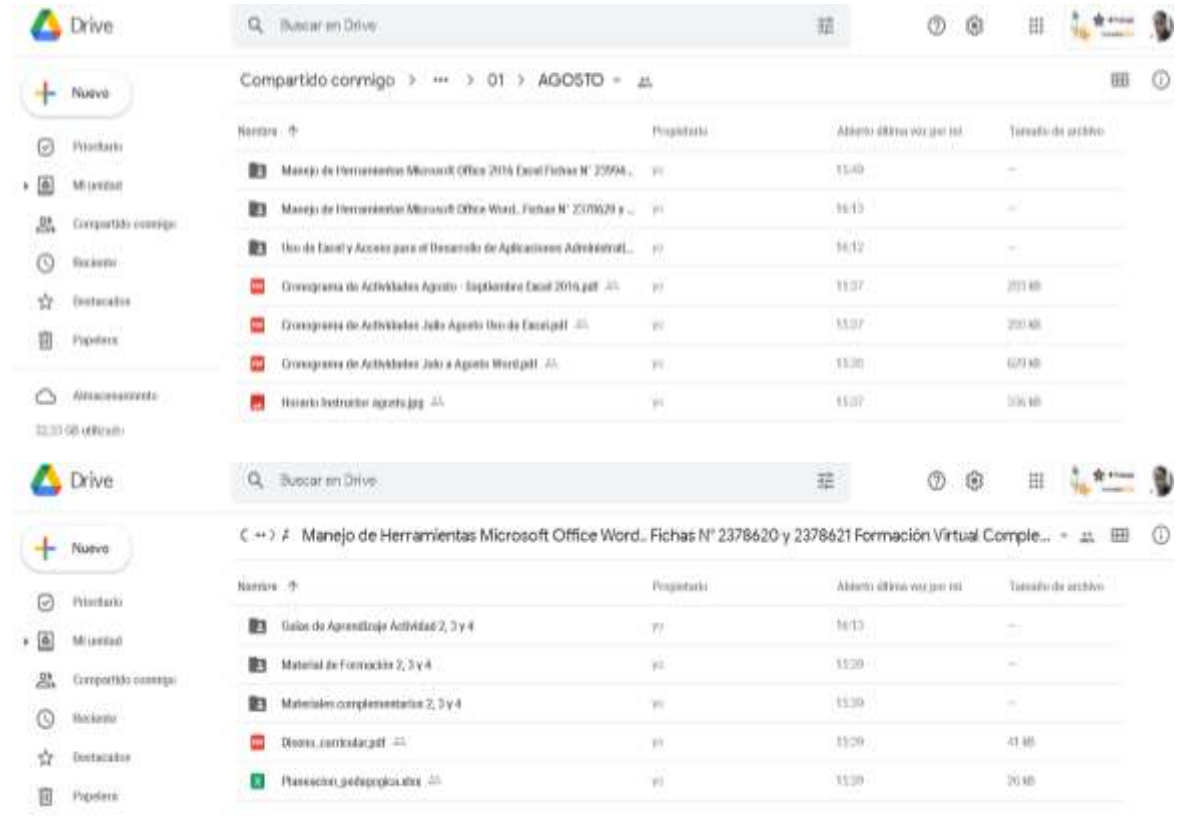
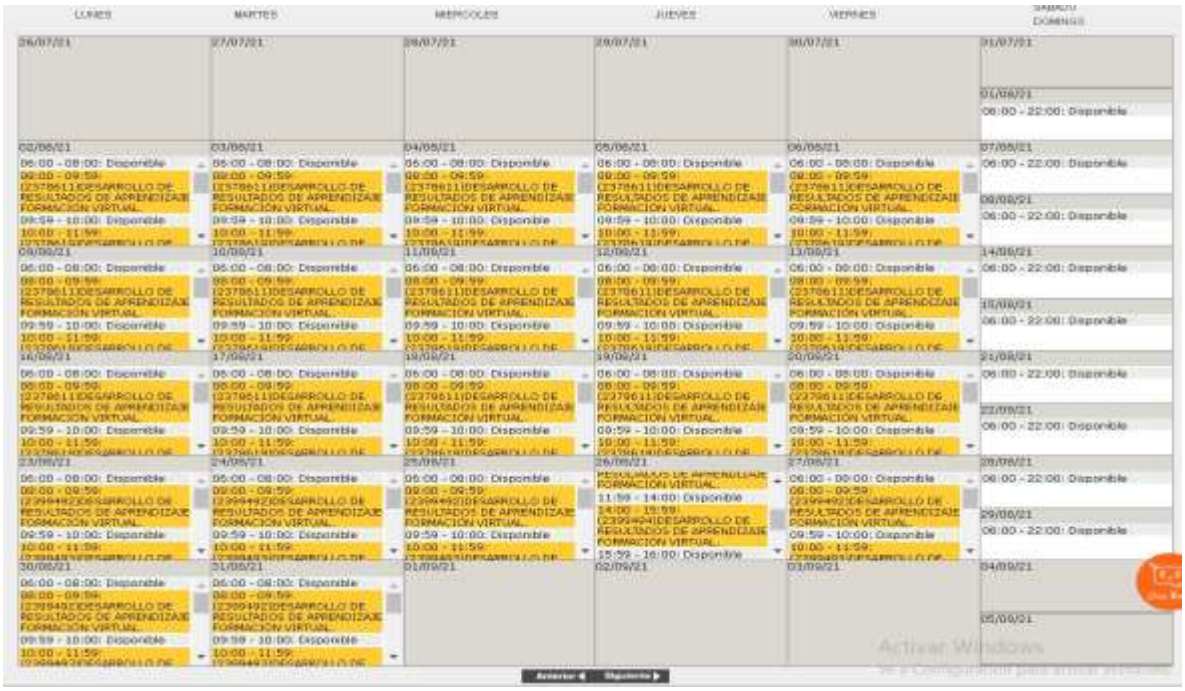
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2021

OBLIGACIÓN 01





FECHA DE INICIO: 23/07/2021
FECHA LIMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 19/08/2021 08:00 a.m.
FECHA DE CIERRE: 20/08/2021

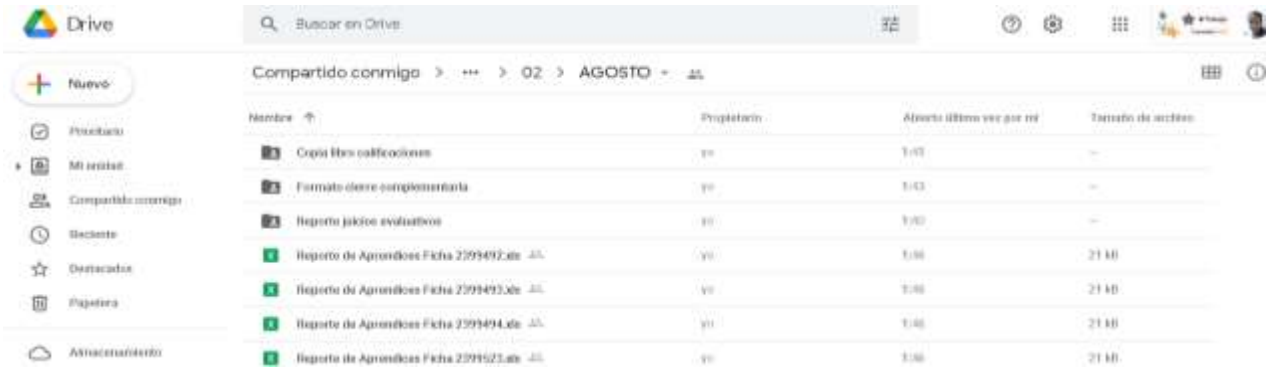
GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales			Realizar la actualización de datos del aprendiz en el aplicativo SENA Sofia Plus.	23/07/2021	25/07/2021
			Responder el sondeo de saberes previos.		
			Participar en el "Foro social".		
			Revisa información dispuesta en el enlace Contenido del curso/Información Programa" y "Cronograma".		
Actividad de aprendizaje 1	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	26/07/2021 a las 18:00*	Cuestionario: "Actividad 1 – Evidencia 1". *Calificable.*	26/07/2021	29/07/2021
			Ejercicio prácticos modelo entidad/relación: "Actividad 1 – Evidencia 2". *Calificable.*		
Actividad de aprendizaje 2	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.	02/08/2021 a las 18:00*	Foro Temático: "Actividad 2 – Evidencia 1". *Calificable.*	30/07/2021	05/08/2021
			Actividad interactiva: "Actividad 2 – Evidencia 2". *Calificable.*		
Actividad de aprendizaje 3	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	09/08/20021 a las 18:00*	Cuestionario: "Actividad 3 – Evidencia 1". *Calificable.*	06/08/2021	12/08/2021
			Ejercicio prácticos: documento base de datos "Actividad 3 – Evidencia 2". *Calificable.*		
Actividad de aprendizaje 4	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	16/08/2021 a las 18:00*	Cuestionario: "Actividad 4 – Evidencia 1". *Calificable.*	13/08/2021	20/08/2021
			Actividad interactiva: "Actividad 4 – Evidencia 2". *Calificable.*		
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 19/08/2021 08:00 a.m.					
FECHA DE CIERRE - 20/08/2021					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado B= No Aprobado					
* Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

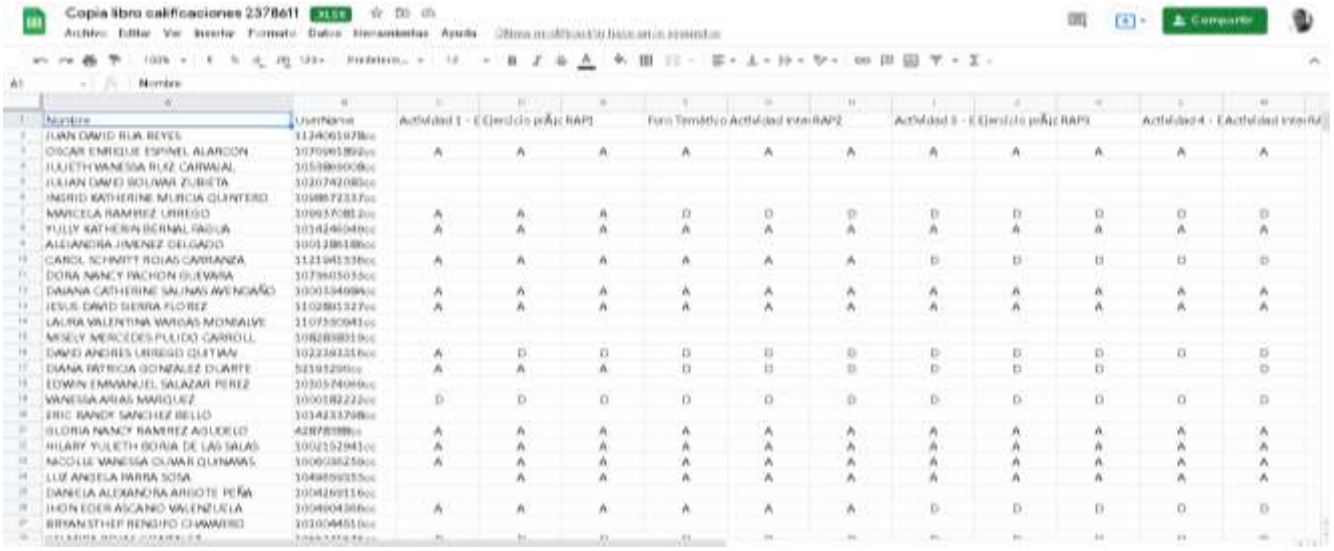
FECHA DE INICIO: 23/07/2021
FECHA LIMITE ENVIO DE EVIDENCIAS: 19/08/2021 08:00 a.m.
FECHA DE CIERRE: 20/08/2021

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales			Realizar la actualización de datos del aprendiz en el aplicativo SENA Sofia Plus.	23/07/2021	25/07/2021
			Responder el sondeo de conocimientos previos.		
			Participar en el "Foro social".		
			Revisa información dispuesta en el enlace Contenido del curso/Información Programa" y "Cronograma".		
Actividad de aprendizaje 1 Aplicar herramientas de Microsoft Word para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales.	220601012-V1 Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.	26/07/2021 a las 18:00*	Foro temático: «Historia informática». *Calificable.*	26/07/2021	29/07/2021
			Actividad interactiva: «Desarrollo de habilidades en Word». *Calificable.*		
Actividad de aprendizaje 2 Aplicar el diseño y la configuración para el manejo de documentos basados en los requerimientos de la organización.	220601012-V1 Aplicar el diseño y la configuración de páginas de acuerdo con los requerimientos de la organización.	2/08/2021 a las 18:00*	Cuestionario: «Diseño y configuración de página». *Calificable.*	30/07/2021	05/08/2021
			Taller: «Aplicando el diseño en Word». *Calificable.*		
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.	220601012-V1 Realizar la combinación de correspondencia y uso de plantillas de acuerdo a las necesidades establecidas.	09/08/2021 a las 18:00*	Taller: «Creación de documentos en Word». *Calificable.*	06/08/2021	12/08/2021
Actividad de aprendizaje 4 Desarrolle documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	220601012-V1 Crear documentos maestros, tablas de contenido e ilustraciones) teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	16/08/2021 a las 18:00*	Cuestionario: «Documentos maestros». *Calificable.*	13/08/2021	20/08/2021
			Actividad interactiva: «Desarrollo de documentos maestros». *Calificable.*		
FECHA LIMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 19/08/2021 08:00 a.m.					
FECHA DE CIERRE - 20/08/2021					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado B= No Aprobado					
* Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicio	Termino
Actividades previas		Actualización de datos personales del aprendiz en el aplicativo SENA Sofia Plus.	23-08-2021	24-08-2021
		Registrar el Sondeo de conocimientos previos.		
		Evaluación de inducción.		
		Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
		Revisa información dispuesta en el enlace Contenido del curso/Información Programa" y "Cronograma".		
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Foro temático: "El Excel y el desarrollo de habilidades". *Calificable.*	25-08-2021	28-08-2021
		Actividad interactiva: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1. *Calificable.*		
		Taller: La interfaz de Excel 2016. *Calificable.*		
		Primera sesión en línea: 25/agosto/2021. Hora 7:00 p.m.		
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar fórmulas y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Prueba de conocimiento. *Calificable.*	30-08-2021	05-09-2021
		Taller: formulas y funciones en Excel 2016. *Calificable.*		
		Segunda sesión en línea: 01/septiembre/2021. Hora 7:00 p.m.		
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Actividad interactiva: Desarrollo de habilidades en Excel parte 2. *Calificable.*	06-09-2021	10-09-2021
		Taller: Creación de graficos en Excel 2016. *Calificable.*		
		Tercera sesión en línea: 08/septiembre/2021. Hora 7:00 p.m.		
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Prueba de conocimiento. *Calificable.*	11-05-2021	17-09-2021 **Nota:** Plazo para entregar todas las evidencias: 16-09-2021
		Video Tutorial: Manejo la herramienta Excel 2016. *Calificable.*		
		Taller: Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016. *Calificable.*		
		Cuarta sesión en línea: 13/septiembre/2021. Hora 7:00 p.m.		

OBLIGACIÓN 02









Formato de Cierre Complementaria 2378619

Resumen General del Programa. Formación Complementaria Virtual

Nombre del Instructor de la ficha	CLAUDIA CAMACHO ROJAS
Correo electrónico	[illegible]
Nombre del programa	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS
Nro. De ficha	2378619
Regional	SANTANDER
Centro de formación	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
Fecha de Inicio del programa	7/7/2021
Fecha de Cierre del programa	20/8/2021

Estadísticas

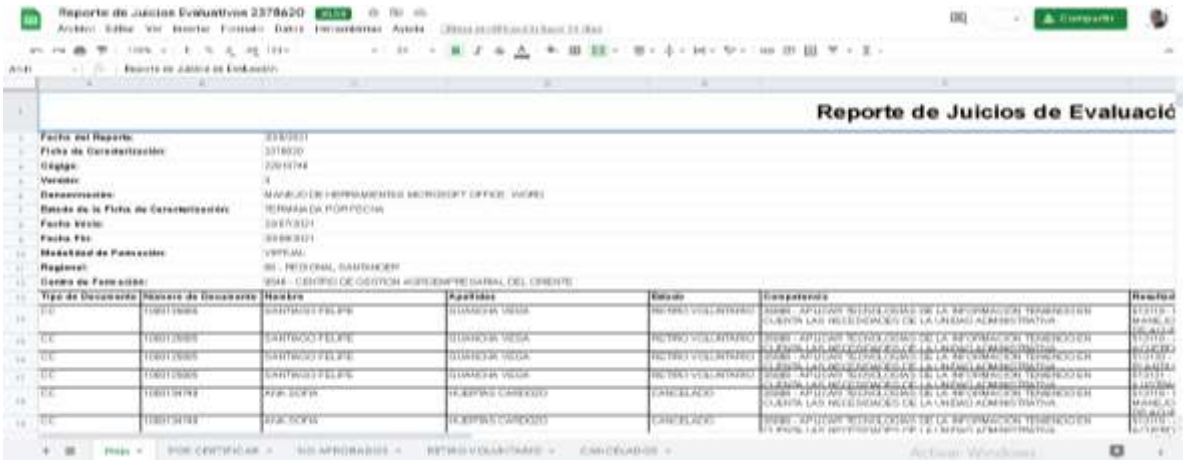
Aprendices Matriculados:	50
Aprendices Por Certificar:	22
Aprendices No Aprobados:	25
Aprendices Cancelados	30
Aprendices Retirados:	3

Observaciones

Listado de Aprendices que aprobaron todos los Resultados de Aprendizaje (RAP)

No	Documento de identidad	Nombres	Apellidos
1	1098762948	ANDREA CAROLINA	TOVAR ALVARADO
2	1222503003	ANDRENA ISABEL	MARQUEZ CHACON
3	1152093208	BRAYAN ESTIDUAR	MOSQUERA LONDOÑO
4	1003734631	CINDY PAOLA	TIQUE RAMIREZ
5	1136580232	DIANA MARCELA	CALDERON TRUJILLO
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Reporte J. Evaluativos SOFIA | Resumen General



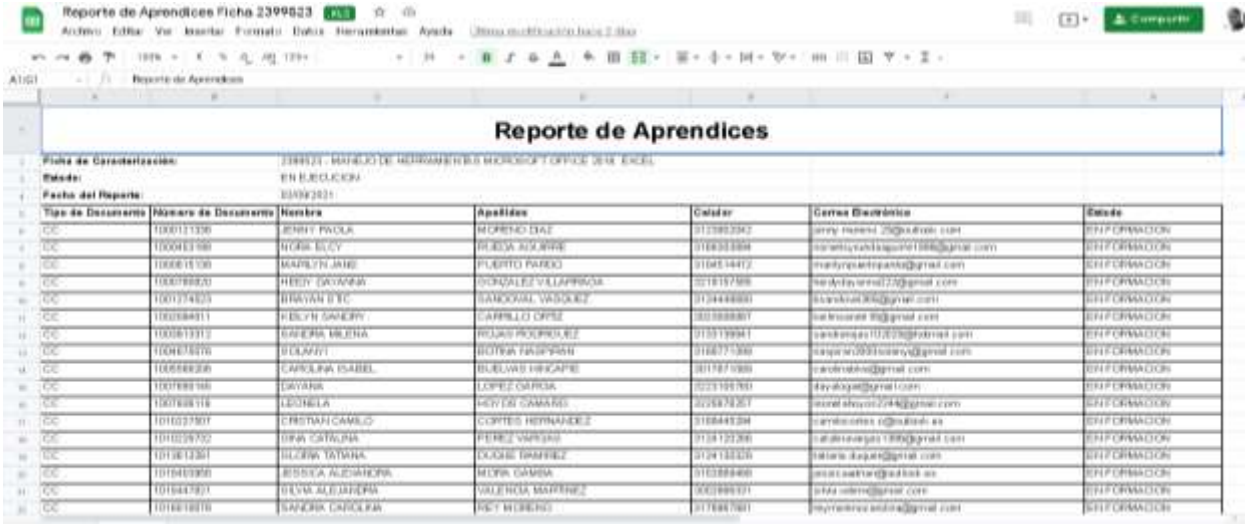
Reporte de Juicios Evaluativos 2378620

Reporte de Juicios de Evaluació

Fecha del Reporte:	23/8/2021
Ficha de Caracterización:	2378620
Código:	2301074
Versión:	1
Denominación:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE WORD
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR PECHA
Fecha Inicio:	23/7/2021
Fecha Fin:	20/8/2021
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	80 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9546 - CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultad
CC	1080139865	SANTIAGO FELIPE	GUANCHA VEGA	RETIRO VOLUNTARIO	22089 - APLICAR NORMATIVIDAD DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	213219 - MANEJO DE LA INFO
CC	1080139865	SANTIAGO FELIPE	GUANCHA VEGA	RETIRO VOLUNTARIO	22089 - APLICAR NORMATIVIDAD DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	213219 - MANEJO DE LA INFO
CC	1080139865	SANTIAGO FELIPE	GUANCHA VEGA	RETIRO VOLUNTARIO	22089 - APLICAR NORMATIVIDAD DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	213219 - MANEJO DE LA INFO
CC	1080139865	SANTIAGO FELIPE	GUANCHA VEGA	RETIRO VOLUNTARIO	22089 - APLICAR NORMATIVIDAD DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	213219 - MANEJO DE LA INFO
CC	1080139769	AYA SOFIA	HUERFANO CARDOZO	CANCELADO	22089 - APLICAR NORMATIVIDAD DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	213219 - MANEJO DE LA INFO
CC	1080139769	AYA SOFIA	HUERFANO CARDOZO	CANCELADO	22089 - APLICAR NORMATIVIDAD DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	213219 - MANEJO DE LA INFO

Hoja | POR CERTIFICAR | NO APROBADOS | RETIRO VOLUNTARIO | CANCELADOS



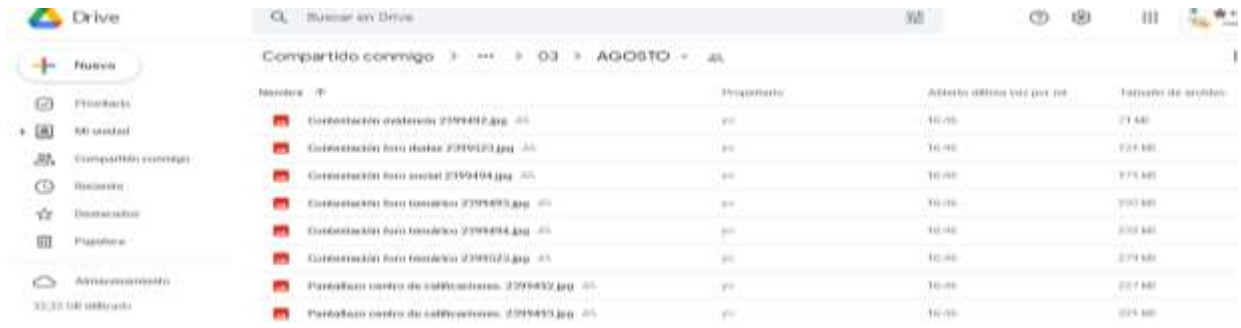
Reporte de Aprendices Ficha 2399823

Reporte de Aprendices

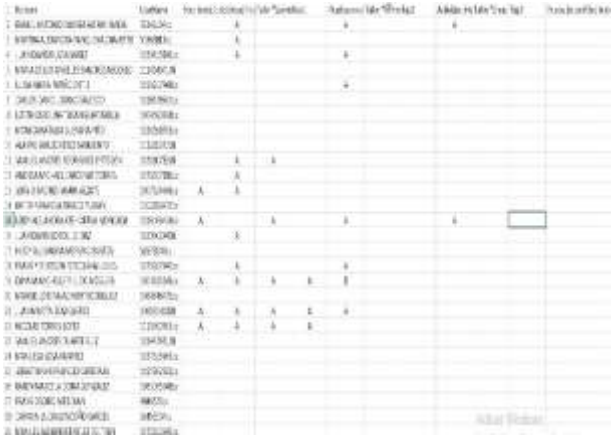
Ficha de Caracterización:	2399823 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	23/08/2021

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1006111336	JENNY PAOLA	MORENO DIAZ	3133982362	jenny.moreno.25@outlook.com	SIN INFORMACION
CC	1006453186	NORA ELCY	RUEDA AGUIRRE	3186333884	norahyruedaaguirre1986@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1006815136	MARILYN JAIRE	PUERTO PARDO	3104514472	marilynpuertopardo@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1006788830	HEIDY DAYANNA	GONZALEZ VILLAMIZAR	3218157866	heidydayanna123@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1001774823	BRAYAN STIC	SANDOVAL VASQUEZ	3134448880	brandovalv96@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1092884811	KELLYN SANDRY	CARRILLO ORTIZ	3203888887	kellysandr.99@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1006813912	SANDRA MILENA	ROJAS RODRIGUEZ	3133119941	sandrarojas1022@hotmail.com	SIN INFORMACION
CC	1004678976	STIVENS	BOTERA NAUPPRAN	3186771388	stivenbotera2001correo@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1065588236	CAROLINA ISABEL	BUELVAS HINCAPIE	3017871888	carolinabvs@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1007889168	DAYANA	LOPEZ GARCIA	3233155760	dayalopez@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1007888118	LEONELA	HOYOS CAMARGO	3235878257	leonelahoyos2244@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1010227807	CRISTIAN CAMILO	CORTES HERNANDEZ	3108443284	camilocortes.c@outlook.es	SIN INFORMACION
CC	1010226702	DINA CATALINA	PEREZ VARGAS	3134122388	catalinavargas1999@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1013612301	ELIDENA TATIANA	DUQUE RAMIREZ	3124133535	tatiana.duque@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1016453956	JESSICA ALEXANDRA	MORA GAMBA	3103884466	jessicaalmar@outlook.es	SIN INFORMACION
CC	1016447821	SILVIA ALEJANDRA	VALENCIA MARTINEZ	3003995331	silvia.valen@gmail.com	SIN INFORMACION
CC	1016618016	SANDRA CAROLINA	PET MORENO	3176867981	mayrenesandra@gmail.com	SIN INFORMACION

OBLIGACIÓN 03











OBLIGACIÓN 04











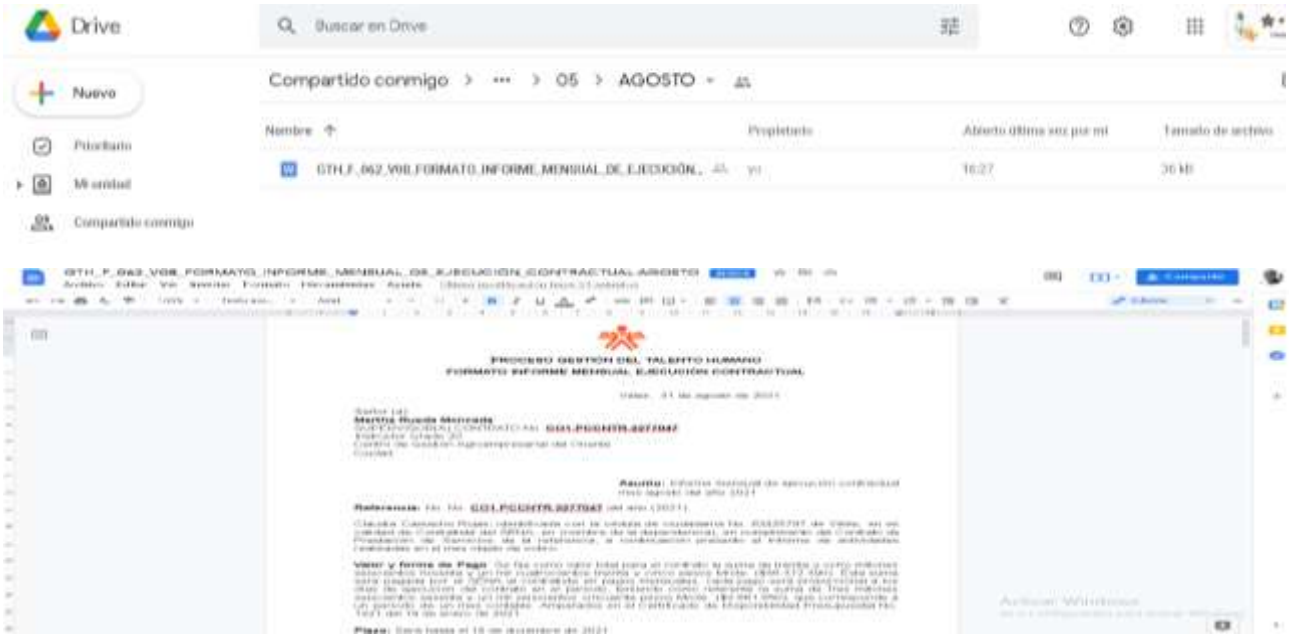




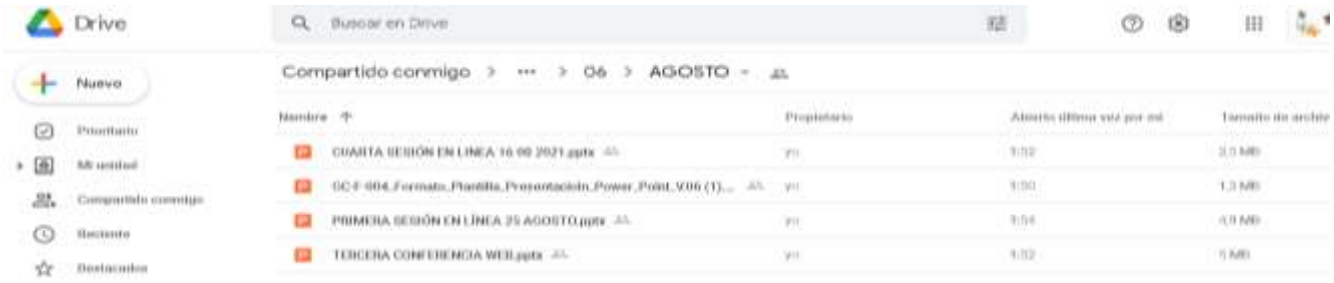


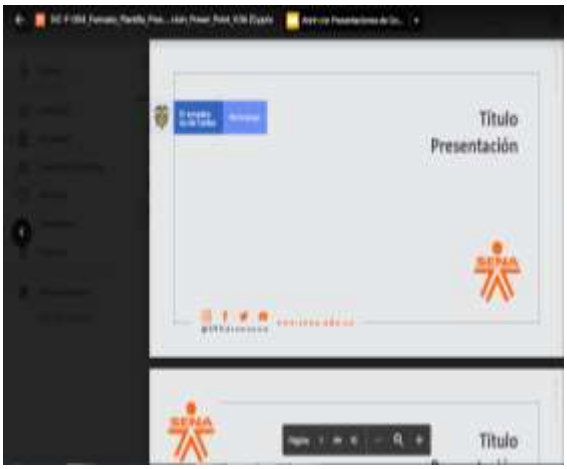


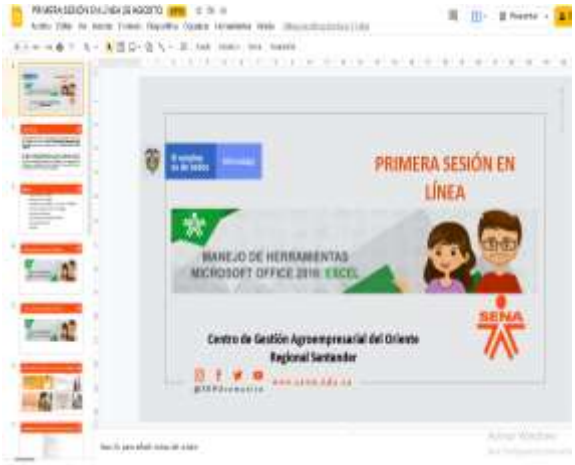
OBLIGACIÓN 05



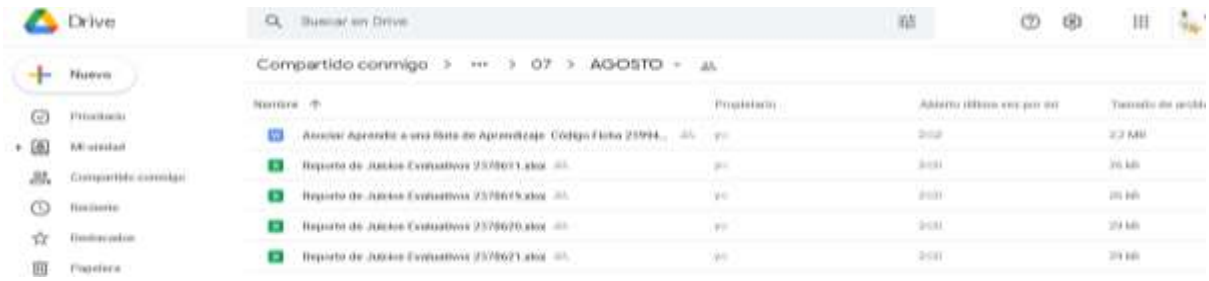
OBLIGACIÓN 06

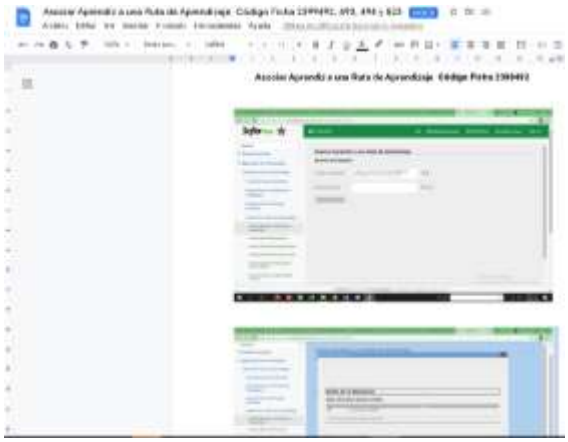


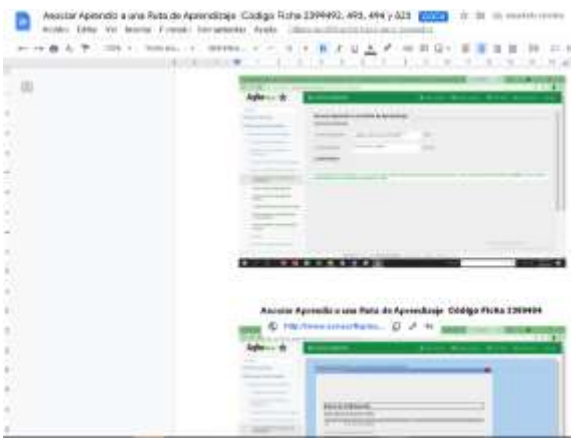


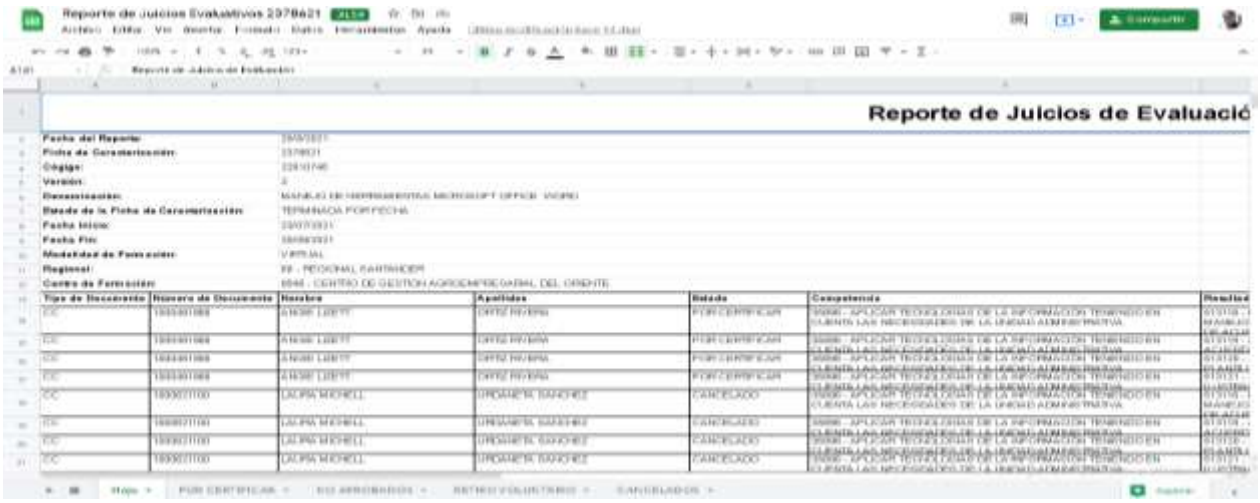


OBLIGACIÓN 07









OBLIGACIÓN 08



OBLIGACIÓN 9





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA CAMACHO ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2378611 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 30.00

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

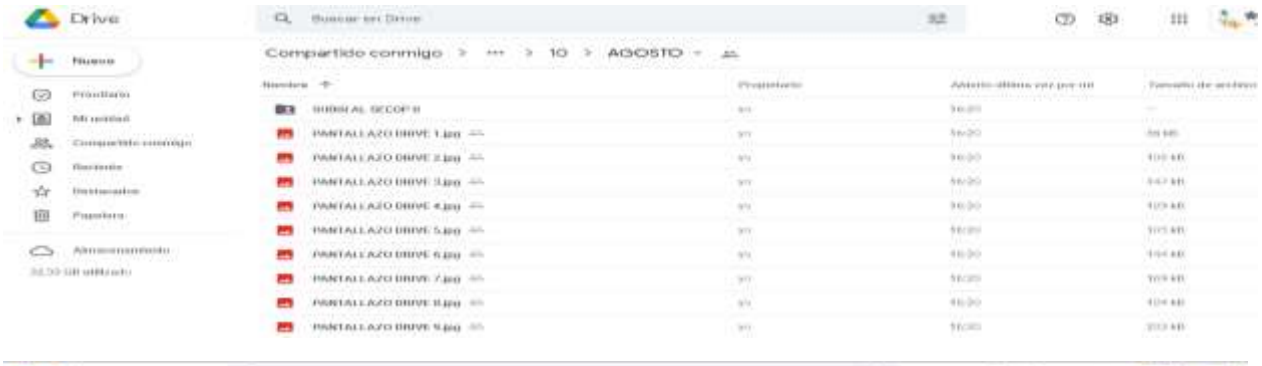
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: CLAUDIA CAMACHO ROJAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

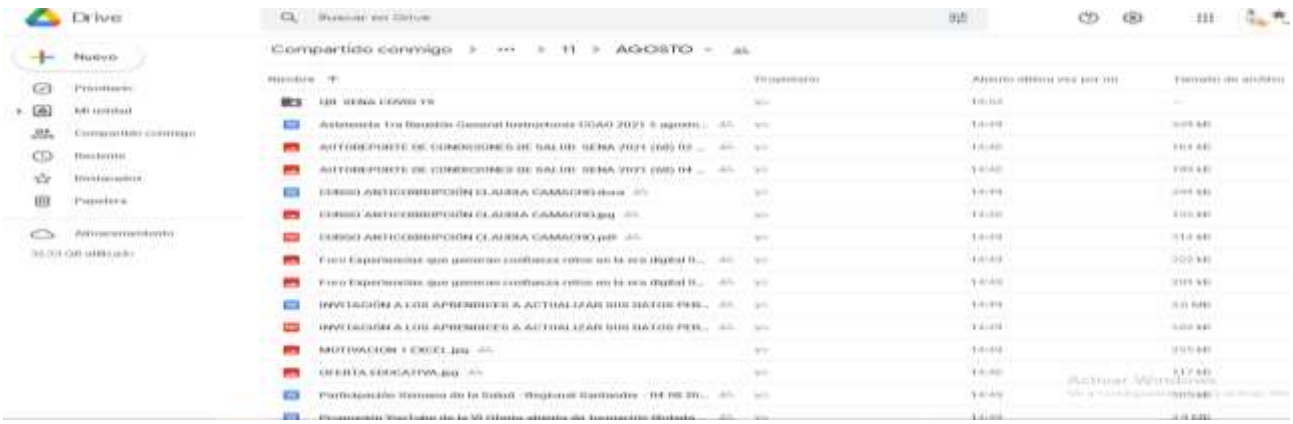
OBLIGACIÓN 10







OBLIGACIÓN 11











https://sena.territorio.la/content/index.php/institucion/Complementaria/institucion/SENA/Tecnologia/220330744_1/Contenido/DocArtic/Actualizacion_de_datos.pdf











Claudia Camacho Rojas
Contratista
C.C. No. 63435797