

Evidencias del Mes de Mayo - Junio

Ficha: 2336890 _MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

Excel Intermedio CCV

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la video llamada: <https://meet.google.com/hau-kghx-jay>

COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

493623 - 4. Realizar Las Acciones De Mejora De Acuerdo Con Los Resultados Obtenidos En La Evaluación.

Imagen.

The screenshot displays an Excel spreadsheet titled "Registro Hospitalización" with a patient registration form and VBA code. The form includes fields for patient details and a "Nuevo_Registro" button. The VBA code is as follows:

```
SI.ERROR(SI(C7=""="" "SI.FECHA(C7;HOY());"Y");" ")
SI.ERROR(SI(C10>C11;"Verificar el campo de la fecha de salida";SI(C10="";"Verificar fecha de ingreso";SI(C11>C10;SI.FECHA(C10;C11;"D"))));" ")
SI.ERROR(SI(C12>"";"(12*350000);" ")
Range("Celda").value=Range("Celda").value + 1
```

The spreadsheet also shows a table with patient data:

CODIGO	NOMBRES	APELLIDOS	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	GENERO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE SALIDA	CANTIDAD DE DIAS	COS. DE HOSPITALIZACION
	Juan	perez	15/6/1994	26	Masculino	26/5/2016	28/5/2016	2	70.000

The spreadsheet also features a logo for "HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO" and a watermark for "Jacqueline CASTAÑO".

Evidencias del Mes de Junio.

Ficha: 2351176_ MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

MANEJO BÁSICO OFIMATICAS I – Terminal de transportes Villavicencio

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/vtq-csfh-bcz>

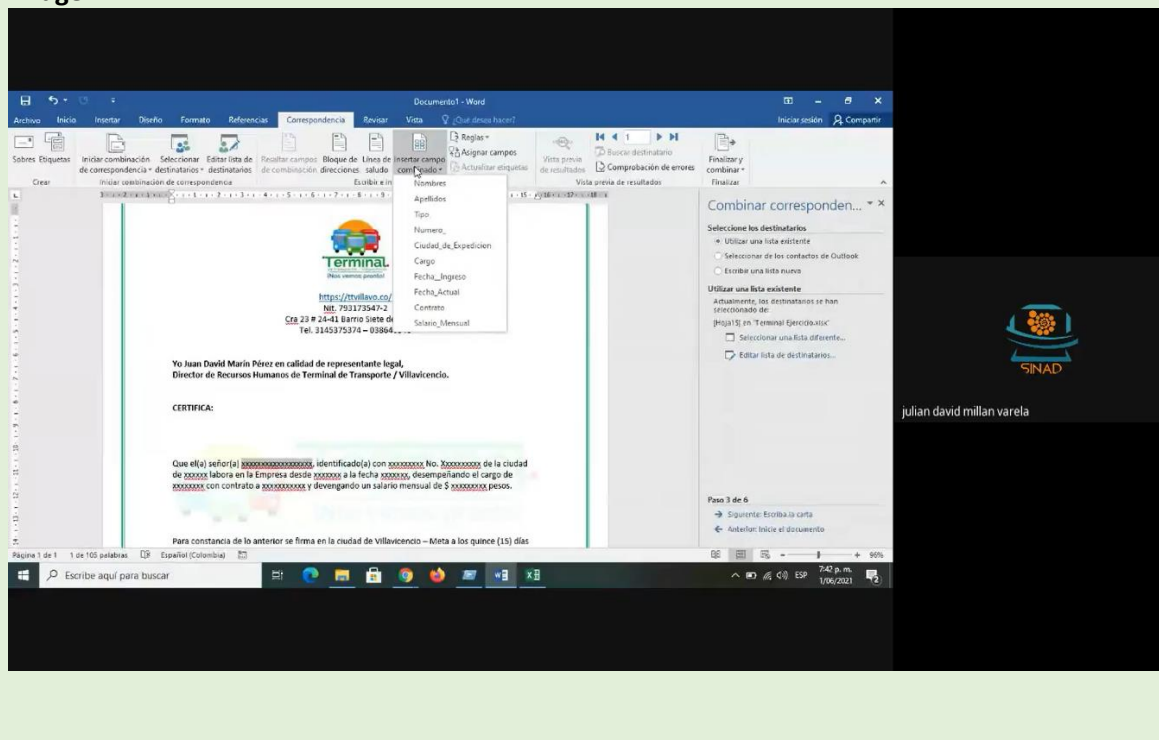
COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación.

Imagen.



Evidencias del Mes de Junio.

Ficha: 2351366_ MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

MANEJO BÁSICO OFIMATICAS I – Terminal de transportes Villavicencio

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/vtq-csfh-bcz>

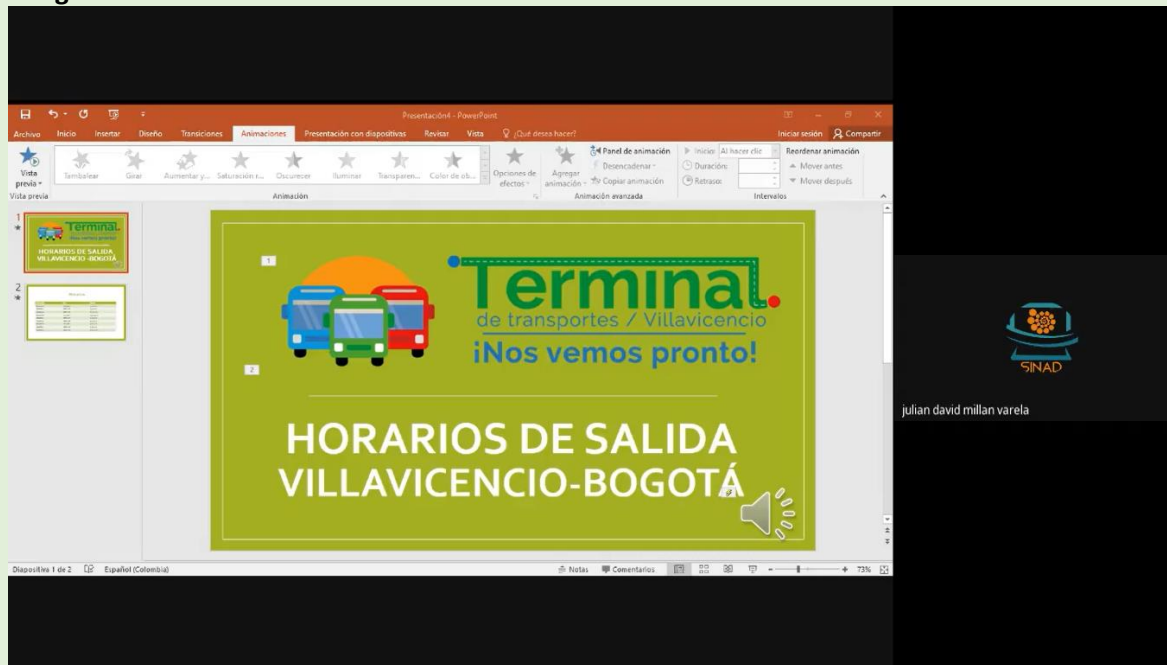
COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación.

Imagen.



Evidencias del Mes de Junio.

Ficha: 13530036_ MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Manejo Básico de herramientas Ofimáticas –Desplazados de la APE.

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/vtq-csfh-bcz>

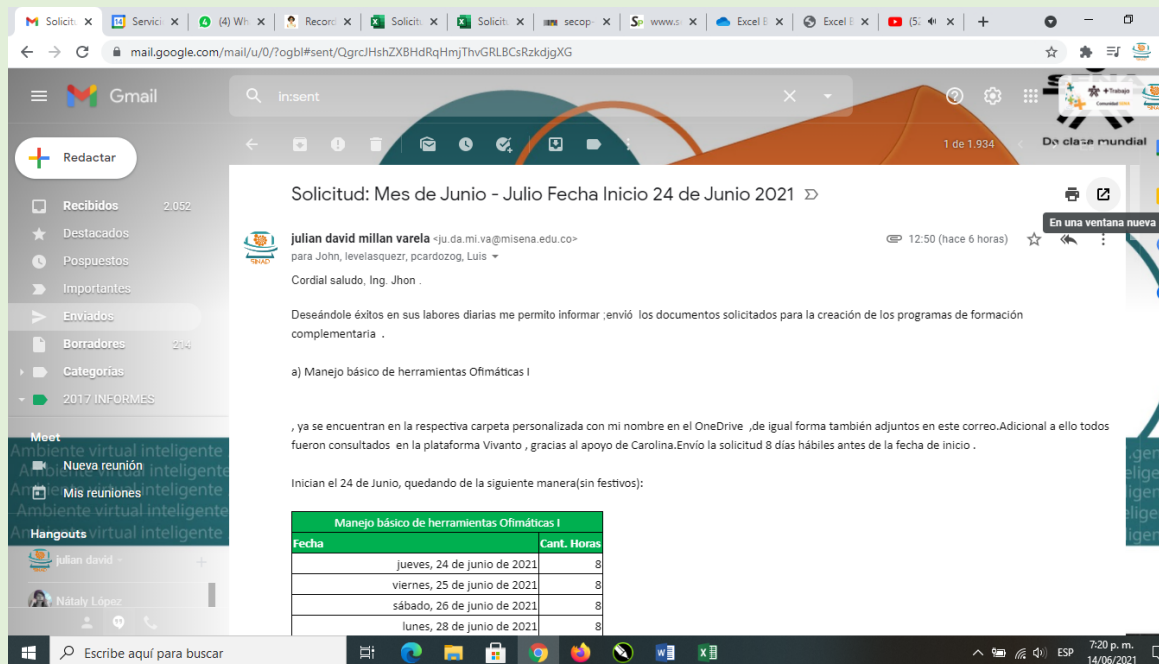
COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación.

Imagen. (Estará próximo a iniciar) el 24 de junio de 2021.)



Solicitud: Mes de Junio - Julio Fecha Inicio 24 de Junio 2021

julian david millan varela <ju.da.mi.va@misena.edu.co>
para John, levelasquez, pcardozog, Luis

Cordial saludo, Ing. Jhon.

Deseándole éxitos en sus labores diarias me permito informar ,envió los documentos solicitados para la creación de los programas de formación complementaria .

a) Manejo básico de herramientas Ofimáticas I

, ya se encuentran en la respectiva carpeta personalizada con mi nombre en el OneDrive ,de igual forma también adjuntos en este correo.Adicional a ello todos fueron consultados en la plataforma Vivanto , gracias al apoyo de Carolina.Envío la solicitud 8 días hábiles antes de la fecha de inicio .

Inician el 24 de Junio, quedando de la siguiente manera(sin festivos):

Manejo básico de herramientas Ofimáticas I	
Fecha	Cant. Horas
jueves, 24 de junio de 2021	8
viernes, 25 de junio de 2021	8
sábado, 26 de junio de 2021	8
lunes, 28 de junio de 2021	8

Evidencias del Mes de Julio.

Ficha: 2362309_ MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Manejo Básico de herramientas Ofimáticas –Desplazados de la APE.

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/vtq-csfh-bcz>

COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Aplicar Tecnologías De La Información Teniendo En Cuenta Las Necesidades De La Unidad Administrativa

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Utilizar Las Herramientas De Oficina, Aplicando Las Funciones Propias Del Procesador De Palabras, Hojas De Cálculo Y Presentador De Diapositivas En La Resolución De Problemas De Acuerdo Con Las Necesidades Del Cliente Y Las Tendencias De Las Tecnologías De La Información Y De La Comunicación.

The screenshot displays the 'territarium' LMS interface. The top navigation bar is orange and includes a home icon, a mail icon, and the user's name 'JULIAN DAVID MILLAN' with a profile picture. The left sidebar is orange and contains icons for various functions: user profile, calendar, document, trophy, group, mail, document, list, and a menu icon. The main content area is white and features a welcome message from 'JULIAN DAVID MILLAN VARELA', an instructor, dated July 14, 2021. The message includes a list of sessions with their respective Google Drive links: 'Primera Sesión (Prioridad)', 'Sesión Complementaria 7 de Julio 2021', 'Sesión Complementaria 14 de Julio 2021', 'Segunda Sesión', 'Tercera Sesión', 'Cuarta Sesión', and 'Quinta Sesión'. The bottom status bar is black and shows the Windows taskbar with various application icons, a search bar, and system information including temperature (25°C), time (10:56 a.m.), and date (18/07/2021).

Evidencias del Mes de Julio.

Ficha: 2370248 _ WORD BASICO

Word Básico –Desplazados de la APE.

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/upa-rfhe-vqd>

COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales Y Colaborativas De Acuerdo Con El Proyecto A Desarrollar

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
- RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

The screenshot shows a Google Drive interface with a document titled 'certificaciones imecol.pdf' open. The document is a certificate from IMECOL S.A.S. The header includes the company logo and contact information: NIT: 891304849-4, DIRECCION: PALMIRA KM 8 RECTA CALI, VALLE, TELEFONO: + (57) 2- 6666605 – 3122972176, and EMAIL: MERCADERO@IMECOL.COM. The certificate is issued by LUIS FELIPE GAVIRIA GIRALDO, Director de recursos humanos de imecol s.a. The main body of the certificate states: 'Que el(a) señor(a) ANA ROCIO TORRES REYES, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía N° 35262963 de la ciudad de Villavicencio, se encuentra laborando en esta empresa desde 4/25/2015 a la fecha., desempeñando el cargo de Apoyo administrativo con un contrato a Terminio indefinido y devengando un salario mensual de \$2000000 (MTC). Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad puerto López a los trece (13) días del mes julio de dos mil veintiano (2021)'. The footer indicates 'Página 1 de 52'. On the right side of the screen, there is a chat window with a message from 'ZAIRA CAGUE...' dated 19:03 13 jul, which says: 'Profe se me paso este error de escritura y ya habia echo todo cuando me di cuenta... pero de resto pude con todo 😊'. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 18/07/2021 and the time as 10:59 a.m.

Evidencias del Mes de Julio.

Ficha: 2370760 _ MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL –Desplazados de la APE.

Información para unirse a la reunión de Google Meet

Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/vtq-csfh-bcz>

COMPETENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

- o 1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.
- o 2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.
- o 3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.
- o 4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

Recibido: X | zaira pa: X | Taller 01: X | Servicio: X | Correo: X | Sofia plu: X | Territori: X | (588) X | Descarg: X | Genera: X | +

docs.google.com/spreadsheets/d/1ybKr5HEht8auVd2rVUCIMA2NnW-FOHs/edit#gid=494298606

Algunas características de Excel no se pueden mostrar en Hojas de cálculo de Google, por lo que se perderán si haces cambios

Taller 01.xlsx Sena zaira cagueño XLSX ☆ 📄

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 9 días por ZAIRA CAGUEÑO

Compartir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			Comision		Comision		Comision		Ventas Enero - Junio	Comision	Comision	Comision		
2	Vendedor	Ventas Enero - Junio	5%	Ventas - Julio - Noviembre	20%	Ventas Diciembre	50%							
3	Juan Martinez	\$ 52.000	\$ 2.600	\$ 95.000	\$ 19.000	\$ 2.500.000	\$ 1.250.000		\$ 52.000	\$ 2.600	\$ 10.400	\$ 26.000		
4	Maria Hernandez	\$ 35.000	\$ 1.750	\$ 85.000	\$ 17.000	\$ 3.000.000	\$ 1.500.000		\$ 35.000	\$ 1.750	\$ 7.000	\$ 17.500		
5	Felipe Escobar	\$ 2.500.000	\$ 125.000	\$ 100.000	\$ 20.000	\$ 4.500.000	\$ 2.250.000		\$ 2.500.000	\$ 125.000	\$ 500.000	\$ 1.250.000		
6	Juan Manrique	\$ 80.000	\$ 4.000	\$ 60.000	\$ 12.000	\$ 2.500.000	\$ 1.250.000		\$ 80.000	\$ 4.000	\$ 16.000	\$ 40.000		
7	Mauricio Castellano	\$ 900.000	\$ 45.000	\$ 600.000	\$ 120.000	\$ 800.000	\$ 400.000		\$ 900.000	\$ 45.000	\$ 180.000	\$ 450.000		
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

Referencia absoluta
Es aquella que representa una dirección específica, cuando la fórmula se copia se conserva la fórmula íntegra. La referencia absoluta se determina colocando el signo de dólar (\$) antes de la letra de la columna y antes del número de la fila que se quiera sea absoluto. Ejemplo: \$D\$3.

Referencia relativa
Es aquella que localiza relativamente, es decir, de acuerdo a la posición en que se encuentre la celda donde se escribió la fórmula. Indica a la hoja de cálculo la distancia de celdas hacia abajo, arriba, izquierda y derecha. Ejemplo: D3.

Referencia mixta
Es aquella que representa una dirección absoluta únicamente en la fila o en la columna. Ejemplo: \$D3, D\$3.

Hoja7 | Calcular Porcentaje | Referencias Absolutas y Mixtas | Hoja8 | Hoja9 | Hoja10 | Hoja11 | Hoja12

Escribe aquí para buscar

25°C | 11:01 a.m. | 18/07/2021

 <p>Sistema integrado de Mejora Continua Institucional</p>		REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR F001-P003-P08 Versión 4 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional Procedimiento: Gestión de Proyectos													
INSTRUCTOR: JULIAN DAVID MILLAN VARELA								Fecha: Julio							
ESPECIALIDAD/PROGRAMA: Informatica:Word,Excel e Internet								Cédula: 1.122.137.570							
								fecha: 1/02/2021		Nº Contr. 2198783					
*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL															
FICHA CARACT.	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2362309	Villavicencio	30	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I	Virtual	50	3/07/2021	12/07/2021	8:00 -16:00	X	X	X	X	X	X	
2370248	Villavicencio	25	WORD BASICO	Virtual	40	16/07/2021	28/07/2021	7:00 -11:00	X	X	X	X	X	X	
2370760	Villavicencio	25	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	Virtual	40	16/07/2021	28/07/2021	14:00 -18:00	X	X	X	X	X	X	
TOTAL HORAS					130										
*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA															
NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D	
TOTAL HORAS					0										
*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL															
DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D			
Desarrollo Curricular															
Diseño Curricular															
Gestión de Proyectos															
Evaluación de Competencias Laborales															
OTROS:	Apoyo en la creación de Eventos de Divulgación Tecnológica	40	5/07/2021	9/07/2021	N/A	X	X	X	X	X					
TOTAL HORAS		40													
*CAPACITACION															
NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D			
TOTAL HORAS															
*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA															
DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL		L	M	M	J	V	S	D				
COMPENSATORIOS															
PERMISOS															
LICENCIAS-INCAPACIDADES															
TOTAL HORAS MES		170													
<div>INSTRUCTOR</div> <div>COORDINACIÓN</div>															
El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.								SUPERVISOR							

[illegible]

Regional		META				Centro:		CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIO DEL META															
Programa de formación		WORD BÁSICO				Código programa:		3000035															
Instructor (a):		JULIAN DAVID MILLAN VARELA				Código ficha:																	
Formación:		COMPLEMENTARIO-				Día		Mes		Año													
fase:						Inicia		1	6	0	7	2	0	2	1								
Finaliza		2		7	0	7	2	0	2	1													

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	Horas	PROGRAMADO-CUMPLIDO	FECHA INICIO		FECHA FINAL		Julio																												OBSERVACIONES
							16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31													
			DIA	MES	DIA	MES																													
DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.	8	P	16	7	17	7																													
		C																																	
UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.	8	P	18	7	21	7																													
		C																																	
RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS	8	P	22	7	23	7																													
		C																																	
IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.	8	P	24	7	26	7																													
		C																																	
EMISION DE JUICIOS EVALUATIVOS	8	P	27	7	28	7																													
		C																																	

ELABORO	JULIAN DAVID MILLAN VARELA		V0 Bo.	FORMADORA DOCENTE:	
			V0 Bo.	COORDINADOR ACADEMICO:	

[illegible]

