PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Julio de 2020

Señor (a)
HUMBERTO POLANCO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1305681**
Coordinador Académico
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2020

Referencia: No **1305681** del año 2020

Wilmar Andres Duarte Ortiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 106172760 de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($36.260.000). a) Un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2020 por valor de cuatrocinetos noventa y tres mil trecientos treinta y tres mil pesos ($493.333) b) nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de Febrero a Octubre de 2020, por valor de $3.700.000 cada uno c) último pago correspondiente al mes de Noviembre por valor de dos millones cuatrocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete mil pesos ($2.466.667).

Plazo: Será hasta el (20) de (Noviembre) de 2020.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA EN EL AREA DE INFRAESTRUCTURA Y SOFTWARE; IMPARTIENDO FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO DE ACCIONES REGULARES DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL (TITULADA, COMPLEMENTARIA Y VIRTUAL) SEGÚN LA NECESIDAD DEL SERVICIO, EN EL Ó LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA , DONDE SE LE ASIGNE POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	Registros
1. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por Coordinación Académica en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia.	Impartir formación profesional en los programas de formación Titulada o Complementaria de acuerdo con la programación asignada en las siguientes fichas de caracterización:	**Ficha 1:** 2066719 **Nombre del Programa:** Técnico Sistemas **Horario de la ficha:** L - V Hora 1 PM – 7 PM N° Aprendices: 30 **Lugar y Ambiente de Formación:** Herradura (Bolivar-Cauca) (Virtual) plataformas empleados :Territorium, Grupo de Whatsapp, Google drive, docs.google **Horas reportadas a la ficha:** # 128 horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Realizar mantenimiento preventivo y predictivo que prolongue el funcionamiento de los equipos de computo. Resultado : Verificar el estado de operación del equipo aplicando herramientas de software legales según el manual de procedimientos de la empresa y respondiendo a las necesidades del cliente
		Ficha 2: 2155566 **Nombre del Programa:** Word Basico **Horario de la ficha:** L - V Hora 08 AM – 12 PM N° Aprendices: 35 **Lugar y Ambiente de Formación:** Popayan (Virtual) plataformas empleados :Territorium, Grupo de Whatsapp, Google drive, docs.google **Horas reportadas a la ficha:** # 40 horas	Registro EN SOFIA PLUS de la(s) siguiente(s) competencia (s) y resultado(s) de aprendizaje: Competencia 1: Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar resultado 1: desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas. resultado 2: utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras

			resultado 3: reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. resultado 4: identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.
	Diligenciar las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para los aprendices en los formatos o instrumentos oficiales actualizados y publicarlos en el aplicativo COMPROMISO	Ficha 2: 2155566 Nombre del Proyecto Formativo: Word basico Actividad del Proyecto: Word básico , manejo de tipo de letra , márgenes tipo de papel , tamaña de hoja	Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la carpeta compartida con el Supervisor: Dirección WEB de la Carpeta: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jGDAGLBJyJDgGjueEbQp46CSFsUqJVQy
2. Presentar informes académicos que contengan novedades de los aprendices (llamados de atención por escrito, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales)	Reporte a Coordinación Académica de las siguientes novedades: Registro de Inasistencia reiterativa en SofiaPlus Resultados de planes de mejoramientos Deserciones Retiros	NO APLICA	NO APLICA

3. Registrar los resultados de la emisión de juicios de evaluación relacionados con los logros de los resultados de aprendizaje o novedades del aprendiz en tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la formación profesional en el aplicativo dispuesto por la entidad.	Registro de los juicios evaluativos en SOFIAPLUS para las siguientes fichas:	Formacion en ejecución Ficha N° 2066719 Ficha N° 2155566	Evidencias NO APLICA
Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requeridos por la unidad de emprendimiento	NO APLICA	NO APLICA
Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	Incluya aquí actividades de formulación y/o desarrollo de proyectos en los cuales está participando:	NO APLICA	NO APLICA
Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamiento de los aprendices en las	Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas desescolarizadas y garantizar el acompañamient	Registrar información de las actividades académicas desescolarizadas: Número de Fichas atendidas: 2 Ficha 1: 2066719	Entrega de material a través de: (X) Correo (X) Redes sociales, (X) Plataforma LMS

mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro de Teleinformática y Producción Industrial.	o de los aprendices en las mismas, realizando seguimiento mediante la plataforma institucional del centro:	No. Aprendices atendidos: 10 Ficha 2: 2155566 No. Aprendices atendidos: 35	(X) Otra forma Actividades académicas de acompañamiento realizadas a través de: (X) Foros (X) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico (X) Llamada telefónica (X) Redes sociales (X) Otro medio Entrega de evidencias del Aprendiz a través de: (X) Foros (X) Sesión sincrónica (X) Correo electrónico ( ) Llamada telefónica (X) Redes sociales ( ) Otro medio
Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el Centro de formación demande	Incluya aquí actividades de seguimientos a etapa práctica y actividades diferentes a impartir formación	NO APLICA	NO APLICA

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 9407874971 de la planilla, expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de Junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Wilmar Andres Duarte Ortiz
Contratista
C.C. No. 1061712760

Recibí a satisfacción:

Humberto Polanco
Supervisor(a) Contrato 19-C01.PCCNTR.1305681 de 2020
Coordinador Académico

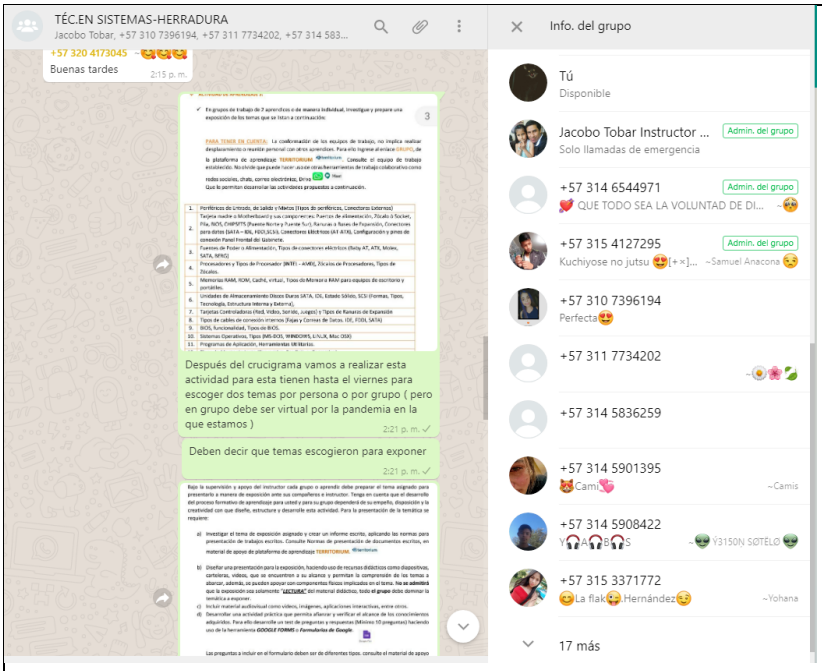
EVIDENCIAS DE LAS OBLIGACIONES CON LAS FICHAS ASIGNADAS 2066713, 2066719

1.1 FICHAS A CARGO DEL INSTRUCTOR

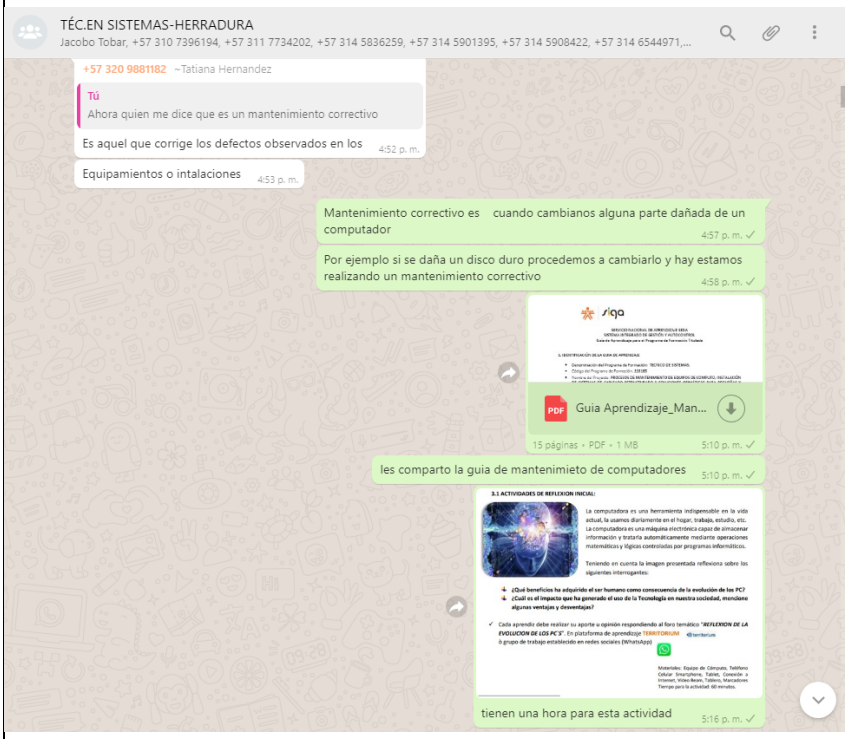
Programa de Formación y Número de Ficha	Aprendices en formación	Actividad del Proyecto Formativo	Competencia	Resultado
TECNICO SISTEMAS - **2066719**	30	conocer y utilizar el programa de ofimática, para crear los diferentes tipos de documentos, presentaciones hojas de calculo y bases de datos necesarios, para el desarrollo del proyecto.	aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar	• obtener la información requerida por su especialidad utilizando redes sociales y herramientas de trabajo colaborativo según las tendencias de las tecnologías de la información y la comunicación. • aplicar herramientas ofimáticas de acuerdo con los requerimientos del cliente. • construir bases de datos utilizando un sistema de gestión de bases de datos relacional para uso personal en pequeñas organizaciones. • aplicar controles y estructuras básicas de programación de un lenguaje orientado a eventos de acuerdo con el problema a solucionar.
Word Basico - **2155566**	35	manejar plataformas tecnológicas de trabajo colaborativo y herramientas de redes sociales de acuerdo con el proyecto a desarrollar. utilizar un lenguaje de programación orientado a eventos y manejador de base de datos, combinados con herramientas ofimáticas de acuerdo con las necesidades del cliente.	Aplicar herramientas ofimáticas, redes sociales y colaborativas de acuerdo con el proyecto a desarrollar	• desarrolla documentos de acuerdo a instrucciones y necesidades establecidas. • utiliza de manera responsable las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras • reconoce y maneja las funciones básicas del procesador de palabras. • identifica los diferentes componentes del computador y realiza perfecto uso de estos.

1.2 ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTRUCTOR

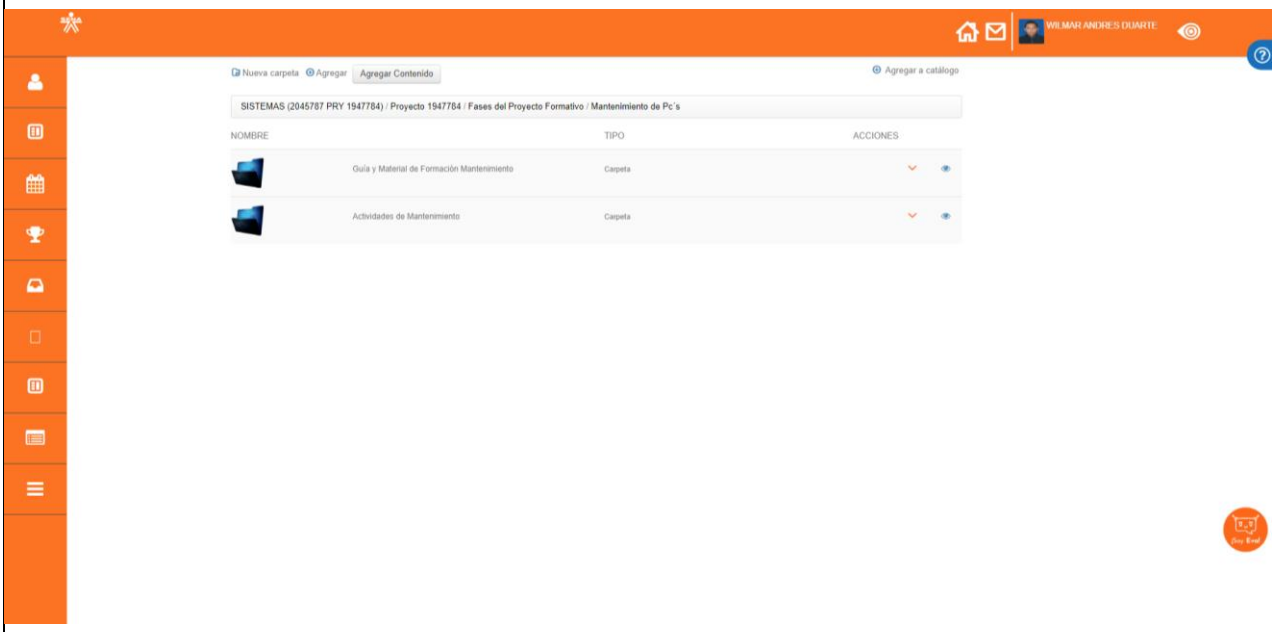
Evidencias de trabajo del instructor por cada semana con el grupo de formación asignado
ACCIONES REALIZADAS
Impartir formación virtual a las fichas asignadas No. 2066719, 2155566 en las competencias de mantenimiento de computadores y Word basico, por medio de las plataformas: Whatsapp , territorium
EVIDENCIAS: Se subira las evidencias de trabajo al **Drive** establecido por el Coordinador Académico
EVIDENCIAS VIRTUALES REALIZADAS MEDIANTE LA PLATAFORMA VIRTUAL DE TERRITORIUM , WHATSAPP , DOCS.GOOGLE,CORREO ELECTRONICO y DRIVE DEL GRUPO TÉCNICO EN SISTEMAS, FICHA 2066719 (HERRADURA - CAUCA) Grupo de whatsapp



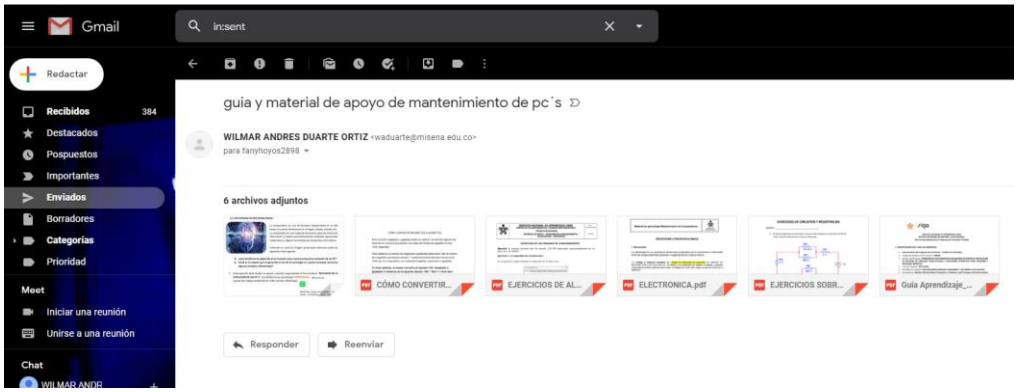
Envió por Whatsapp del grupo, la guía y material de apoyo a los aprendices



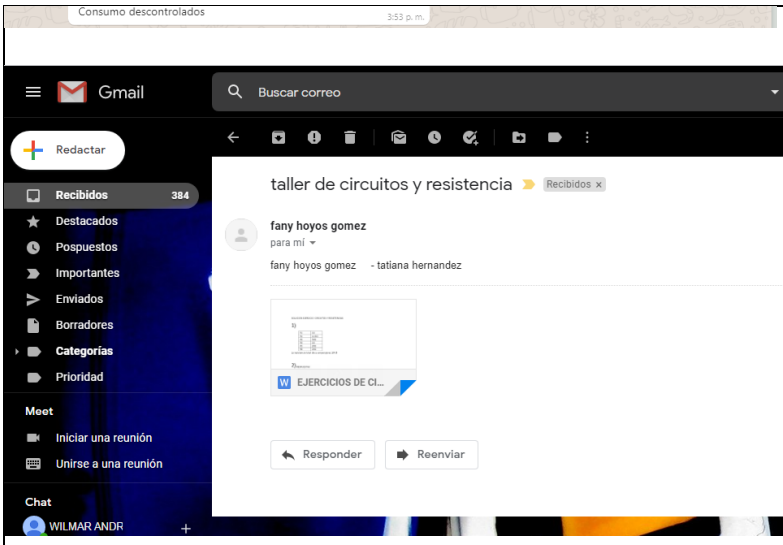
Material y guias de apoyo en territorium

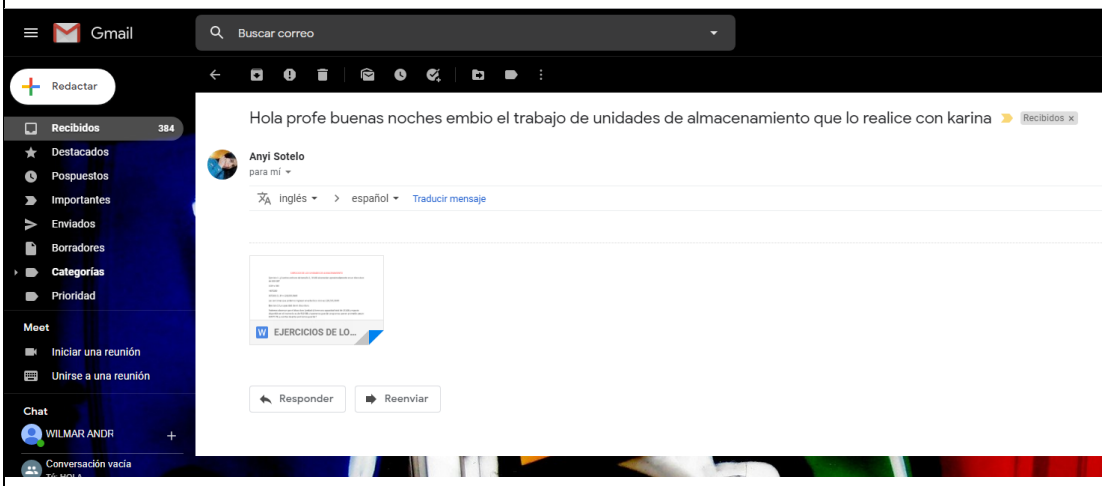


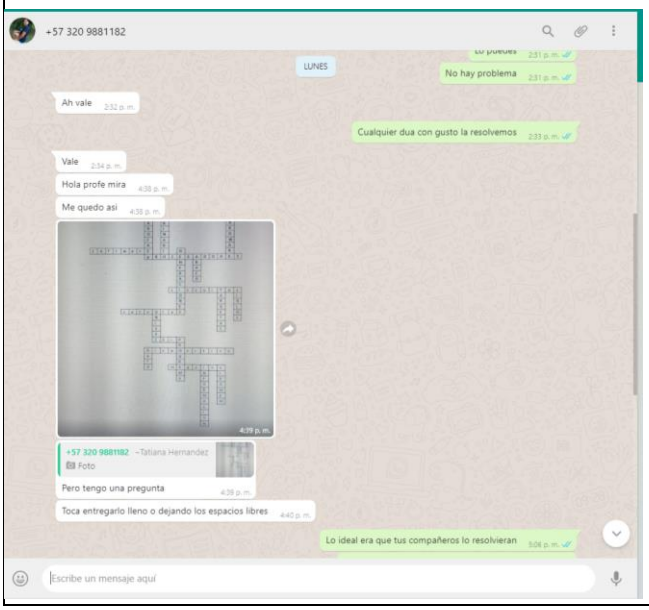
Envió por correo electrónico y drive la guía y material de apoyo a los aprendices

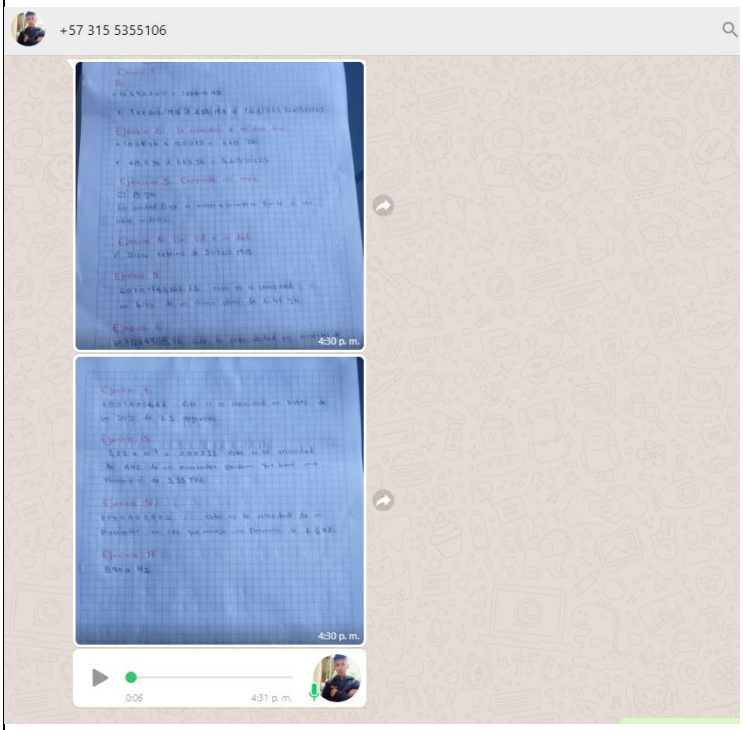


Captura de pantalla de actividades, enviadas por los aprendices

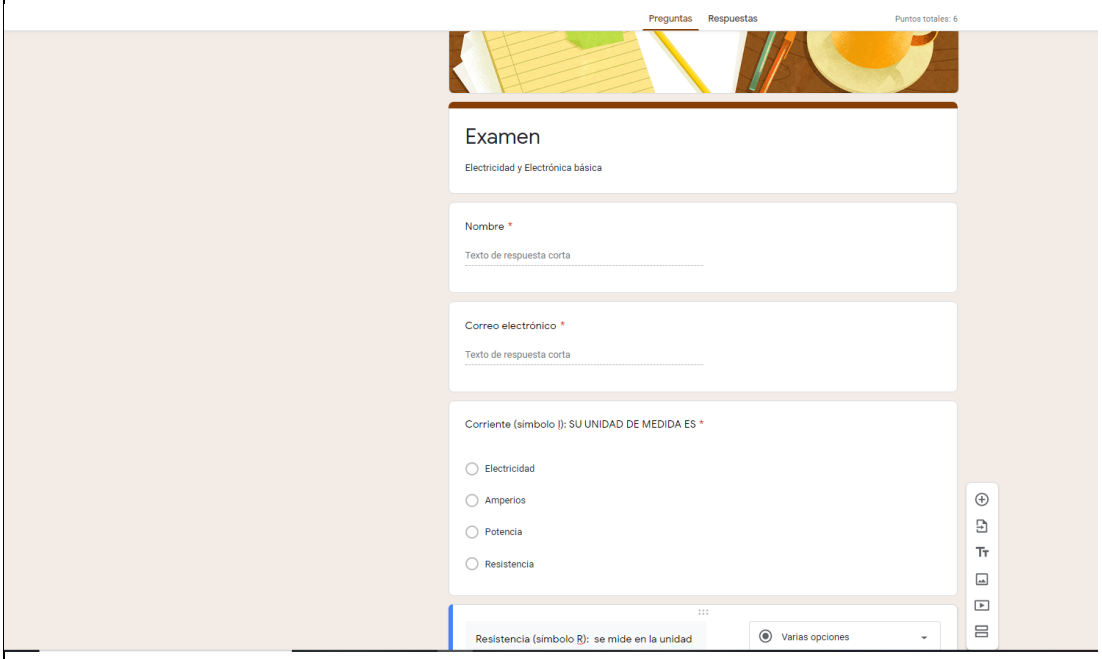

Consumo descontrolados
3:53 p. m.
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 384
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Prioridad
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
WILMAR ANDR
taller de circuitos y resistencia
Recibidos
fany hoyos gomez
para mí
fany hoyos gomez - tatiana hernandez
EJERCICIOS DE CI...
Responder
Reenviar


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 384
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
Prioridad
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
WILMAR ANDR
Conversación vacía
Hola profe buenas noches embio el trabajo de unidades de almacenamiento que lo realice con karina
Recibidos
Anyi Sotelo
para mí
inglés
español
Traducir mensaje
EJERCICIOS DE LO...
Responder
Reenviar


+57 320 9881182
LUNES
No hay problema
Ah vale
Cualquier dua con gusto la resolvemos
Vale
Hola profe mira
Me quedo asi
+57 320 9881182 ~Tatiana Hernandez
Foto
Pero tengo una pregunta
Toca entregarlo lleno o dejando los espacios libres
Lo ideal era que tus compañeros lo resolvieran
Escribe un mensaje aquí



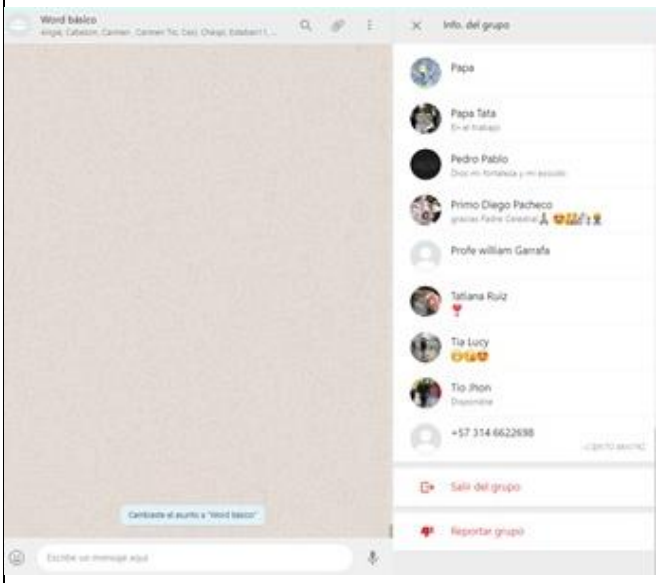
Actividades CON **DOCS.GOOGLE**



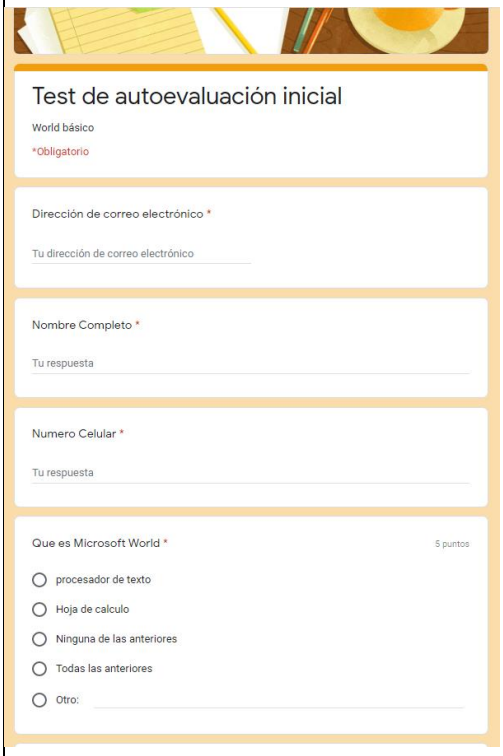
TOTAL DE APRENDICES QUE ENTREGARON LAS EVIDENCIAS: 10

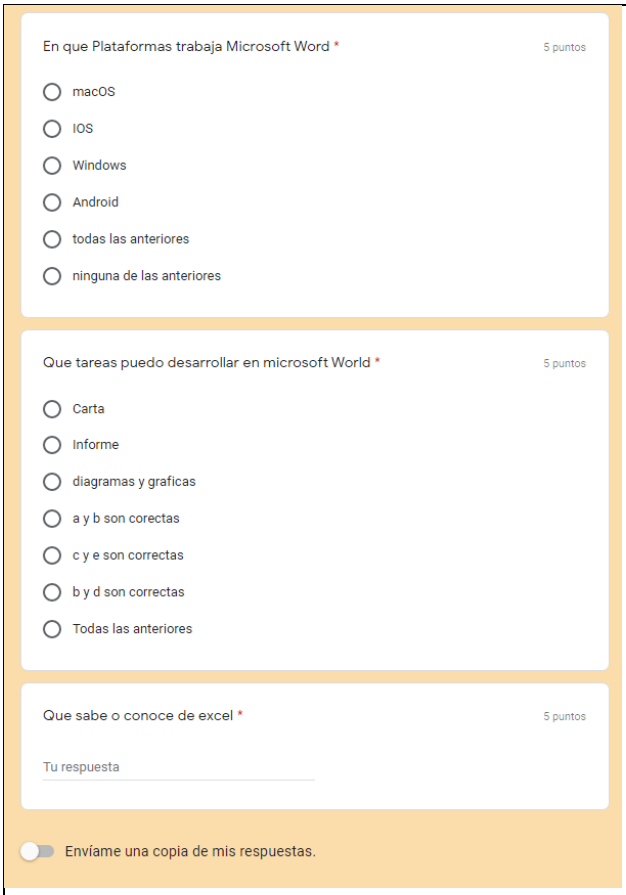
EVIDENCIAS VIRTUALES REALIZADAS MEDIANTE WHATSAPP, DOCS.GOOGLE, DRIVE DE LA FICHA, FICHA 2155566 (WORD BASICO - POPAYAN)

Grupo de whatsapp



Autoevaluacion previa de conocimientos





Guia de Word Basico

Para iniciar, basado en sus conocimientos previos, se le invita a reflexionar teniendo en cuenta la siguiente pregunta:

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

Nota: El ejercicio que acabó de resolver, además de reflexionar y observar su conocimiento respecto a su proyecto de vida, el entorno y su emprendimiento, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de los temas, por tal motivo no tiene calificación.

"Sirven de impedimento para la felicidad las muchas ocupaciones". Séneca

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Para iniciar es necesario que:

- Actualice sus datos en **Sofia Plus**.
- Responda el cuestionario de **Sondeos previos**.
- Participe en el **Foro social**.
- Revise la información dispuesta en los enlaces "**Información del Programa**" y **Cronograma**.

La ruta que debe seguir es:

- Haga clic en la pestaña **"Actividades iniciales",** luego encontrará:
  - Cuestionario de **Sondeos previos**.
  - Actualización de **Datos del aprendiz**.
- Acceda al enlace "**Foros de Discusión"**, del menú del programa, luego encontrará "**Foro social**".

Para participar en el **Foro social**, siga los pasos que se mencionan a continuación:

- Ingresar al enlace **Foros de discusión**, dar clic en la carpeta **Foro Social** y luego en **Crear secuencia**.
- Digitar el asunto y el contenido del mensaje. Dar clic en **Enviar**.

Nota: este foro no es calificable, pero es requisito para iniciar el programa de formación.

- Al ingresar al enlace "**Información del Programa**", encontrará el "**Diseño curricular"** y "**Descripción del programa"** de formación.
- Consultar el **Cronograma de actividades** que está ubicado en el enlace **Información del programa** para conocer las acciones a realizar. También lo encuentra en la sección **Anuncios** de la página principal del programa de formación.

Después de haber realizado los pasos anteriormente descritos:

- Responda el "**Cuestionario de contextualización 1**", siguiendo las indicaciones que en el mismo aparece**.**

La ruta que debe seguir es:

Ingrese a través del enlace **"Actividad 1"** el cual se encuentra en el menú principal**:**

- De clic en "**Cuestionario de contextualización 1**", lea las instrucciones, luego **Comenzar** y cuando finalice **Enviar**.

Recuerde que:

El cuestionario de contextualización no es evaluable, sin embargo es importante que lo resuelva, pues el instructor lo tiene en cuenta durante el desarrollo del programa de formación.

- Del menú principal haga clic en la opción "**Actividad 1"**, encontrará: el "**Material de formación 1",** en versión interactiva y descargable para que lo revise e interiorice su contenido.
- Del menú principal haga clic en la opción "**Actividad 1"**, acceda a: **"Actividad 1 – Evidencia 1"** para participar activamente en el foro de discusión, deje su apreciación y comente dos aportes de los compañeros. No se trata de decir si está de acuerdo o no simplemente, se trata de argumentar sobre las opiniones de sus compañeros.

Recuerde que:

- La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta:

  ¿Qué le puede proponer usted a la industria internacional de software para evitar que haya focos de piratería a nivel mundial, teniendo en cuenta que actualmente se evidencia descargas de paquetes como Microsoft Word sin la licencia respectiva los cuales afecta de forma directa a las organizaciones?

- La participación en el foro de discusión **"Actividad 1 – Evidencia 1"**, es evaluable.
- Cuenta con el espacio de las sesiones en línea, en donde el instructor aborda el tema del material de formación, explica las actividades que contiene la guía de aprendizaje, resuelve dudas y da orientaciones generales para la próxima semana.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

Para realizar la actividad de aprendizaje debe:

- Solucione la actividad interactiva **"Actividad 1 – Evidencia 2"**, la cual está relacionada con el desarrollo de habilidades en Word

interacción, lo cual se realiza a través de diversos documentos, de ahí la importancia de la aplicación de la herramienta Microsoft Word para su diseño, configuración y edición de forma estética facilitando el cumplimiento del objetivo para la comunicación eficaz.
Para realizar la actividad de aprendizaje debe:

- Elabore la **"Actividad 2 – Evidencia 2"**, la cual consiste en el desarrollo del taller práctico "Aplicando el diseño en Word".

La ruta que debe seguir es:

- Ingrese a través del enlace **"Actividad 2"** el cual se encuentra en el menú principal**:**

- Haga clic en "**Guía de aprendizaje 2**", Lea las instrucciones del taller práctico. Desarrolle el taller. De clic en "**Actividad 2 – Evidencia 2";** luego "**Adjuntar archivo**" escriba en **"Comentarios"** y cuando finalice seleccione "**Enviar**", para enviar el informe al instructor.

  Para desarrollar el taller práctico tenga en cuenta las instrucciones:

  Descripción: Usted ha sido aceptado como pasante en el mejor restaurante de su municipio, luego de elaborar y haber entregado su hoja de vida al supervisor de personal. El restaurante va a iniciar la campaña anual de sus mejores platos a la carta de comida saludable y le han solicitado que diseñe un folleto creativo y de impacto visual, que invite a la comunidad a visitar el restaurante, donde además se muestre la misión, la visión y una pequeña reseña del mismo. Para realizar esta actividad debe elegir las siguientes configuraciones:

  1. Dividir en 3 columnas el documento.
  2. Escoger una plantilla alusiva a comida.
  3. Insertar imágenes alusivas a comida saludable.

La ruta que debe seguir es:

Ingrese a través del enlace **"Actividad 3"** el cual se encuentra en el menú principal**:**

- De clic en "**Cuestionario de contextualización 3**", lea las instrucciones, luego **Comenzar** y cuando finalice **Enviar**.

Recuerde que:

El cuestionario de contextualización no es evaluable, sin embargo es importante que lo resuelva, pues el instructor lo tiene en cuenta durante el desarrollo del programa de formación.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

En el programa de formación, uno de los objetivos es que aprenda a aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.

Para realizar la actividad de aprendizaje debe:

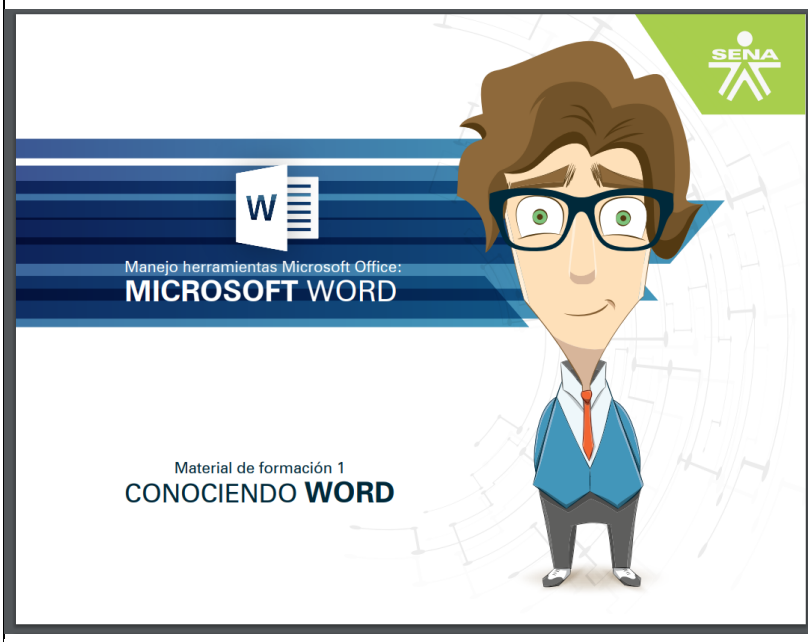
- Realice lectura cuidadosa del **Material de formación 3**, en versión interactiva y descargable, seguidamente realice las siguientes tareas:

- Lea las instrucciones de la **"Actividad 3 – Evidencia 1"**, la cual consiste en el desarrollo del taller práctico "Creación de documentos en Word".

La ruta que debe seguir es:

- Del menú principal haga clic en la opción "**Actividad 3"**, encontrará: el "**Material de formación 3",** en versión interactiva y descargable para que lo revise e interiorice

Material de apoyo de Word



CONOCIENDO WORD
MATERIAL DE FORMACIÓN 1

Contenidos **Pág.**

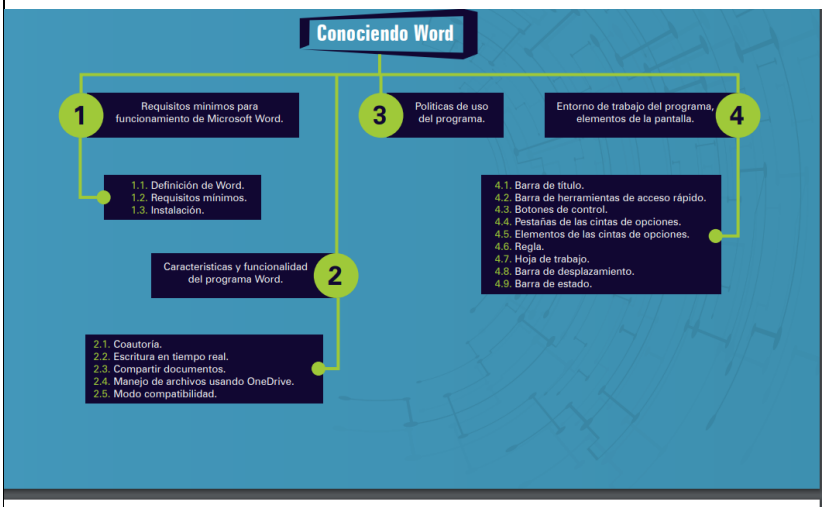
INTRODUCCIÓN 2

MAPA CONCEPTUAL 3
Requisitos mínimos para funcionamiento de Microsoft Word. 4
- Definición de Word. 4
- Requisitos mínimos. 4
- Instalación. 4

Características y funcionalidad del programa Word. 6
- Coautoría. 6
- Escritura en tiempo real. 6
- Compartir documentos. 7
- Manejo de archivos usando OneDrive. 7
- Modo compatibilidad. 7

Políticas de uso del programa. 7
Entorno de trabajo del programa, elementos de la pantalla. 7
- Barra de título. 9
- Barra de herramientas de acceso rápido. 9
- Botones de control. 9
- Pestañas de las cintas de opciones. 9
- Elementos de las cintas de opciones. 9
- Regla. 9
- Hoja de trabajo. 10
- Barra de desplazamiento. 10
- Barra de estado. 10

Glosario 11
BIBLIOGRAFÍA 12
CREATIVE COMMONS 13
CRÉDITOS DEL PROGRAMA 14



Requisitos mínimos e Instalación de Microsoft Word.

Hablar de los requisitos mínimos, hace referencia a que máquina como mínimo debe tener un usuario para instalar y trabajar sin problemas alguna versión de Word en este caso la versión 2016.

Requisitos mínimos:

Al referirnos a sus requerimientos mínimos hablamos de qué tipo de máquina de cómputo debemos tener para su instalación y operatividad.

PROCESADOR REQUERIDO

• Procesador x86 o x64 de 1 gigahertz (Ghz) o más rápido con SSE2

es necesario contar con un dispositivo con pantalla táctil. Sin embargo, todas las características y funcionalidades están siempre disponibles usando un teclado, mouse u otro dispositivo de entrada estándar o accesible. Las nuevas características táctiles están optimizadas para el uso con Windows 8 o posterior.

Consiste en la instalación de todos los programas que pertenecen a la suite ofimática de Microsoft, en donde se encuentra entre uno de ellos Microsoft Word. Debemos contar con un serial o número de parte comprada legalmente, también con la versión del programa a instalar. Dependiendo de si se cumplen los requisitos del sistema para la instalación en este caso office 2016 para equipos con sistema operativo de 64 bits y por último en algunos casos el paquete de traductor que viene en el software original para la versión de instalación. Según imagen presentada.

Luego de la verificación anterior, se debe seleccionar y ejecutar el instalador con doble clic, Setup [64 Bits] presente en nuestro DVD de instalación o descargado desde el sitio web del fabricante. (Microsoft). (Microsoft, 2016)

Dejar el procedimiento autónomo de instalación hasta finalizar, donde pasara por varias instancias entre ellas: aceptar la instalación, presentación del logo de la Suite de programas (OFFICE), presentación del grupo de programas a instalar, activación con su correo, legalización con la clave de producto y personalización del ambiente de trabajo. Instancias que pueden variar según la versión de office pero que en general son las mismas.

Figura 1



Fuente: SENA

Instalación de Word Independiente:

Consiste en la instalación de WORD, sin instalar los demás programas que pertenecen a la suite ofimática de Microsoft.

Esta instalación se realiza directamente desde el DVD de instalación original de la versión profesional, donde al momento de la instalación usted decide personalizar y selecciona únicamente el software o los programas de la suite que necesite, en este caso WORD.

El procedimiento siguiente es similar a la instalación de la Suite completa.

Compartir documentos:
Compartir documentos permite que otras personas puedan tener acceso a un documento guardado, además de que permite controlar los privilegios que le otorgo a quien le comparto, privilegios como la edición y la modificación en línea. De la misma manera que con la coautoría, los documentos deben estar guardados en SharePoint u OneDrive.

Manejo de archivos por OneDrive & Outlook:
Los documentos enviados o compartidos desde Word utilizando Outlook son almacenados en OneDrive y de manera inmediata este genera un link que se comparte con los destinatarios con los privilegios que se deseen otorgar.

Así mismo los documentos grandes compartidos con otros usuarios se convierten en una URL privada fácil de enviar.

Modo compatibilidad:
Este modo deshabilita temporalmente las nuevas características o mejoras de Word 2016 indicando este modo en la parte superior del documento o barra de título, para que los usuarios que tengan documentos en versiones anteriores del programa tengan la capacidad de edición completa. El modo de compatibilidad también conserva el diseño original del documento el cual en algunas versiones genera dolores de cabeza al modificar el documento original.

Políticas de uso

Para beneficiarse de todas las utilidades de Microsoft Word se recomienda utilizar versiones legales, realizando el proceso de instalación contando con el licenciamiento adecuado, de esta forma garantizan el funcionamiento correcto del producto sin ningún tipo de anomalías, a su vez el usuario puede llegar a disfrutar de características adicionales del software, así como de beneficiarse de las últimas actualizaciones del software, y recibir soporte de Microsoft.

No se debe olvidar que en todo caso y para usuarios que no requieren de todas las características, Microsoft ofrece versiones académicas totalmente gratis.

También cabe anotar que instalar Word de manera legal nos evita los problemas de seguridad atribuibles a virus y otro tipo de amenazas adquiridas por descargas de software en página de terceros poniendo en riesgo la integridad de su equipo y del programa que desea trabajar.

El software legal hace que el trabajo de los usuarios finales sea más eficiente y productivo, generando una mayor competitividad y rentabilidad global.

Entorno de trabajo

El entorno de trabajo se refiere a los elementos de trabajo presentes en la ventana de Word que trabajaremos, inicialmente se parte de un entorno gráfico, amigable e intuitivo, lo anterior se debe a que sus elementos se encuentran ubicados en grupos acordes a su función y posibilidad de manejo.

Ahora encontrará una ilustración con las partes del entorno de Word.

Barra de título:



Esta barra identifica el documento que se está trabajando, dentro de sus componentes encontramos de izquierda a derecha: el nombre del archivo que está abierto actualmente, el nombre del programa que está trabajando y el estado de la licencia, fácilmente identificado en dos colores Azul (Licenciado) y Rojo (Sin Licencia).

Figura 5



Fuente: SENA

Barra de herramientas de acceso rápido:



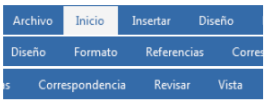
Esta barra ubicada a la izquierda de la barra de título, le permite al usuario accesar de manera rápida a los comandos más utilizados, permitiendo ser personalizada agregando o quitando comandos según requerimientos del usuario dando clic en el último elemento de la derecha llamado personalización, luego con un clic visualizamos o eliminamos el comando deseado.

Botones de control:



Esta barra ubicada a la derecha de la barra de título, le permite al usuario de izquierda a derecha: identificar el propietario del software, manipular la presentación de las cintas de opciones, así como el control de la ventana con los botones minimizar, restaurar o maximizar y cerrar.

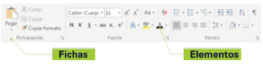
Pestañas de las cintas de opciones:



Esta barra ubicada debajo de la barra de título, presenta los nombres de cada una de las cintas cuyos elementos usted puede trabajar en Word, Se encuentra activa cuando presenta color blanco letra azul o los colores invertidos según la personalización que tenga el usuario.

Elementos de las cintas de opciones:

Figura 6



Fuente: SENA

Corresponde a todos los elementos que componen una cinta de opciones, estos elementos se encuentran agrupados por fichas según su concordancia y utilidad.

Regla:

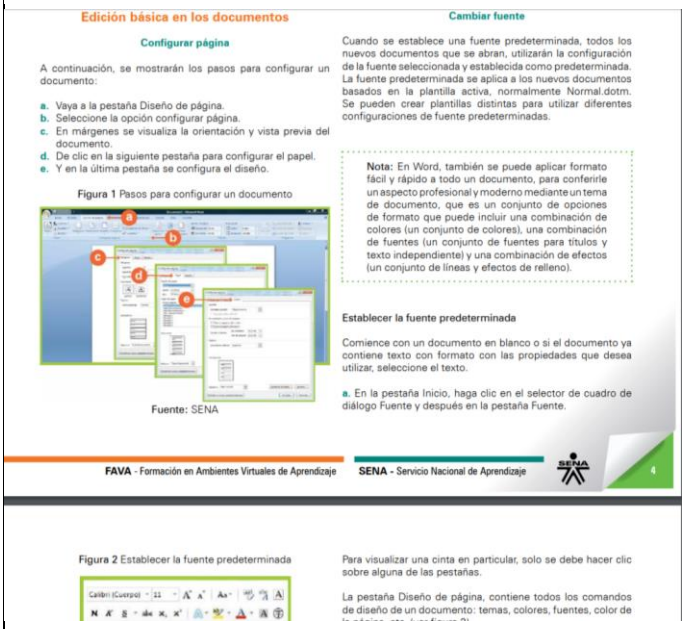
Figura 7



Fuente: SENA

Esta parte del entorno nos ayuda a ubicarnos dentro del documento o la hoja de trabajo y presenta de manera práctica elementos de configuración de la página como las márgenes, el sangrado, los tabuladores y la alineación de imágenes del documento.





Dificultades presentadas a la hora de impartir formacion virtual:

- En cuanto a los aprendices, se presenta constantemente falta de conectividad y acceso a internet, fallas en la señal del proveedor de internet, saturación de las redes telecomunicaciones; por lo tanto es complejo citar a las clases virtuales.
- No todos los aprendices tienen acceso a un computador y ante la situación presentada (Cuarentena) no pueden dirigirse ni acceder a los lugares donde reciben la formación como los Puntos Vive Digital, Colegios, con el fin de desarrollar las actividades correspondientes a la formación.

Material de formación como guía de aprendizaje y material de apoyo de algunas fichas se encuentran subidas a territorium para la formación de los aprendizes , pero ´por la situación que se vive actualmente por la pandemia los aprendices no han podido ingresar a la plataforma ya que no poseen un computador o falta de conectividad y acceso a internet