PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de noviembre de 2021

Señor
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2217433
Coordinador MARYURY ANYELA LOPEZ NIÑO
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2217433 del año 2021

Diana Paola Zapata Barrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65777668 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: **Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato es: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 37.901.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez Pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.140) cada uno El valor de Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: : Será de DIEZ (10) , sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. **PARÁGRAFO PRIMERO: Especialidad: FORMACION COMPLEMENTARIA - VIRTUAL Programa de Formación: Formación Virtual - Ofimática**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación a los grupos de formación complementaria virtual “Manejo de Herraientas Microsoft Office 2016: Excel” 2441496 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administrativas y empresariales 2441493-2441494- 2441495	Planilla control diario de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Formación virtual cursos complementarios: “Manejo de Herraientas Microsoft Office 2016: Excel” 2441496 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administrativas y empresariales 2441493-2441494- 2441495 Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foro Temático 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica-guías de aprendizaje. “Manejo de Herraientas Microsoft Office 2016: Excel” 2441496 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administrativas y empresariales 2441493-2441494- 2441495	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las	COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Informe y Aplicativo Sofia Plus.

	competencias específicas establecidas en cada programa de formación	*APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.* Cursos de Complementaria virtual: "Manejo de Herraientas Microsoft Office 2016: Excel" Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administrativas y empresariales	
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Orientar procesos de formación En los resultados de aprendizaje: Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada. 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. Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades y Territorium.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	Aplicar los formatos correspondientes a la formación complementaria virtual y dejar soporte de la finalización del curso	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el	Información en el ambiente de formación virtual de las reglas de convivencia y manejo de la plataforma	Visita por parte de coordinación a los

	cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	ambientes de formación.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Registrar y publicar plataforma BLackboard actividades a evaluar.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V4, planilla de control diario, Planilla de pago versión Febrero 2020 - 1.20 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplimientos de los requerimientos realizados por la Coordinacion Academica	Observacion directa por parte de Coordinacion Academica y Supervisor
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena, para tal fin.	Cumplimiento del protocolo de Bioseguridad implementado por el CEET	Capacitacion del Protocolo de Bioseguridad del CEET
14	Los Instructores de Formación virtual y a distancia deberán cumplir con el Manual de desempeño del Instructor en ambientes virtuales de aprendizaje	Desarrollar las actividades de formación virtual con el manual de desempeño del Instructor	Documentacion de reporte de cierre de curso cargado en la plataforma Territorium como lo indica la Guia de Orientacion
15	Para la formación virtual en todos los niveles, deberá incluirse como una de las obligaciones contractuales, el cumplimiento de lo siguiente, establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014: “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño… del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA,	Cumplir con lo establecido en la Guia de Orientacion para la formación virtual GFPIG-014	Verificacion por parte del Nodo io la Persona designada de acuerdo al formato de evaluación de Ambientes Virtuales

	entregado por el a Dirección de Formación Profesional"		
16	Obligaciones Generales	He leído y he comprendido y me comprometo a cumplirlas con la suscripción de este Contrato	Observacion directa por parte de Coordinacion Academica y Supervisor

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.

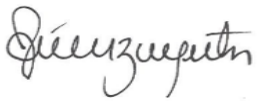
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 54057766 de la planilla operador Mi planilla correspondiente al pago de Octubre del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Contratista
DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO
C.C. No. 65777668 de Ibague

Recibí a satisfacción:

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2217433
Coordinador MARYURY ANYELA LOPEZ NIÑO

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	65777668	DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO	Avenida 15 17-81 casa 02	8842384	dpaola.zapatab@misena.edu.co	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		CUNDINAMARCA	CHÍA		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-10	2021-10	I	09/11/2021	54057766	$470.600	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	189.600	0		0		0	0	0	0	189.600	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	242.600	0	0	0	0	0	0		242.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	8.000				8.000	0	0	8.000			80	8.000	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	30.400	0	0	30.400	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	189.600	189.600
Pensión	1	242.600	242.600
Riesgos Laborales	1	8.000	8.000
CCF	1	30.400	30.400
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	470.600	470.600

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	65777668	DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO		Avenida 15 17-81 casa 02	8842384	dpaola.zapatab@misena.edu.co
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			CUNDINAMARCA	CHÍA	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2021-10	2021-10	I	09/11/2021	54057766	$470.600	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	65777668	ZAPATA BARRERO DIANA PAOLA	59	0			N																	230201	1.516.100	242.600	0	0	0	0	EPS008	1.516.100	189.600	14-23	1.516.100	1	8.000	CCF24	1.516.100	30.400	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **C.C.: 65777668** **MES:** 01 AL 30 DE OCTUBRE **AÑO:** 2021

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
4/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
5/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
6/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
7/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
8/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
11/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
12/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
13/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
14/10/2021	VIRTUAL	2416655 2416666 2416667 2416668	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
26/10/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
27/10/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
28/10/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
29/10/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
TOTAL HORAS DEL MES				**112**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **C.C.: 65777668** **MES:** 01 AL 30 DE NOVIEMBRE **AÑO:** 2021

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
1/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
1/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
2/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
3/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
4/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
5/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
8/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
9/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
10/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
11/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
12/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
15/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
16/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
17/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
18/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
19/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
22/11/2021	VIRTUAL	2441493 2441494 2441495 2441496	8:00 am- 5:00pm	8	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social 2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos 3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres	
TOTAL HORAS DEL MES				**136**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2416666 - 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.

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 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.

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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2416667 - 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.

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 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.

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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2416655 - 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.

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 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.

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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441494 - 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 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 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.

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441496 - 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.

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 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.

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441493 - 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 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 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.

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441495 - 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 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 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.

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 : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2416668 - 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.

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 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.

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 :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	112,00

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: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441494 - 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 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 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.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441496 - 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.

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 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.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441493 - 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 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 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.

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 : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2441495 - 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 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 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.

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 : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 128,00

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: DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES