PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 10 de Diciembre 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 12 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/1sgHpp2HTXZePTDfAoziV7ff9m5rvukjB
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, 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/folders/13ndfr745i_h46kIT6ZddBrw84OIr9Xw9 Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/folders/1ndktCO-xFFWwLzNFyuoRTYXvPk0nzS55
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, 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293 .	Anuncios https://drive.google.com/drive/folders/147Anvic9pUjef1MD5Qu4QlmBMt73rmG_ Formato de horas apoyo a la formación Sofía plus. https://drive.google.com/drive/folders/1qR-k9fNj0BdOIvtr9Uq9lJHS49V_8_am
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, 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Foros https://drive.google.com/drive/folders/1P-BlFeUsTJtl5JjBa8nM4TUg1nSYmilB Sesiones en Línea https://drive.google.com/drive/folders/1cazoYLfYfMh8Z6vwxbRz2CLpXKGJBy8_
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,	Se realizo el cierre de las fichas 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Reporte de Juicios Valorativos https://drive.google.com/drive/folders/1GUPyTa8he0A1_ihgilk2liGYFTKenFi5

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		Reportes de Cierre https://drive.google.com/drive/folders/187LOlplTI8NVsoVl5Ie0foaOaxRhtV_q
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.	Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Informe de Aprendices en Riesgo y Cancelamiento https://drive.google.com/drive/folders/1AiywXeFNgsJZlNOAYJLuWWWLAvXCSkDS
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 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Normas de Convivencia https://drive.google.com/drive/folders/1BpolV1tXzZIz33iYB2Exc8TQ-lhXVRnl
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/147Anvic9pUjef1MD5Qu4QlmBMt73rmG_
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 propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
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 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Comparto el drive con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/folders/1uOcHpAMXX67V_mwCjeKohnJeJk3GqUhA
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/13UO5Rykw9fWZsEkdK0vnPPVhBbcRP_sF
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 2456057, 2456058, 2456292 y 2456293	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/13UO5Rykw9fWZsEkdK0vnPPVhBbcRP_sF
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	Evidencia: Informe mensual https://drive.google.com/drive/folders/1z2TCKwAkeBzkj57Pv79WgvGLXmMUuO_e Plan de Trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1sgHpp2HTXZePTDfAoziV7ff9m5rvukjB

		Informe de Ejecución Plan Académico.	Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/13UO5Rykw9fWZsEkdK0vnPPVhBbcRP_sF
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. 9427514855 de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Noviembre 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	2456057	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/1uOcHpAMXX67V_mwCjeKohnJeJk3GqUhA	Del 01 al 09 de Diciembre
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2456058	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/1uOcHpAMXX67V_mwCjeKohnJeJk3GqUhA	Del 01 al 09 de Diciembre
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2456292	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/1uOcHpAMXX67V_mwCjeKohnJeJk3GqUhA	Del 01 al 10 de Diciembre

Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2456293	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/1uOcHpAMXX67V_mwCjeKohnJeJk3GqUhA	Del 01 al 10 de Diciembre

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 01 y el 10 de Diciembre de 2021

Ficha	Programa de formación
2456057	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2456058	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2456292	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2456293	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**

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/1uOcHpAMXX67V_mwCjeKohnJeJk3GqUhA

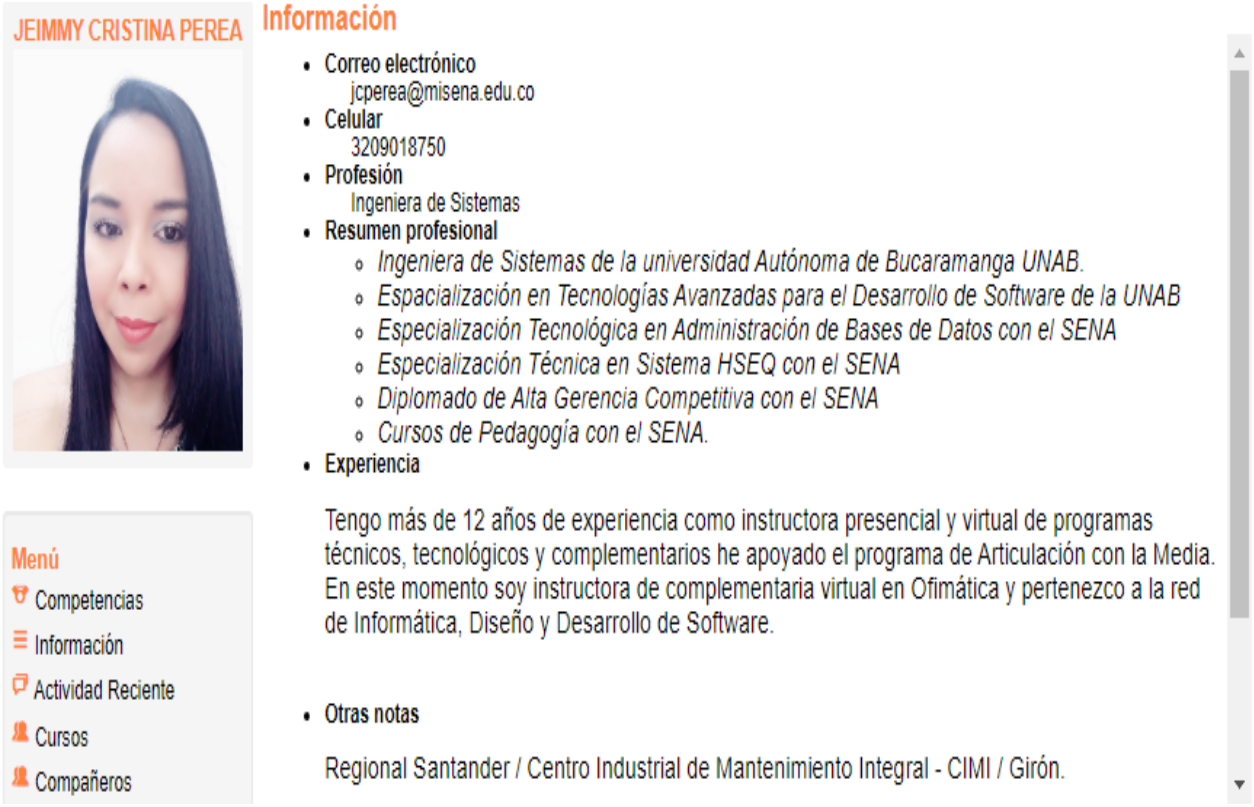
4. Evidencias de trabajo

a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices





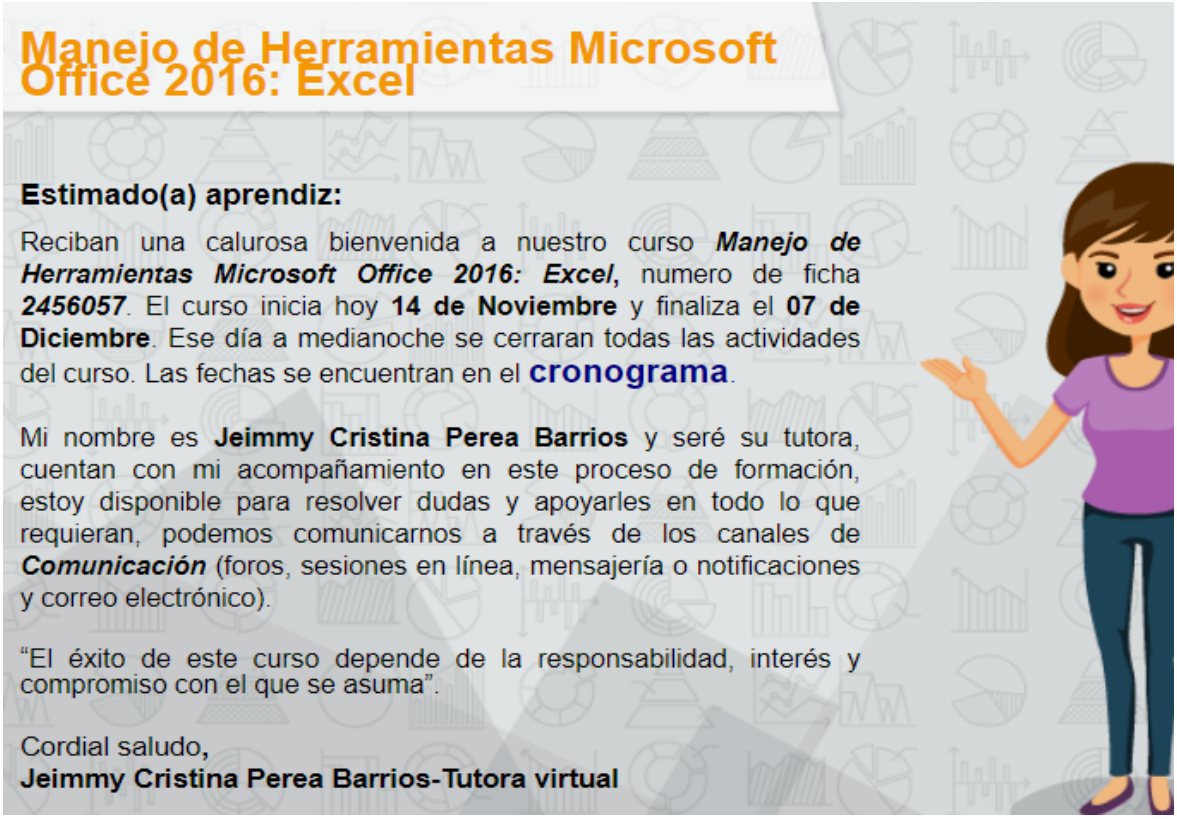
b. Actualización del perfil del instructor



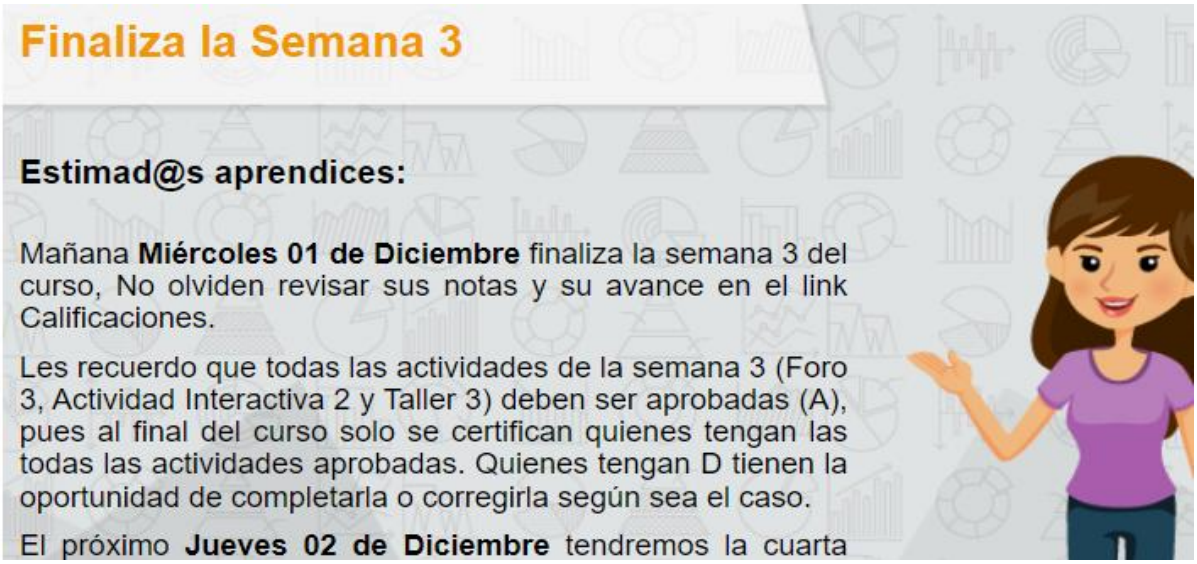
c. Cronograma de actividades

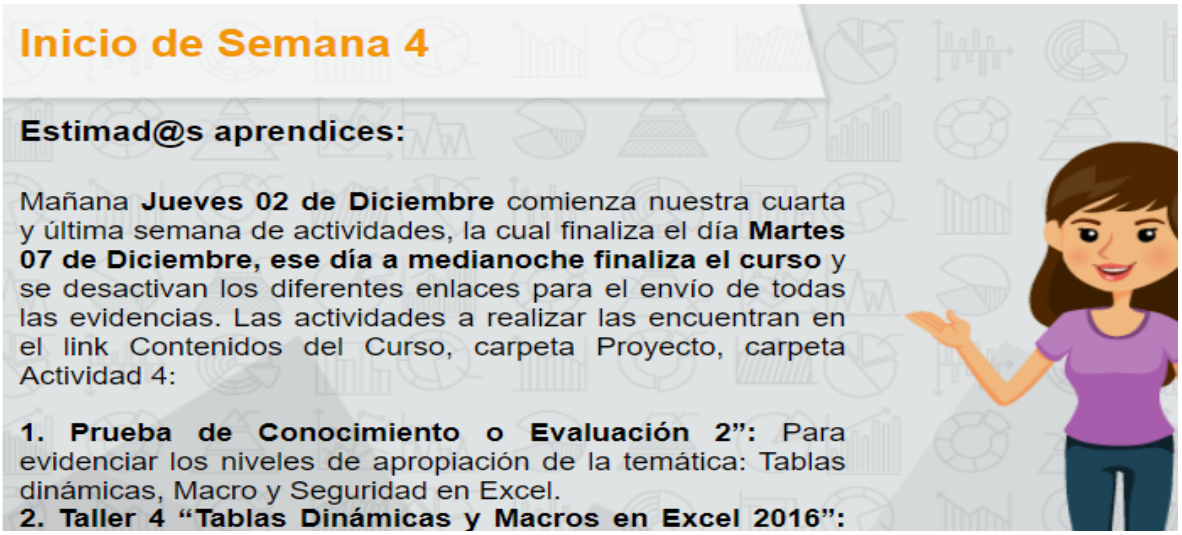
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Sesión en Línea o Conferencia Web	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales	No tiene RAP (Resultado de Aprendizaje) No tienen nota.	Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentación en el Foro social. Presentar Evaluación de Inducción. Adjuntar PDF del Documento de identidad por el link Evidencias	16/11/2021 06:00 p.m.	14/11/2021	17/11/2021
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".	21/11/2021 06:00 p.m.	14/11/2021	19/11/2021
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".	25/11/2021 06:00 p.m.	20/11/2021	24/11/2021
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".	25/11/2021 06:00 p.m..	25/11/2021	01/12/2021
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".	02/12/2021 06:00 p.m.	02/12/2021	07/12/2021

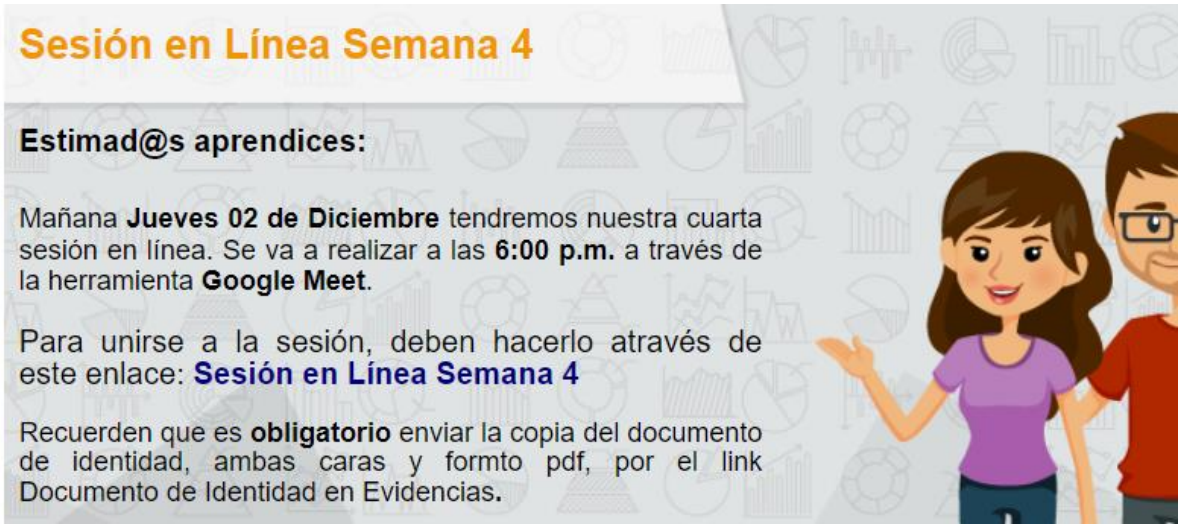
d. Anuncio de inicio de la formación



e. Disponibilidad de anuncios publicados









JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 23 horas Antes - fecha de vigencia: 07 de Diciembre del 2021

Asunto: Aprendices que van Aprobando el Curso hasta la semana 3

Estimad@s aprendices,

A continuación, estoy relacionando el listado de los aprendices que hasta el momento van **APROBANDO** el curso.

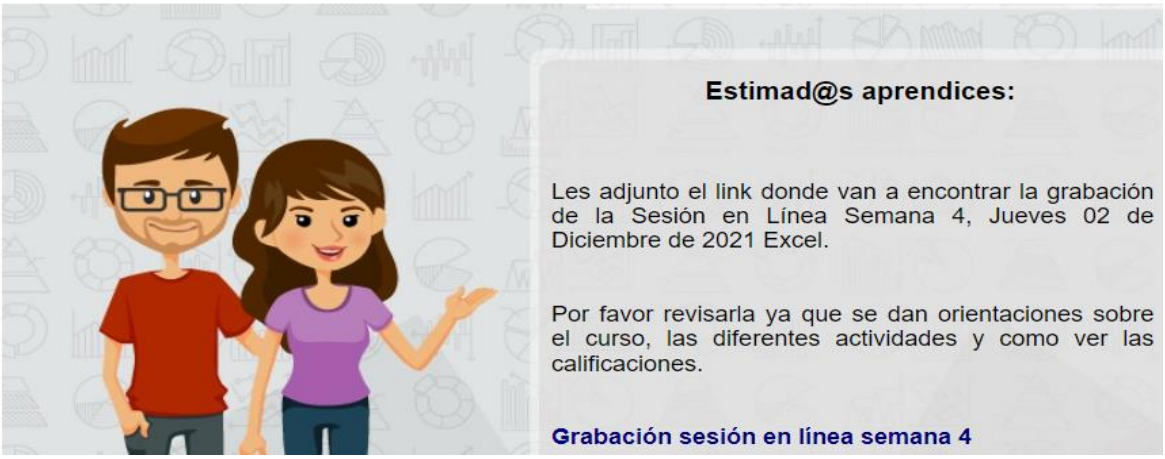
Para este listado tuve solo **en cuenta hasta la semana 3 y a aquellos aprendices que tienen todas las (9) evidencias o actividades aprobadas (A)** y que fueron enviadas por ustedes hasta el mediodía de hoy Jueves 02 de Diciembre.

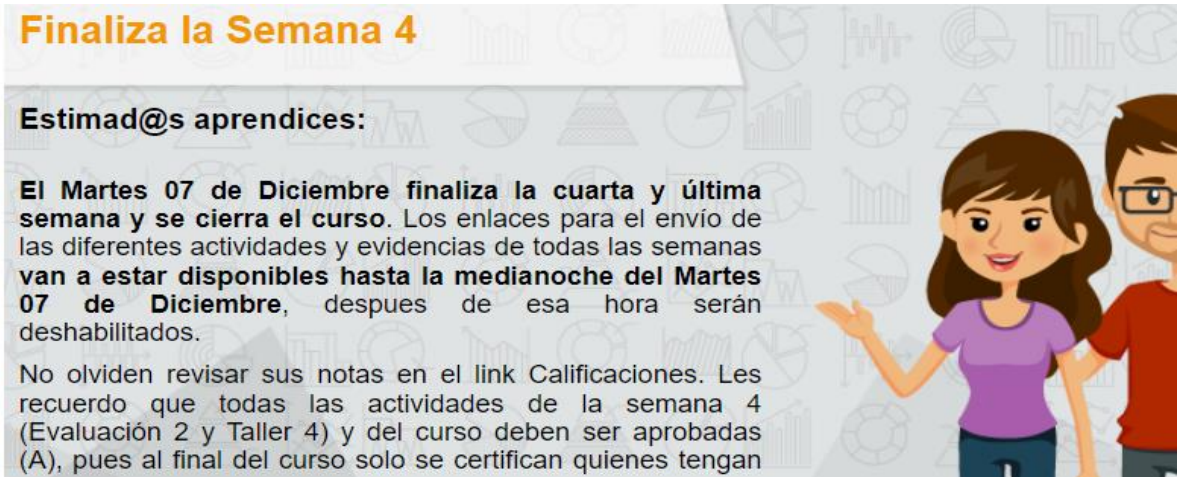
Los que no aparecen en la lista por favor ingresen el **link Calificaciones** para que revisen si es que deben algo. Al verificar, si está vacío, es porque no han enviado esa evidencia y los que tienen una D revisen sus comentarios y notas y corrijan o completen lo que les haga falta y lo envían nuevamente por ese mismo link que hicieron el envío anterior. Tengan presente como lo he

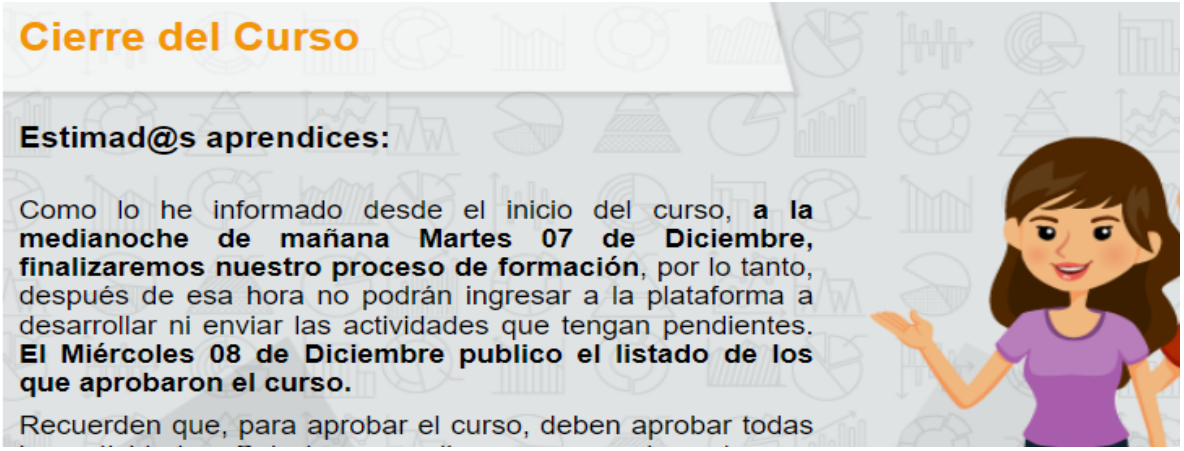


JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 03 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 07 de Diciembre del 2021

Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 02 de Diciembre de 2021







f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros



Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs

Foros

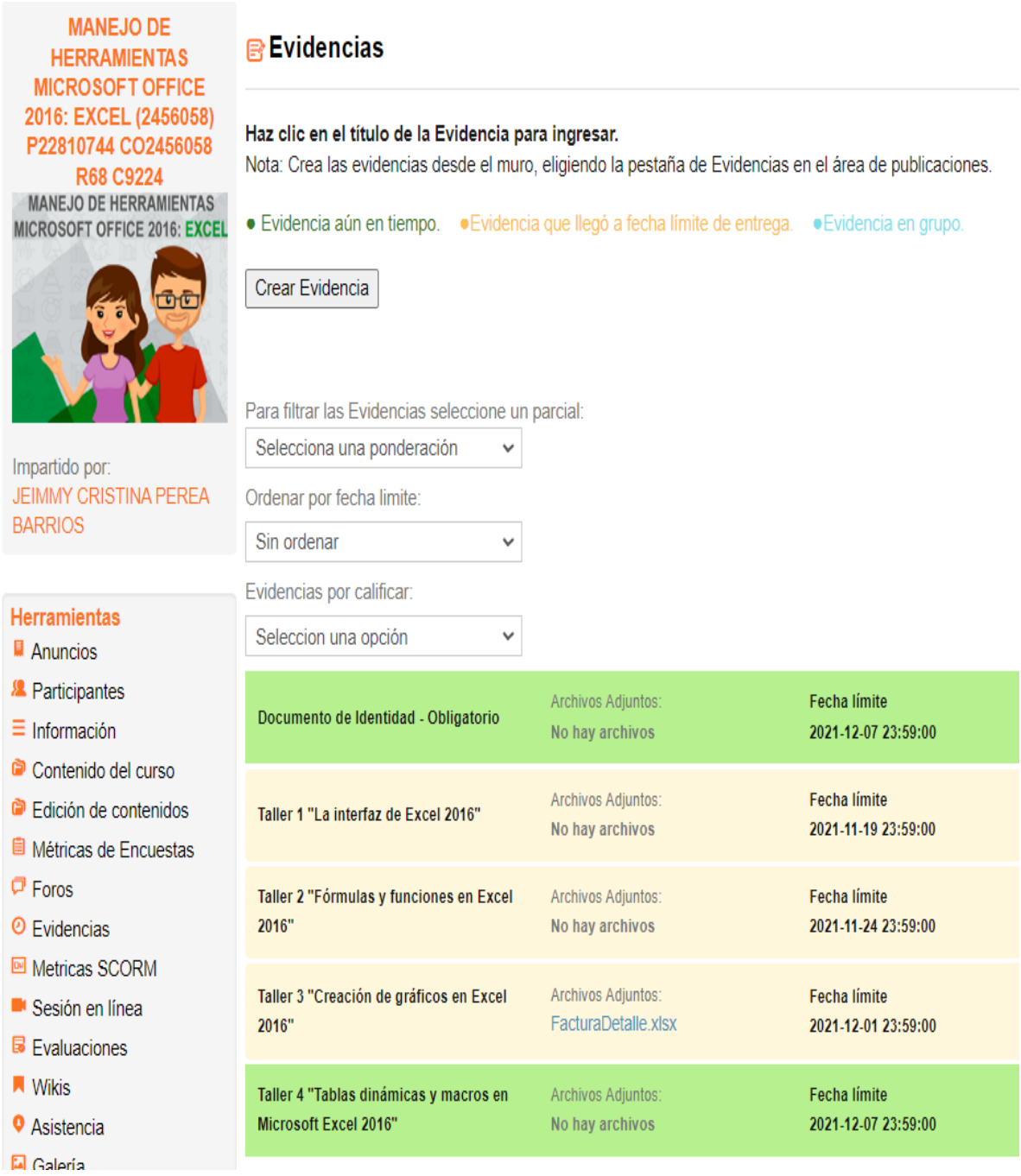
Foro social
Total Respuestas: (1) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-11-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-07 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2021-11-14 17:39:49

Foro de dudas e inquietudes
Total Respuestas: (1) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-11-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-07 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2021-11-14 17:39:49

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Total Respuestas: (1) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-11-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-07 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2021-11-14 17:39:49

Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel".

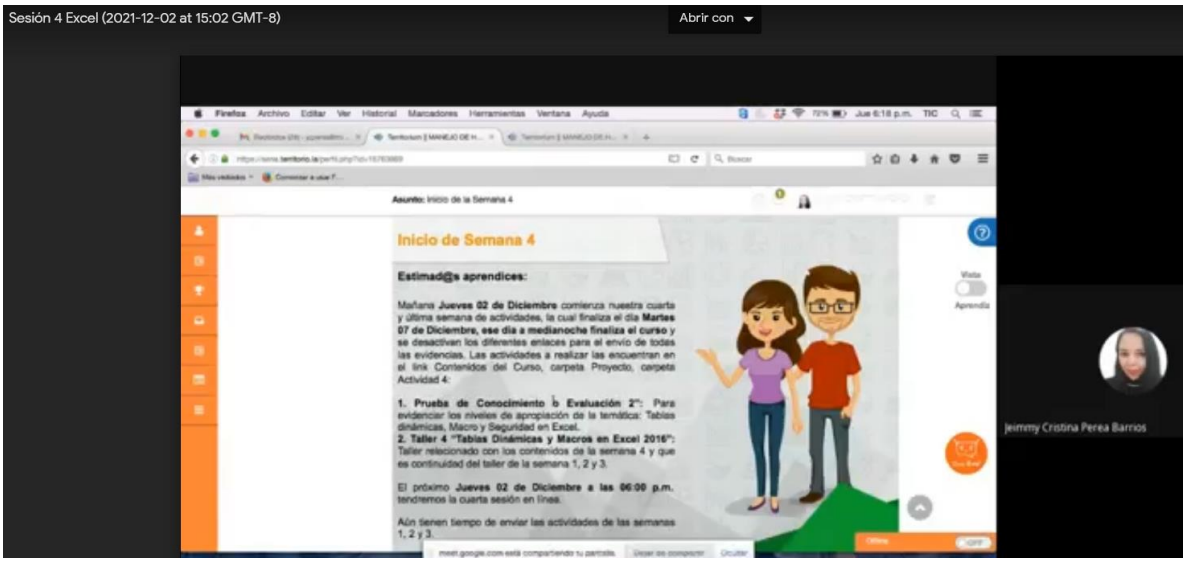
g. Retroalimentación de evidencias



BRAYAN ANDRES JARAMILLO CEPEDA Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:205793033** Visualizar Tallern1nLaninterfazndenExceln2016.xlsx Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 2	100.0	A ☐
KAREN JULIETH OCHOA MARTINEZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:205445221** Visualizar TallernnnnLaninterfazndenExceln2016nnnKARENnOCHOAnMTZ.xlsx Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 2	85.0	A ☐
MARIO ALEJANDRO RODRIGUEZ MUÑOZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:205391896** Visualizar tallernactual.xlsx Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 1	75.0	A ☐
DANIELA SANCHEZ ORTIZ	Ver Detalle	**Archivos adjuntos** **Id Evidencia:205376766** Visualizar TallernLaninterfazndenExceln2016nDanielanSanchez.xlsx Descargar Archivo Reporte Antiplagio Intentos: 1	98.0	A ☐

Aprendiz	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	Taller 2	Foro 2	Evaluación 1	RAP 1 APLICAR	RAP 2 CREAR TA	Taller 1	Foro 1	Actividad Int	RAP 3 IDENTIFIC
1007269736cc	LUISA FERNANDA BERNAL DIAZ	ferdibe.201720@gmail.com	73%		A	A	A			A	A	A	
1234097579cc	LUISA FERNANDA SEGOVIA MEJIA	luisasegovia36@gmail.com	64%		A		A			A	A	A	
1113535441cc	MANUEL HERNANDO MORA CASAS	mhmora0@misena.edu.co	82%		A	A	A			A	A	A	
1010109402cc	MARIA ANTONIA GOMEZ CARBONO	mariaagomezc2@gmail.com	55%			A	A			D	A	A	
1059814581cc	MARIA CAMILA CORREA AGUDELO	camilacorrea510@gmail.com	0%										
35195893cc	MARIA DEL PILAR CORREA ESCOBAR	mapico62@hotmail.com	27%			A					A	A	
1128387507cc	MARIO ALEJANDRO RODRIGUEZ MUÑOZ	alejor1602@gmail.com	55%		D	A	A			A	A	A	
1007770289cc	MAYERLY TATIANA MOYANO SANCHEZ	tatianam20016@hotmail.com	82%		A	A	A			A	A	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.

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: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 12/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2456293 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2456057 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2456292 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2456058 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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