PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales Marzo 2021

Señor (a)
GELMER RESTREPO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 2214763 del año 2021
Coordinador Académico
Centro de Automatización Industrial.
Manizales - Caldas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2021

Referencia: No 2214763 del año 2021

Sandra Ximena Zapata Angulo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.290.314 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Automatización Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 2214763 del 03 de Febrero del año 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 31 Marzo del año 2021

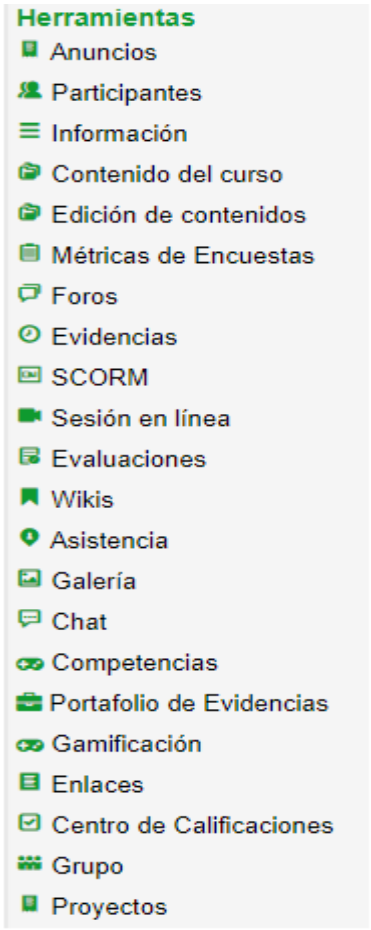
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($ 38.220.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2021 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.640.000). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE.($3.900.000) cada uno. Y c) Un (1) útimo pago correspondiente al mes de noviembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 3.380.000).

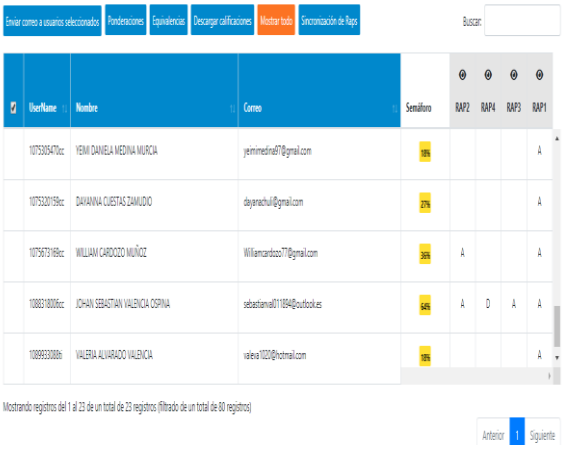
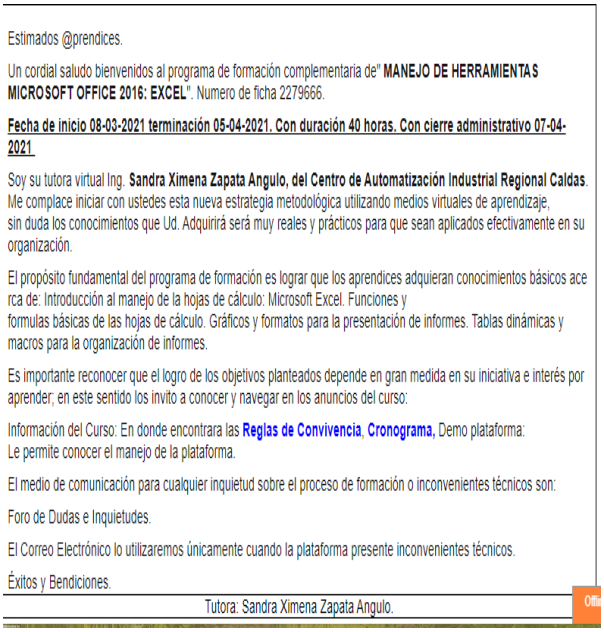
Plazo: Será hasta el 26 de Noviembre de 2021.

OBJETO: Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales y/o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de cómputo (Infraestructura).

CLÁUSULA CUARTA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	Seguimiento diario de los cursos asignados a través del LMS (plataforma Terrotorium)	Fichas de Formación complementaria virtual: 2279666- Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2279667 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2279668 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2279669 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.
I.	Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los	Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para	Verificar el Instructivo para Orientar El Desempeño Del Instructor En Ambientes Virtuales de Aprendizaje, atendiendo a todos los ítems de la lista de chequeo para el presente año.

	programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencia por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. Presentación del centro de calificaciones según escala establecida por el modelo de evaluación. Anuncios con bienvenida e instrucciones al aprendiz sobre información de inicio y fin del curso y demás información requerida, qué complementos de programas debe instalar, qué consultar	 

II.		de manera inicial en el programa. Ingresa al aula virtual diariamente, entre semana.	**Función Técnica**  **Función Orientadora** Algunos anuncios son:  Estimados @prendices. Un cordial saludo bienvenidos al programa de formación complementaria de" **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL**". Numero de ficha 2279666. **Fecha de inicio 08-03-2021 terminación 05-04-2021. Con duración 40 horas. Con cierre administrativo 07-04-2021** Soy su tutora virtual Ing. **Sandra Ximena Zapata Angulo, del Centro de Automatización Industrial Regional Caldas**. Me complace iniciar con ustedes esta nueva estrategia metodológica utilizando medios virtuales de aprendizaje, sin duda los conocimientos que Ud. Adquirirá será muy reales y prácticos para que sean aplicados efectivamente en su organización. El propósito fundamental del programa de formación es lograr que los aprendices adquieran conocimientos básicos ace rca de: Introducción al manejo de la hojas de cálculo: Microsoft Excel. Funciones y formulas básicas de las hojas de cálculo. Gráficos y formatos para la presentación de informes. Tablas dinámicas y macros para la organización de informes. Es importante reconocer que el logro de los objetivos planteados depende en gran medida en su iniciativa e interés por aprender; en este sentido los invito a conocer y navegar en los anuncios del curso: Información del Curso: En donde encontrara las **Reglas de Convivencia**, **Cronograma,** Demo plataforma: Le permite conocer el manejo de la plataforma. El medio de comunicación para cualquier inquietud sobre el proceso de formación o inconvenientes técnicos son: Foro de Dudas e Inquietudes. El Correo Electrónico lo utilizaremos únicamente cuando la plataforma presente inconvenientes técnicos. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo.

			ACTIVIDADES PRELIMINARES Publicado el: miércoles 11 de septiembre de 2019 00H30' COT  Estimados @prendices. Para iniciar el proceso de formación, es importante que desarrolle las siguientes actividades: - Explorar los enlaces del menu principal, ubicado al lado izquierdo de la Blackboard y prestar especial atención en la información encontrada como cronograma, reglas o normas de convivencia y netiqueta disponible al interior del enlace " tutoriales " y en el botón " información del programa " , en el elemento discripción del programa. - Realizar su presentación en el Foro Social , Actividades Iniciales. Cargar documento de identificación y Sondeo Previo, . - Realizar el Reconocimiento de la Plataforma, accediendo a los Anuncios Publicados en el curso. - Actualizar los datos básicos en la Ficha de Matrícula en la Oficina Virtual. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo.  **INICIO PRIMERA SEMANA** Leer el material expuesto en material en el apartado correspondiente materiales de formación ingresando en la Unidad 1. Fecha de entrega 08 - 03 - 2021 hasta el 14 - 03 - 2021. Desarrolle la **Unidad** 1 con lo correspondiente: **Leer la guia de aprendizaje** **Realizar la actividad foro temático " Excel y el desarrollo de habilidades"** **Realizar el taller " interfaz Excel 2016" - Descargar la actividad - Explicación de la actividad** No olvide que cualquier inquietud debe ser planteada a través de foro de dudas e inquietudes Así como invito a revisar constantemente sus calificaciones cuentan con toda mi colaboración para resolver cualquier duda sobre el material. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo.



INICIO SEGUNDA SEMANA

Leer el material expuesto en material en el apartado correspondiente materiales de formación ingresando en la **Unidad 2** Fecha de entrega 15 - 03 -2021 hasta el 19 - 03 - 2021.

Desarrolle la Unidad 2 con lo correspondiente:

Leer la guía de aprendizaje

Realizar Prueba de Conocimiento

Realizar el taller " de formulas y funciones en excel 2016

Descargar la actividad -

Explicación de la actividad

No olvide que cualquier inquietud debe ser planteada a través de foro de dudas e inquietudes
Así como invito a revisar constantemente sus calificaciones cuentan con toda mi colaboración para resolver cualquier duda sobre el material.

Éxitos y Bendiciones.

Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo.

2279666

Generar reporte | Obtener pdf

Reporte aprendices en riesgo

Nombre	Dias sin conexión
MARIA ALEJANDRA TOVAR TOCASUCHE	24
ERIKA XIOMARA GUTIERREZ PIÑEROS	17
LAURA JULIETH VALBUENA LOPEZ	25
KEILA MARCELA MARTINEZ HERRERA	30
SEBASTIAN RODRIGUEZ ROJAS	27
YENID PAOLA LOPEZ VANEGAS	29
MARIBEL JULIETH LINARES DIAZ	29
ANGIE KAROL DANIELA RODRIGUEZ JOJOA	19

2279667

Generar reporte | Obtener pdf

Reporte aprendices en riesgo

Nombre	Dias sin conexión
ANGIE LORENA COLORADO ULCUE	22
LAURA DAYANA LOZANO HERNANDEZ	12
EDWIN ALBERTO PEÑA TRIVIÑO	18
JOSE LUIS ARDILA CEBALLOS	27
BRAYAN DARIO TROCHEZ GUEVARA	23
ANGEL ANDRES CHARRY PEÑALOZA	28
LUZ STEFANNY BUILES CALLE	30

2279668

Generar reporte | Obtener pdf

Reporte aprendices en riesgo

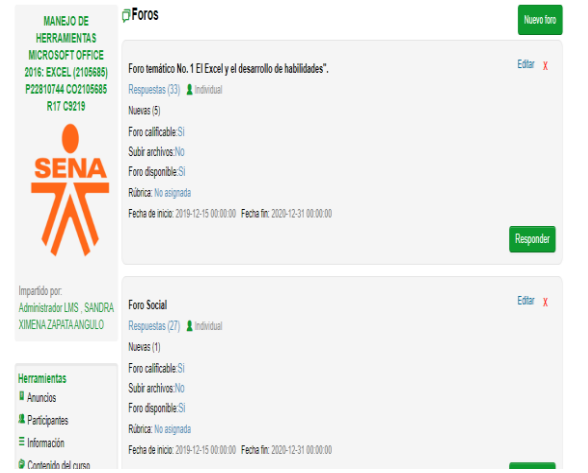
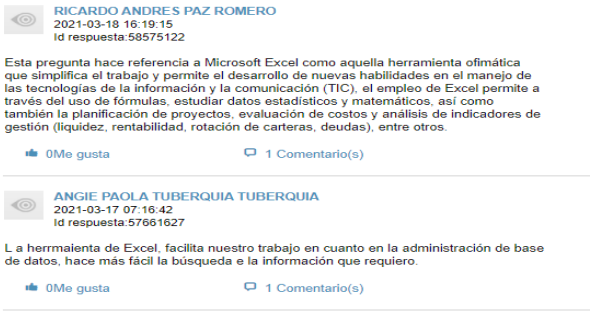
Nombre	Dias sin conexión
EUGENIO ALCALA LARA	22
LIBARDO ORTIZ MARTINEZ	30
SERGIO ALEJANDRO PINILLA RODRIGUEZ	30
VALENTINA PALACIOS ZAPATA	22
MATEO WENCESLAO URREA GUZMAN	25
JEISSON DAVID MELO RODRIGUEZ	23
ANA MICHEL HOYOS SANCHEZ	30

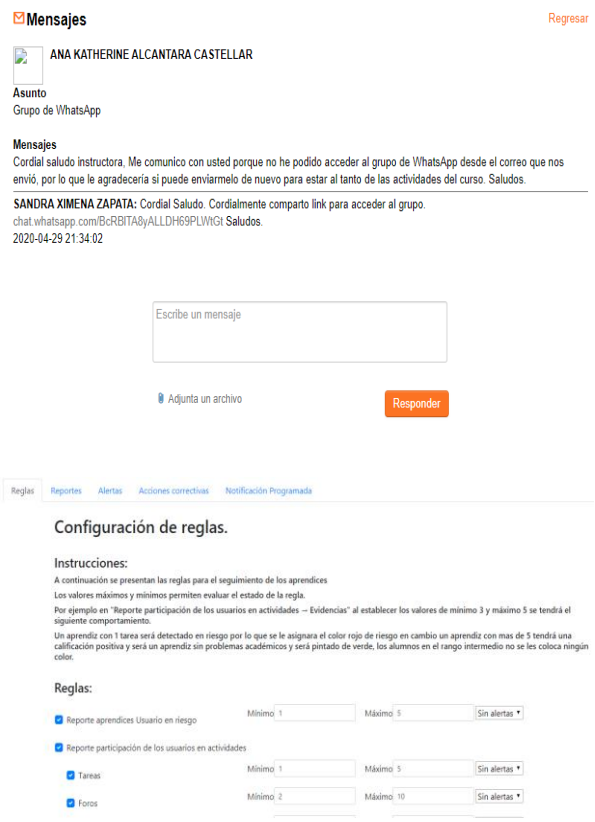
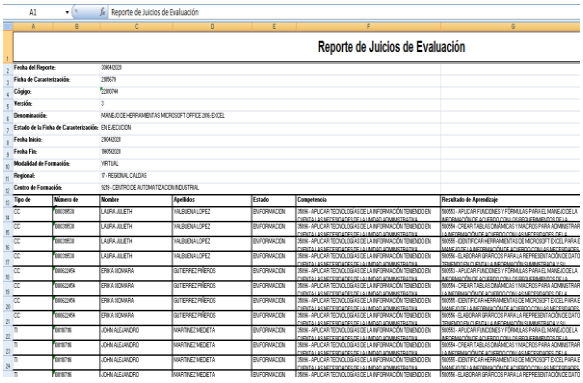
2279669

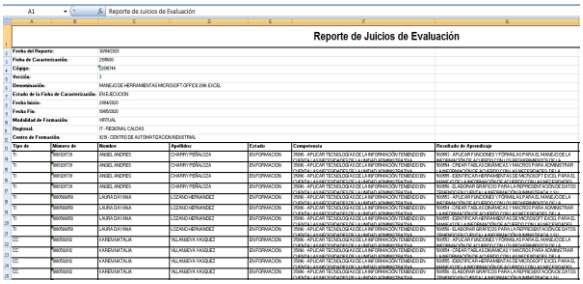
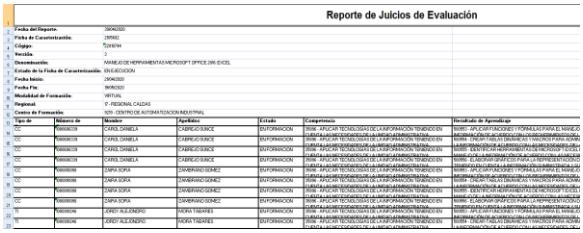
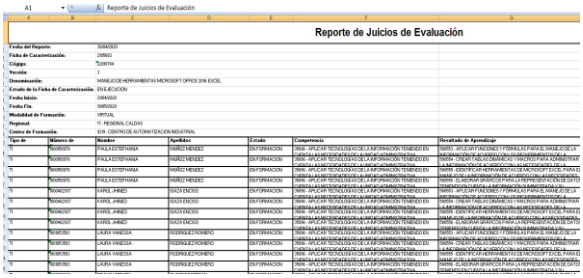
Generar reporte | Obtener pdf

Reporte aprendices en riesgo

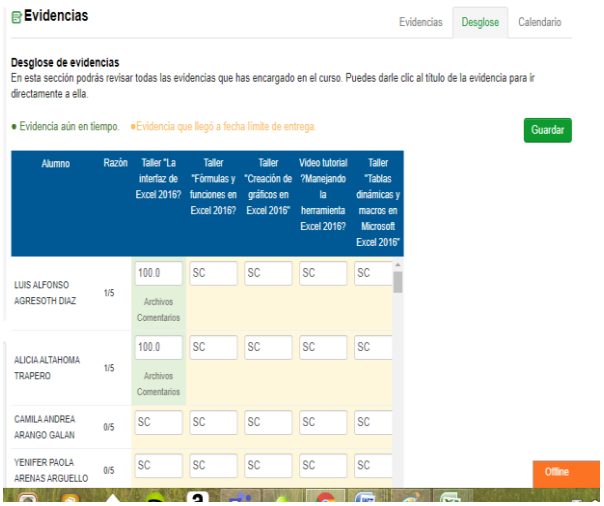
Nombre	Dias sin conexión
GERALDINE AVENDAÑO LUGO	9
NATALIA ZULUAGA MEJIA	30
CAREN YADITH MACIAS GUTIERREZ	23
MARYNELLA RAMIREZ GOMEZ	30
PAULA ESTEFHANIA MUÑOZ MENDEZ	25
PABLO ANDRES RUIZ JIMENEZ	22

III.		Apertura de foro social. Apertura de foro dudas e inquietudes. Apertura y cierre de foros temáticos. Publicación en área de Sesiones en línea, carpeta Grabaciones conferencias web: Resúmenes de sesiones en línea, grabación sesión.	  
IV	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las	Atender los requerimientos solicitados por correo institucional. -Manejo de sitio web oficial Sofía	

	políticas de comunicación del SENA y	Plus. -Manejo de correo electrónico y mensajería interna: revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de los aprendices. Así mismo enviar notificaciones. Uso del centro de retención escolar, para enviar alertas según reglas creadas.	
I.	aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos) , velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área	Registro de juicios evaluativos a través de SOFIA y/o de la plataforma Blackboard.	2279666 

	de comunicaciones de la regional los eventos o actividades a realizar que requieren divulgación, y participar activamente en las reuniones citadas por el centro (Procesos de inducción, Grupos primarios, Comités de evaluación y Seguimiento, entre otros).		227967  2279668  2279669 
I.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su	Pago de seguridad social a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales	Planilla: 49443484

	responsabilidad, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo, tales como: Registros de juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; Registros de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		

I.	acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.		
I.	Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas.	Retroalimentar evidencias de actividades de los aprendices en el aplicativo Territorium.	
I.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de	Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructor Virtual	Asignar estado en formación fichas 

	los aprendices y programas de		
I.	formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		Registrar novedades de cancela miento fichas cerradas.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 49443484 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra Ximena Zapata Angulo
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 25.290.314

Recibí a satisfacción:

_____
MARCELA GARCÍA VALLEJO
Apoyo a la Supervisión Contrato No 2214763 DEL AÑO 2021

_____

GELMER RESTREPO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato No 2214763 DEL AÑO 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279666 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259197 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259196 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259198 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279667 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259199 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279669 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2279668 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL