PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 17 de Agosto de 2021

Señor:
SANTIAGO LOZADA GARCES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2238142**
Coordinador Académico- Articulación con la educación media
Poblaciones especiales y Seguimiento a la etapa productiva
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2238142 del año 2021

JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.546.268 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Instructor virtual en la familia de Ofimática** 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: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($37.842.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2021. b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.784.220). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual, para la gestión del desarrollo curricular en las plataformas virtuales dispuestas por la entidad y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria en la Familia de Ofimática del Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Plan de trabajo	Plan de trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1E2U0ej39MQRQ9bjto1p75AWoz-XmwtpZ
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de conocimientos previos. Fichas, 2367651, 2367652, 2367662. 2367663, 2391110, 2391111 2391112 y 2391113	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/folders/1TEHBViyxHVWilRMrJRbJBjLgBQQrDyH7 Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/folders/1IJTk69C4JzBYVFmc4l2YrouiizqNZM2d
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual. Fichas, 2367651, 2367652, 2367662. 2367663, 2391110, 2391111 2391112 y 2391113 .	Anuncios https://drive.google.com/drive/folders/1JPiY6XURIuDYL9suabGOgYCWUdI6iGvo Formato de horas apoyo a la formación Sofía plus. https://drive.google.com/drive/folders/1pEXXa_LGZufABwl59P-K_GtGisP4bOqQ
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas, 2367651, 2367652, 2367662. 2367663, 2391110, 2391111 2391112 y 2391113	Foros https://drive.google.com/drive/folders/1n2lT91kllCfiPNvDglQaXGAYCQe3KvXj Sesiones en Línea https://drive.google.com/drive/folders/1tS-AYtHRJlkmp0JJRTeL403R3joV-Jbe
6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo el cierre de las fichas 2367651, 2367652, 2367662 y 2367663	Reporte de Juicios Valorativos https://drive.google.com/drive/folders/12812EJ6654ZNbOfmHhSChnE9Q9QCV1a7 Reportes de Cierre

			https://drive.google.com/drive/folders/1l_hWqsAGvm-pd-GQ1W4mud6WTzRpmcRj
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asociaron los aprendices a Las Fichas 2391110, 2391111 2391112 y 2391113 Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, 2367651, 2367652, 2367662 y 2367663	Aprendices Asociados https://drive.google.com/drive/folders/1lr_sibolE2eKJlVZ2OsRdoQztz_2HE58 Informe de Aprendices en Riesgo y Cancelamiento https://drive.google.com/drive/folders/1opOiW6JBlqXwVlGnBB0tlhC5eskPZelj
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Publicación Normas de convivencia en el aplicativo Territorium para las Fichas 2391110, 2391111 2391112 y 2391113	Normas de Convivencia https://drive.google.com/drive/folders/1u034Qrqg27dRRMUNSJZt0xGFXdKHUxHm
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de anuncios promocionando la inscripción a cursos cortos virtuales.	Anuncios https://drive.google.com/drive/folders/1JPiY6XURluDYL9suabGOgYCWUdl6iGvo
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
20.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

	propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado		
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2367651, 2367652, 2367662. 2367663, 2391110, 2391111 2391112 y 2391113	Comparto el drive con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2367651, 2367652, 2367662. 2367663, 2391110, 2391111 2391112 y 2391113	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1cCYVaaxH8nF7pXbrNjTMQHZjw_ycUHLV
24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2367651, 2367652, 2367662. 2367663, 2391110, 2391111 2391112 y 2391113	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1cCYVaaxH8nF7pXbrNjTMQHZjw_ycUHLV
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
26.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
29.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
30.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 V08 Formatos Plan de Trabajo Informe de Ejecución Plan Académico.	Evidencia: Informe mensual https://drive.google.com/drive/folders/1blG8YNNlaBVMGP67zajfKDQ9S4Od8KPv Plan de Trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1E2U0ej39MQRQ9bjto1p75AWoz-XmwtpZ Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1cCYVaaxH8nF7pXbrNjTMQHZjw_ycUHLV

31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9422763398 de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
Contratista
C.C. No. 63.546.268 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____

SANTIAGO LOZADA GARCES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.2238142
Coordinador Académico - Articulación con la educación media
Poblaciones especiales y Seguimiento a la etapa productiva

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1	Activiades de aprendizaje - Semana 2	Activiades de aprendizaje - Semana 3	Activiades de aprendizaje - Semana 4	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2367662	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje			Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Evaluación	*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 01 al 11 de Agosto
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2367663	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje			Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Evaluación	*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 01 al 11 de Agosto
Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	2367651	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje			Actividad de Contextualización Taller	Actividad de Contextualización Cuestionario Actividad Interactiva	*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 01 al 11 de Agosto

Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	2367652	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje			Actividad de Contextualización Taller	Actividad de Contextualización Cuestionario Actividad Interactiva	*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 01 al 11 de Agosto
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2391110	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Foro Evaluación			*Asociación de aprendices *Alistamiento y adecuación del curso. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea). *Respuesta a los correos y notificaciones enviados por los aprendices.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 12 al 31 de Agosto
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2391111	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Actividad de Contextualización Foro Actividad Interactiva	Actividad de Contextualización Taller Evaluación			*Asociación de aprendices *Alistamiento y adecuación del curso. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea). *Respuesta a los correos y notificaciones enviados por los aprendices.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 12 al 31 de Agosto
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word	2391112	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Actividad de Contextualización Foro Actividad Interactiva	Actividad de Contextualización Taller Evaluación			*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 12 al 31 de Agosto

Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word	2391113	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Actividad de Contextualización Foro Actividad Interactiva	Actividad de Contextualización Taller Evaluación			*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1iSkEDYhxZQscwA2G5-q2eATNcco_39W-	Del 12 al 31 de Agosto

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 01 y el 31 de Agosto de 2021

Ficha	Programa de formación
2367662	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2367663	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2367651	**Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales**
2367652	**Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales**
2391110	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2391111	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2391112	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word**
2391113	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word**

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en Senasofiaplus	Se generó el acceso de los aprendices a sus cursos virtuales.	Los aprendices se visualizan en SENA SOFIA PLUS el mismo día que inicia el curso.
Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma Territorium.	Disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios requeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual.	

Impartir formación virtual	Creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias. Seguir los lineamientos	La plataforma Territorium es muy lenta. En las evidencias los aprendices en los comentarios pueden adjuntar archivos y la plataforma no lo toma para calificar, se pierde tiempo revisando todo nuevamente, esto genera reprocesos. Las actividades interactivas no muestran el resultado final y No reflejan la nota en las calificaciones.
Sesiones en línea con Meet	Creación y programación de sesiones en línea cada semana, sobre las actividades a desarrollar, solución de dudas de manera sincrónica	La herramienta que viene en la plataforma Territorium no funciona correctamente, por tal motivo se trabaja con Meet.
Responder Mensajería Interna o notificaciones de la plataforma Territorium:	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder Correo institucional: jcperea@misena.edu.co	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder WhatsApp	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- Senasofiaplus
- LMS Territorium
- misena
- Drive
- WhastApp
- Meet

https://drive.google.com/drive/folders/1HScPYt0HyAa0-fM7w2eaTshT8ENxEz9c

4. Evidencias de trabajo

a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices




MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2391112) P22810746 CO2391112 R68 C9224
Manejo herramientas Microsoft Office:
MICROSOFT WORD
mpartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Editar Curso
Imagen Actual:
Manejo herramientas Microsoft Office:
MICROSOFT WORD
Personalización del curso
Encabezado
Seleccionar archivo
No se eligió archivo
Curso visible para los aprendices


MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2391111) P22810744 CO2391111 R68 C9224
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Editar Curso
Imagen Actual:
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Personalización del curso
Encabezado
Seleccionar archivo
No se eligió archivo
Curso visible para los aprendices

b. Actualización del perfil del instructor

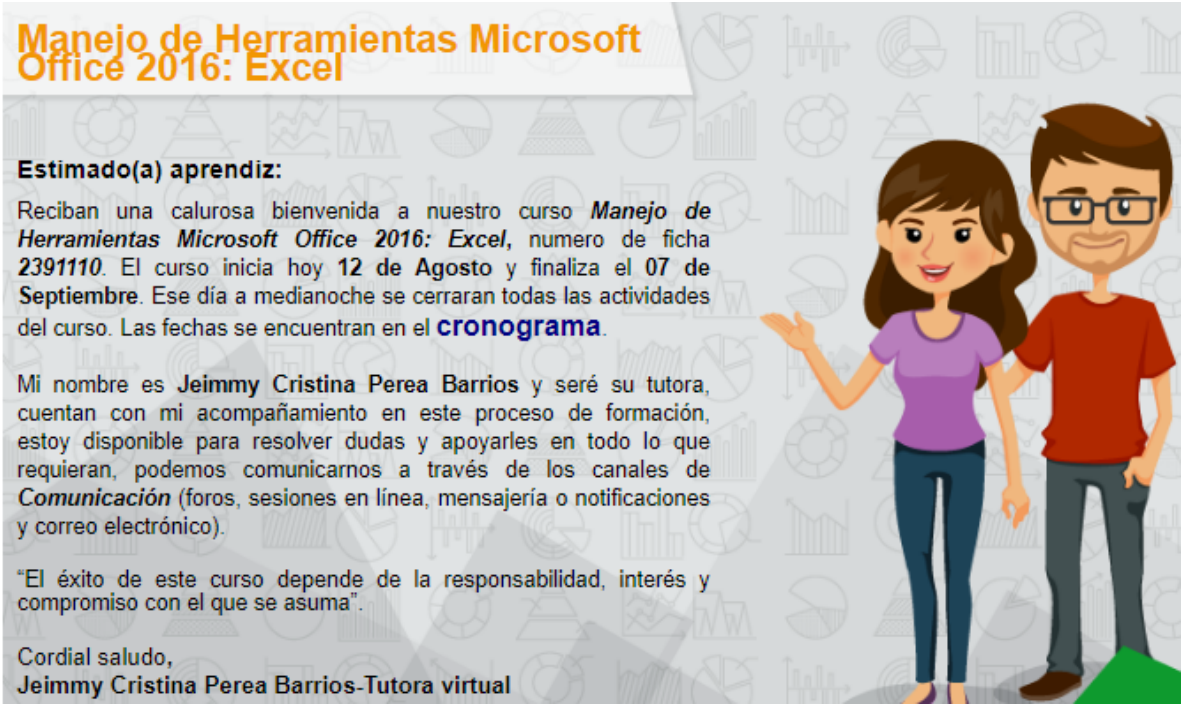


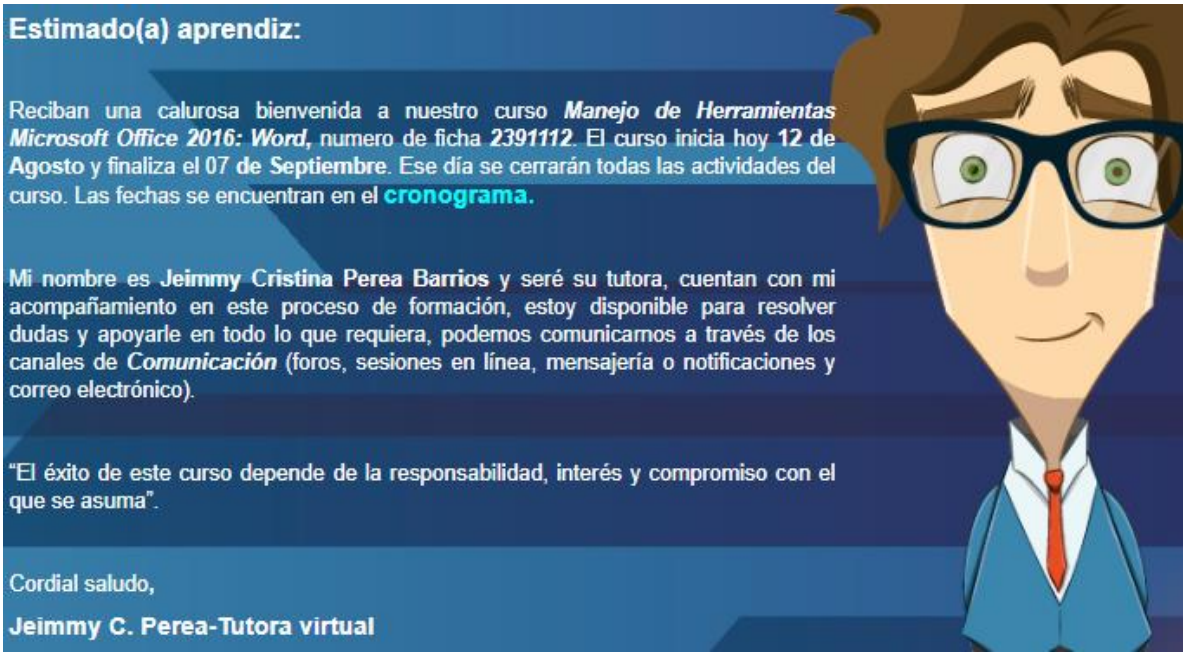
c. Cronograma de actividades

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales	**N/A**	13/08/2021 05:00 p.m.	Actualización de datos personales Sondeo de conocimientos previos. Participación en el Foro Social. Adjuntar PDF del Documento de Identidad por el link Evidencias.	12/08/2021	15/08/2021
Actividad de aprendizaje 1 Aplicar herramientas de Microsoft Word para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	**210601012-01** Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.	13/08/2021 05:00 p.m.	Actividad 1. Evidencia 1. Foro 1: "Piratería informática" Actividad 1. Evidencia 2. Actividad Interactiva 1: "Desarrollo de habilidades en Word"..	12/08/2021	17/08/2021
Actividad de aprendizaje 2 Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización.	**210601012-02** Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización.	19/08/2021 05:00 p.m.	Actividad 2. Evidencia 1. Evaluación o Prueba de conocimiento 1. Actividad 2. Evidencia 2. Taller 1: "Aplicando el diseño en Word"	18/08/2021	24/08/2021
Actividad de aprendizaje 3 Identificar las herramientas para realizar el proceso de combinación de correspondencia y uso de plantillas, basados en los requerimientos de la organización.	**210601012-03** Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas.	25/08/2021 05:00 p.m.	Actividad 3. Evidencia 1. Taller 2: "Creación de documentos en Word".	25/08/2021	31/08/2021
Actividad de aprendizaje 4 Desarrollar documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	**210601012-04** Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	01/09/2021	Actividad 4. Evidencia 1. Evaluación o Prueba de conocimiento 2 Actividad 4. Evidencia 2. Actividad interactiva 2: "Desarrollo de documento maestro"	01/09/2021	07/09/2021

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Sesión en Línea o Conferencia Web	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales	No tiene RAP (Resultado de Aprendizaje) No tienen nota.	Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentación en el Foro social. Presentar Evaluación de Inducción. Adjuntar PDF del Documento de identidad por el link Evidencias	13/08/2021 06:00 p.m.	12/08/2021	15/08/2021
Actividad 1 Semana 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Foro 1: "El Excel y el desarrollo de habilidades". Actividad interactiva 1: "Desarrollo de habilidades en Excel parte 1". Taller 1: "La interfaz de Excel 2016".	13/08/2021 06:00 p.m.	12/08/2021	17/08/2021
Actividad 2 Semana 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Foro 2: "Manejo de la información en Excel". Evaluación o Prueba de conocimiento 1. Taller 2: "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	19/08/2021 06:00 p.m.	18/08/2021	24/08/2021
Actividad 3 Semana 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Foro 3: "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva 2: "Desarrollo de habilidades en Excel parte 2". Taller 3: "Creación de gráficos en Excel 2016".	25/08/2021 06:00 p.m..	25/08/2021	31/08/2021
Actividad 4 Semana 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Evaluación o Prueba de conocimiento 2. Taller 4: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	01/09/2021 06:00 p.m.	01/09/2021	07/09/2021

d. Anuncio de inicio de la formación





e. Disponibilidad de anuncios publicados

Finaliza la Semana 3

Estimad@s aprendices:

Mañana **Lunes 02 de Agosto** finaliza la semana 3 del curso, No olviden revisar sus notas y su avance en el link Calificaciones.

Les recuerdo que todas las actividades de la semana 3 (Foro 3, Actividad Interactiva 2 y Taller 3) deben ser aprobadas (A), pues al final del curso solo se certifican quienes tengan las todas las actividades aprobadas. Quienes tengan D tienen la oportunidad de completarla o corregirla según sea el caso.



Inicio de Semana 4

Estimad@s aprendices:

Mañana **Martes 03 de Agosto** comienza nuestra cuarta y última semana de actividades, la cual finaliza el día **Lunes 09 de Agosto, ese día a medianoche finaliza el curso** y se desactivan los diferentes enlaces para el envío de todas las evidencias. Las actividades a realizar las encuentran en el link Contenidos del Curso, carpeta Proyecto, carpeta Actividad 4:

1. Prueba de Conocimiento o Evaluación 2": Para evidenciar los niveles de apropiación de la temática: Tablas dinámicas, Macro y Seguridad en Excel.
2. Taller 4 "Tablas Dinámicas y Macros en Excel 2016":



Sesión en Línea Semana 4

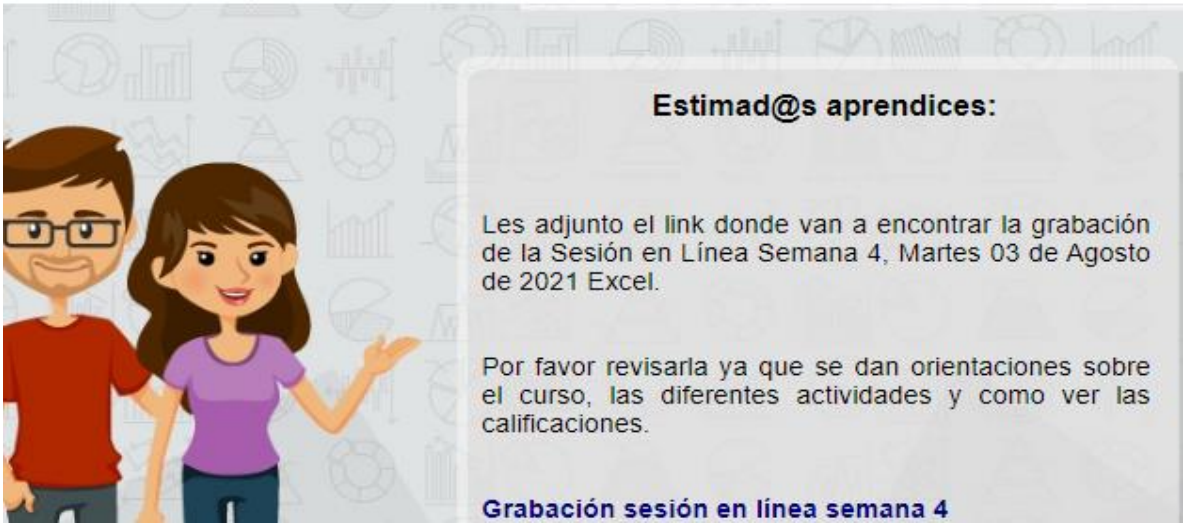
Estimad@s aprendices:

Mañana **Martes 03 de Agosto** tendremos nuestra cuarta sesión en línea. Se va a realizar a las **6:00 p.m.** a través de la herramienta **Google Meet**.

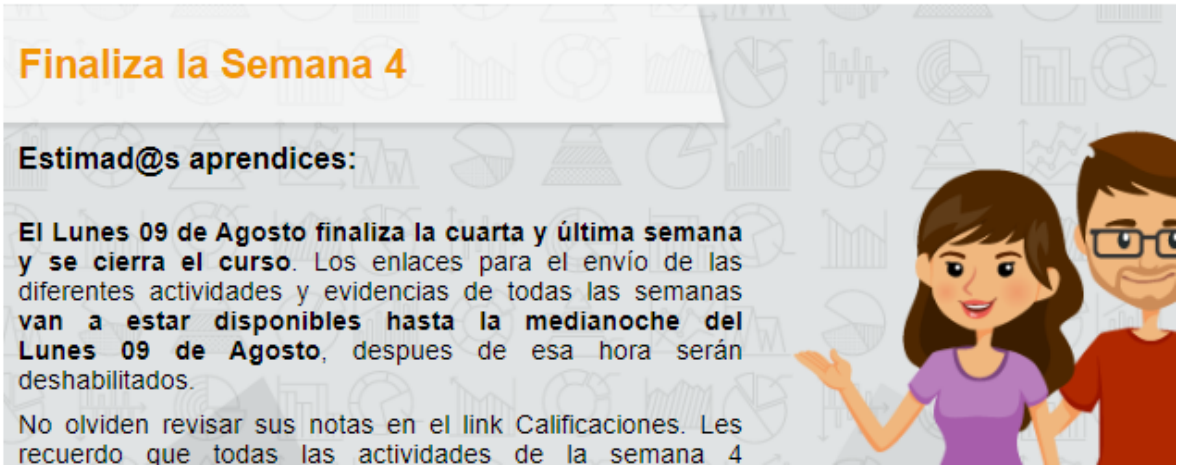
Para unirse a la sesión, deben hacerlo através de este enlace: **Sesión en Línea Semana 4**

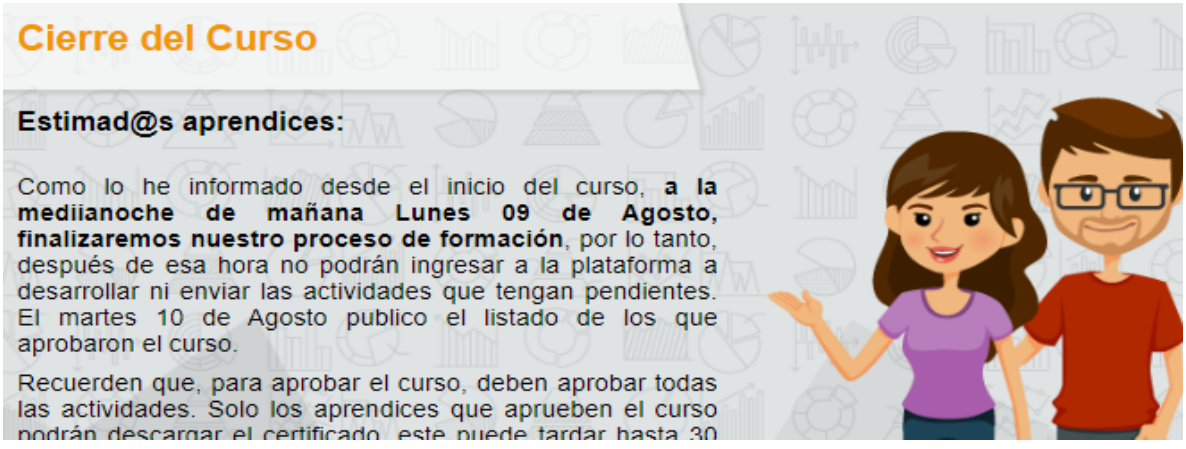
Recuerden que es **obligatorio** enviar la copia del documento de identidad, ambas caras y formto pdf, por el link Documento de Identidad en Evidencias.





Asunto: Finaliza la Semana 4 y el Curso







JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 10 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 11 de Agosto del 2021

Asunto: Aprendices que Aprobaron el Curso

Estimad@s aprendices:

Adjunto relación de los aprendices que aprobaron el curso y seran los que se certifican. Felicitaciones y muchos éxitos.

Por favor revisar la relación.

Recuerden que el certificado puede tardar hasta 30 días para poder descargarlo. Adjunto la E-card de los cursos ofertados en esta tarjeta está el nombre del curso el enlace para inscribirse y el código de inscripción que es el código de la empresa.

Cordialmente,

Jeimmy Cristina Perea Barrios-Tutora Virtual

Nombre
ANA MARIA AMADOR VARGAS
ANA MARIA SANCHEZ CIFUENTES
ANDRÉS FELIPE OSORIO RODRÍGUEZ
ANNYI KATHERINE ESPITIA CANO

Inicio de Semana 1

Estimad@s aprendices:

Hoy **Jueves 12 de Agosto** comienza nuestra primera semana de actividades, la cual finaliza el día **Martes 17 de Agosto**, las actividades a realizar las encuentran en el link **Contenidos del Curso, Proyecto, Actividad 1:**

1. **Foro Temático 1: EL Excel y el desarrollo de habilidades.** Allí deberá dar respuesta al interrogante que se plantea.
2. **Actividad interactiva 1**: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1.
3. **Taller 1: La interfaz de Excel 2016.**



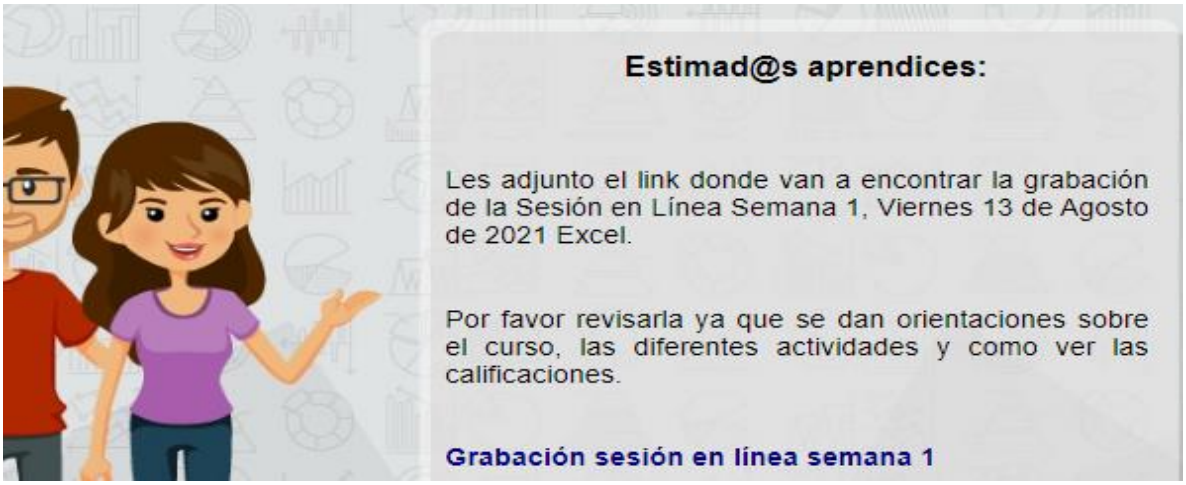
Sesión en Línea Semana 1

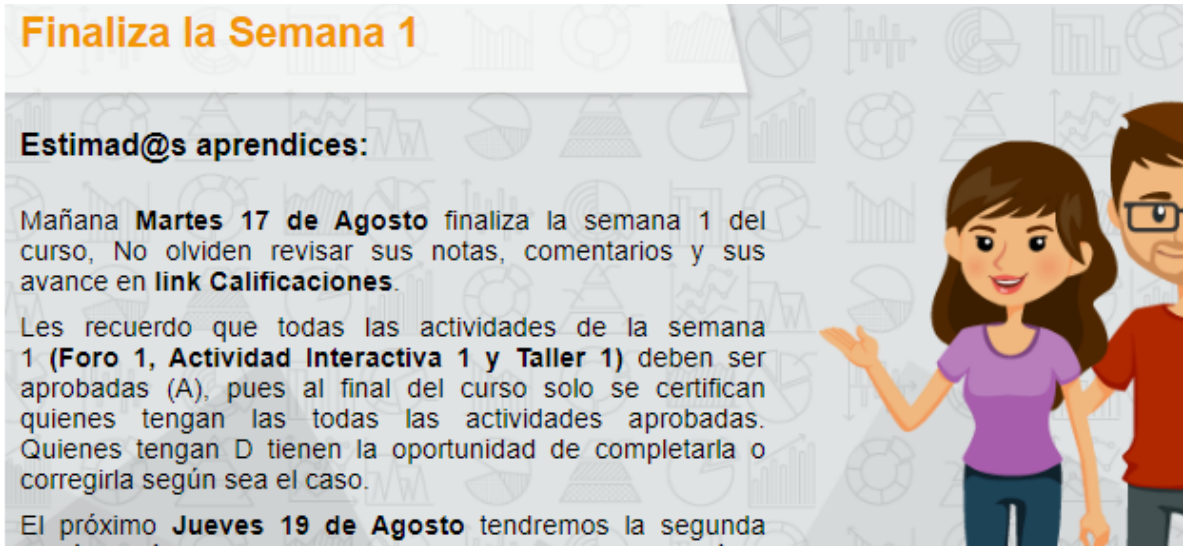
Estimad@s aprendices:

Mañana **Viernes 13 de Agosto** tendremos nuestra primera sesión en línea. Se va a realizar a las **6:00 p.m.** a través de la herramienta **Google Meet**.

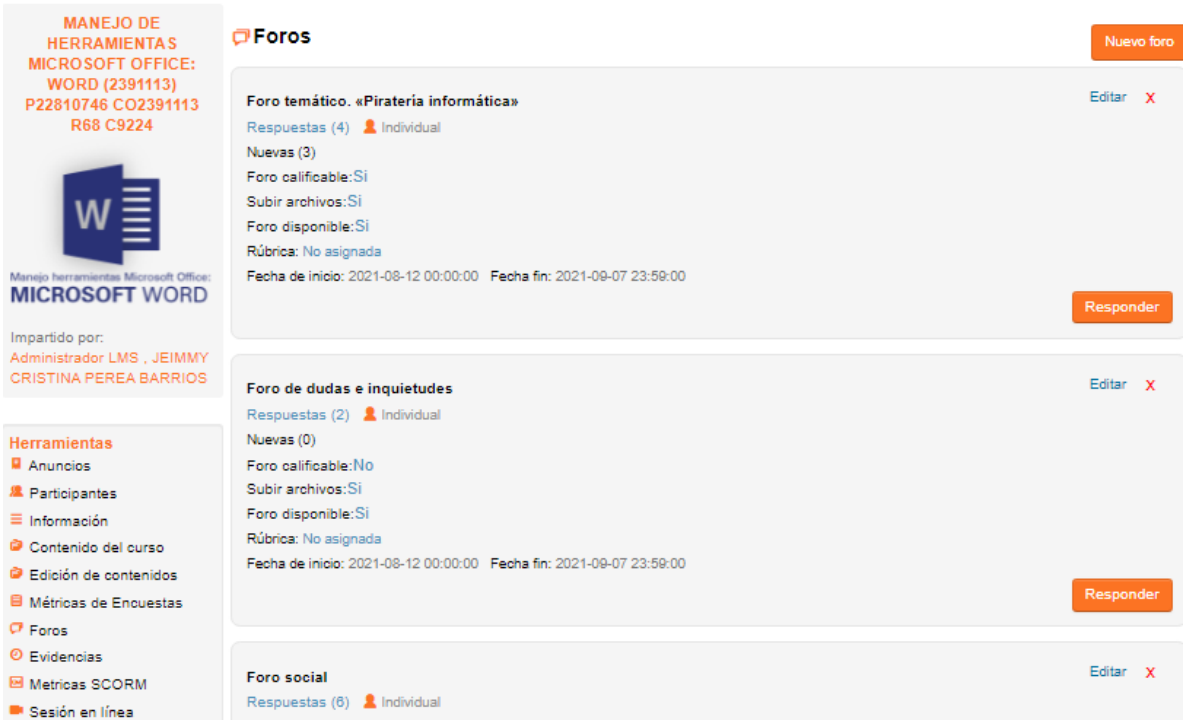
Para unirse a la sesión, deben hacerlo através de este enlace: **Sesión en Línea 1**



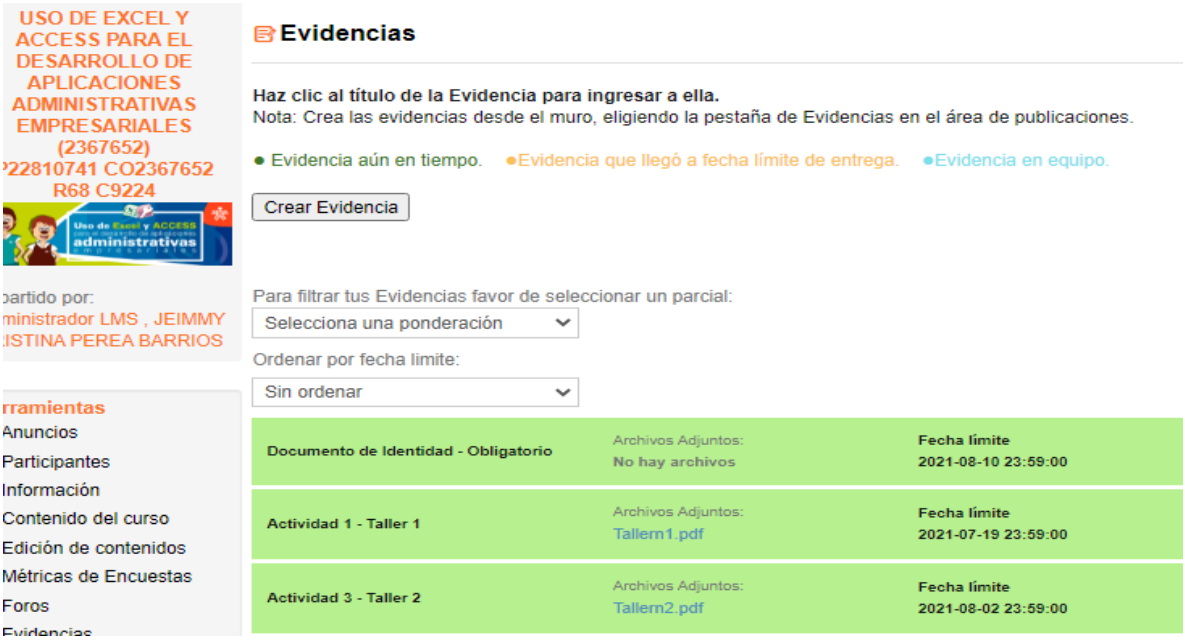

Estimad@s aprendices:
Les adjunto el link donde van a encontrar la grabación de la Sesión en Línea Semana 1, Viernes 13 de Agosto de 2021 Excel.
Por favor revisarla ya que se dan orientaciones sobre el curso, las diferentes actividades y como ver las calificaciones.
Grabación sesión en línea semana 1


Finaliza la Semana 1
Estimad@s aprendices:
Mañana Martes 17 de Agosto finaliza la semana 1 del curso, No olviden revisar sus notas, comentarios y sus avance en link Calificaciones.
Les recuerdo que todas las actividades de la semana 1 (Foro 1, Actividad Interactiva 1 y Taller 1) deben ser aprobadas (A), pues al final del curso solo se certifican quienes tengan las todas las actividades aprobadas. Quienes tengan D tienen la oportunidad de completarla o corregirla según sea el caso.
El próximo Jueves 19 de Agosto tendremos la segunda

f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros



g. Retroalimentación de evidencias



JULIANA AUDOR FAJARDO	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:131603124** Visualizar FERRETERIA.docx Descargar Archivo Intentos: 2	30.0	
BRANDON ARLEX BARROSO BELTRAN	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:131575754** Visualizar ACTIVIDADn1.accdb Descargar Archivo Intentos: 1	98.0	
KARINA ISABEL BARROS PABON	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:131405044** Visualizar MER.jpeg Descargar Archivo Visualizar Actividadunidad1.accdb Descargar Archivo Intentos: 1	100.(	
LINA MARIA MAZO LOPERA	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:131326894** Visualizar BDntallern1.accdb Descargar Archivo Intentos: 1	100.(	

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2367652)

Regresar .

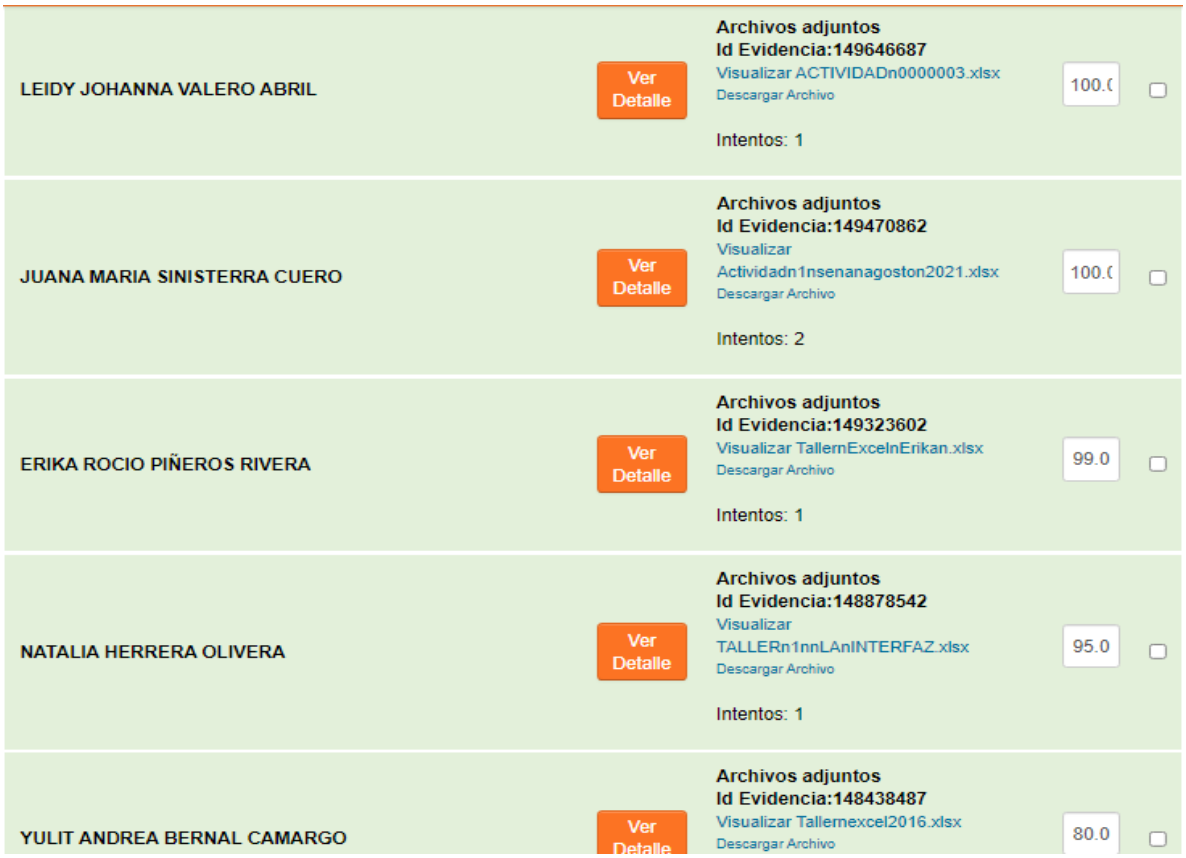
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

Buscar:

Aprendiz	Nombre	Correo	tividad 2-I	Actividad 2-A	RAP 1 CREAR BA	Actividad 1-(	Actividad 1-T	RAP 2 RECOLEC	Actividad 3-(	Actividad 3-T
1070958490cc	SANDRA IVETT ROMERO RODRIGUEZ	sandraivettromerorodriguez3@gmail.com	A	A		A	A		A	A
1098628329cc	SANDRA MILENA CALDERON VERA	samy1020@gmail.com	A	A		A	A		A	A
1070967034cc	SEBASTIAN LEONARDO BELTRAN LOPEZ	sebaz_the.live.is_cries@hotmail.com								
43483373cc	SOR MILENA VAHOS GARCIA	milenavahos@hotmail.com	A	A		A	A		A	A
1075275050cc	STEFANY VARGAS DUSSAN	maniyitas10@hotmail.com	A	A		A	A		A	A
1193029266cc	VALERIA MICHELLE ALBUS PARDO	valeriaIbus@gmail.com	A	D		A	A			


MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2391113) P22810746 CO2391113 R68 C9224
Manejo herramientas Microsoft Office:
MICROSOFT WORD
Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Evidencias
Evidencias
Desglose
Haz clic en el título de la Evidencia para ingresar.
Nota: Crea las evidencias desde el muro, eligiendo la pestaña de Evidencias en el área de publicaciones.
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
Evidencia en equipo.
Crear Evidencia
Para filtrar las Evidencias seleccione un parcial:
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Documento de Identidad - Obligatorio
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-09-08 23:59:00
Taller 1. «Aplicando el diseño en Word».
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-08-24 23:59:00
Taller 2. «Creación de documentos en Word»
Archivos Adjuntos:
No hay archivos
Fecha límite
2021-09-07 23:59:00


LEIDY JOHANNA VALERO ABRIL
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:149646687
Visualizar ACTIVIDADn0000003.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
100.(
JUANA MARIA SINISTERRA CUERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:149470862
Visualizar Actividadn1senanagoston2021.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 2
100.(
ERIKA ROCIO PIÑEROS RIVERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:149323602
Visualizar TallernExcelnErikan.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
99.0
NATALIA HERRERA OLIVERA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:148878542
Visualizar TALLERn1nnLAnINTERFAZ.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
95.0
YULIT ANDREA BERNAL CAMARGO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:148438487
Visualizar Tallernexcel2016.xlsx
Descargar Archivo
80.0

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2391113)

Regres

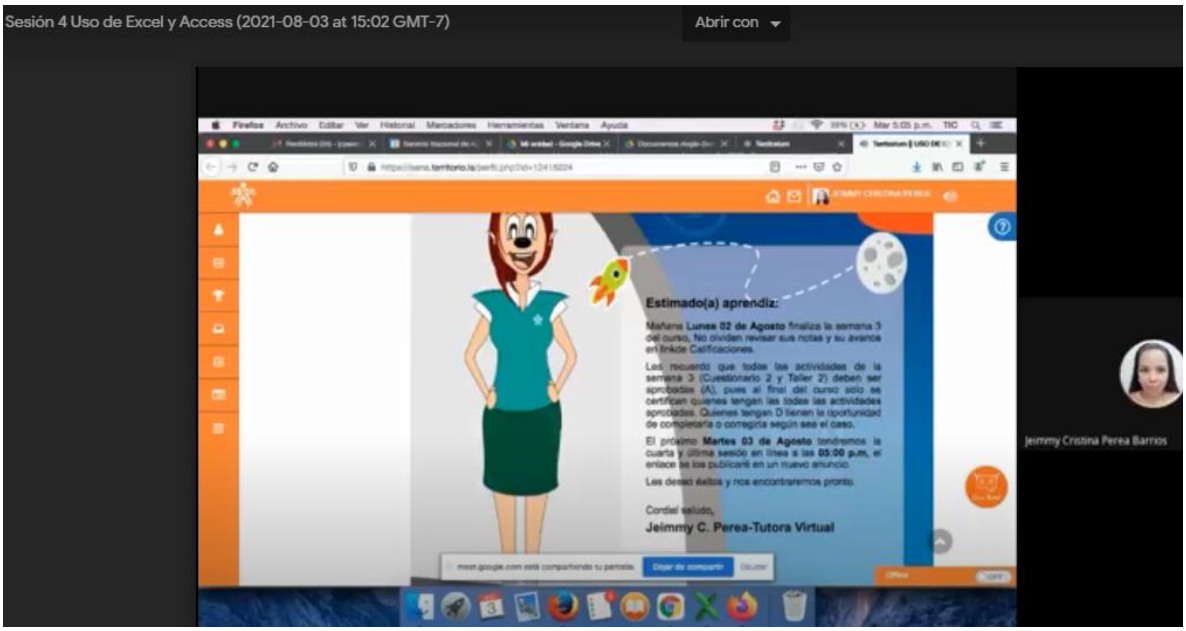
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

Buscar:

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	Foro 1	Actividad Int	RAP 1 IDENTIFI	Taller 1	Evaluación 1	RAP 2 A
1038626968cc	JOSE DE JESUS OSSA DIAZ	ossadiaz210194@gmail.com	29%		A	A				
1124503775cc	JOSE LUIS FERNANDEZ	joseluismsj1983@gmail.com	29%		A	A				
78759367cc	JOSE ROBERTO GONZALEZ MEDINA	gonzalme0926@gmail.com	29%		A	A				
14880287cc	JOSE WILSON QUINTERO BEDOYA	josequin@misena.edu.co	14%		A					
1105787847cc	JOSSIE ESTEBAN BOLAÑOS MALAMBO	jossiemalambo666@hotmail.com	57%		A	A		D	A	

h. Sesiones en línea



Reflexiones y compromisos

La plataforma Territorium es muy lenta sobre todo para calificar consume demasiados recursos del equipo y esto está generando mala imagen al Sena. Utilice Meet para las sesiones en línea ya que la dispuesta en Territorium, no funciona correctamente.

A partir del 12 de Agosto voy a trabajar con 4 nuevas fichas

Elaboró:

Jeimmy Cristina Perea Barrios

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391111 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391113 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367651 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367663 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367652 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2367662 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391112 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2391110 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL