PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de julio 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 julio 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 **9407595874** expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **JUNIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (56) 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

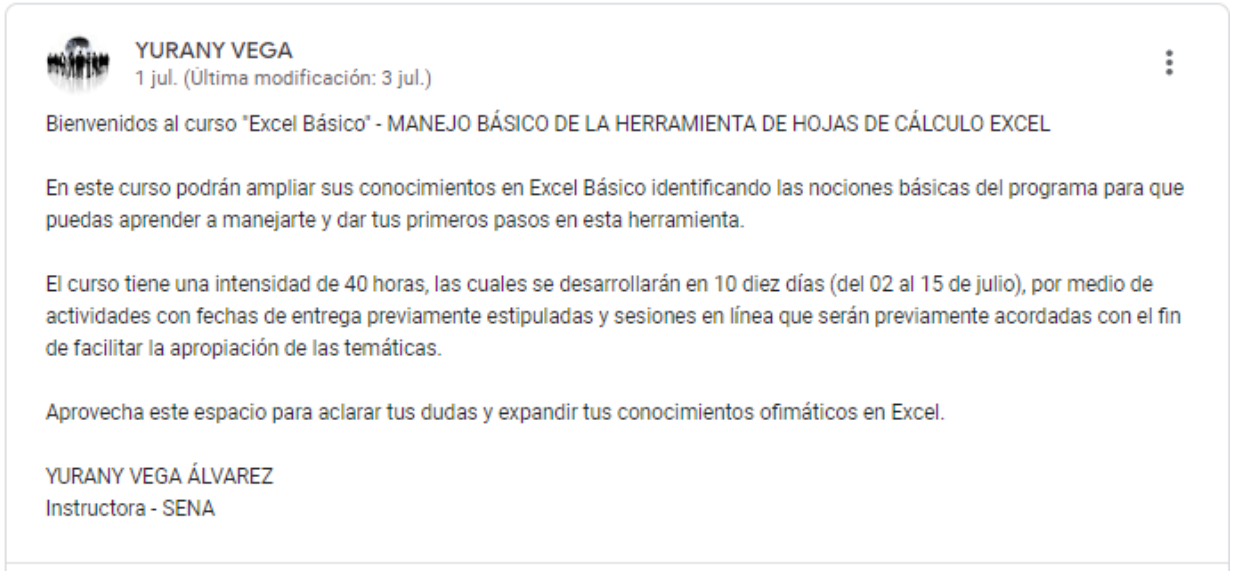
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 01 y 02 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	YURANY VEGA 1 jul. (Última modificación: 3 jul.) Respetados aprendices, Con el fin de iniciar el proceso de formación de manera integral, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones: 1. Para dar cumplimiento al proceso administrativo de inscripción y matricula es importante que revise de forma detallada su registro en la plataforma SENASOFIAPLUS y verifique que sus datos se encuentran actualizados y completos (nombres, apellidos, documento de identidad y correo electrónico). 2. Revisar el material de apoyo suministrado. 3. Cumplir con los horarios de entrega estipulados para las actividades. 4. Las dudas o inquietudes que surjan del desarrollo de las actividades pueden ser aclaradas en el correo yvega2@misena.edu.co. 5. Comunicar de forma oportuna si se presenta alguna novedad que impida el cumplimiento en la entrega de las actividades, con el fin de identificar la estrategia más conveniente. Nota: Es importante recordar que este curso cuenta con un certificado de 40 horas expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por lo tanto todas las actividades tienen un porcentaje significativo para la nota final del curso. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

Valoración – Retroalimentación	3 comentarios de clase **ROCIO ACEVEDO** 2 jul. Buenos días profesora, soy ANA ROCIO ACEVEDO ROJAS y quiero confirmarle que ya me encuentro inscrita en el curso, quedo atenta a sus indicaciones, gracias. **YURANY VEGA** 2 jul. Muy bien Rocío, de 25 personas nos encontramos asociados 16 a la clase, es decir, que sólo 16 personas han aceptado la invitación de Classroom. **Yindry Cuadros Amado** 2 jul. Buenas noches instructora Yurany, es decir, si no están las 25 personas asociadas a la clase no podemos iniciar con el curso?	1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom
Material de Apoyo	**Instructivo Classroom** YURANY VEGA • 3 jul. Respetados aprendices, Para muchos de nosotros la experiencia de Trabajo en Casa, ha sido algo complejo y más cuando se trata de usar aplicaciones o herramientas desconocidas bien sea para el área laboral o formativa, a continuación comparto con ustedes un vídeo que nos muestra cómo usar la aplicación Classroom en el rol de alumno o aprendiz. Espero este instructivo les facilite el ingreso y el uso de nuestra herramienta de capacitación hoy. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA Google Classroom | Usar Cla... Vídeo de YouTube 10 minutos	1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase. 3. Enlaces YouTube

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, actividad del aprendiz y también del Instructor.	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

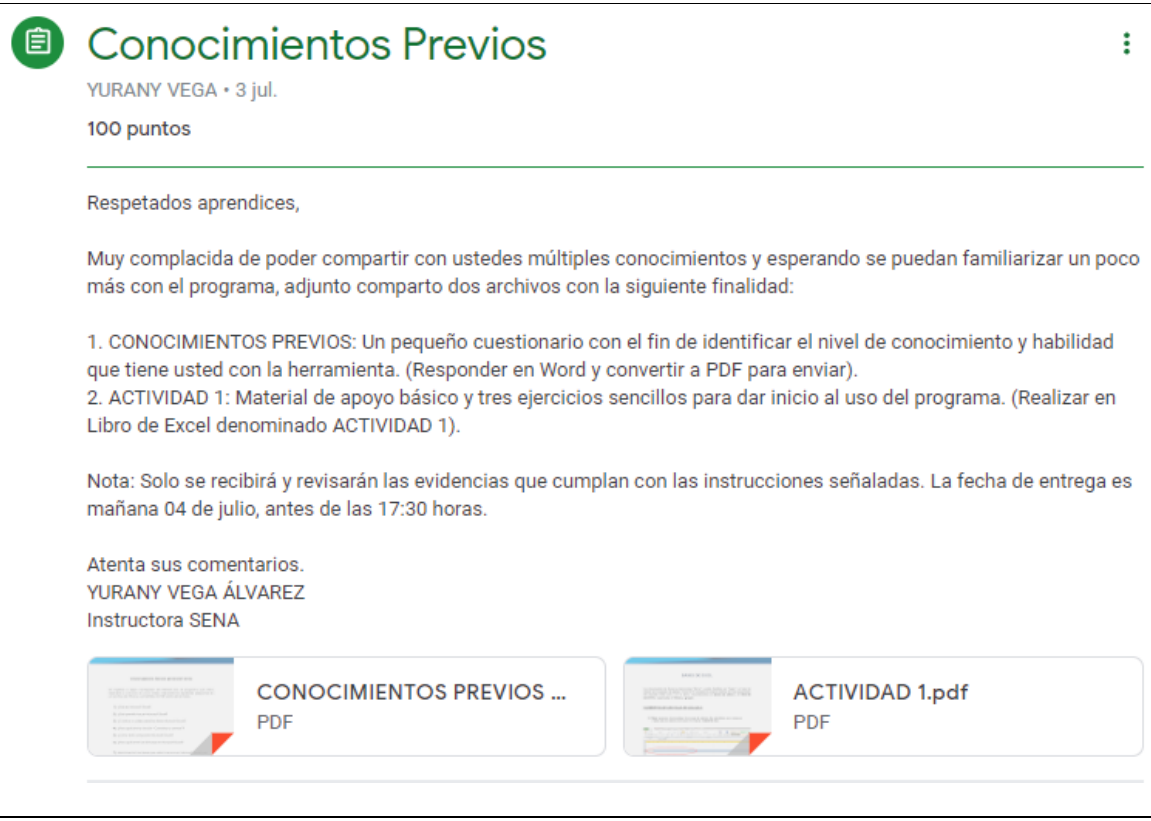
Trabajo Virtual

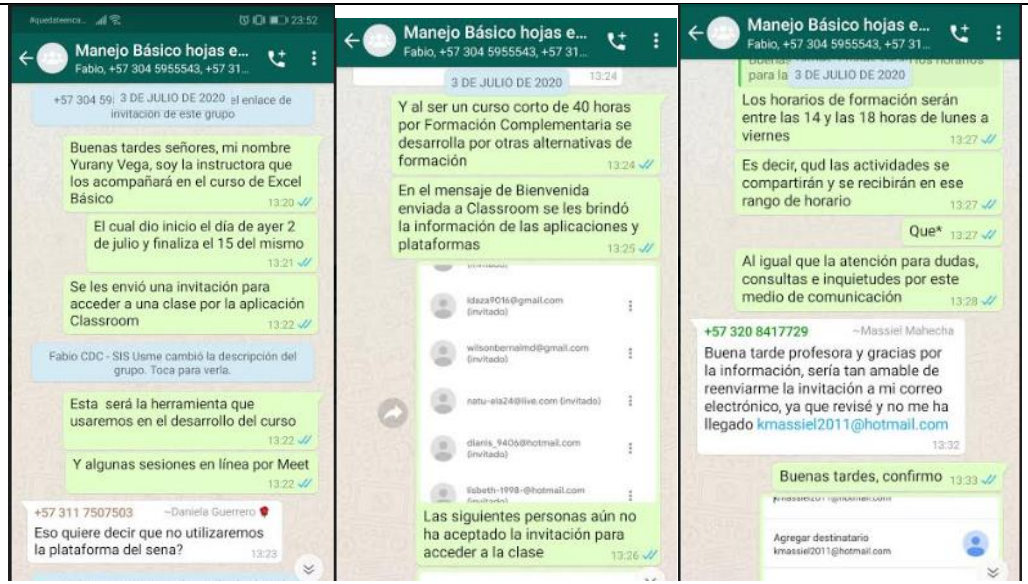
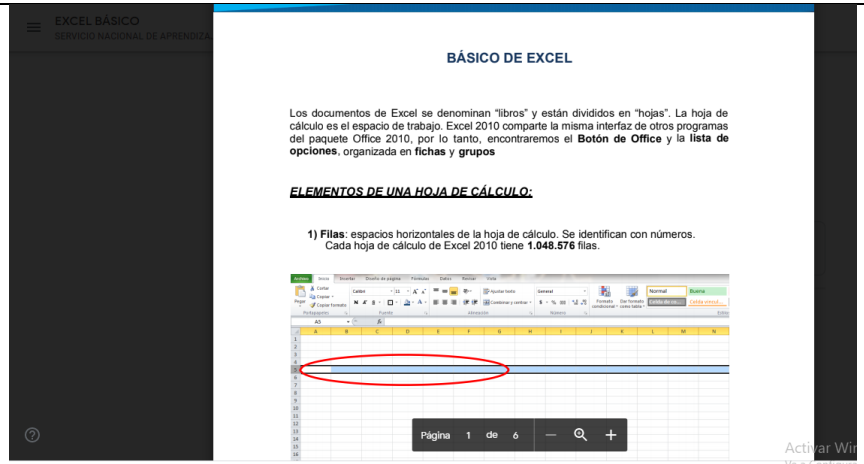
Fecha: 03 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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

Actividades		4. Correo Electrónico aprendices 5. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		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 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06 de julio de 2020

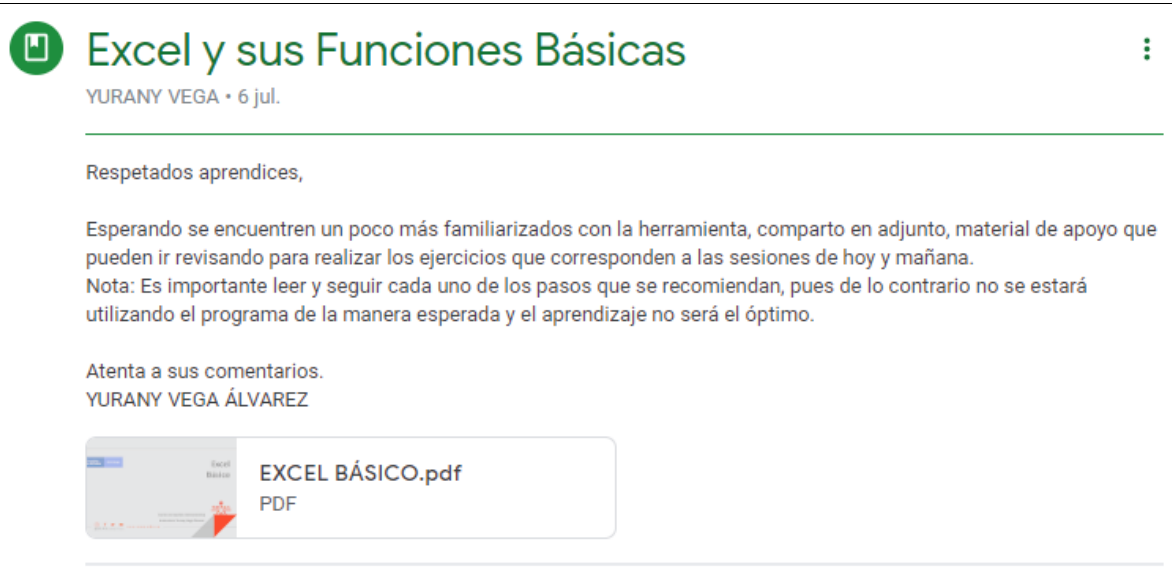
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Actividad 2 - Funciones Básicas** YURANY VEGA • 6 jul. 100 puntos — Fecha de entrega: 7 jul. 18:00 Respetados aprendices, Adjunto encontrarán un archivo PDF, con las actividades correspondientes a las sesión de hoy y mañana, este documento contiene 11 ejercicios sobre Funciones Básicas de Excel para desarrollar, para la sesión del día de hoy solo deben realizar los primeros 5 ejercicios. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 2", por favor enviar solo la solución de los ejercicios solicitados (del 1 al 5), si por algún motivo adjuntan los 11 ejercicios en un solo documento y hacen una sola entrega la que haga falta no se reflejará en sus calificaciones. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  ACTIVIDADES 2 Y 3.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 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 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

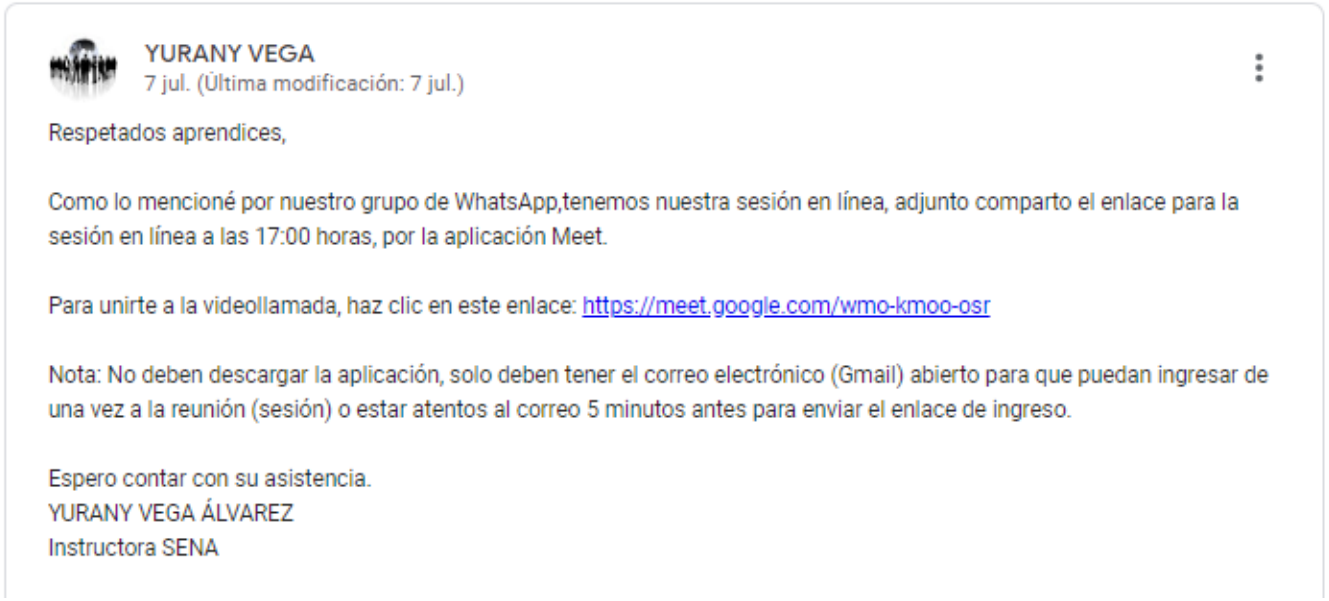
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

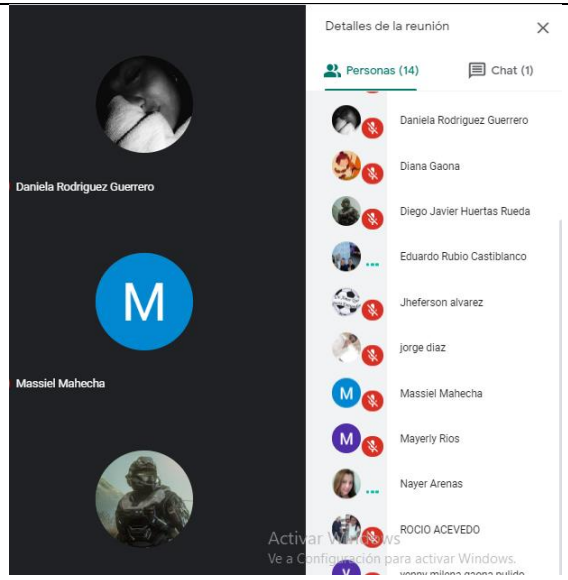
Trabajo Virtual

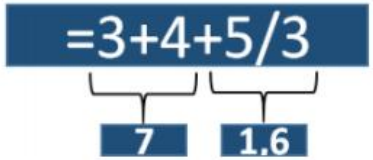
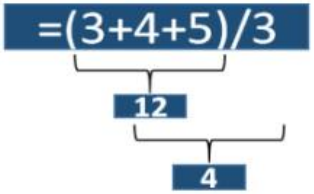
Fecha: 07 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Actividad 3 - Funciones Básicas 1** YURANY VEGA • 7 jul. 100 puntos — Fecha de entrega: 7 jul. 20:00 Respetados aprendices, En este espacio podrán cargar sus evidencias sobre Funciones Básicas de Excel, con los ejercicios del 6, 7 y 8 que corresponden a la actividad de Sesión en Línea del día de hoy 07 de julio 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 señalados, cada hoja deberá tener el nombre del ejercicio, ejemplo "EJERCICIO 6". Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Google Meet
Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Sesión en Línea - Meet

Material de Apoyo	**Cálculos combinados** Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:  Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de **=(3+4+5)/3** es **4**, que resulta de: 	1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Llevar a cabo la sesión del día a través de la aplicación Google Meet. 2. Plantear Actividad 3 – Funciones Básicas – Ejercicios 6, 7 y 8 con Operaciones de Cálculo en el programa. 3. 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. 4. 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.

		5. Google Meet.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

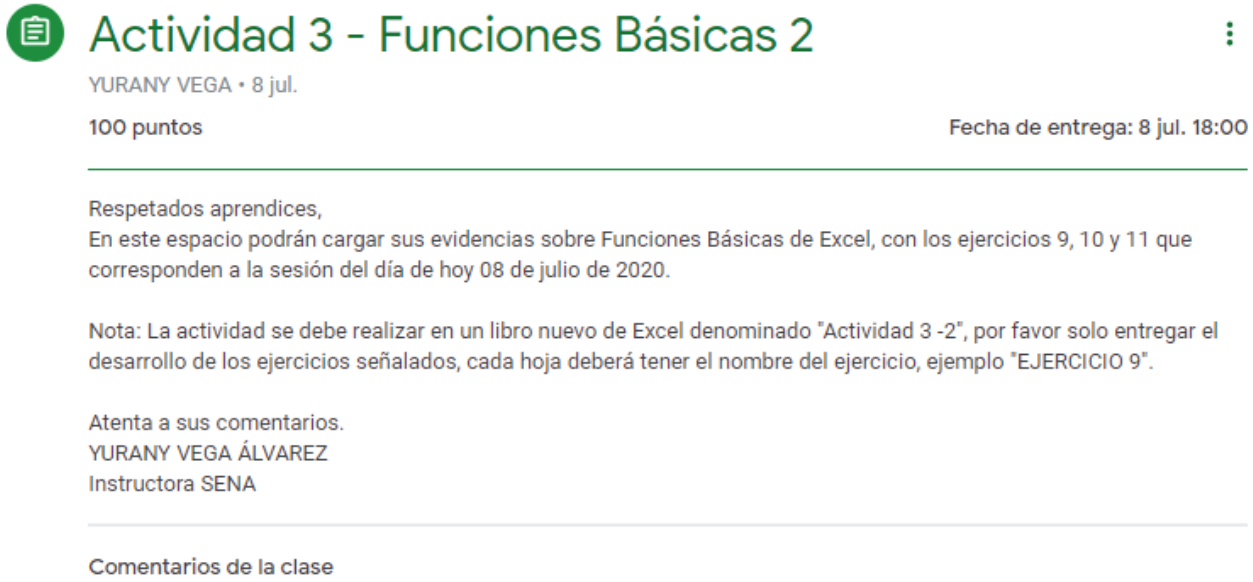
Trabajo Virtual

Fecha: 08 de julio de 2020

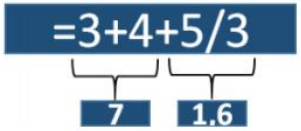
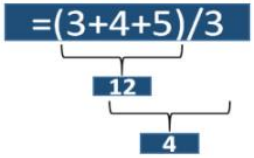
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Cálculos combinados** Cuando en una misma fórmula tenemos que realizar diferentes tipos de cálculo, Excel resolverá las operaciones dentro de la fórmula con un determinado orden de prioridad, siguiendo el criterio matemático de separación en términos. De este modo, el resultado de **=3+4+5/3** es **8,67** que resulta de:  Si necesitamos obtener otro tipo de resultado, podemos introducir paréntesis en la fórmula, para indicarle a Excel que primero debe realizar los cálculos que se encuentran dentro de ellos. De este modo, el resultado de **=(3+4+5)/3** es **4**, que resulta de: 	1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 3 – Funciones Básicas – Ejercicios 9, 10 y 11 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 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

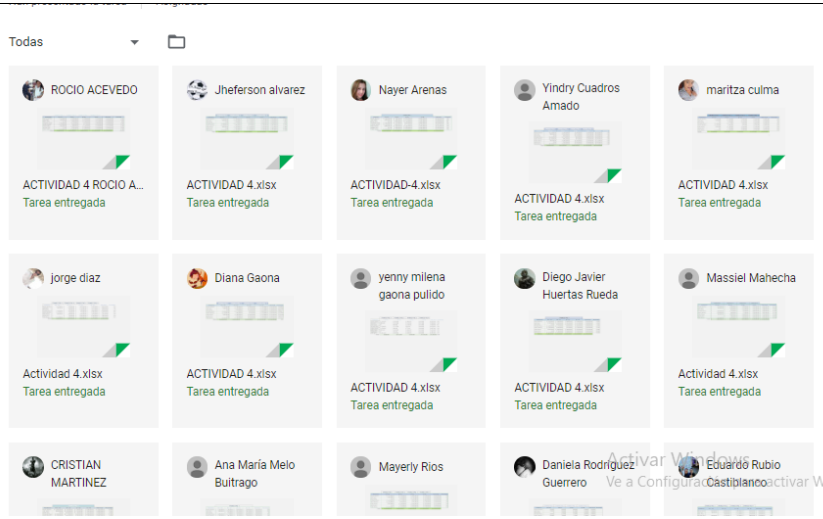
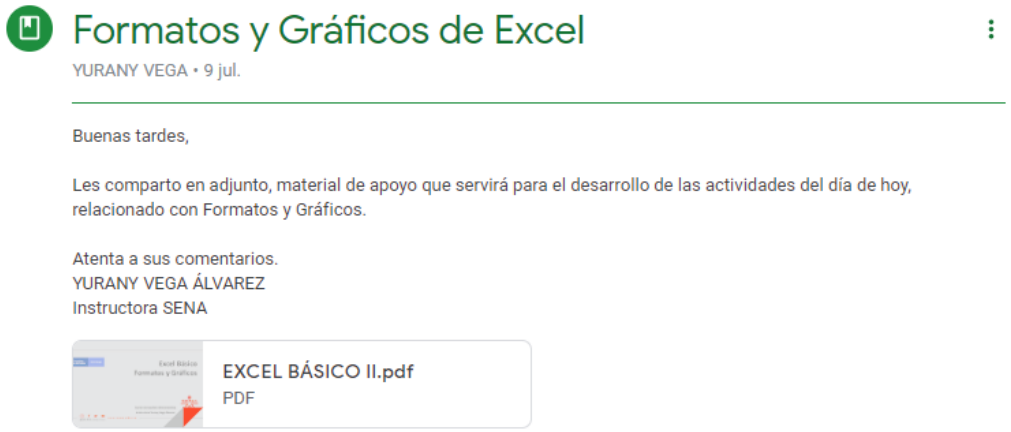
Fecha: 09 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Formatos - Actividad 4** YURANY VEGA • 9 jul. 100 puntos — Fecha de entrega: 10 jul. 18:30 Respetados aprendices, Adjunto encontrarán el archivo con la información necesaria para el desarrollo de las actividades propuestas de la sesión del día de hoy, que tiene por temática "Formatos". Nota: Esta actividad se compone de tres ejercicios los cuales se deben realizar en un Libro de Excel con nombre "ACTIVIDAD 4", es necesario cargar un solo documento y que sea en el formato solicitado. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  ACTIVIDAD 4.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 4 – Formatos en Excel – Ejercicios con Operaciones de Formatos en el programa.	1. Google Classroom.

	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.	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 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

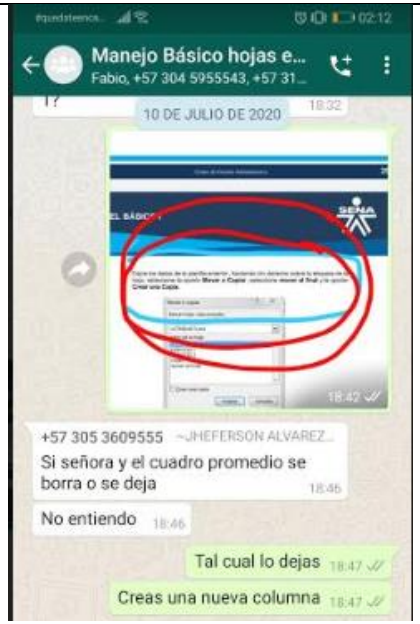
Fecha: 10 de julio de 2020

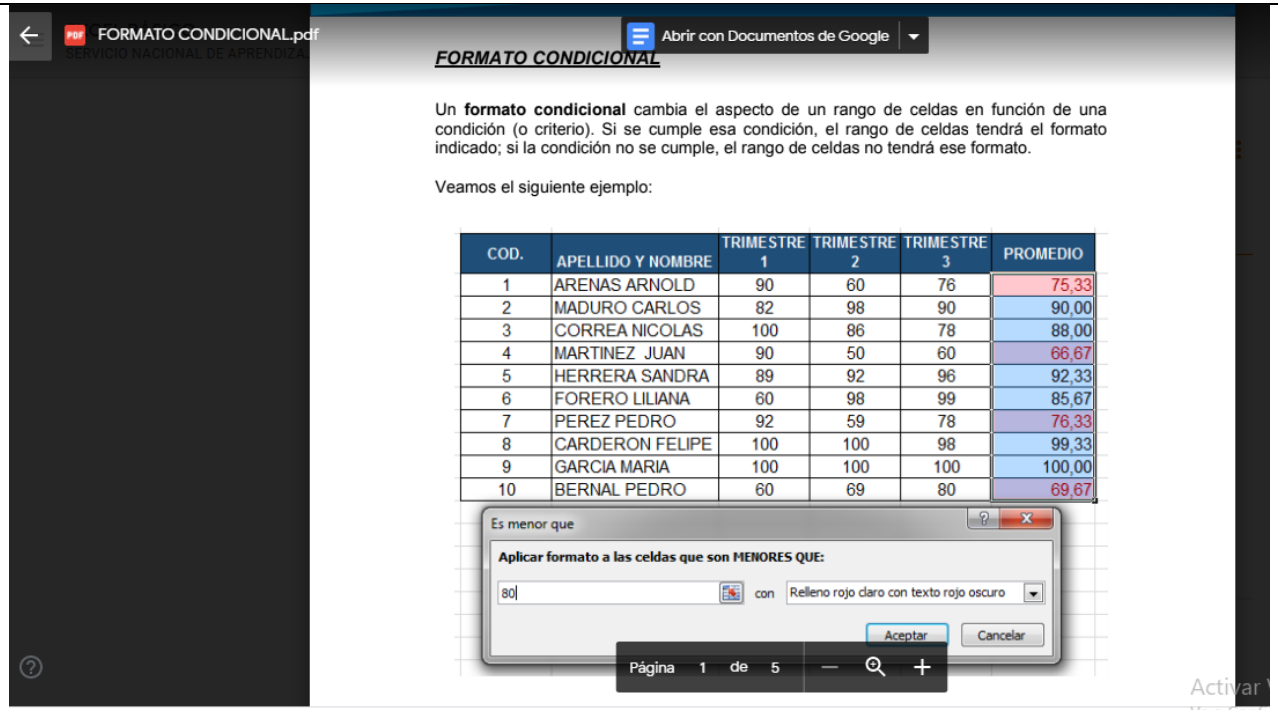
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Formato Condicional - Actividad 5** YURANY VEGA • 10 jul. 100 puntos — Fecha de entrega: 11 jul. 20:00 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 5. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  ACTIVIDAD 5.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 5 – Formatos Condicional en Excel – Ejercicios 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 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

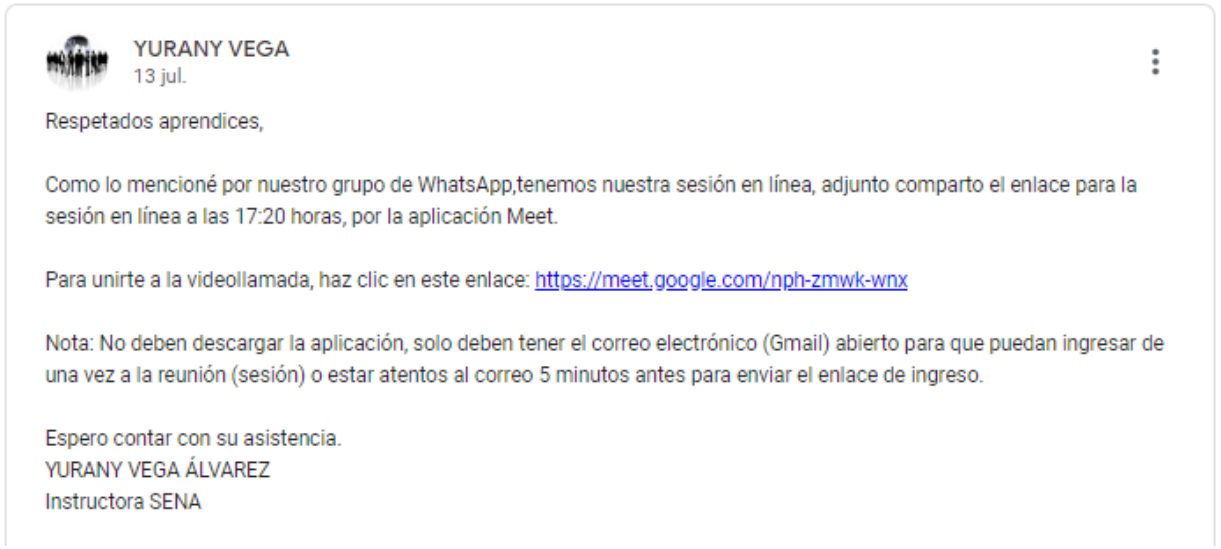
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

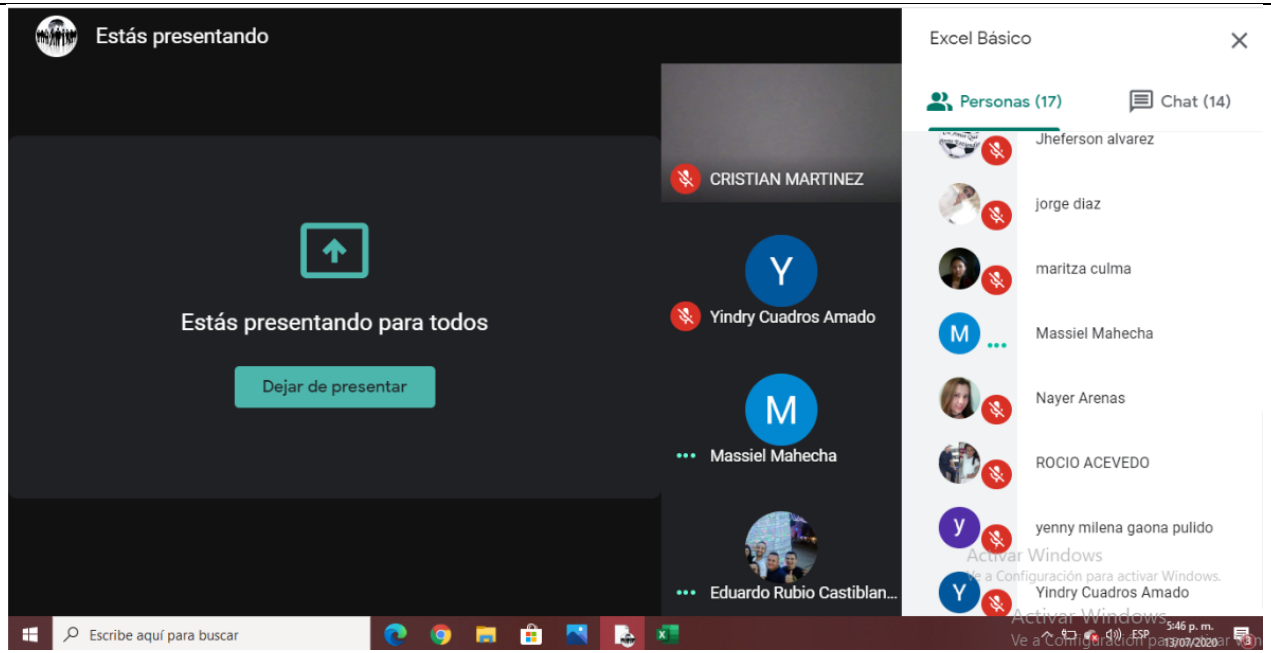
Fecha: 13 de julio de 2020

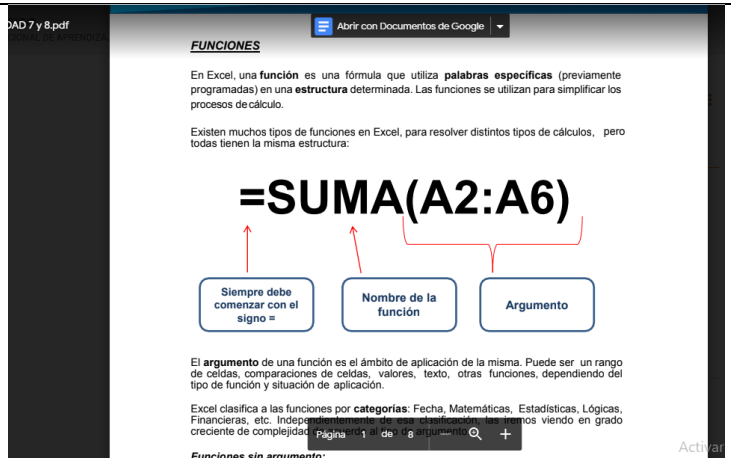
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Funciones de Excel - Actividad 6** YURANY VEGA • 13 jul. (Última modificación: 13 jul.) 100 puntos — Fecha de entrega: 14 jul. 20:00 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 realizaremos en la clase los primeros 3 ejercicios. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 6". Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  ACTIVIDAD 6 y 7.pdf 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		1. Material de Apoyo – Documentos PDF – Power Point. 2. Carpeta Drive de la clase.

		
Plan de Trabajo	1. Plantear Actividad 6 – 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. 3. 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. Google Meet.

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Se logra calcular un 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

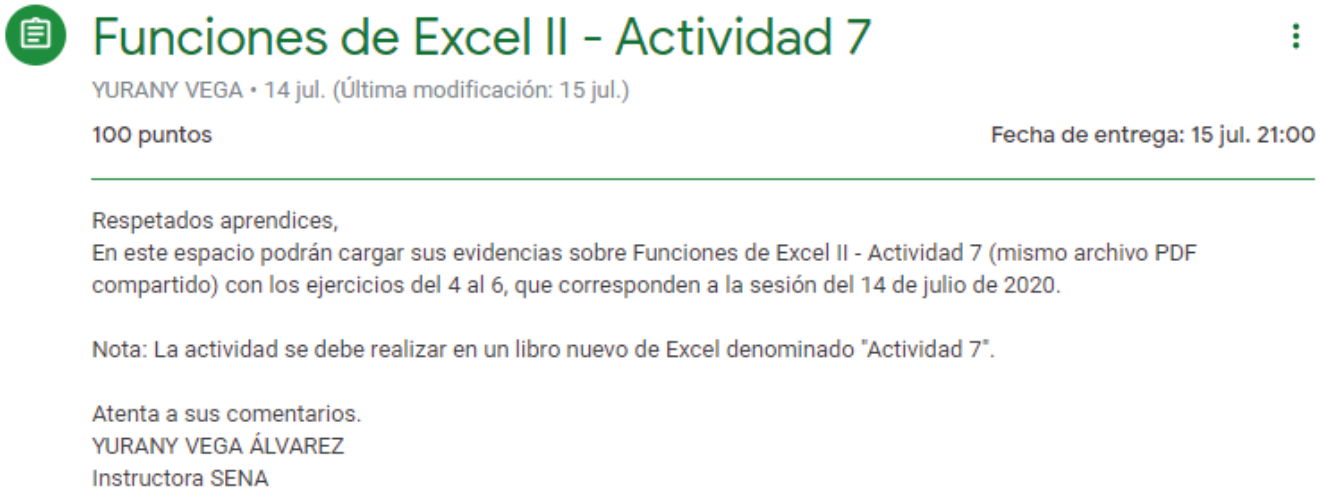
Trabajo Virtual

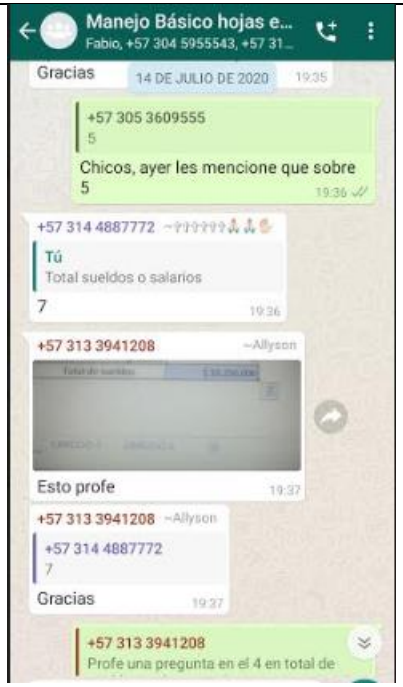
Fecha: 14 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	YURANY VEGA • 14 jul. (Última modificación: 15 jul.) 100 puntos Fecha de entrega: 15 jul. 21:00 Respetados aprendices, En este espacio podrán cargar sus evidencias sobre Funciones de Excel II - Actividad 7 (mismo archivo PDF compartido) con los ejercicios del 4 al 6, que corresponden a la sesión del 14 de julio de 2020. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 7".	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 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. 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 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

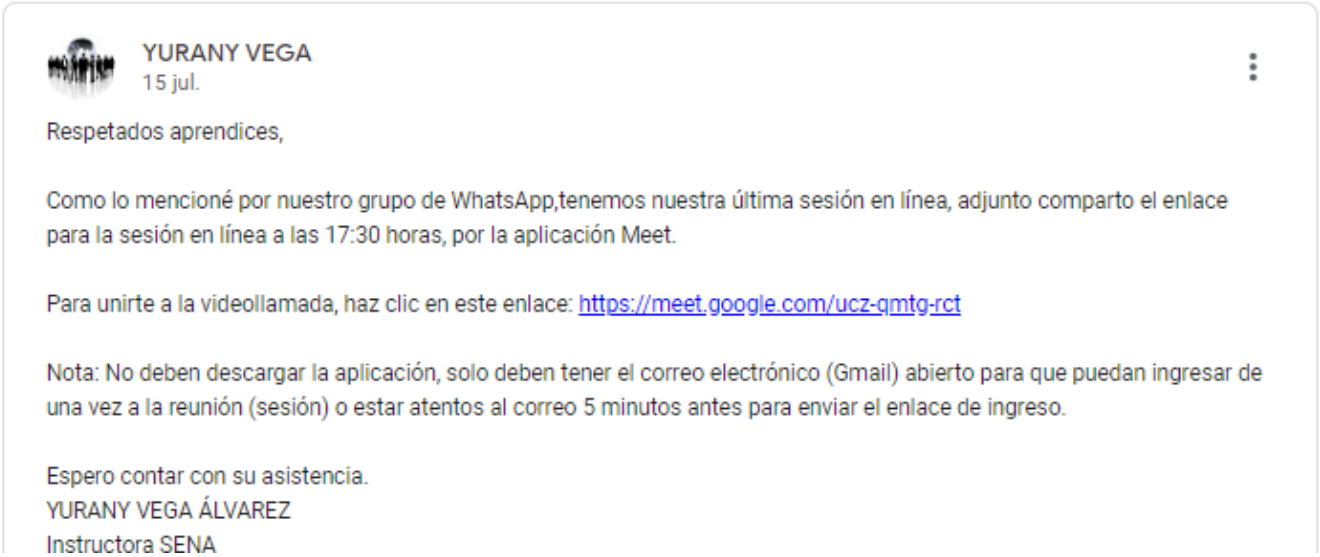
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

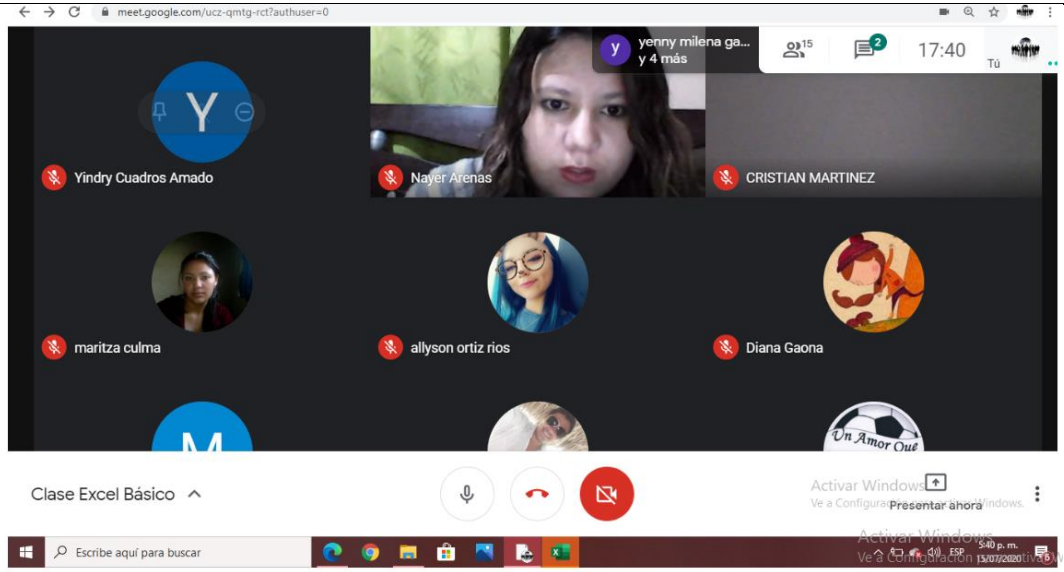
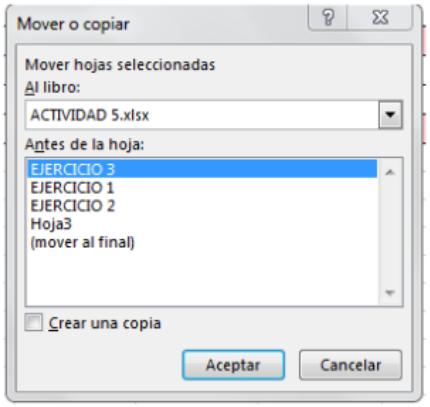
Fecha: 15 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2146926 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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	**Actividad Final** YURANY VEGA • 15 jul. (Última modificación: 15 jul.) 100 puntos — Fecha de entrega: 15 jul. 23:59 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 8 (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. 4. Google Meet

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 70% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

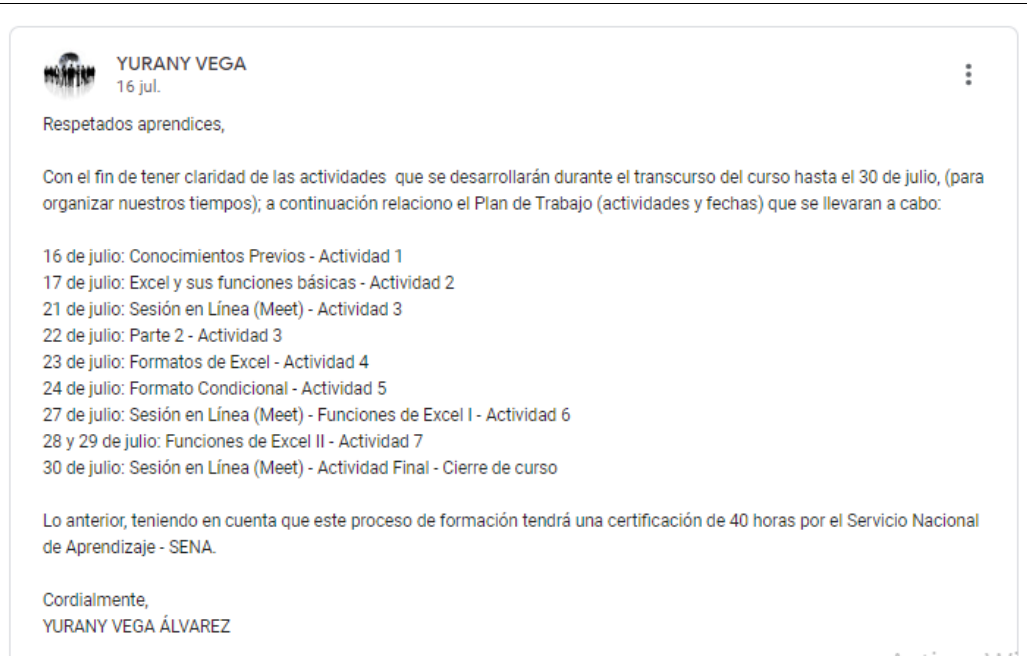
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 16 de julio de 2020

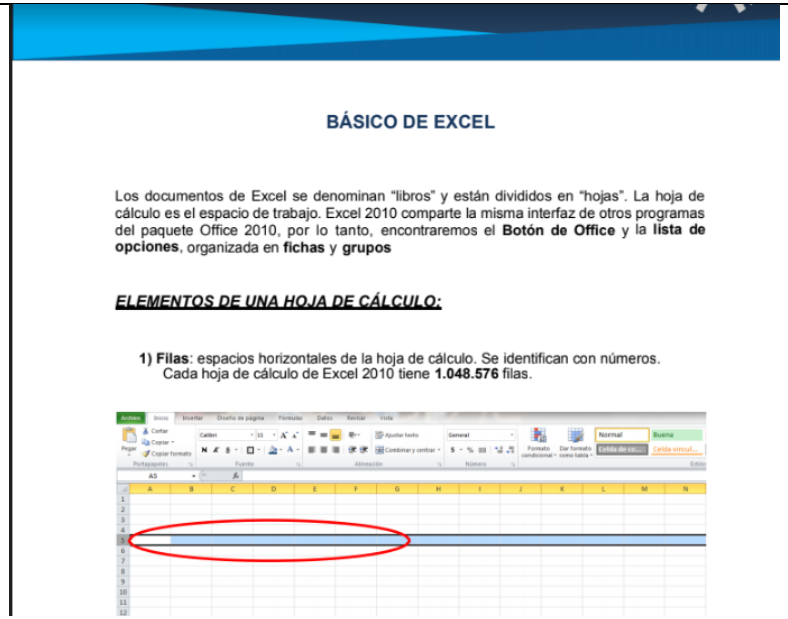
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2154937 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 YURANY VEGA 16 jul. Respetados aprendices, Con el fin de tener claridad de las actividades que se desarrollarán durante el transcurso del curso hasta el 30 de julio, (para organizar nuestros tiempos); a continuación relaciono el Plan de Trabajo (actividades y fechas) que se llevaran a cabo: 16 de julio: Conocimientos Previos - Actividad 1 17 de julio: Excel y sus funciones básicas - Actividad 2 21 de julio: Sesión en Línea (Meet) - Actividad 3 22 de julio: Parte 2 - Actividad 3 23 de julio: Formatos de Excel - Actividad 4 24 de julio: Formato Condicional - Actividad 5 27 de julio: Sesión en Línea (Meet) - Funciones de Excel I - Actividad 6 28 y 29 de julio: Funciones de Excel II - Actividad 7 30 de julio: Sesión en Línea (Meet) - Actividad Final - Cierre de curso Lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso de formación tendrá una certificación de 40 horas por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ	1. Correo Electrónico aprendices 2. Correo Electrónico empresa solicitante 3. Google Classroom

Actividades	**Conocimientos Previos - Actividad 1** YURANY VEGA • 16 jul. 100 puntos — Fecha de entrega: 17 jul. 18:00 Respetados aprendices, Muy complacida de poder compartir con ustedes múltiples conocimientos y esperando se puedan familiarizar un poco más con el programa, adjunto comparto dos archivos con la siguiente finalidad: 1. CONOCIMIENTOS PREVIOS: Un pequeño cuestionario con el fin de identificar el nivel de conocimiento y habilidad que tiene usted con la herramienta. (Responder en Word y convertir a PDF para enviar). 2. ACTIVIDAD 1: Material de apoyo básico y tres ejercicios sencillos para dar inicio al uso del programa. (Realizar en Libro de Excel denominado ACTIVIDAD 1). Nota: Solo se recibirá y revisarán las evidencias que cumplan con las instrucciones señaladas. La fecha de entrega es mañana 17 de julio, antes de las 18:00 horas. Atenta sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  CONOCIMIENTOS PREVIOS ... PDF  ACTIVIDAD 1.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Correo electrónico empresa solicitante. 3. Google Classroom.

Valoración – Retroalimentación		1. Google Drive Coordinación 2. SENA SOFIA PLUS. 3. Grupo de WhatsApp.
Material de Apoyo		1. Correo Electrónico empresa. 2. Instructivos 3. Presentaciones en PDF.

		
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. 3. Convocar a las personas que participarán en el curso. 4. Realizar el proceso administrativo de verificación e inscripción de aprendices a la plataforma SENASOFIAPLUS.	1. Correo Electrónico 2. Documentos de Identidad PDF. 3. Formatos Matricula. 4. 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.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

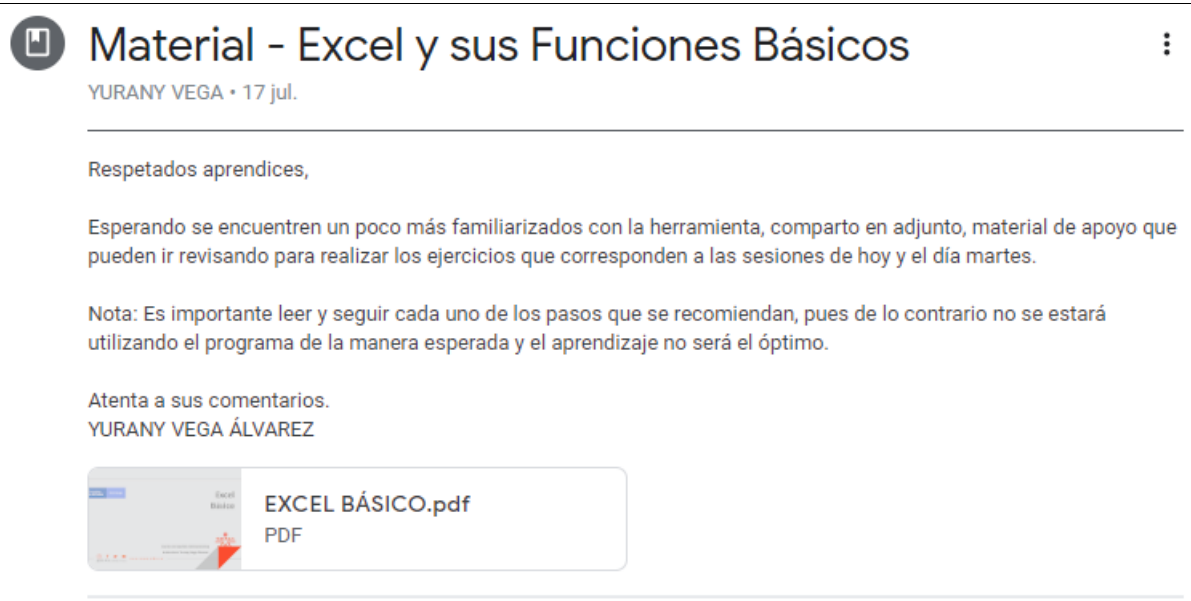
Fecha: 17 de julio de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2154937 Competencia: Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel

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

Actividades	**Actividad 2 - Funciones Básicas** YURANY VEGA • 17 jul. 100 puntos — Fecha de entrega: 18 jul. 18:00 Respetados aprendices, Adjunto encontrarán un archivo PDF, con las actividades correspondientes a las sesión de hoy y el día martes, este documento contiene 11 ejercicios sobre Funciones Básicas de Excel para desarrollar, para la sesión del día de hoy solo deben realizar los primeros 5 ejercicios. Nota: La actividad se debe realizar en un libro nuevo de Excel denominado "Actividad 2", por favor enviar solo la solución de los ejercicios solicitados (del 1 al 5), si por algún motivo adjuntan los 11 ejercicios en un solo documento y hacen una sola entrega la que haga falta no se reflejará en sus calificaciones. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  ACTIVIDADES 2 Y 3.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices. 2. Google Classroom.

Valoración – Retroalimentación			1. Google Classroom 2. Grupo de WhatsApp.
Material de Apoyo		1. Google Classroom 2. Correo Electrónico aprendices.

Plan de Trabajo	3. Plantear Actividad 2 – Funciones Básicas - Ejercicios con Operaciones Básicas realizadas en el programa. 4. 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.	Poca participación por parte de los aspirantes, se realizó comunicación con la empresa solicitante para tomar las medidas respectivas.



PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestión del Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Yurany Vega Álvarez
Competencia: 2154937 - Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel.
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			Sesión en Línea (Meet) - Actividad 3 - Funciones Básicas de Excel	X		21/07/2020			
			Parte 2 - Actividad 3 - Funciones Básicas de Excel	X		22/07/2020			
			Formatos de Excel - Actividad 4	X		23/07/2020			
			Formato Condicional - Actividad 5	X		24/07/2020			
			Sesión en Línea (Meet) - Funciones de Excel I - Actividad 6	X		27/07/2020			
			Funciones de Excel II - Actividad 7	X		28/07/2020			
			Funciones de Excel II - Actividad 7	X		29/07/2020			
			Sesión en Línea (Meet) - Actividad Final - Cierre de curso	X		30/07/2020			
			Proceso de Evaluación curso	X		31/07/2020			