PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio de 2025

Señor (a)
CÁNDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR. 7804975**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Titulada/Complementaria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2025

DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **11.804.915** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Complementaria, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de los contratos la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS PESOS (42.670.592)MCTE estos serán pagados por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a 3 días del mes de abril del 28 al 30 por un valor de QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL, TRESCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS ($ 533.382) MCTE b) (7) siete pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($5.333.824)MCTE. c)un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATRO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO ($4.089.265) MCTE

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de cuarenta y siete (47) instructores, para orientar, desarrollar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular complementaria presencial, del Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad durante la vigencia 2025 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Comenzamos la formación de Ofimática (Microsoft Word, Excel e Internet) trabajando conceptos básicos de Word y Excel, menú, formulas y ejercicios básicos, prácticas en Internet	Anexo en la Guía de aprendizaje la cual estarán en los correos de los Aprendices y en el Drive, como guía para cada clase y evidencia
2	Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.	Planificación de los horarios y puesta en Marcha de proceso formativo	Método Presencial
3	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.	Prácticas en Hoja de cálculo, ejercicios de Word básico e Intermedio plataformas digitales con el fin de implementar conocimientos en proyectos digitales, enfocados en Excel	Registro fotográfico y Videos, Como Evidencia inicial
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registros de asistencias a todas y cada una de las actividades desarrolladas con los aprendices	Listados de asistencia
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, mes de junio de 2025	Informe de junio 2025
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.		Plataforma Sofía Plus
7	Gestionar la evaluación de la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Desarrollo del proceso Formativo	Plataforma Sofía Plus
8	Gestionar oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Se desarrollará durante la vigencia del presente contrato	Actividades y Evidencias, Drive

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.	Programa complementario	Plataforma Sofía plus
10	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria	Ejecución de la formación	Plataforma Sofía plus
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	Gestión y desarrollo del programa complementaria mes de junio, Ofimática (Word, Excel e Internet)	No Aplica
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación.		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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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**. 9485830468** de la planilla mes de Mayo de 2025 **Aportes en Línea**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

EVIDENCIAS JUNIO 2025









Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma

Señor (a)
CÁNDIDA ASPRILLA JARAMILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR. 7804975**
Coordinador Académico
Dependencia Formación Titulada/Complementaria
Ciudad

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA

Competencia: APLICAR HERRAMIENTAS DE OFIMATICAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: OBTENER LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR SU ESPECIALIDAD UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE OFIMATICA.

Duración de la Guía: Duración de la guía: 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Microsoft WORD ES un software destinado al procesamiento de Datos, el computador de IBM bajo sistema operativo DOS en 1983. Crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo para esta última plataforma las versiones más difundidas en la actualidad. Ha llegado a ser el procesador de texto y la hoja de cálculo más popular del mundo, hoy en día este software trabaja bajo plataformas de internet, por eso en este curso, trabajaremos de manera combinada Al finalizar la guía el aprendiz estará en capacidad de realizar trabajos de acuerdo a normativas de presentación combinando las opciones y herramientas que presentan todas y cada una de las Herramientas de Excel para el desarrollo de excelentes presentaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Se desarrolla una actividad donde el aprendiz hace uso del internet como herramienta inicial de los fundamentos de Microsoft WORD, donde ellos deben hacer un análisis del tema a tratar y luego debe ser expuesto ante el grupo por medio de un foro grupal donde se exponen las ideas y se aclaran por medio de cuadros comparativos, material de exposición del instructor y actividades de participación. Desarrollo de la

Actividad En parejas los aprendices deben realizar consulta en clase acerca de Microsoft Word, Hacer un análisis de la misma de acuerdo a las siguientes preguntas; para que sirve, herramientas de WORD, principales paquetes o programas para el desarrollo de actividades ofimáticas en la

Oficina como tal y realizar cuadro comparativo entre los diferentes paquetes ofimáticos de ventajas, igualdades y desventajas. Una vez finalizada esta actividad, un integrante de cada equipo socializa el trabajo realizado, acerca de la historia de WORD, donde entramos a conocer un poco de sus herramientas. Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

Ambiente Requerido: Sala de sistemas o Ambiente con mesas y 20 computadores o Tablet con acceso a internet. **Materiales:** Computadores, Tablet, video beean, teclado, mouse.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Buscamos respuestas a interrogantes que tengan los aprendices **Evidencias de Desempeño:** Buscamos variables o condiciones cuyo estado permite inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.	Partimos de conocimientos Avanzados, WORD apoyados en internet y Practica dentro de las pestañas del mismo Reconoce la importancia de la Herramienta de Excel para la vida practica y comercial y las HERRAMIENTAS DE WORD, para el desarrollo y buen desempeño de todo tipo de actividades que rodeen el entorno del Aprendiz	Buscadores en red y Correo electrónico. Lista de Chequeo en los procesos del Aprendiz

Evidencias de Producto: Creación de carpeta en SERVIDORES, donde se descarga cada actividad para cada clase, drivers creados por cada aprendiz donde se monta todas las evidencias trabajadas al finalizar Las clases.	Entrega de plataforma digital por parte de los aprendices basada en conocimientos adquiridos	Practica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caracteres: Letras: numerales y puntuación que se combinan para formar cadenas, mensajes, ideas. Celda: Unión de una fila y una columna Cursor: El cursor es un indicador: normalmente en forma de línea vertical corta, que a veces parpadea para ser más fácilmente localizable, y que sólose encuentra en las zonas de texto editable, para indicar al usuario dónde puede intervenir. Herramientas ofimáticas: Es una recopilación de programas, los cuales son utilizados en oficinas y sirve para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir etc. archivos y documentos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.mintic.gov.co www.flickr.com www. senavirtual.edu.co moxila
http://dowersamoffice.blogspot.com/p/talleres-practics-word.html•
http://www.ecorfan.org/congresos/3eranual/Introduccion%20a%20EXCEL%20Formulas%20y %20Fu• nciones.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**DINY ALBERTO CORDOBA MOSQUERA**	**INSTRUCTOR**	**COMPLEMENTARIA/ TITULADA**	**JUNIO DE 2025**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

CUESTIONARIO DE INTERNET
CURSO COMPLEMENTARIO
OFIMATICA
MUNICIPIO DEL ATRATO (YUTO)
JUNIO 2025

Utilizando la Internet De manera adecuada, Desarrolla el siguiente Cuestionario. (Se debe realizar en Word y al terminar convertir en PDF y enviar al correo: diny27@gmail.com)

Nota: terminado el trabajo debe ser eliminado de la unidad donde se guarda y de la papelera de reciclaje, trabajo que se encuentre en el pc terminado y enviado, No se calificara

I
BÚSQUEDAS CON GOOGLE: EJERCICIOS

Crea una carpeta llamada BUSQUEDAS y un documento Word con el nombre de BUSQUEDAS para almacenar la información que busques en Internet.
Abre navegador CHROME para encontrar tus respuestas.

1. Busca tu nombre en Google, ¿qué aparece? Escribe 5 respuestas diferentes que encuentres.
2. ¿Qué es un foro? Busca la información en Google. Busca tres foros diferentes de futbol
3. ¿Qué es un blog? Busca la información en Google.
4. Accede al callejero de Google Maps y busca tu negocio. (Invéntate un nombre de un negocio o empresa o utiliza la Dirección de tu casa.
5. Utiliza el Google para buscar blogs relacionados con tu barrio, casa o negocio. Entra en alguno y envía, si lo deseas, algún comentario al creador de dicho Blog.
6. Accede en la Wiki pedía, búscala en Google, consulta en la enciclopedia online la información sobre Prima de riesgo. Haz lo mismo usando el motor de búsqueda Configurado desde el omnibox (=barra de direcciones en CHROME).
7. Busca los datos de un proveedor tuyo o amigo (número de teléfono y dirección)
8. Busca opiniones de un proveedor tuyo, ¿qué dice la gente? ¿en qué tipos de Páginas aparece información?
9. ¿Cuántos negocios similares al tuyo tienes cerca?
10. Añade alguna de las páginas que has encontrado en los ejercicios anteriores a Favoritos, haz que se muestre la barra de favoritos, modifica los nombres, Organízalos en carpetas y elimina los que al final no desees.

11. Busca información sobre la Aparición de Internet.
12. Busca portales web que oferten viajes y navega por ellos, busca ofertas para el Próximo puente, ¿qué sistemas de pago ofrecen?
13. ¿Cuál es la forma más económica de llegar de aquí (avión, tren, coche) a Madrid?, saliendo desde Bogota ¿cuánto costaría llegar en tiempo? [ayuda: renfe, vuelos, google maps,...] Haz uso de las pestañas para tener varias cosas abiertas a la vez.
14. ¿Un sitio con buenas referencias donde dormir en Madrid?, ¿qué se puede ver y hacer en Madrid? [Ayuda: tripadvisor, ocio, lanetro…]
15. Busca aparcamientos cerca de tu negocio.
16. Buscar una página donde leer el quijote [ayuda: a través de alguna frase que Conozcas]
17. Busca vídeos donde expliquen como cambiar una rueda. (Explica lo visto)
18. Encuentra las siguientes imágenes en Internet y guárdalas:
a. Coches.
b. Un mapa físico de España. c. Una fotografía de un glaciar.
d. Una fotografía de un ornitorrinco
e. El cuadro "La fragua de Vulcano" de Velázquez.
f. El cuadro "Los girasoles" de Van Gogh.
g. Un dibujo de Garfield.
h. Una obra del Pintor Sol LeWitt.
i. Imágenes de Venecia.
j. Una imagen de alguna de las pinturas negras de Goya.
k. Una fotografía de un perro de raza "Pastor belga".
l. Una fotografía de la actriz Penélope Cruz y / o del actor Antonio Banderas.
19. ¿Qué equipo gano el Roland Garros en 1998?
20. ¿Qué días dan mala suerte en la cultura de China?
21. ¿Cómo se llama elector de reparto que gano el Óscar en 1987?
22. ¿En qué país existe una catedral de sal?, ¿Que longitud tiene?
23. ¿Qué nacionalidades tuvo Albert Einstein a lo largo de su vida?
24. ¿Qué significa la expresión "duelos y quebrantos"?
25. ¿Qué pintor es el autor del cuadro "Saturno devorando a sus hijos"?
26. ¿Qué actor es el mejor pagado de Hollywood?
27. ¿Cuál es la comida típica de Bulgaria?
28. Tradicionalmente se consideraba a Graham Bell el inventor del teléfono. ¿Pero a quién se le atribuye en la actualidad la invención de este aparato?
29. ¿En qué provincia española se encuentra Cenizate? ¿Cuántos habitantes tiene Aproximadamente?

30. Consigue el nombre de un hotel de Quibdó que esté cerca del malecón, utiliza la ubicación en mapa por google y obtén la dirección.
31. ¿Qué rey español sucedió a Carlos I?
32. ¿Cuál es el plato típico de Pasto? Consigue la receta para elaborarlo.
33. Escribe el nombre de tres de los edificios más altos del mundo.
34. Busca un mapa en el que se detallen las distintas calles de Medellín.
35. Busca información sobre restaurantes vegetarianos situados en Cali.
36. Busca ofertas de empleo en Bogotá.
37. Busca las películas que se proyectan en los cines de Bogota.
38. Busca el precio del libro "El Código Da Vinci", así como el nombre de su autor.
39. Busca otras novelas escritas por el autor anterior.
40. Busca páginas donde se hable de Dulcinea, la tuneladora más grande del Mundo. Utiliza la opción – para que no aparezcan páginas del Quijote.
41. Busca páginas donde aparezca sólo la Dulcinea del Quijote. Averigua cual era Su nombre real.
42. Queremos buscar clubes atléticos de cualquier deporte menos de fútbol.
58. Busca tú mismo información sobre un pueblo que se llama tutunendo en el choco, (imágenes, geografía, población, cultura, economía, turismo.)
59. Busca imágenes de 10 platos típicos del choco y pégalas, debajo de cada imagen debe ir, como se hace el Menú y los ingredientes que lleva

60. Utilizando adecuadamente el Internet, Busca el significado de cada uno de los nombres de tus compañeros, deben quedar en orden de lista deben aparecer todos tus compañeros de curso

61. Utilizando adecuadamente el internet, busca la biografía de COLEGIO CARRASQUILLA INDUSTRIAL (primeros rectores, símbolos, himno, fotos de estudiantes antiguas y recientes, en las recientes incluir una de tu Grupo.)

62. que es lo que más te llama la atención de la internet, descríbelo con imágenes, sonidos y video.

CURSO COMPLEMENTARIO OFIMATICA
(MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET)

TEST DE WORD

1 El botón Pegar está, normalmente, situado en la barra de herramientas...

A. Estándar
B. Formato
C. Dibujo
D. Bordes

2 Para desplazarnos rápidamente al final del documento, mediante las teclas, haremos...

A. Teclas Ctrl+flecha derecha
B. Tecla RePág
C. Tecla Inicio
D. Teclas Ctrl+Fin X

3 Para seleccionar rápidamente un párrafo haremos...

A. Triple clic en el párrafo
B. Hacer clic a la izquierda de dicho párrafo X
C. Presionar la tecla Ctrl y hacer clic en el párrafo
D. Ir al menú Edición y elegir Seleccionar todo

4 Para trasladar un texto haremos los siguientes pasos:

A. 1.Seleccionar 2.Cortar 3.Pegar
B. 1.Seleccionar 2.Copiar 3.Pegar X
C. 1.Copiar 2.Seleccionar 3.Pegar
D. 1.Pegar 2.Seleccionar 3.Copiar

5 La extensión de un fichero creado por Word es:

A. dot
B. doc X
C. word
D. txt

6 La alineación es un formato de:

A. Carácter
B. Párrafo X
C. Línea
D. Página

7 ¿Cuántos tipos de alineación pueden utilizarse?

A. 2
B. 3
C. 4 X
D. 5

8 La sangría es:

A. La distancia que hay desde el margen hasta el párrafo
B. Las líneas que quedan vacias hasta el final de la página
C. La separación entre líneas X
D. La separación entre párrafos

9 La sangría especial Francesa es la que afecta a:

A. Todas las líneas
B. La primera línea
C. Última línea
D. A todas las líneas menos la primera

10 El interlineado es

A. La distancia entre los párrafos X
B. La distancia entre las palabras
C. La distancia entre las líneas
D. La distancia entre los caracteres

11 Para desplazarnos de una celda a otra dentro de una tabla usaremos:

A. La tecla Intro
B. La tecla de Tabulación X
C. La tecla Fin
D. La tecla Inicio

12 Las plantillas de Word tienen la extensión...

A. doc
B. dot
C. word
D. txt

13 Las plantillas son:

A. Documentos de Word con más de una página
B. Cualquier página en blanco
C. Modelos predefinidos de documentos X
D. Es un trozo de texto que se repite más de tres veces a lo largo del documento

14 Para poder usar una plantilla debemos:

A. Pinchar el botón Nuevo
B. Abrir la plantilla con el menú Archivo/Abrir
C. Abrir el documento con el menú Archivo/Nuevo X
D. Escribir el texto y después elegir el menú Archivo/Guardar como...

15 El estilo básico de Word se llama:

A. Básico
B. Normal
C. Estilo
D. No hay ningún estilo básico en Word X

16 Los estilos predefinidos de Word...

A. No se pueden modificar
B. Sí se pueden modificar
C. Si se modifican ya no se pueden usar
D. Word no tiene estilos predefinidos X

17 Para que Word cree un índice automático:

A. Podemos usar cualquier estilo
B. Debemos utilizar los estilos Título 1, Título 2,...
C. Debemos utilizar los estilos Índice 1, Índice 2, ... X
D. No se pueden crear índices automáticos

18 Para aumentar el nivel en una lista numerada o con viñetas se debe:

A. Apretar el botón Aumentar sangría X
B. Apretar la tecla Tabulación
C. No se puede aumentar el nivel
D. Se apreta la tecla Espacio 5 veces

19 Negrita es un formato de:

A. Palabra X
B. Carácter
C. Párrafo
D. Página

20 La tecla Intro:

A. Se debe utilizar al final de cada línea
B. Se debe utilizar al final de cada frase
C. Se debe utilizar al final de cada palabra
D. Se debe utilizar al final de cada párrafo X

21 Si elegimos la opción Guardar Como del menú Archivo

A. Podemos guardar el documento en otro lugar o con otro nombre X
B. Nuestro archivo se guarda en el portapapeles
C. Nuestro archivo se guarda en la carpeta Mis Documentos
D. Se pierde el archivo original

E. 22 Si queremos cambiar el margen derecho o izquierdo de algún párrafo concreto, usaremos:

A. Tabulaciones en cada una de las líneas X
B. Tecla Espacio
C. Alineación centrada
D. Sangría izquierda o derecha

23 Para insertar una imagen...

A. Iremos al menú Imagen/Insertar
B. Iremos al menú Formato/Imagen
C. Iremos al menú Insertar/Imagen X
D. Iremos al menú Edición/Imagen

24 Para seleccionar una palabra podemos:

A. Hacer clic en ella
B. Hacer clic delante de ella
C. Hacer doble clic en ella X
D. Hacer doble clic delante de ella

25 Para copiar un texto hay que:

A. 1)Seleccionar 2)Cortar 3)Pegar
B. 1)Cortar 2)Copiar 3)Pegar
C. 1)Seleccionar 2)Copiar 3)Pegar X
D. 1)Escribir 2)Copiar 3)Pegar

26 El formato de fuente Versales permite:

A. Escribir el texto en cursiva pero inclinado hacia la izquierda
B. Escribir todo en mayúsculas
C. Escribir todo en mayúsculas pero distinguiendo, por el tamaño, las mayúsculas de las minúsculas X
D. Escribir todo en minúsculas

27 La alineación Justificada permite:

A. El texto empiece justo 1 cm. después del margen
B. El texto se ajuste al margen izquierdo
C. El texto se ajuste al margen derecho
D. El texto se ajuste a ambos márgenes X

28 La sangría izquierda se puede modificar:

A. Moviendo, con el ratón, el triángulo superior que aparece en la regla
B. Moviendo, con el ratón, el triángulo inferior que aparece a la izquierda, en la regla X
C. Moviendo, con el ratón, el cuadrado que aparece en la regla
D. Moviendo, con el ratón, el triángulo inferior que aparece a la derecha, en la regla

29 Un encabezado es:

A. Una porción de texto que se repite a lo largo de todo el documento en la parte superior de la hoja X
B. Una porción de texto que se repite a lo largo de todo el documento en la parte inferior de la hoja
C. Una porción de texto que se repite a lo largo de todo el documento en el margen izquierdo de la hoja
D. Una porción de texto que se repite a lo largo de todo el documento en el margen derecho de la hoja

30 En una tabla:

A. Todas las celdas deben tener el mismo tipo de borde X
B. Cada celda puede tener o no bordes
C. Ninguna celda puede llevar bordes
D. Las celdas siempre llevan bordes pero pueden ser de distintos tipos

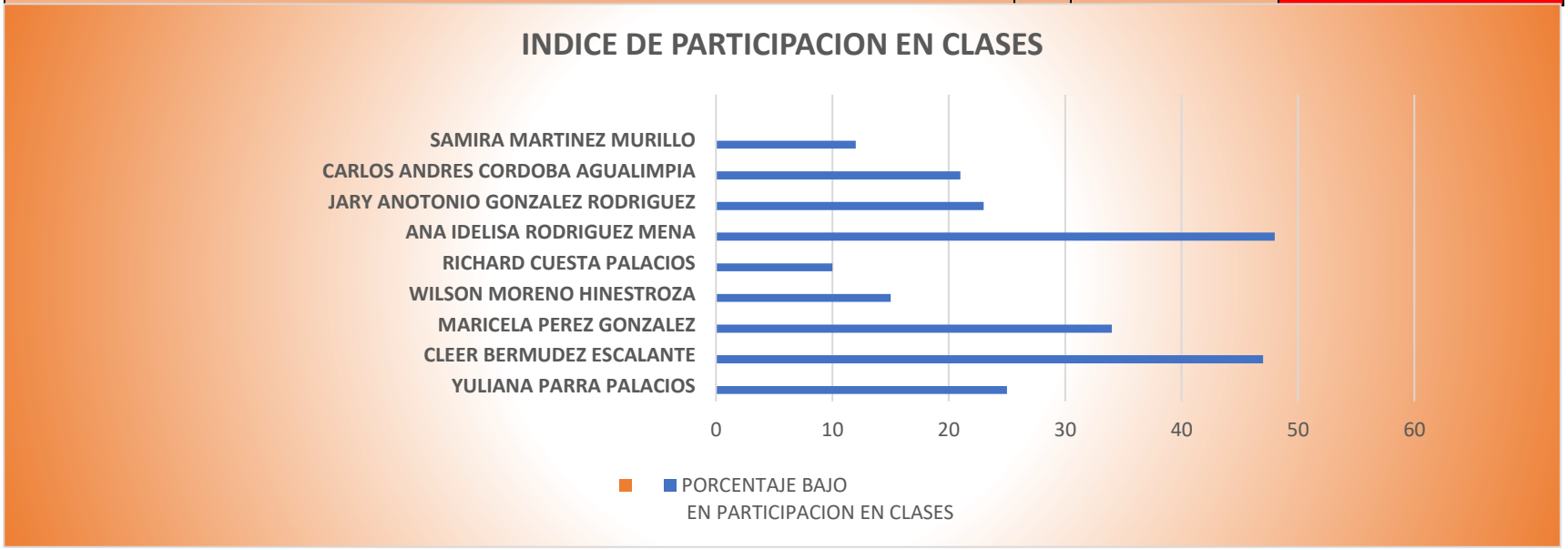
OBJETIVO/TEMA:

PROGRAMA: Excel Intermedio

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
			Aprendiz	Sena	branly@gmail.com	3209642130	
1	Branly Arley G.V	1003974883	Aprendiz				
2	Dany Rodriguez moreno	1003928237	Aprendiz		Dany Roo @gmail.com	3109614198	Dany R
3	Nelly Cuesta Blandon	1601889689	Aprendiz		NellyCu@Gmail.com		Nelly C.
4	Pedroza Chamorro	26314686	Aprendiz		Pedroza Chamoro-com	3128611713	Pedroza Chamo
5	Jannson Panesso C.	1036460035	Aprendiz		PJ36258@gmail.com		Jannson P.
6	Yeniferm Aguerama M.	1001010799	Aprendiz		Yenifer@Yahoo.es	3113654997	Yenifer M.
7	Maturana Maturana	1077445611	Aprendiz				
8	Rafael Duave	1076880651			rafaelduave@gmail.com	3218921118	Rafael Duave
9	Yasnury Pantoja	1149956948	Aprendiz		Yasnury@gmail.com		Yasnury Pantoja
10	William Zuñiga	4749865	aprendiz		williamzuñiga65@gmail	3205879157	
11	Yirko Andrascheuss	1010098811	Aprendiz		Ychaurra@Gmail.com		Yirko Andrascheuss
12	Yuli moreno palacio	1077434571	Aprendiz		Yulimoreno@hotmail.com	3103104916	Yuli M
13	Yoty Palomeque	1077455814	Aprendiz		Yoty.P.S@gmail.com	3184204	Yoty Palo
14	Walter Valoyes cordoba	1077466258	Aprendiz		Walterpalaye@hotmail.com		
15	Luis Armando Balanta	1007532059	Aprendiz		luisabalanta@gmail.com	3739481	
16	Yaneth Mena M.	26274973	aprendiz			315 76	Yaneth M.
17	Yeisy y Mosquera M	1077443021	Aprendiz		Ymosquera23@hotmail.com		Yeisy mosquera
18	Celia Palacios P	26260741	Aprendiz		Celina Palacios@gmail.com	3117444225	Celia
19	Bernardo Palacios	11790237	Aprendiz		bernardo16@hotmail.com		Bernardo P
20	Ana Belen Ramos	35602479	Aprendiz		Ramo1986@gmail.com	3174321011	Ana Ramos
21	Angela cordoba	10799622	Aprendiz		angelacordoba@gmail.com		Angela Cordoba
23	Belarmina Cordoba Palacios	39895401	Aprendiz		belarmina@hotmail.com		Belarmina C
24	Enid J Palacios	1003968900	Aprendiz		enidpalacios@hotmail.com		
25	Arley David P.	1077437483	Aprendiz		arleydavid@gmail.com		Arley David

INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET
FICHA: 3256048

NOMBRES	TD	DOCUMENTO	PORCENTAJE BAJO EN PARTICIPACION EN CLASES
JOSE HUMBERTO CORDOBA MOSQUERA	CC	4823682	30
YULIANA PARRA PALACIOS	CC	1193495800	25
CLEER BERMUDEZ ESCALANTE	CC	1193207634	47
MARICELA PEREZ GONZALEZ	CC	1077438701	34
WILSON MORENO HINESTROZA	CC	12021273	15
RICHARD CUESTA PALACIOS	CC	1077997495	10
ANA IDELISA RODRIGUEZ MENA	CC	1003930121	48
JARY ANOTONIO GONZALEZ RODRIGUEZ	CC	4794306	23
CARLOS ANDRES CORDOBA AGUALIMPIA	CC	1077437301	21
SAMIRA MARTINEZ MURILLO	CC	1076333647	12



TEMATICA A REFORZAR POR PARTE DE ESTOS APRENDICES

Herramientas básicas de ofimática

- Hojas de cálculo creación de tablas
- Herramientas de presentación multimedia.
- Ventanas de Word
- Utilidades: agendas, calculadoras, etc.
- Programas de correo electrónico, correo de voz, mensajeros.
- Suite **ofimática**: paquete de múltiples herramientas ofimáticas