PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de junio de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **C01. PCCNTR. 1326920**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

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

Referencia: No C01. PCCNTR. 1326920 del año 2020

YURANY VEGA ÁLVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.606.422 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($16.234.476) COP**, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($1.073.876) COP. b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($1.895.075) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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.				

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. de la planilla **9406496968** expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **MAYO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (72) folios

Cordialmente,

YURANY VEGA ÁLVAREZ
Contratista
C.C. No. 1.013.606.422 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 1326920 del año 2020
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

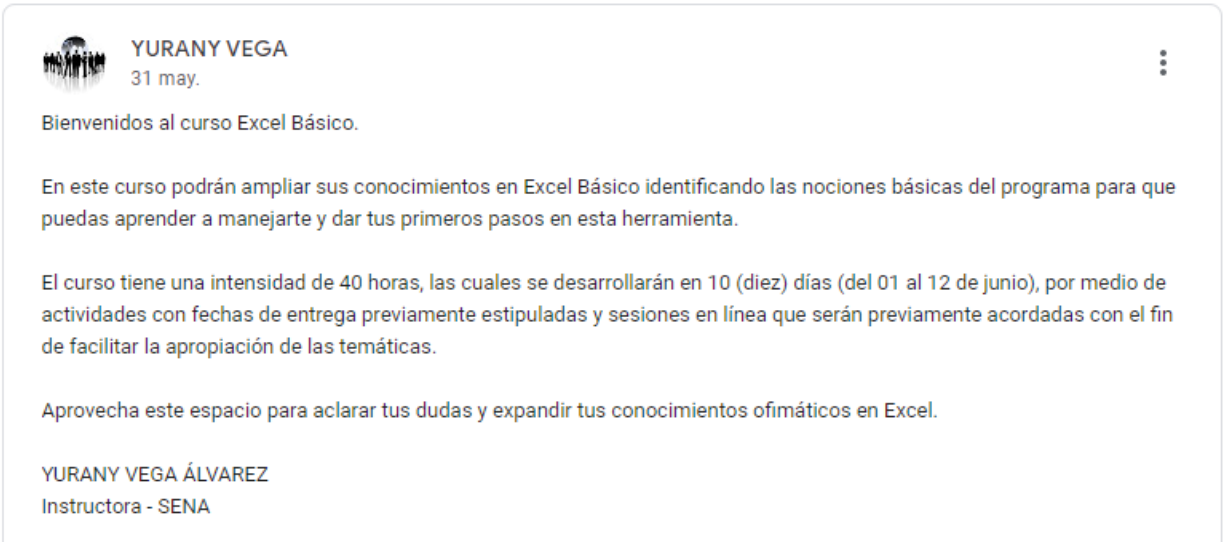
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

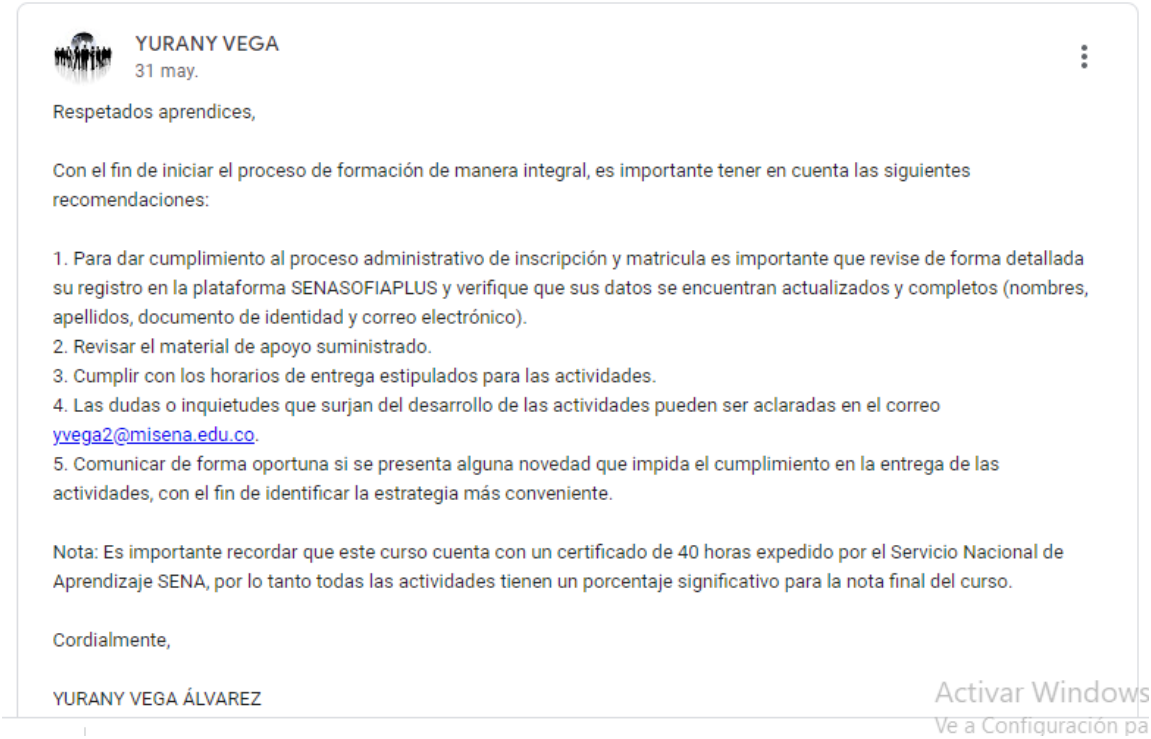
Trabajo Virtual

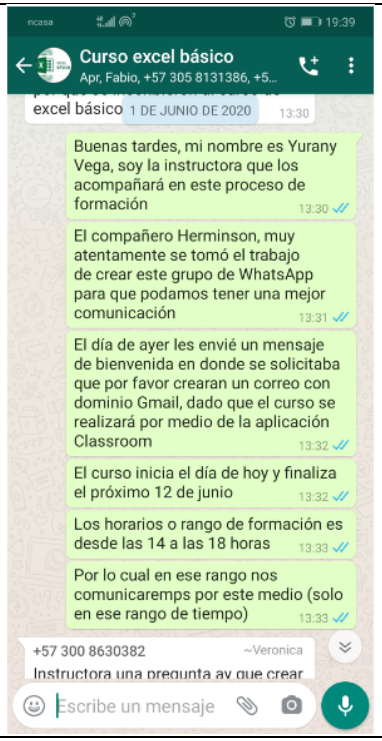
Fecha: 01 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

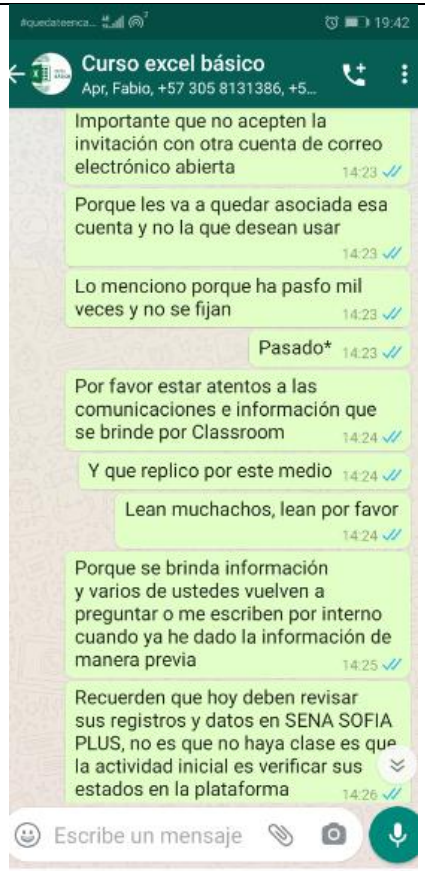
Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

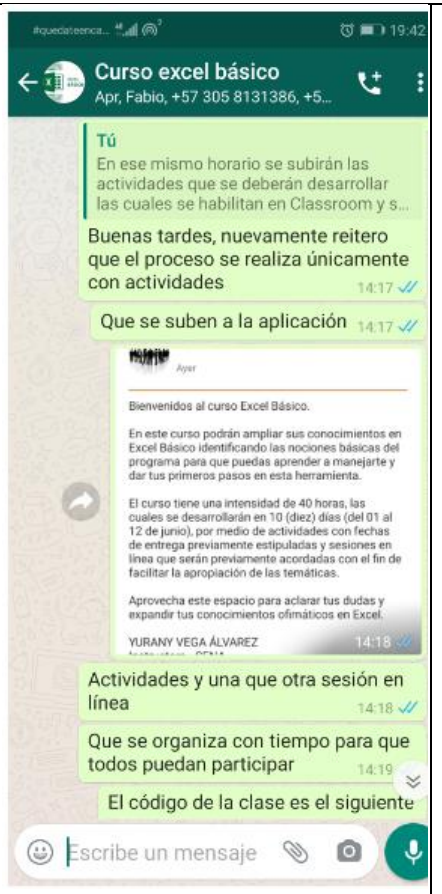
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

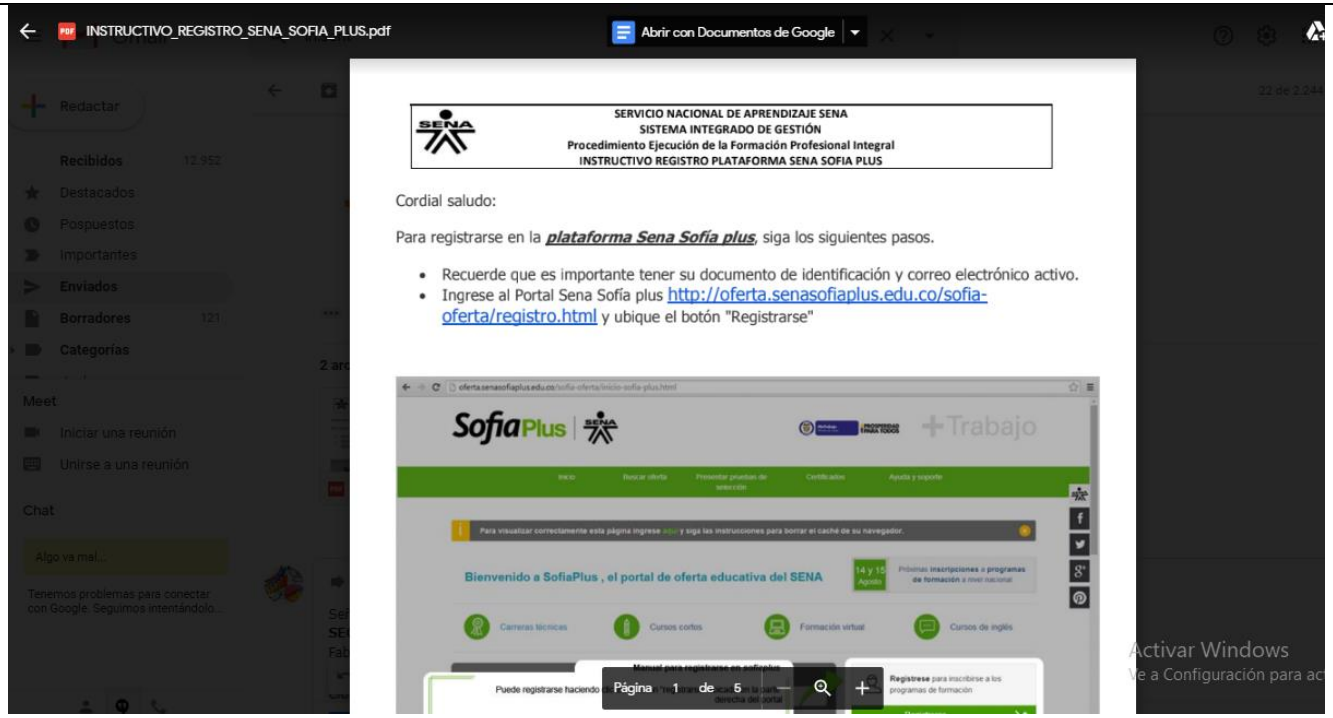
Actividades		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Correo Electrónico Empresa

	 	
Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom


Curso excel básico
Apr, Fabio, +57 305 8131386, +5...
1 DE JUNIO DE 2020
la activ icar sus estados en la plataforma 14:26
Por supuesto no deben haber hecho este mismo curso 14:27
Aclaro para no tener inconvenientes, SI hay alguna persona sin registro a partir de mañana queda por fuera del curso 14:27
+57 313 4267302 ~pedmont 228
Por parte mía revisado 14:27
Gracias 14:27
+57 321 4348870 ~Kelly
Tú
Recuerden que hoy deben revisar sus registros y datos en SENA SOFIA PLUS, no es que no haya clase es que la activi...
Buenas Tardes @Yurany Vega
En Sofía Plus Tengo datos actualizados ya que me encuentro en cursos Virtuales.
Pero aún no tengo acceso a Classroom
Será que me puedes colaborar por favor. Gracias 14:44
Escribe un mensaje


Curso excel básico
Apr, Fabio, +57 305 8131386, +5...
Importante que no acepten la invitación con otra cuenta de correo electrónico abierta 14:23
Porque les va a quedar asociada esa cuenta y no la que desean usar 14:23
Lo menciono porque ha pasfo mil veces y no se fijan 14:23
Pasado* 14:23
Por favor estar atentos a las comunicaciones e información que se brinde por Classroom 14:24
Y que replico por este medio 14:24
Lean muchachos, lean por favor 14:24
Porque se brinda información y varios de ustedes vuelven a preguntar o me escriben por interno cuando ya he dado la información de manera previa 14:25
Recuerden que hoy deben revisar sus registros y datos en SENA SOFIA PLUS, no es que no haya clase es que la actividad inicial es verificar sus estados en la plataforma 14:26
Escribe un mensaje


Curso excel básico
Apr, Fabio, +57 305 8131386, +5...
Tú
En ese mismo horario se subirán las actividades que se deberán desarrollar las cuales se habilitan en Classroom y s...
Buenas tardes, nuevamente reitero que el proceso se realiza únicamente con actividades 14:17
Que se suben a la aplicación 14:17
Ayer
Bienvenidos al curso Excel Básico.
En este curso podrán ampliar sus conocimientos en Excel Básico identificando las nociones básicas del programa para que puedas aprender a manejarte y dar tus primeros pasos en esta herramienta.
El curso tiene una intensidad de 40 horas, las cuales se desarrollarán en 10 (diez) días (del 01 al 12 de junio), por medio de actividades con fechas de entrega previamente estipuladas y sesiones en línea que serán previamente acordadas con el fin de facilitar la apropiación de las temáticas.
Aprovecha este espacio para aclarar tus dudas y expandir tus conocimientos ofimáticos en Excel.
YURANY VEGA ÁLVAREZ 14:18
Actividades y una que otra sesión en línea 14:18
Que se organiza con tiempo para que todos puedan participar 14:19
El código de la clase es el siguiente
Escribe un mensaje

Material de Apoyo		1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Convocar a las personas que participarán en el curso, a través de la aplicación Classroom. 2. Realizar el proceso administrativo de verificación e inscripción de aprendices a la plataforma SENASOFIAPLUS.	1. Correos Electrónico aprendices, empresa. 2. Google Classroom

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02 de junio de 2020

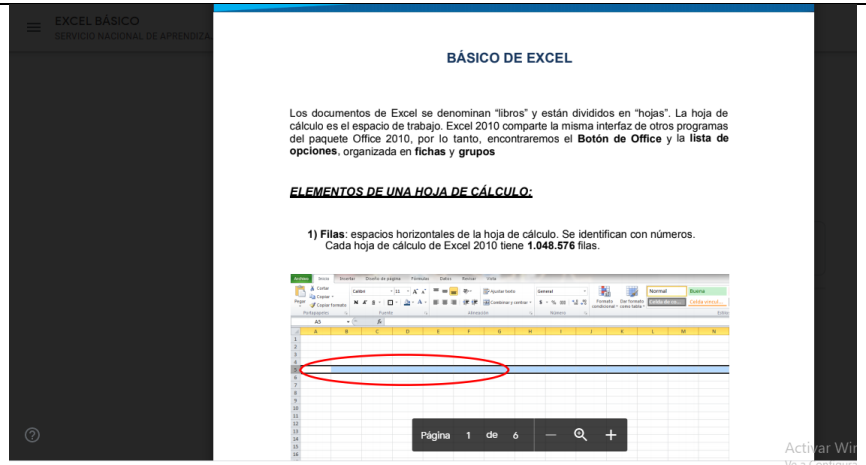
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		co aprendices m App

Actividades		4. Correo Electrónico aprendices 5. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación	7 comentarios de clase Jessica Andrea Hernandez Gomez 2 jun. buenas tardes... Adriana Chacon 2 jun. BUENAS NOCHES ENVIO MI ACTIVIDAD 1 Bibi martinez 3 jun. Buenos días envió mi Tarea .Gracias Jessica Andrea Hernandez Gomez 3 jun. Buenos días envió mi tarea Julian Castillo 3 jun. Hola profesora Yurany buenas tardes, ya envié mis trabajos gracias... Derly Lucia Rolon Ramos 3 jun. Buenas tardes profe yo envié la Actividad 1 ayer por la noche. Juli Katerin Peña Fonseca 3 jun. buenas tardes profe ya le envie mi actividad gracias		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom

Material de Apoyo	 	1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Instructivos 3. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 1 – Conocimientos Previos – Cuestionario y Ejercicios Elementos y Comandos Básicos del programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF. 4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

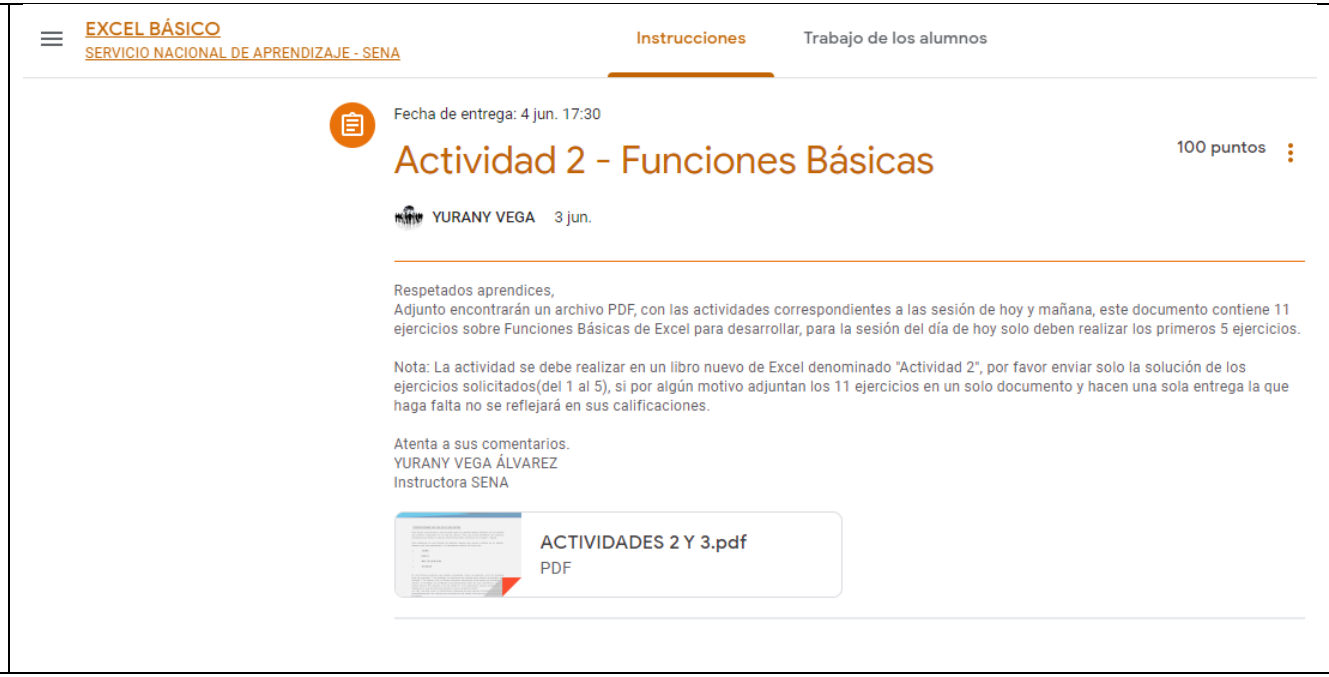
Trabajo Virtual

Fecha: 03 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

Actividades		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación	 	1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom
Material de Apoyo		1. Material de Apoyo – Documentos

		PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 2 – Funciones Básicas - Ejercicios con Operaciones Básicas realizadas en el programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF. 4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

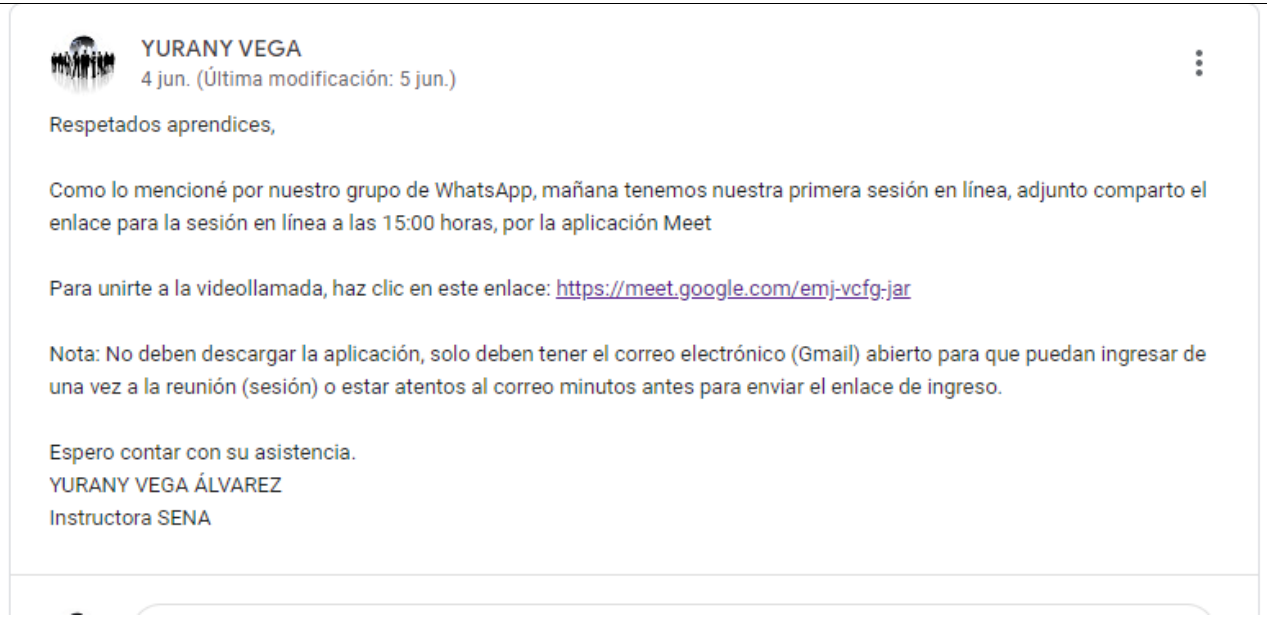
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

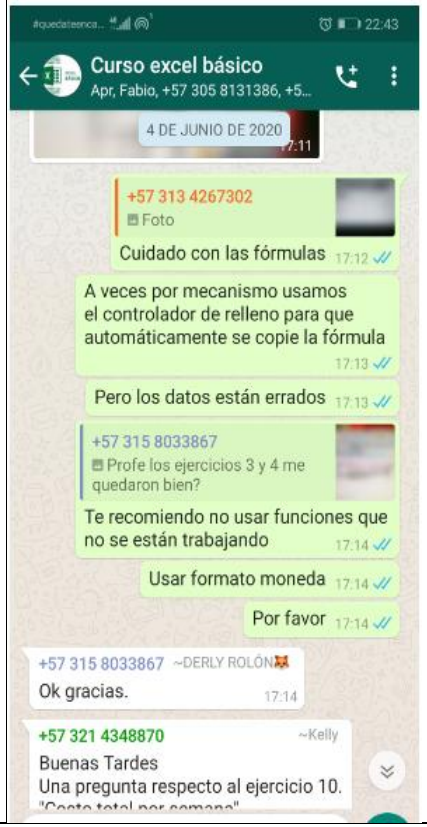
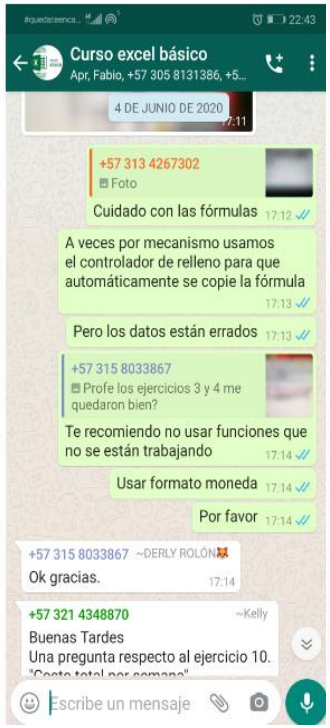
Fecha: 04 de junio de 2020

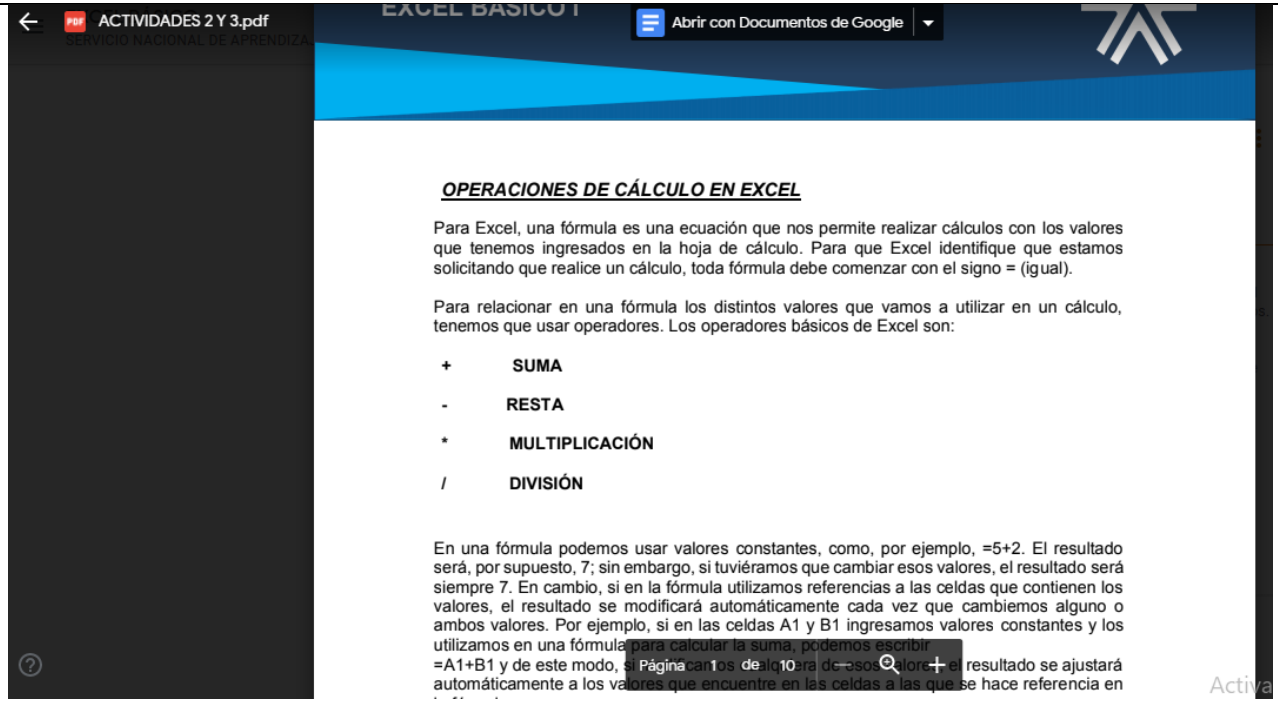
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

Actividades	Fecha de entrega: 5 jun. 17:30 **Actividad 3 - Excel y sus Funciones Básicas** 100 puntos YURANY VEGA 3 jun. Respetados aprendices, En este espacio podrán cargar sus evidencias sobre Funciones Básicas de Excel, con los ejercicios del 6 al 11, que corresponden a la sesión del 04 de junio de 2020. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 3", por favor solo entregar el desarrollo de los ejercicios del 6 al 11, cada hoja deberá tener el nombre del ejercicio, ejemplo "EJERCICIO 1". Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación	  	1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom

Material de Apoyo		1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 3 – Funciones Básicas - Ejercicios con Operaciones de Cálculo en el programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF.

		4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

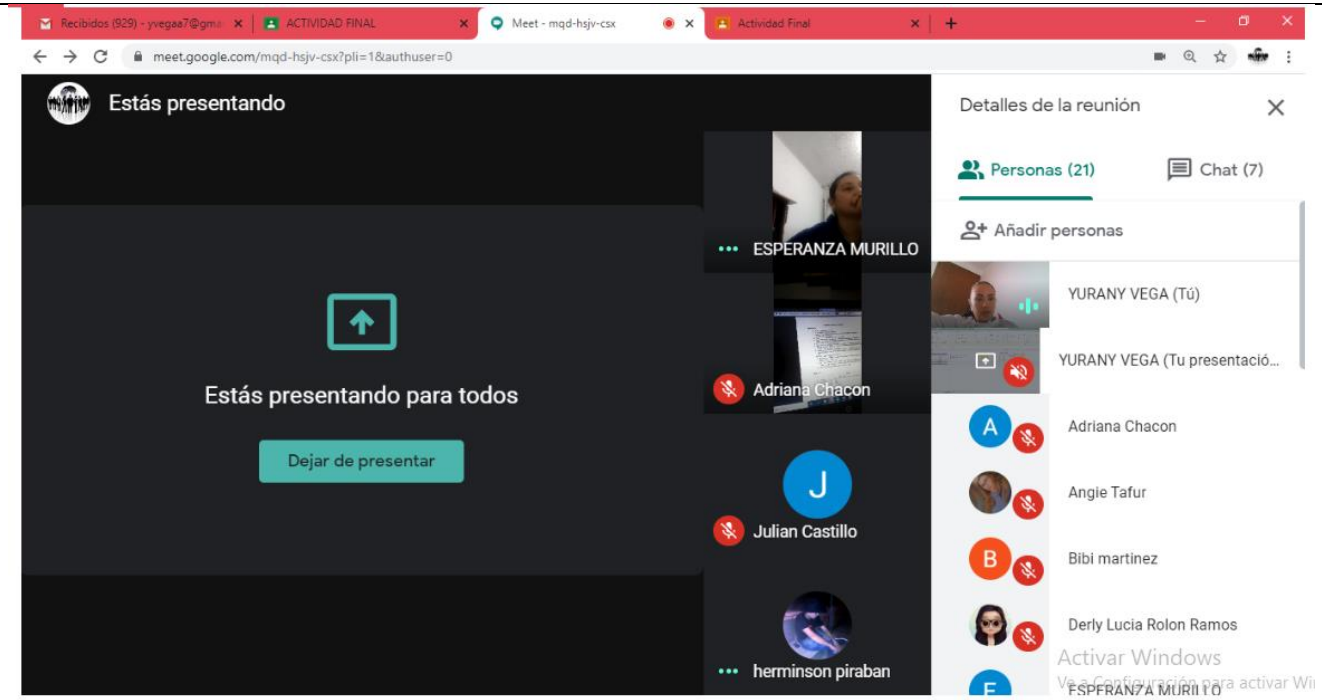
Fecha: 05 de junio de 2020

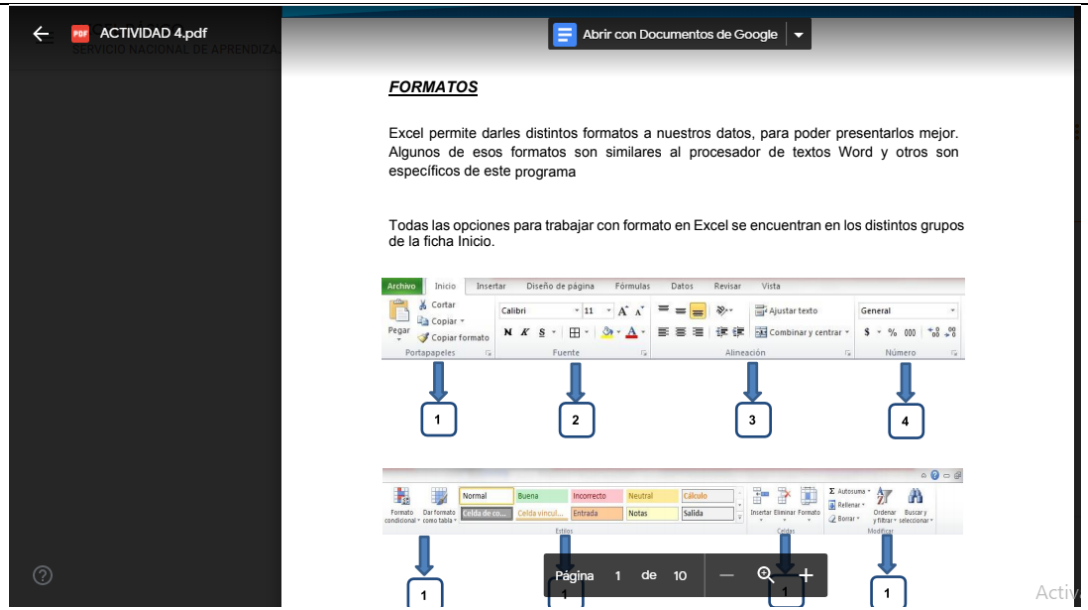
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp. 4. Google Meet.

Actividades	Fecha de entrega: 5 jun. 17:15 **Formatos - Ejercicio 1** 100 puntos YURANY VEGA 5 jun. Buenas tardes, Agradezco su participación el día de hoy, espero haya sido productivo el encuentro. En este espacio deberán subir el desarrollo del Ejercicio 1, que realizamos en la sesión de hoy. Nota: Recuerden que el nombre del libro es ACTIVIDAD 4. Feliz fin de semana. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora  ACTIVIDAD 4.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom. 3. Google Meet.

Material de Apoyo		1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 4 – Formatos en Excel – Ejercicio 1 con Operaciones de Formatos en el programa. 2. Realizar la clase por sesión en línea usando la aplicación Google Meet, en donde se aclararon dudas de los ejercicios anteriores, se dio respuesta a inquietudes referentes a los ejercicios propuestos para la sesión del día, se desarrolló el ejercicio durante la videoconferencia.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF. 4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

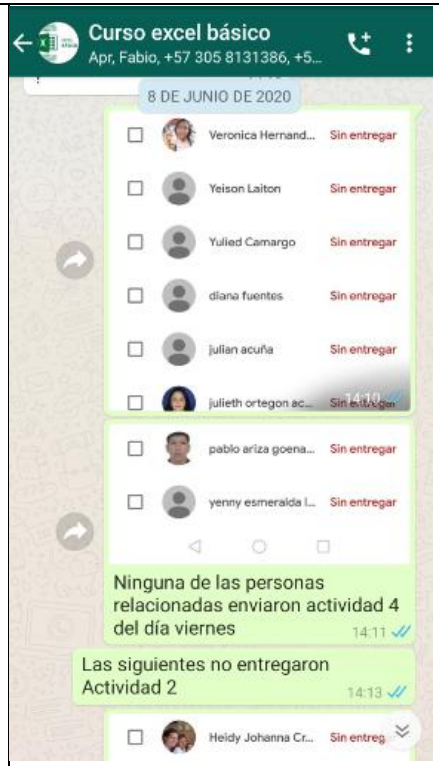
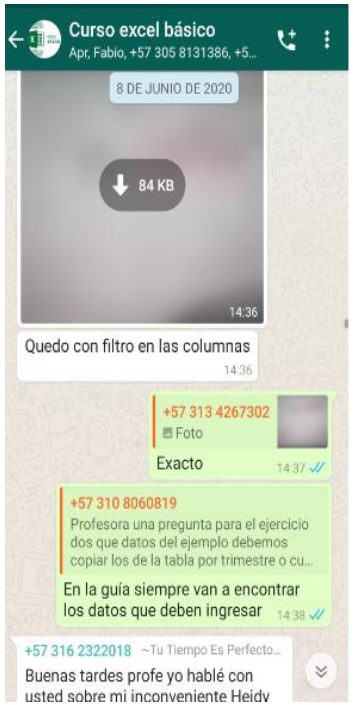
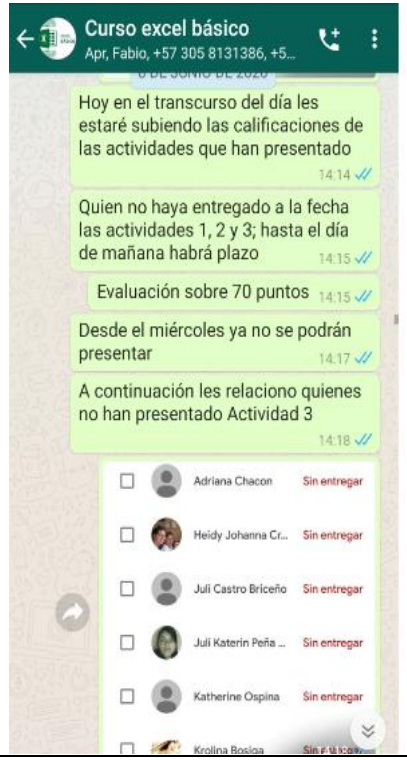
Fecha: 08 de junio de 2020

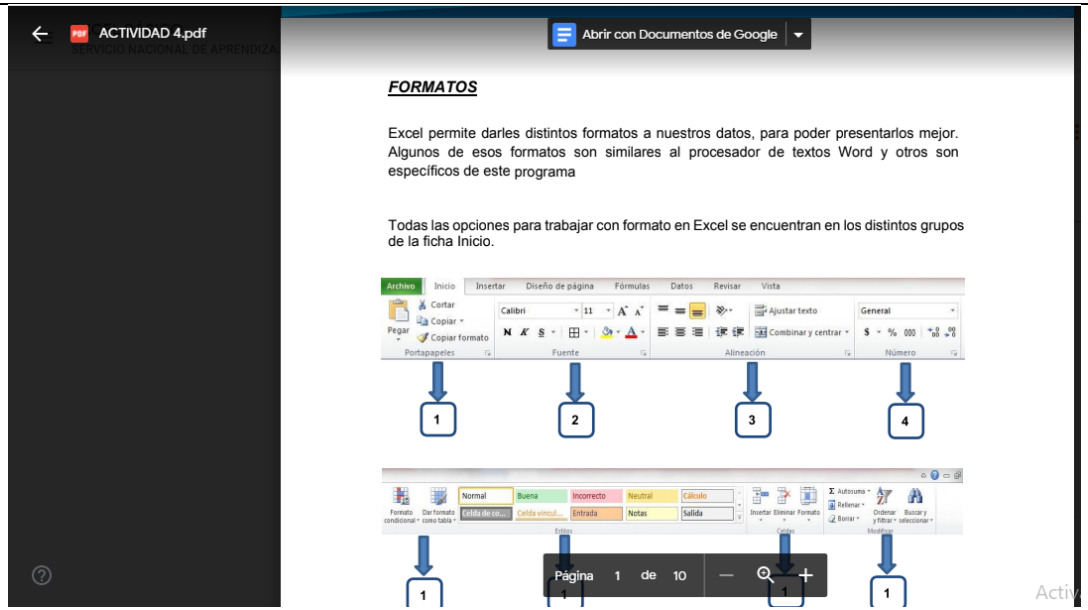
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación				1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom.

Material de Apoyo		1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 5 – Formatos en Excel – Ejercicios 2 y 3 con operaciones de Formatos en el programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF. 4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

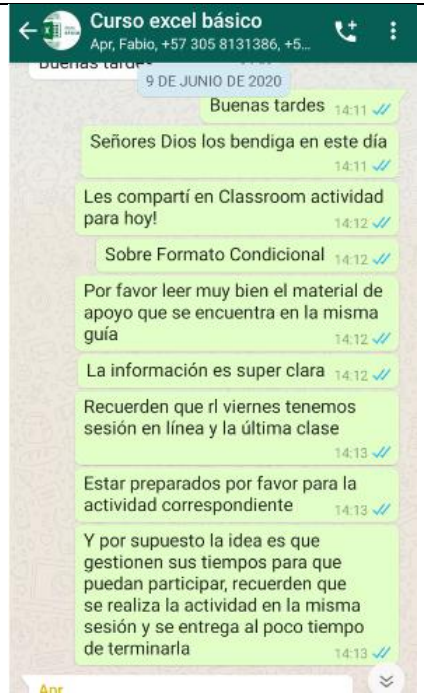
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 09 de junio de 2020

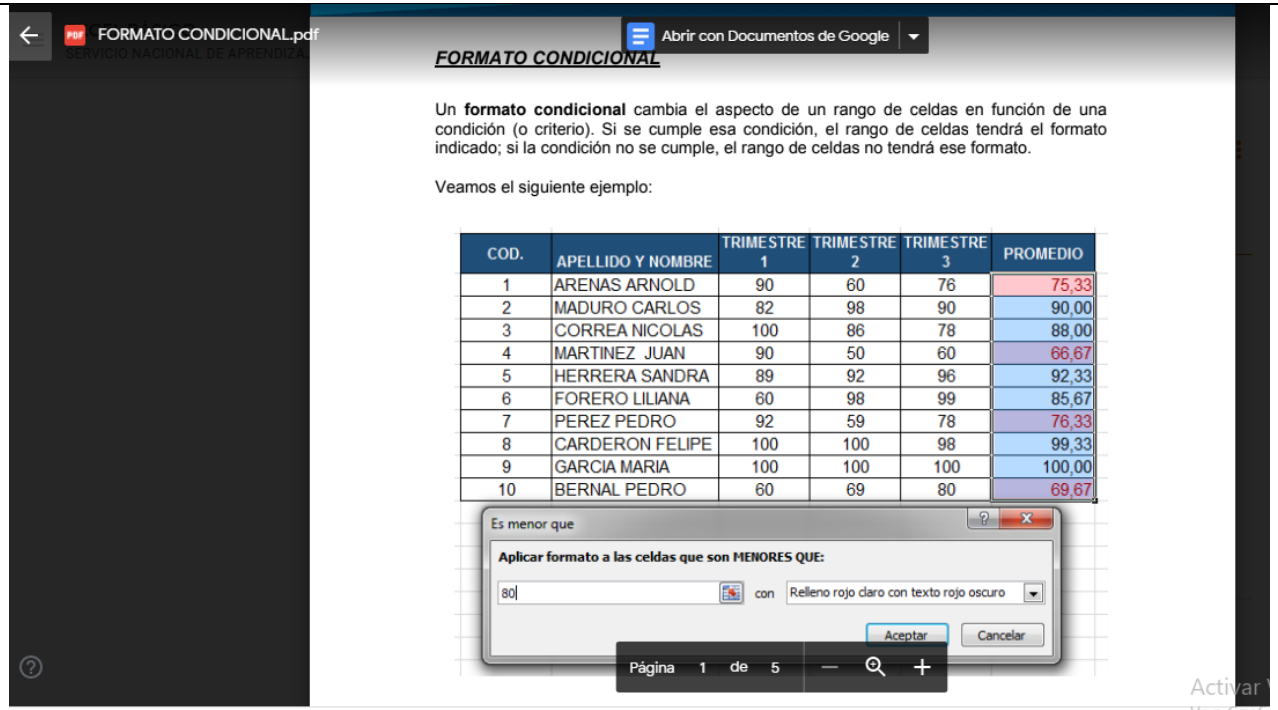
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades	Fecha de entrega: 10 jun. 18:00 **Actividad 6 - Formato Condicional** 100 puntos YURANY VEGA 9 jun. (Última modificación: 9 jun.) Respetados aprendices, De acuerdo con nuestro Plan de Trabajo, hoy debemos profundizar en Formato Condicional; adjunto encontrarán un documento con información necesaria y 4 ejercicios muy sencillos para aplicar los conocimientos adquiridos en el material de apoyo, así como la práctica de las temáticas pasadas. Nota: Los ejercicios deben ser desarrollados en un Libro de Excel denominado Actividad 6. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  FORMATO CONDICIONAL.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		 	1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom.

Material de Apoyo		1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 6 – Formatos Condicional en Excel – Ejercicios 2 y con operaciones de Formato Condicional en el programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF. 4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

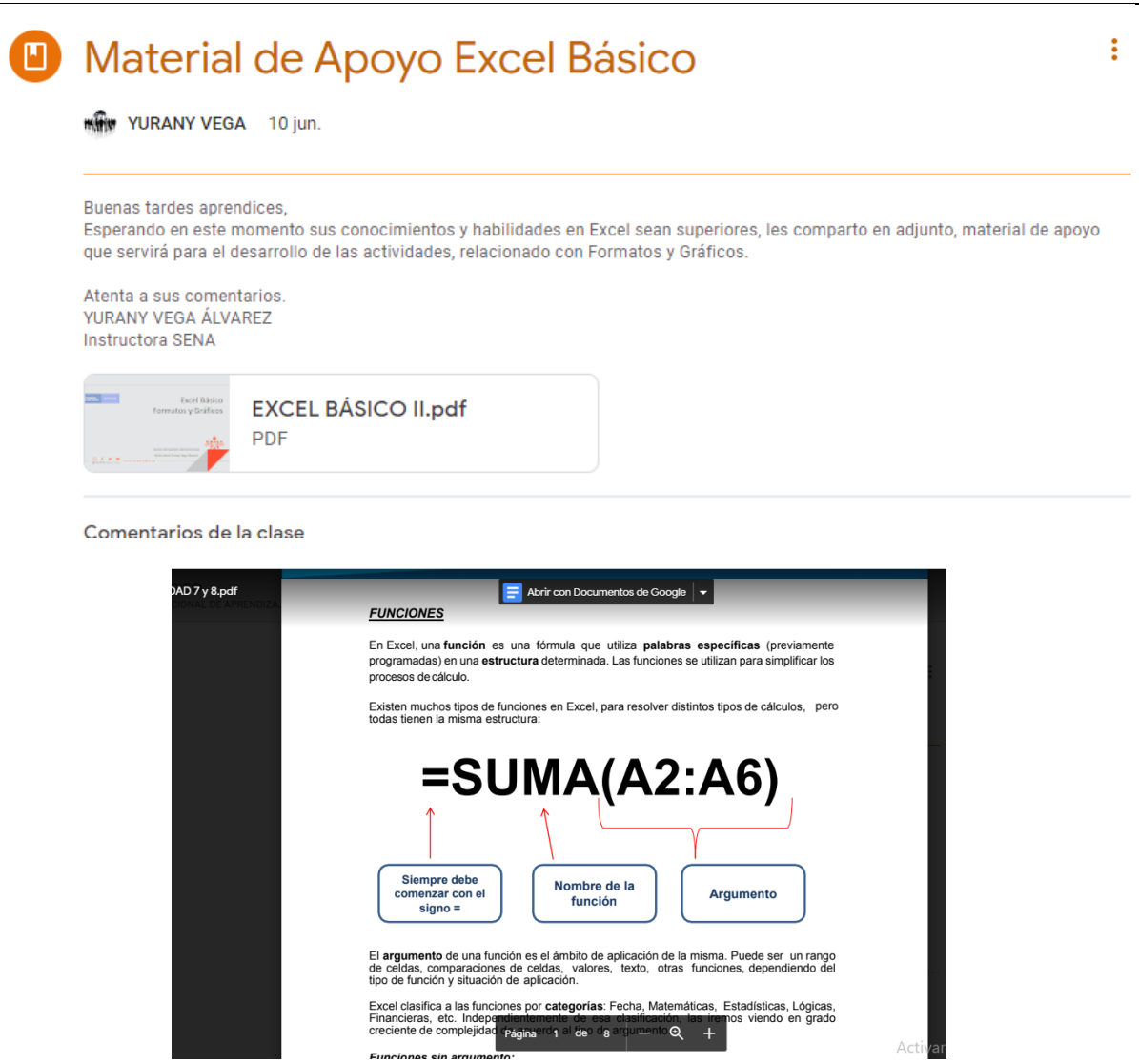
Fecha: 10 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades	Fecha de entrega: 11 jun. 18:00 **Actividad 7 - Funciones de Excel I** 100 puntos YURANY VEGA 10 jun. Respetados aprendices, Adjunto encontrarán un archivo PDF, con información de apoyo necesaria y las actividades correspondientes a las sesiones de hoy y mañana, este documento contiene 6 ejercicios sobre Funciones de Excel para desarrollar. Para la sesión del día de hoy solo deben realizar los primeros 3 ejercicios. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 7". Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA ACTIVIDAD 7 y 8.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom
Valoración – Retroalimentación	50/100 Comentarios privados YURANY VEGA 10 jun. a las 22:41 Esperanza, debías realizar los ejercicios en un Libro de Excel, para la identificar el uso de la herramienta. Las instrucciones estaban en la guía y también se brindaron por el grupo de WhatsApp. YURANY VEGA 22:02 10 jun. Resolver Programa que no solo sirve para trabajos contables o financieros, sino administrativos y por supuesto matemáticos. YURANY VEGA 22:03 10 jun. Resolver Permite ingresar, organizar y utilizar cifras y datos para poder obtener resultados integrados de acuerdo a la necesidad. YURANY VEGA 22:04 10 jun. Resolver Microsoft Excel está compuesto por	1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom.

Material de Apoyo		1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 7 – Funciones de Excel – Ejercicios 1, 2 y 3; ejercicios con operaciones en el programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 2. Grupo de WhatsApp. 3. Documentos PDF. 4. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

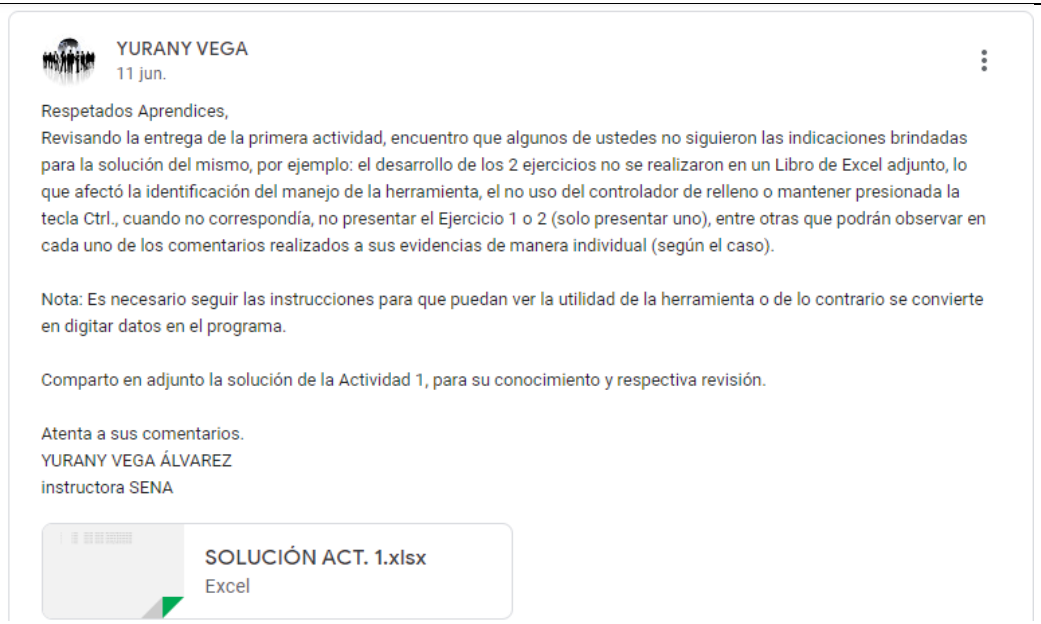
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

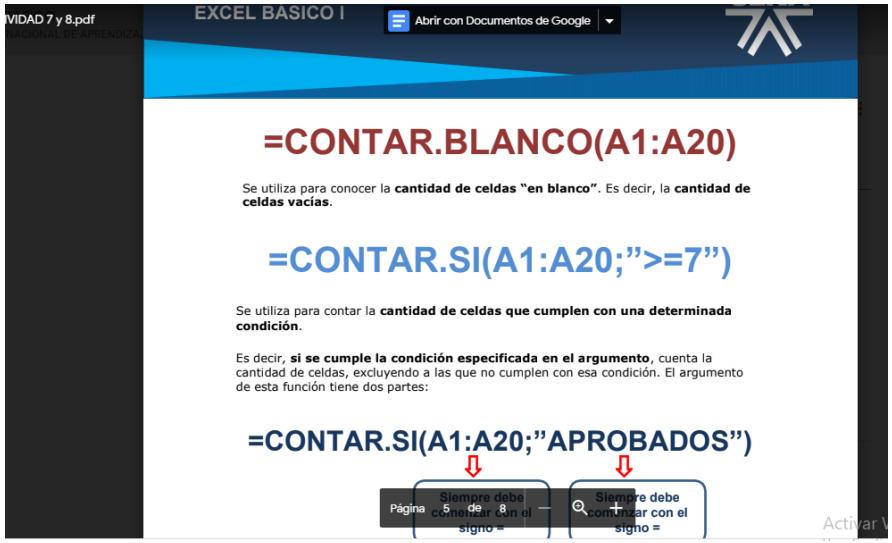
Fecha: 11 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades	Fecha de entrega: 12 jun. 18:00 **Actividad 8 - Funciones II** 100 puntos YURANY VEGA 10 jun. Respetados aprendices, En este espacio podrán cargar sus evidencias sobre Funciones de Excel II (misma guía en archivo PDF) con los ejercicios del 4 al 6, que corresponden a la sesión del 11 de junio de 2020. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 8". Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom
Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom.

Material de Apoyo	**Material de Apoyo Excel Básico** YURANY VEGA 10 jun. Buenas tardes aprendices, Esperando en este momento sus conocimientos y habilidades en Excel sean superiores, les comparto en adjunto, material de apoyo que servirá para el desarrollo de las actividades, relacionado con Formatos y Gráficos. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA EXCEL BÁSICO II.pdf PDF Comentarios de la clase  	1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 8 – Funciones de Excel – Ejercicios 4, 5 y 6; ejercicios con operaciones en el programa. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Google Classroom. 3. Grupo de WhatsApp. 4. Documentos PDF. 5. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

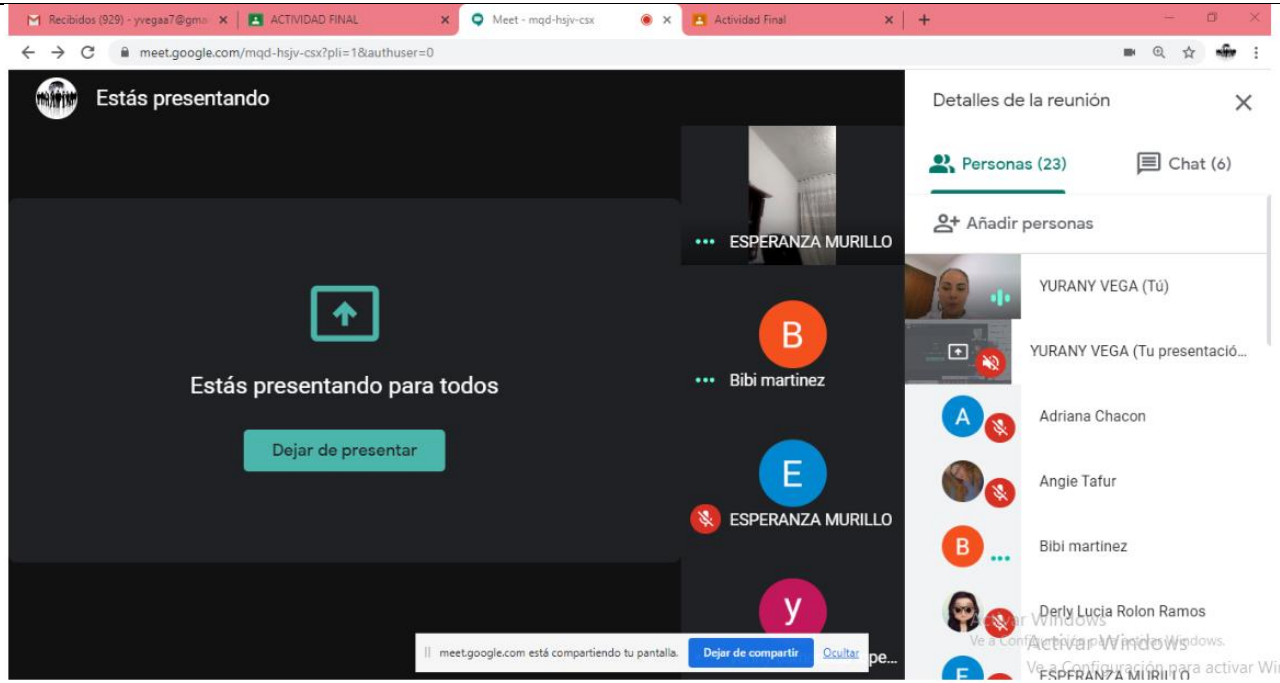
Fecha: 12 de junio de 2020

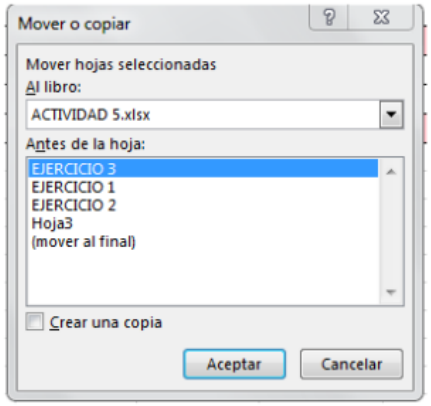
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2128654 Competencia: Excel Básico

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp. 4. Google Meet.

Actividades	Fecha de entrega: 13 jun. 8:00 **Actividad Final** 100 puntos YURANY VEGA 12 jun. (Última modificación: 12 jun.) Respetados aprendices, Por favor tener en cuenta el siguiente documento adjunto, corresponde a los ejercicios que se realizarán en nuestra sesión en línea. Nota: Los resolveremos en la sesión, por lo tanto, la evaluación será la asistencia y participación en la clase. YURANY VEGA ÁLVAREZ  ACTIVIDAD FINAL EXCEL BÁ... PDF	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Google Meet.

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom. 3. Google Meet.

Material de Apoyo	etiqueta de la hoja, seleccione la opción **Mover o Copiar**, seleccione **mover al final** y la opción **Crear una Copia**.  	1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 9 (Final) – Excel Básico – Ejercicios con operaciones en el programa. 2. Realizar la clase por sesión en línea usando la aplicación Google Meet, en donde se aclararon dudas de los ejercicios anteriores, se dio respuesta a inquietudes referentes a los ejercicios propuestos para la sesión del día y sesiones anteriores, se desarrolló el ejercicio propuesto durante la videoconferencia. 3. Cierre de la capacitación.	1. Google Classroom. 2. Documentos PDF. 3. Libros de Excel.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

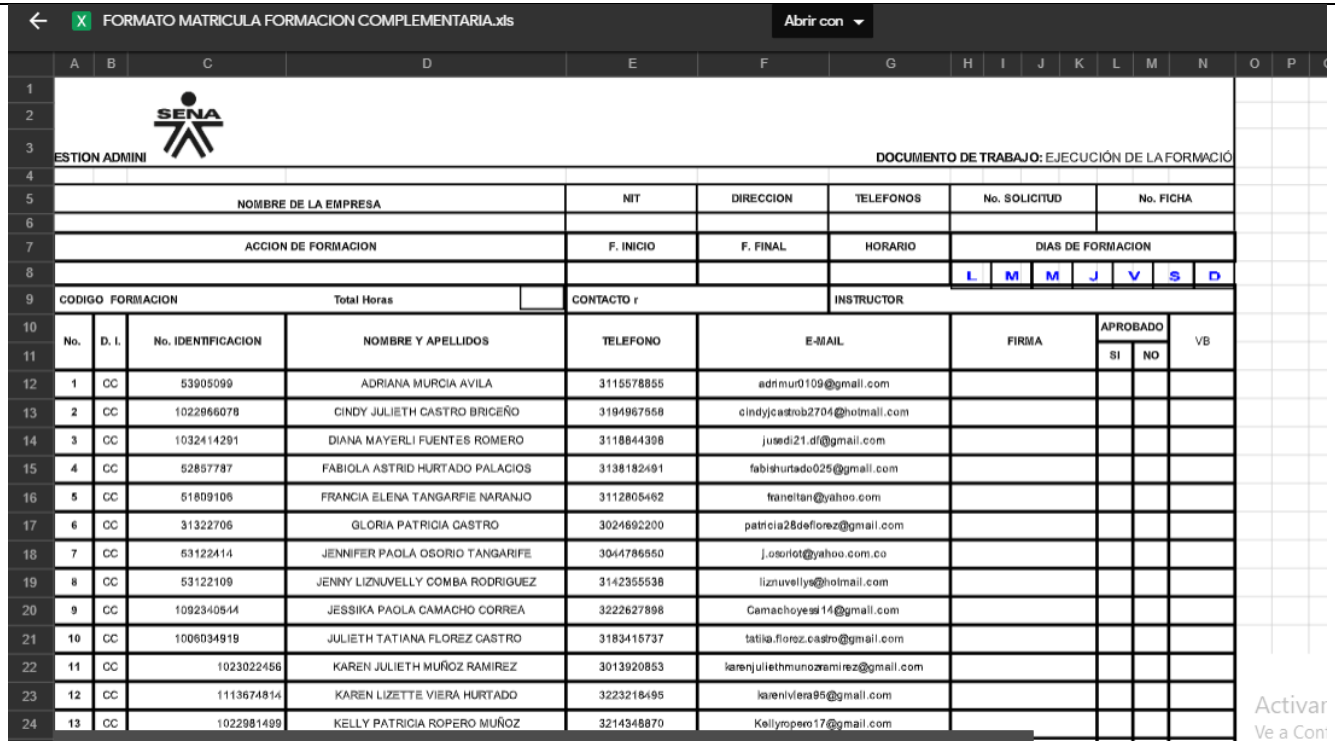
Trabajo Virtual

Fecha: 15 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2136493 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	**Fabio Nelson Garcia Torres** dom., 14 jun. 18:36 (hace 6 días) para mí, Mery Buen dia adjunto formato matricula formacion complementaria y documentos unificados de los participantes, para poder dar inicio al curso el dia 16 de junio Gracias quedamos atentos a sus comentarios ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ Secretaría Distrital de Integración Social FABIO NELSON GARCÍA TORRES APOYO ADMINISTRATIVO PROYECTO VIVIENDO EL TERRITORIO SUBDIRECCIÓN LOCAL DE USME - SUMAPAZ Secretaría de Integración Social Tel: (571) 7685863	1. Correo Electrónico aprendices 2. Correo Electrónico empresa solicitante 3. Google Classroom

Actividades	FORMATO MATRICULA FORMACION COMPLEMENTARIA.xls — Abrir con 	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Correo electrónico empresa solicitante. 3. Google Classroom.

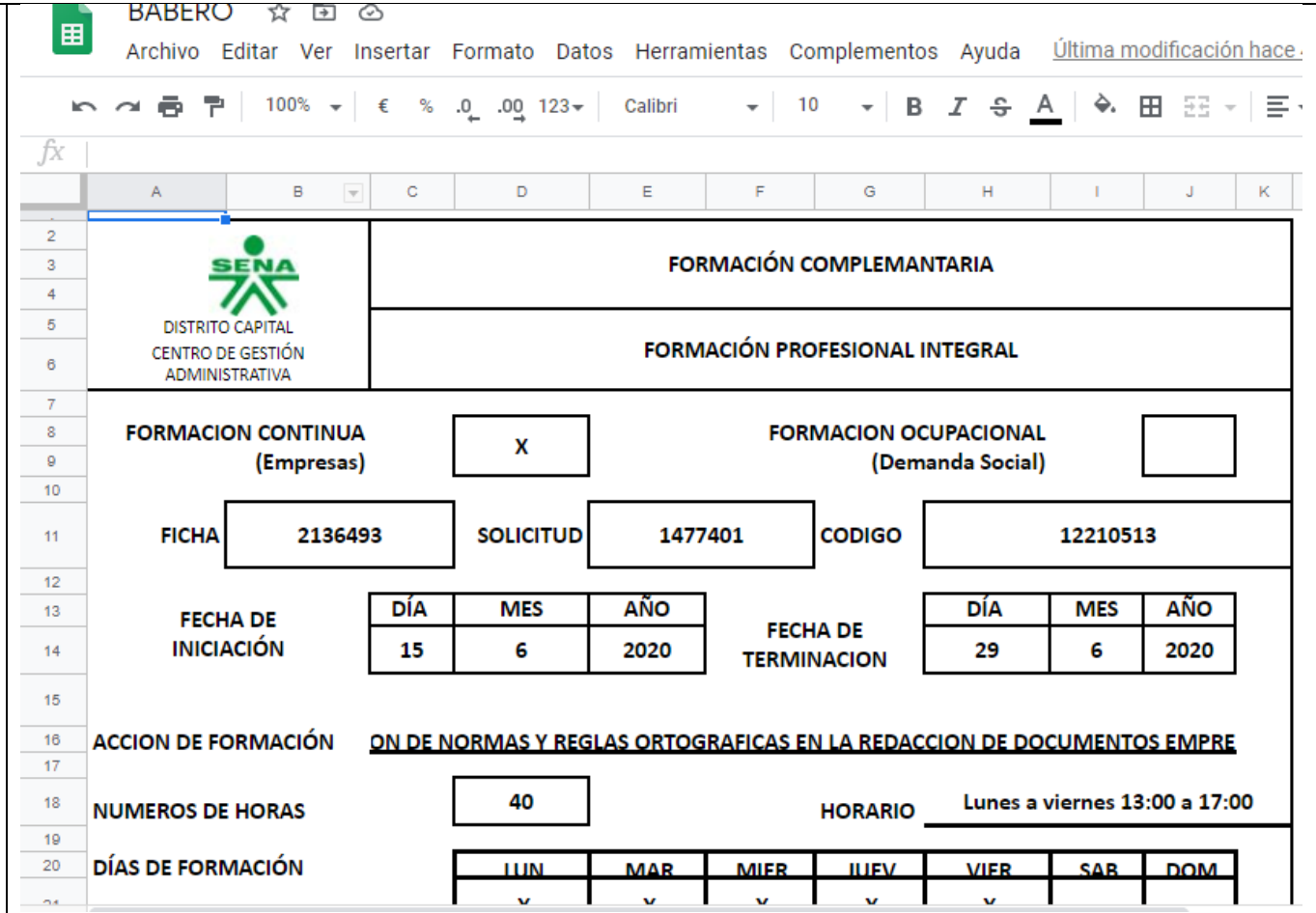
ESTION ADMINI — DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓ

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	DIRECCION	TELEFONOS	No. SOLICITUD	No. FICHA

ACCION DE FORMACION	F. INICIO	F. FINAL	HORARIO	DIAS DE FORMACION						
				L	M	M	J	V	S	D

CODIGO FORMACION	Total Horas		CONTACTO r	INSTRUCTOR

No.	D. I.	No. IDENTIFICACION	NOMBRE Y APELLIDOS	TELEFONO	E-MAIL	FIRMA	APROBADO SI	APROBADO NO	VB
1	CC	53905099	ADRIANA MURCIA AVILA	3115578855	adrimur0109@gmail.com				
2	CC	1022966078	CINDY JULIETH CASTRO BRICEÑO	3194967558	cindyjcastrob2704@hotmail.com				
3	CC	1032414291	DIANA MAYERLI FUENTES ROMERO	3118844398	jusedi21.df@gmail.com				
4	CC	52857787	FABIOLA ASTRID HURTADO PALACIOS	3138182491	fabishurtado025@gmail.com				
5	CC	51809106	FRANCIA ELENA TANGARFIE NARANJO	3112805462	franeltan@yahoo.com				
6	CC	31322706	GLORIA PATRICIA CASTRO	3024692200	patricia28deflorez@gmail.com				
7	CC	53122414	JENNIFER PAOLA OSORIO TANGARIFE	3044786550	j.osoriot@yahoo.com.co				
8	CC	53122109	JENNY LIZNUVELLY COMBA RODRIGUEZ	3142355538	liznuvellys@hotmail.com				
9	CC	1092340514	JESSIKA PAOLA CAMACHO CORREA	3222627898	Camachoyessi14@gmail.com				
10	CC	1006034919	JULIETH TATIANA FLOREZ CASTRO	3183415737	tatika.florez.castro@gmail.com				
11	CC	1023022456	KAREN JULIETH MUÑOZ RAMIREZ	3013920853	karenjuliethmunozramirez@gmail.com				
12	CC	1113674814	KAREN LIZETTE VIERA HURTADO	3223218495	karenlvlera95@gmail.com				
13	CC	1022981499	KELLY PATRICIA ROPERO MUÑOZ	3214346870	Kellyropero17@gmail.com				

Valoración – Retroalimentación		1. Google Drive Coordinación 2. SENA SOFIA PLUS.

BABERO

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace

DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FORMACIÓN COMPLEMANTARIA

FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMACION CONTINUA (Empresas)	X		FORMACION OCUPACIONAL (Demanda Social)		
FICHA	2136493	SOLICITUD	1477401	CODIGO	12210513

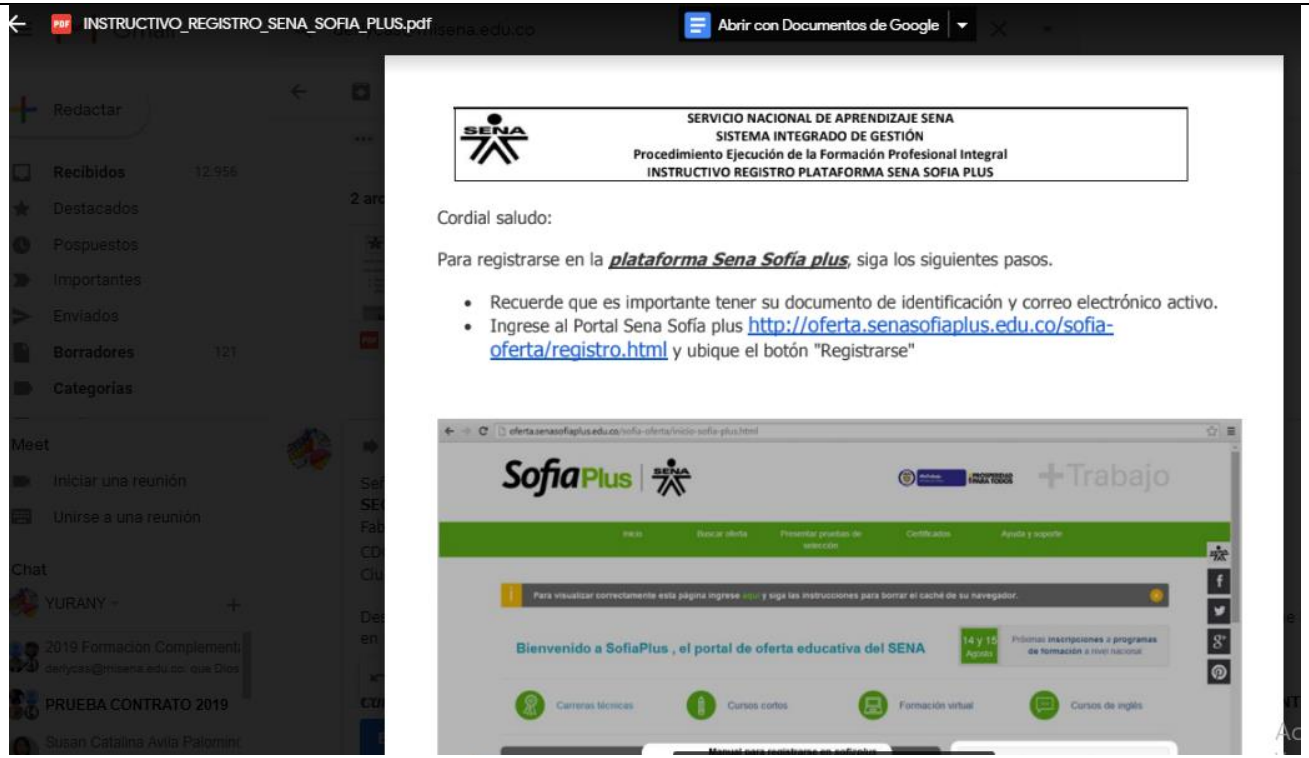
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
FECHA DE INICIACIÓN	15	6	2020	FECHA DE TERMINACION	29	6	2020

ACCION DE FORMACIÓN: ON DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRE

NUMEROS DE HORAS: 40

HORARIO: Lunes a viernes 13:00 a 17:00

DÍAS DE FORMACIÓN	LUN	MAR	MIER	JUEV	VIER	SAB	DOM
	X	X	X	X	X		

Material de Apoyo		1. Correo Electrónico empresa. 2. Instructivos
Plan de Trabajo	1. Convocar a las personas que participarán en el curso. 2. Realizar el proceso administrativo de verificación e inscripción de aprendices a la plataforma SENASOFIAPLUS.	3. Correo Electrónico 4. Documentos de Identidad PDF. 5. Formatos Matricula.

		6. Drive Coordinación

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

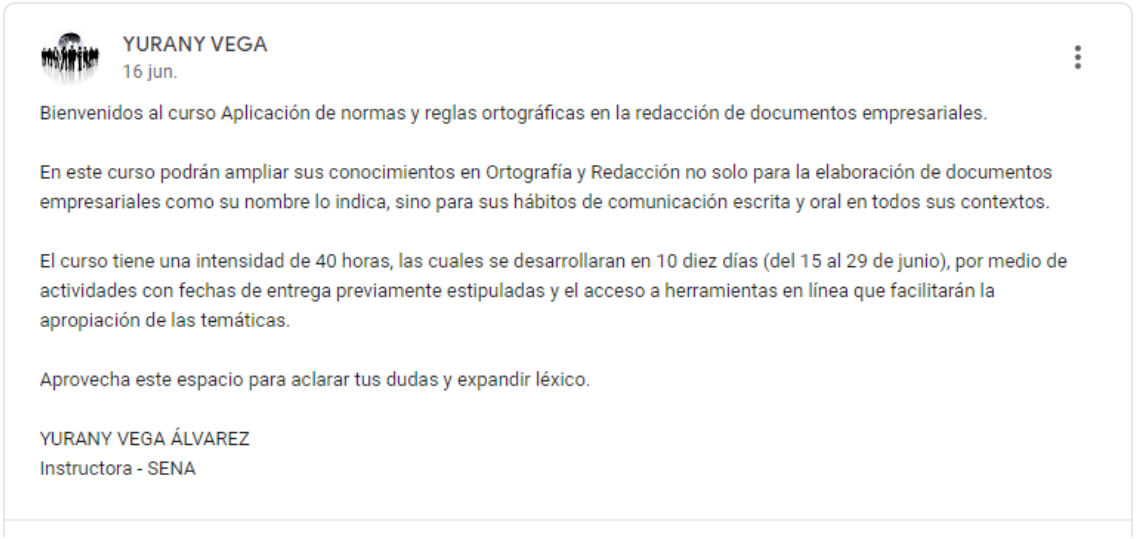
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

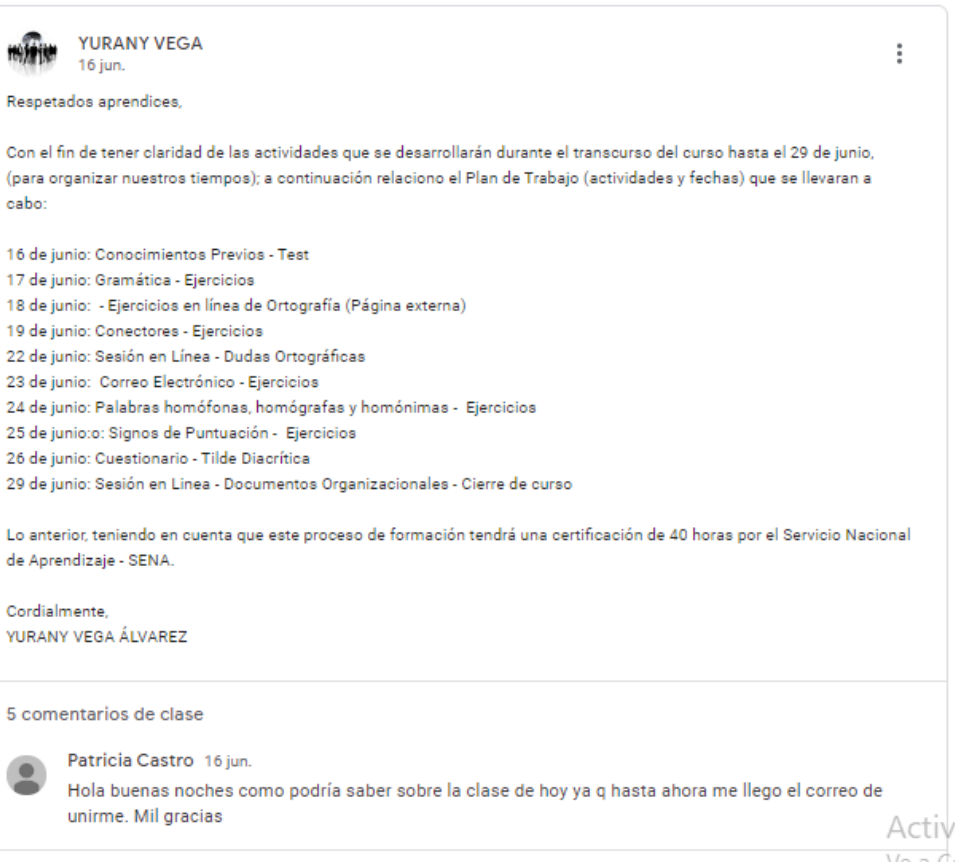
Fecha: 16 de junio de 2020

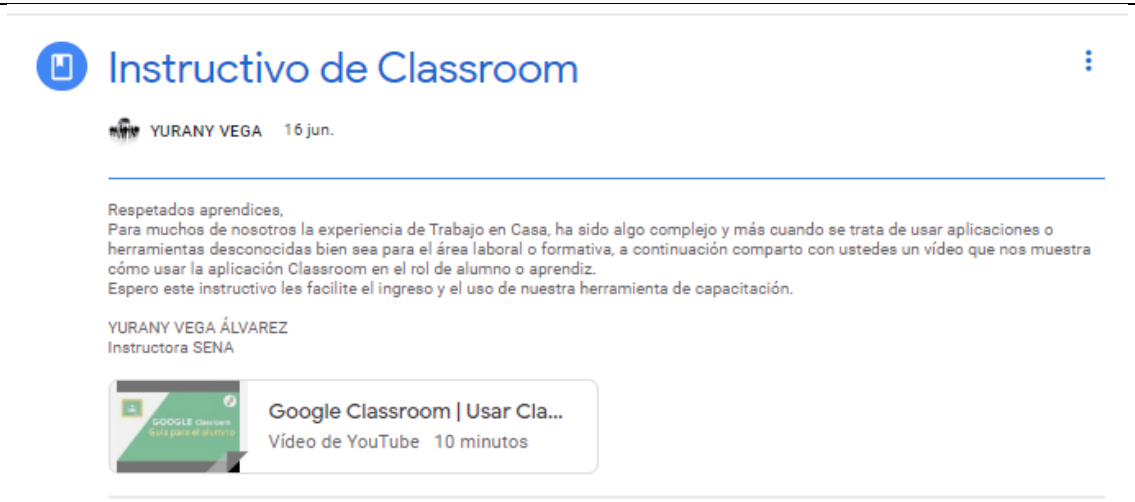
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2136493 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Actividades	Fecha de entrega: 17 jun. 17:00 **Conocimientos Previos - Test** 100 puntos YURANY VEGA 16 jun. Cordial saludo estimado aprendiz, Una de las mejores formas de identificar qué tanto necesita aprender o mejorar sus habilidades comunicativas escritas, es a través de este diagnóstico de sus conocimientos en Ortografía. Mucho ánimo y concentración.  Test Inicial - Conocimientos ... Formularios de Google	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Google Classroom.

Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom 2. Grupo de WhatsApp 3. Comentarios privados.

Material de Apoyo		1. Google Classroom 2. Correo Electrónico aprendices. 3. Instructivos
Plan de Trabajo	1. Brindar la Bienvenida Oficial al curso Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales. 2. Dar a conocer el Plan de Trabajo que se llevará a cabo durante la ejecución del programa de formación. 3. Brindar orientación a través de Video – Instructivo para ingresar y usar de manera adecuada la aplicación Classroom. 4. Compartir Actividad del día – Test de Conocimientos Previos.	1. Correo Electrónico 3. Google Classroom 4. You Tube 5. Grupo de WhatsApp.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

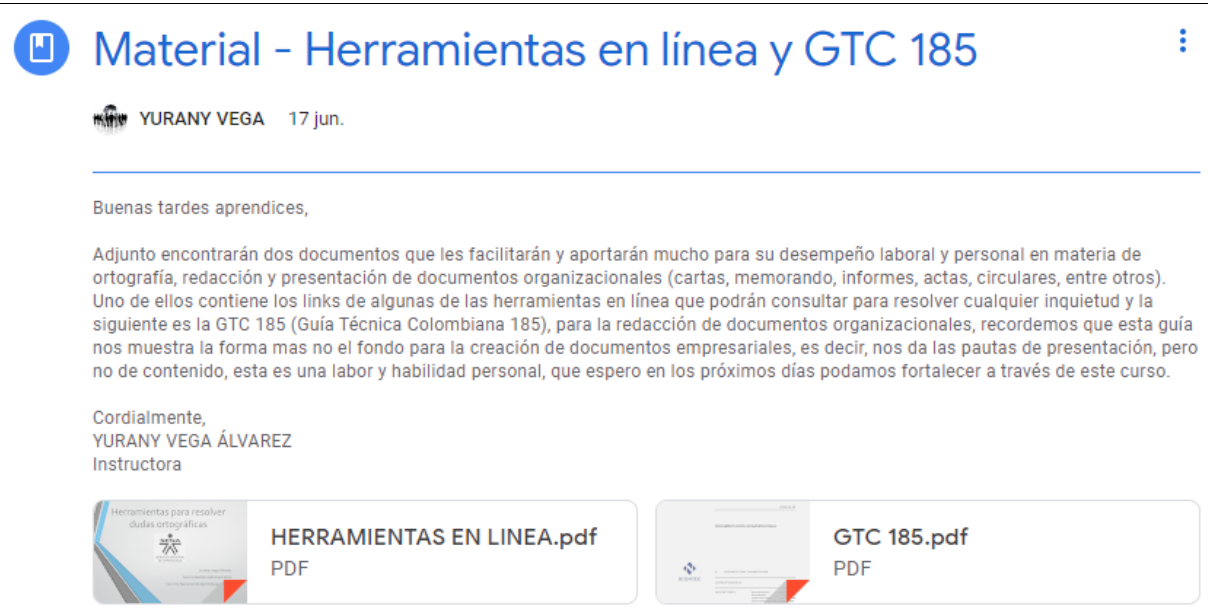
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

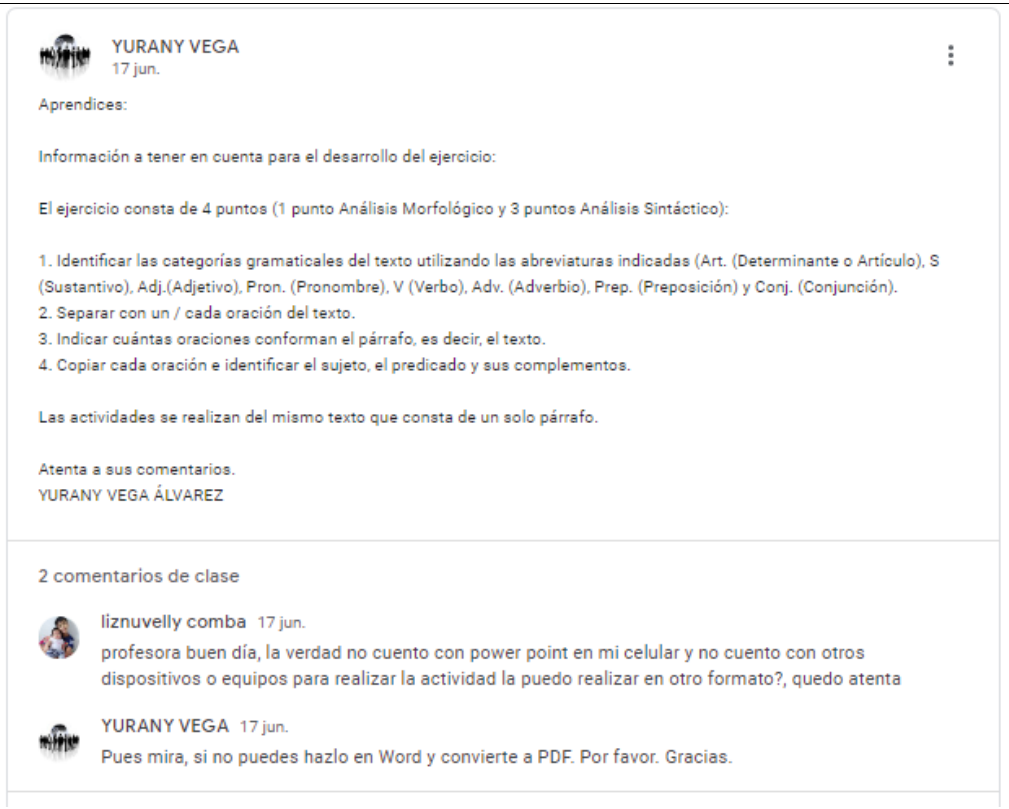
Fecha: 17 de junio de 2020

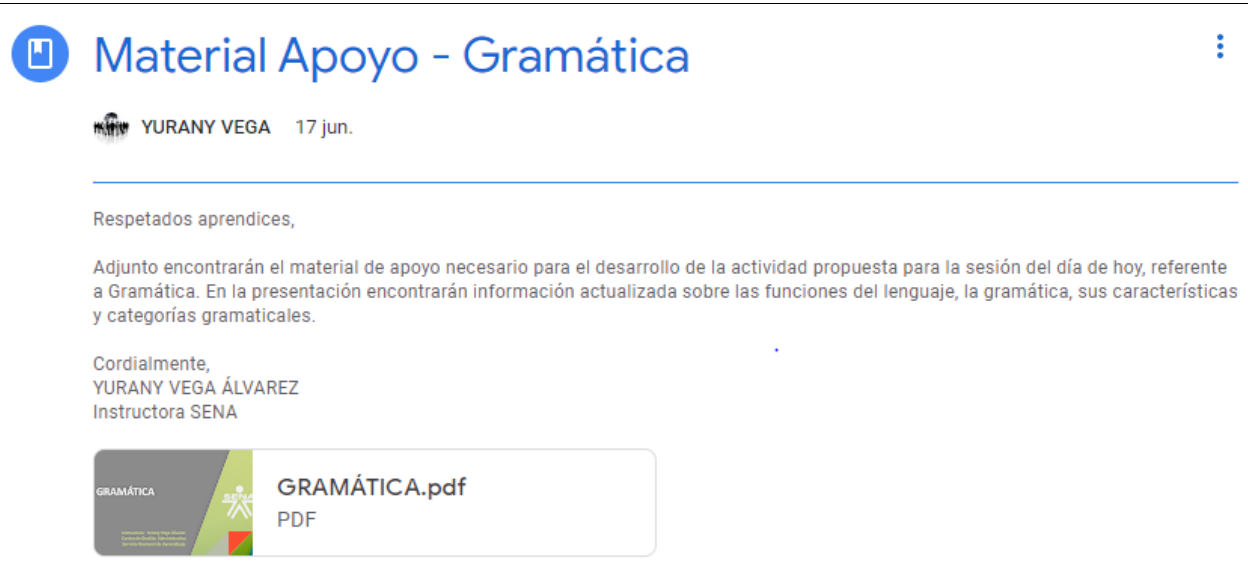
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2136493 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom. 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades	Fecha de entrega: 18 jun. 18:00 **Ejercicios - Gramática** 100 puntos YURANY VEGA 17 jun. Respetados aprendices: Adjunto encontrarán los ejercicios que deben desarrollar de manera individual con fecha máximo de entrega el 18 de junio, a las 18:00 horas. El desarrollo se debe realizar en una plantilla de Power Point la cual deben convertir en archivo PDF para presentarlo. Nota: Es importante leer de manera atenta las instrucciones de cada actividad, a fin de dar cumplimiento a lo estrictamente solicitado. Estaré disponible para resolver sus inquietudes a través de comentarios a la clase, correo electrónico o grupo de WhatsApp. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  Ejercicios de gramática.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Google Classroom.

Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom 2. Grupo de WhatsApp 3. Comentarios privados.

Material de Apoyo		1. Google Classroom 2. Correo Electrónico aprendices. 3. Documentos PDF y Power Point.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad – Gramática – Ejercicios prácticos que permitan profundizar la temática. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Correo Electrónico 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

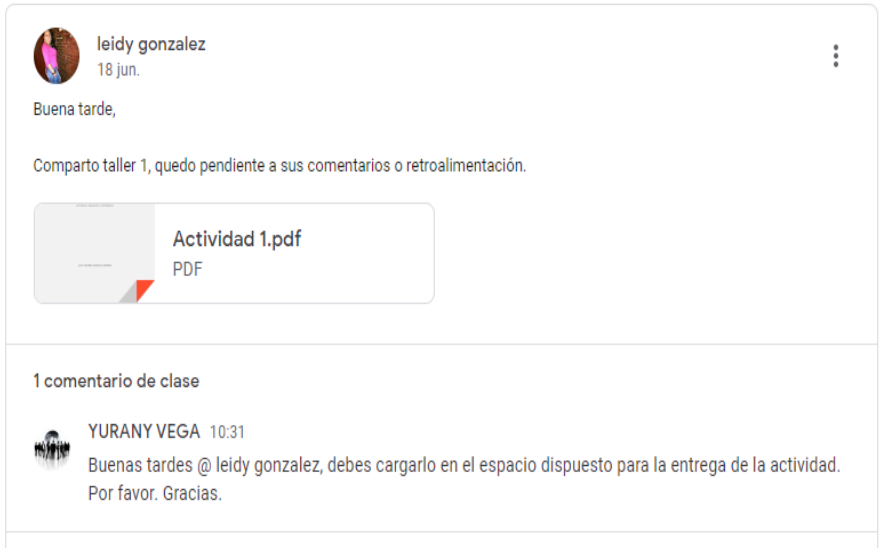
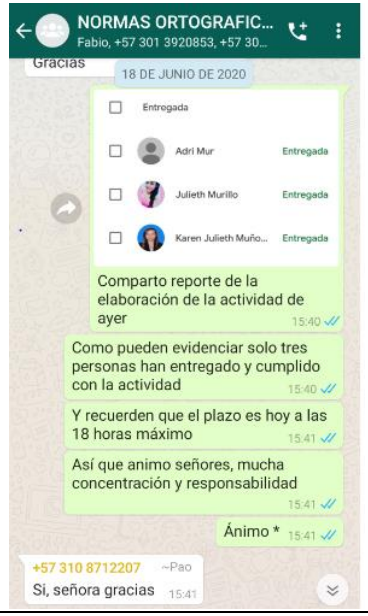
Fecha: 18 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2136493 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom. 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades	Fecha de entrega: 10:00 **Ejercicios de Ortografía** 100 puntos YURANY VEGA 18 jun. (Última modificación: 19 jun.) Respetados aprendices, Con el fin de fortalecer nuestras habilidades en ortografía y con el fin de cambiar de ambiente y estrategias pedagógicas, realizaremos 4 Test de ortografía que encontrarán en el link que se comparte a través de este anuncio. Dinámica: 1. Ingresar a la página relacionada en el presente, realizar los 4 Test siguientes (Palabras con b y v, Palabras con g y j, Palabras con h y sin h y por ultimo Palabras (rr, cc, s ó x, c ó z ...), debe realizar los tets por separado. 2. Tomar captura de pantalla (pantallazo) de cada Test realizado, en él se evidenciará: el numero de preguntas contestadas, sin contestar, tiempo utilizado en la prueba, aciertos, fallos y la nota del examen. 3. La idea es realizar cada Test en un tiempo no mayor a 15 minutos 4. Subir en este espacio los pantallazos de los Test realizados y su criterio sobre la actividad y resultados en un párrafo redactado no mayor a 5 renglones. 5. Los pantallazos se deben cargar en un mismo documento de PDF. Atenta a sus comentarios YURANY VEGA ÁLV  Test de ortografía https://www.hacertest.com/cultu... Activar	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Google Classroom. 3. Enlaces Test.

Valoración – Retroalimentación			1. Google Classroom 2. Grupo de WhatsApp 3. Comentarios privados.

Material de Apoyo		1. Google Classroom 2. Correo Electrónico aprendices. 3. Documentos PDF y Power Point.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad – Ortografía – Ejercicios prácticos que permitan profundizar la temática. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Correo Electrónico 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

Centro de Gestión Administrativa

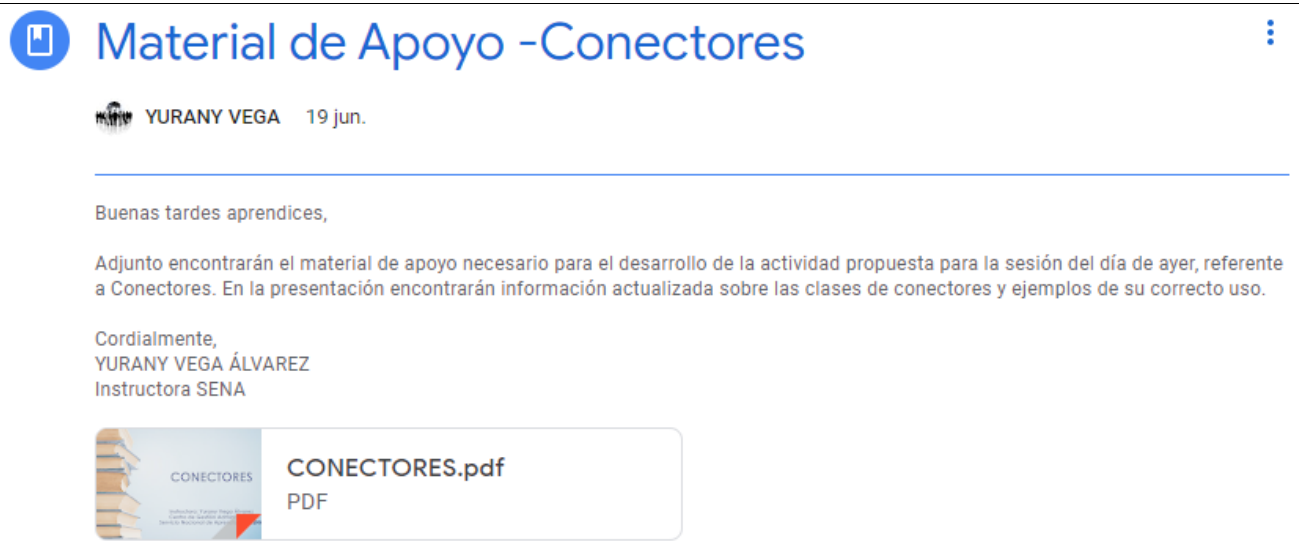
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

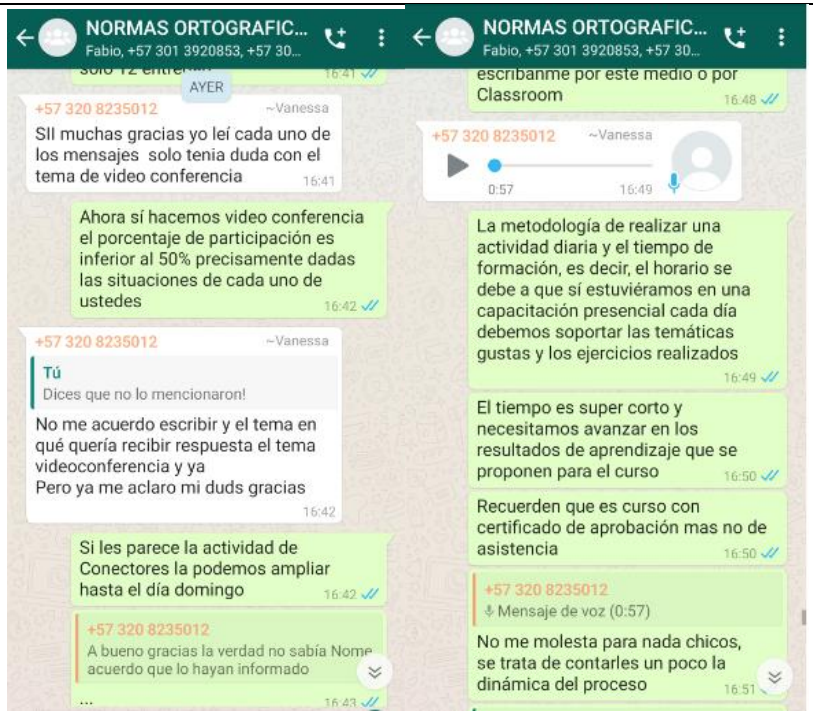
Fecha: 19 de junio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2136493 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom. 3. Grupo de WhatsApp.

Actividades	Fecha de entrega: Mañana 12:00 **Uso de Conectores** 100 puntos YURANY VEGA 19 jun. (Última modificación: 19 jun.) Respetados aprendices, Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, nuestra temática del día de hoy es Conectores, a continuación adjunto los ejercicios que deben desarrollar. Estos consisten en: 1. Leer atentamente cada una de las frases, identificar el conector (ya se encuentra resaltado) y escribir la clase de conector que representa. 2. Identificar los conectores que faltan en cada una de las frases. 3. Leer el texto "Diferencia entre Oír y Escuchar", resaltar los conectores que correspondan. El desarrollo de la evidencia debe ser en formato Power Point, las respuestas se deben realizar con otro color de fuente y para la entrega convertir el documento a PDF. Nota: Por favor enviar solo el documento de la solución de los ejercicios, tomar como marco de referencia el material de apoyo que se encuentra en la plataforma o el Drive de la clase y tener en cuenta que para la entrega de esta actividad el plazo máximo será mañana 20 de junio, a las 18:00 horas, por lo tanto las evidencias que se carguen después de esta hora serán evaluadas sobre 70 puntos. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ  EJERCICIOS DE CONECTOR... PowerPoint Activar Ve a Confi	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Google Classroom.

Valoración – Retroalimentación			1. Google Classroom 2. Grupo de WhatsApp 3. Comentarios privados.

Material de Apoyo		1. Google Classroom 2. Correo Electrónico aprendices. 3. Documentos PDF y Power Point.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad – Uso de Conectores – Ejercicios prácticos que permitan profundizar la temática. 2. Solucionar y dar respuesta a inquietudes y preguntas realizadas por el grupo de WhatsApp o Comentarios Privados, referente a los ejercicios propuestos para la sesión del día.	1. Correo Electrónico 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A.

PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestión del Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Yurany Vega Álvarez
Competencia: 2136493 - Aplicación de normas y reglas ortográficas para la redacción de documentos empresariales
Ficha:

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO		SI	NO	
1		APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN	Correo Electrónico - Ejercicios	X		23/06/2020			
			Palabras homófonas, homógrafas y homónimas - Ejercicios	X		24/06/2020			
		APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN	Signos de Puntuación - Ejercicios	X		25/06/2020			
			Cuestionario - Tilde Diacrítica - Classroom	X		26/06/2020			
		REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN	Sesión en Linea - Documentos GTC 185 - Cierre de curso	X		29/06/2020			
			Revisión de Actividades - Retroalimentación evidencias - Evaluación Ficha - Compartir material de apoyo y memorias del curso.	X		30/06/2020			