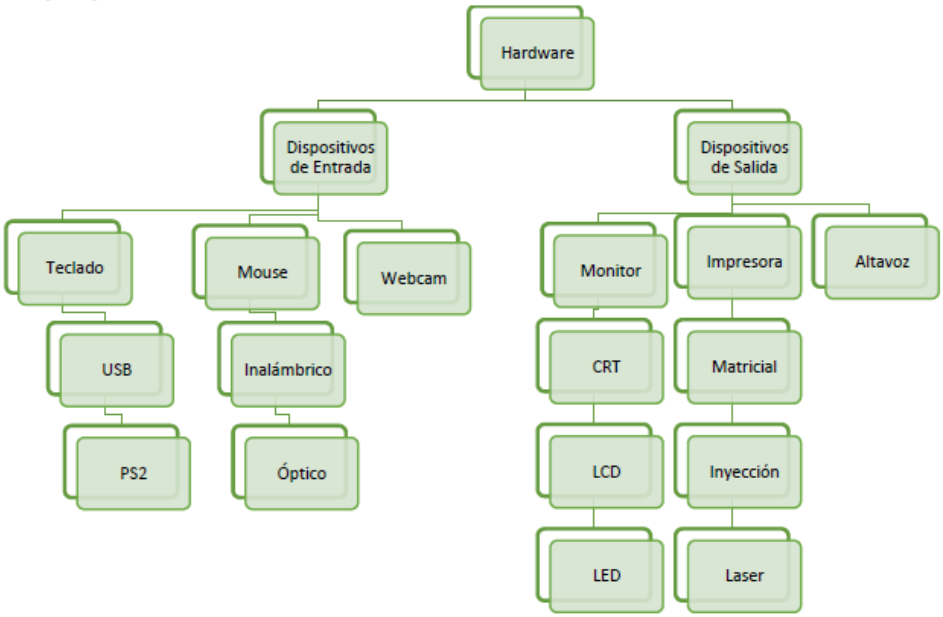
ENERO 2013						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
17	28	29	30	31		

2. Realiza los siguientes organigramas

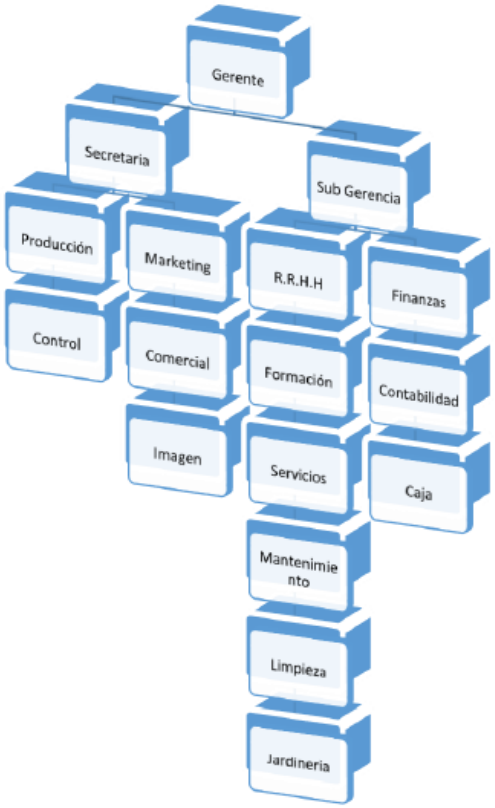
Organigrama 1



Organigrama 2



Organigrama 3



3. Crear el siguiente documento y mostrarlo en una hoja 4 veces.

Institución Educativa Privada
"CUMBRES DEL PERÚ"

COMUNICADO N° 025

El Agustino, 20 de diciembre del 2013
Señor Padre de Familia:

Reciba usted nuestros más cordiales saludos y esperando haber contribuido en el aprendizaje y educación de su menor hijo en el presente año escolar, a partir del próximo año 2014 la **sección "D"** estará conformada por los alumnos que hayan tenido un mejor rendimiento académico tomando como referencia el Área de Lógico Matemático, los alumnos que no figuran en la lista serán reagrupados en las secciones "A", "B" o "C".

Atentamente,

Jhojan Ramos Vera
DIRECTOR

4. Realizar la siguiente Composición, aplicar Columnas y Letra Capital

Día de la Primavera

Cada 23 de setiembre se celebra el inicio de la estación más mágica del año: la primavera. Y no sólo eso, también es una fecha oportuna para festejar la amistad y la juventud. La analogía no puede ser mejor: la naturaleza renace mostrando su armonía y la juventud, llena de energía, proyecta el mejor momento en la vida de un ser humano para realizar todo con optimismo. También se ve a la primavera como la estación más enamoradiza del año. El amor y la amistad son dos palabras que siempre se tienen presentes en los discursos ofrecidos por los colegios y demás instituciones los 23 de setiembre.

Lo cierto es que no son apreciaciones subjetivas sino más bien están ligadas con la aparición del calor y el embellecimiento de la naturaleza, dos factores que propician la mayor relación entre las personas. ¿Quién alguna vez no ha aprovechado la primavera para salir de la ciudad al campo? Es rico salir de paseo, aunque sea un domingo de primavera para gozar de las flores y las mariposas, de los pajaritos que cantan más temprano, del sol que calienta, pero no quema.

Digamos que hoy el Perú es un país joven que pasa por la mejor de sus primaveras. Se sabe que estamos en una etapa de crecimiento económico y que además la identidad nacional se está consolidando como nunca antes. Los peruanos demostramos que el mundo puede ser nuestro si queremos, vemos el lado optimista de las situaciones y esto nos hace "eternos seres primaverales", idealistas y luchadores. Sigamos dándole por el lado amigable a todo lo que se nos presente y vamos a tener dentro de muy poco una nación sólida como las piedras en las que se forjó el gran imperio de los Incas

5. Realizar el siguiente ejercicio aplicando todo lo aprendido en Word

PARACAS, DISTRITO DE PISCO EN EL DEPARTAMENTO DE ICA -PERU

Paracas se ubica en el departamento de Ica y la provincia de Pisco en Perú.

Por su cercanía al mar, Paracas es un balneario en forma de bahía. El atractivo de este balneario es su clima, playa y hermosas residencias allí construidas.

El nombre de Paracas significa "lluvia de arena" pues en este lugar los vientos son portadores de arena; estos vientos pueden alcanzar una velocidad de 32 km por hora.



Paracas, abarca una superficie de 335,000 hectáreas, de las cuales 117,406 son de tierra firme y 217,594 de aguas marinas.

Paracas, abarca una superficie de 335,000 hectáreas, de las cuales 117,406 son de tierra firme y 217,594 de aguas marinas.

Paracas ha sido declarada reserva regional para aves migratorias.

Los visitantes de Paracas, gustan de observar los diferentes ecosistemas, los restos arqueológicos de la cultura Paracas, el lugar donde desembarcó San Martín y la gran diversidad de fauna marina existente en la zona.



El clima es típico del desierto con temperaturas superiores a los 30°C, y en el invierno, la temperatura desciende hasta 10°C en las noches.

La cultura Paracas y sus dos etapas – Paracas Caverna y Paracas Necrópolis



Nota: Éxitos en el desarrollo de las actividades.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Taller 1** **Evidencias de Desempeño:** **Mapa conceptual** **Evidencias de Producto:** **Taller 2**	Utiliza las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las Tecnologías de la Información y de la comunicación.	**TECNICAS:** Taller Mapa conceptual **INSTRUMENTO:** Lista de Chequeo

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Computador: Un computador es una máquina de propósito general que procesa datos, de acuerdo con las instrucciones que recibe el computador toma los datos que el usuario le da, hace algo con ellos

Microsoft: Microsoft Corporación es una empresa multinacional de origen estadounidense, fundada el 4 de abril de 1975 por Bill Gates y Paul Allen. Dedicada al sector del software.

Office: es una suite de oficina que abarca el mercado completo en Internet e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos Microsoft Windows y Mac OS X.

Suite: Una suite ofimática o suite de oficina es una recopilación de aplicaciones, las cuales son utilizadas en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc. archivos y documentos. Son ampliamente usados en varios lugares, ya que al ser eso (una recopilación), hace que sea asequible adquirir toda la suite, que programa por programa, lo cual es más complejo, al tener que conseguir programa por programa, y en caso del software pagado, más caro

Word 2016: es un software destinado al procesamiento de textos.

Procesadores de Texto: Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Representa una alternativa moderna a la antigua máquina de escribir, siendo mucho más potente y versátil que ésta.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Microsoft Excel 2016.pdf

Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en base de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para Administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jessica L. Plata Z.**	**Contratista**	CDAE	17 de Abril de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

FORMATO PARA LISTA DE CHEQUEO
Servicio Nacional de Aprendizaje
AA2-GA3-IE1

Nombre del Aprendiz:		
Nombre del Instructor:	Jessica Lizeth Plata Zipaquirá.	Fecha: 28 de Noviembre de 2024
Programa de Formación:	WORD BASICO	Nº de Ficha: 3138689
Proyecto de Formación:		
Presentación:	Por medio del presente documento se evaluará el desempeño y producto presentado por el aprendiz.	

Desempeño y producto

N.º	Indicador	CUMPLE		Observaciones
	PRODUCTO Y DESEMPEÑO	**Si**	**No**	
DESEMPEÑO				
1	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información			
PRODUCTO				
2	Taller - Formulación de preguntas.			
3	Mapa conceptual			
4	Taller practico			

Observaciones:

Juicio de Evaluación

A	D

Jessica L. Plata Z

Firma aprendiz

firma Instructor

Guia de aprendizaje No 1

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ

Nombre del Aprendiz:		**Forma de entrega de la actividad**		**Fecha de entrega**	**Entrego**	
		Fisico	**Digital**		**Si**	**No**
Actividades a desarrolar	Taller - Formulación de preguntas.	**X**	**X**	**2/12/2024**		
	Mapa conceptual	**X**	**X**	**5/12/2024**		
	Taller practico		**X**	**11/12/2024**		

Jassica L. Plata Z

_____

Firma Aprendiz

_____

Firma Instructor

Obligación No 20: N/A

Obligación No 21: N/A

Obligación No 22: N/A

Obligación No 23: Portafolio del instructor
https://drive.google.com/drive/folders/1rIocaeccKD15P7Cg0xKlNfFxJNGOxJ8l

Obligación No 25: N/A

Obligación No 26: No se convocó en el presente mes

Obligación No 27: No se convocó en el presente mes

Obligación No 28: No se convocó en el presente mes

Obligación No 29: N/A

Obligación No 30: N/A

Obligación No 34: N/A