PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, **Mayo de 2022**

Señor
Ricardo Reyes Triana
SUPERVISOR CONTRATO No. **3382115**
Coodinador Academico
Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **Mayo** del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3382115 del año 2022

LEONARDO SANCHEZ ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.93390293 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Formaciòn Complementaria Virtual, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($37.700.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2022, por valor de TRES MILLONES DIECISÉIS MIL PESOS ($3.016.000). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 2022, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) cada uno, c) un pago final correspondinte al mes de diciembre de 2022 por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS ($754.000).

Plazo: Será hasta el 6 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se sube en el SECOPP II los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Mayo de 2022.**	Evidencias reposadas en el aplicativo SECOP II**.**
2	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato	Se asistió a la reunión programada por el supervisor del contrato el día 11 del mes de mayo de 2022 para hablar sobre la bolsa nacional. Se realiza el informe mensual de ejecución contractual con las respectivas evidencias de la formación orientada en el mes de mayo **de 2022.**	Pantallazo de la reunión asistida Incluido en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II Informe de ejecución contractual con sus respectivas evidencias que reposa en el aplicativo SECOP II.
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato.	Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes documentos: La afiliación a la empresa promotora de salud Sanitas, al Sistema General de pensiones AFP en Protección y se presentó la documentación necesaria para afiliación a ARL por parte de la entidad.	Estos documentos reposan en el SECOP II. la carpeta del contrato **No. 3382115 de 2022.**
4	Participar en la planeación de los procesos formativos en	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con ID	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento

	modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.**	(anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas con ID **2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **mayo de 2022.**
6	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con ID**2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel..**	Pantallazos del sondeo de conocimentos previos en el LMS-Territorium de las fichas con ID **2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **mayo de 2022.**

	fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia.		
8	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, se impartió formación virtual a través del LMS - Territorium en los programas de formación con ID **2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales y las fichas con Id 2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas con ID **2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales y las fichas con Id 2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
9	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** Dentro del LMS Territorium se impartió formación en los cursos asignados con ficha ID **2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales y las fichas con Id 2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.** Se retroalimentaron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros y grabaciones conferencias web) de las fichas con Id **2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales y las fichas con Id 2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.**

		actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha.	Durante el presente mes de mayo de 2022, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en a plataforma SENA SofiaPlus a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con ID **2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de cierre en las fichas con ID **2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, en el sistema de gestión SenaSofiaplus, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula en las fichas con ID **2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.**	Pantallazo de la Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión SenaSofiaplus en las fichas con ID **2553913, 2553914, 2553923, 2553926 del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016 Excel.**

	que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, C).realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**Se registraron juicios evaluativos para las fichas con ID 2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales**	**Pantallazo del Registro de evaluación de juicios en las fichas con ID 2531586, 2531588, 2531591, 2531593 del curso Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz dentro del LMS - Territorium.	Pantallazo Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **mayo de 2022.**
14	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **mayo de 2022.**

	distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.		
15	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **mayo de 2022.**
16	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro de formación oriente dirigido a Instructores.	Durante el presente mes de mayo de 2022, se asistió a la capacitación anuncios en la formación virtual.	Pantallazo de la sesión a la que se asiste Incluido en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
17	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **mayo de 2022** el informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante el presente mes de **mayo de 2022**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **mayo de 2022.**

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 con el No. 9434944210 de la planilla, operador “Aportes en linea” y periodo Abril de 2022.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*) que se encuentran reposados en el SECOP II.

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.
Evidencias en (28) folios

Cordialmente,

13052022JL56

LEONARDO SANCHEZ ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 93390293 de Ibague

Recibí a satisfacción:

RICARDO REYES TRIANA
Supervisor Contrato No. 3382115 de 2022
Coordinador Académico

ALISTAMIENTO DE CURSOS

CURSO 1 COMPLEMENTARIA - ANUNCIO FICHA ID 2553913



- ***CURSO 2 COMPLEMENTARIA - ANUNCIOS FICHA ID*** **2553914**



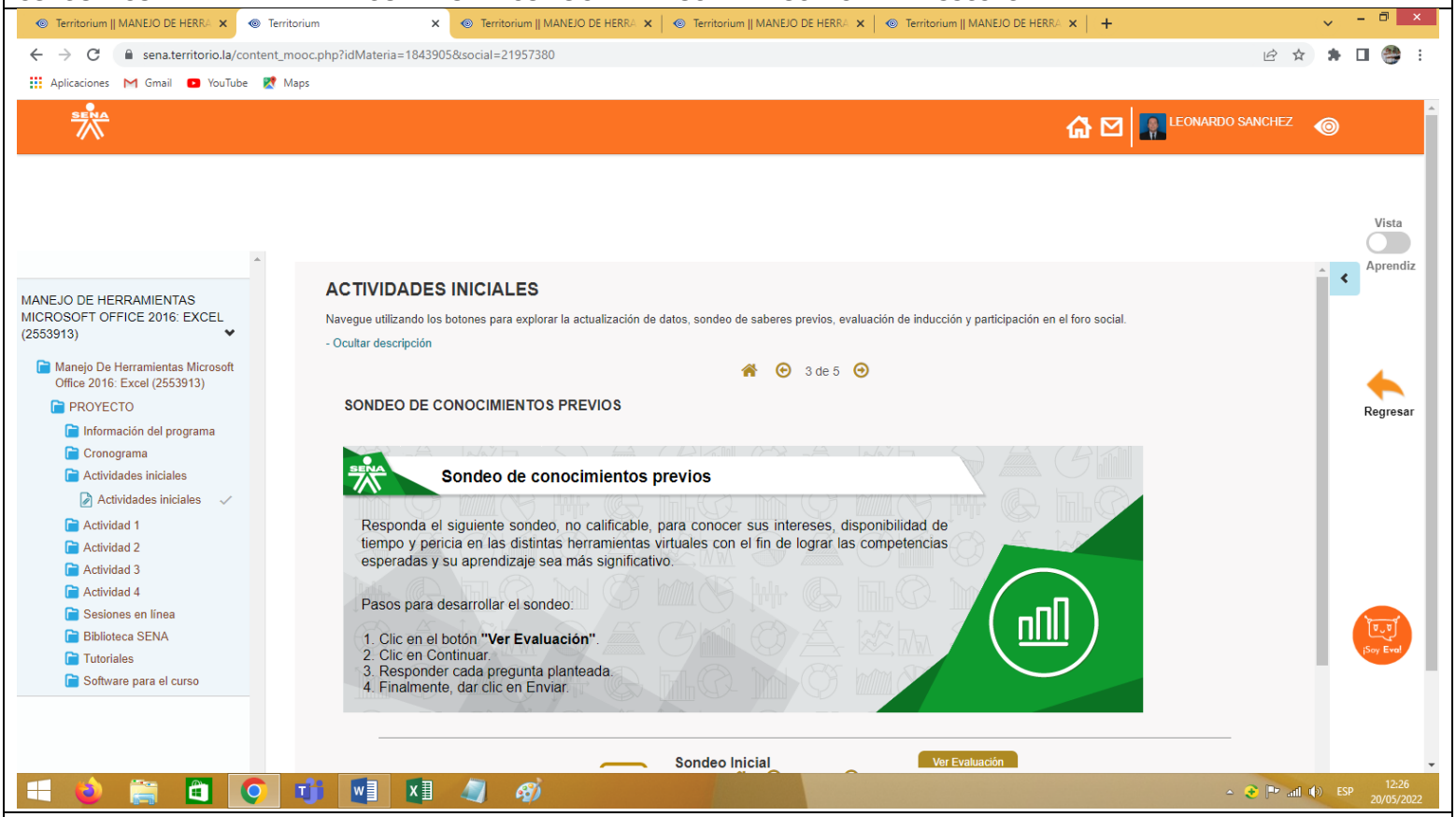
- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA - ANUNCIOS FICHA ID* 2553923**



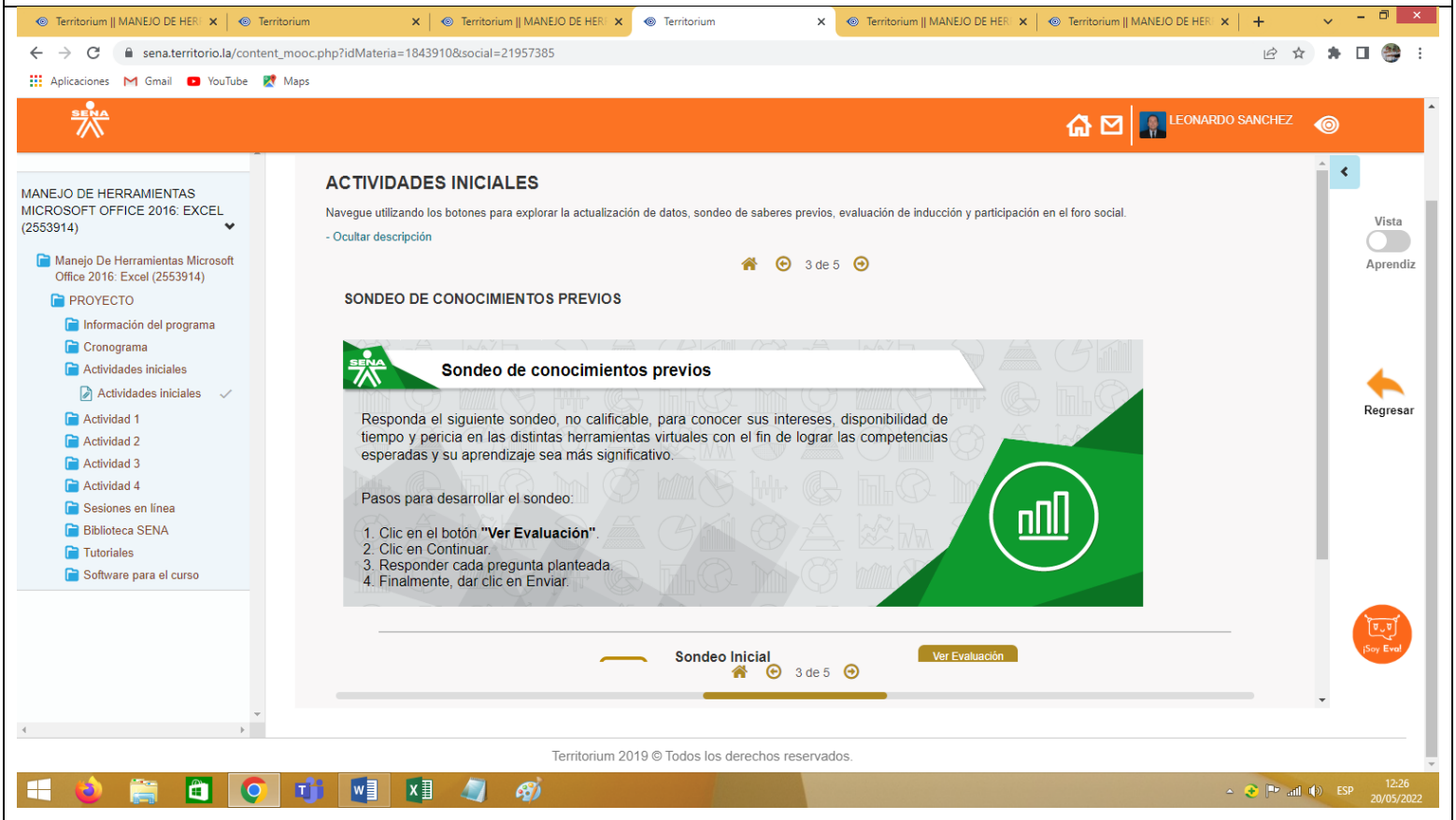
- ***CURSO 4 COMPLEMENTARIA - ANUNCIOS FICHA ID* 2553926**



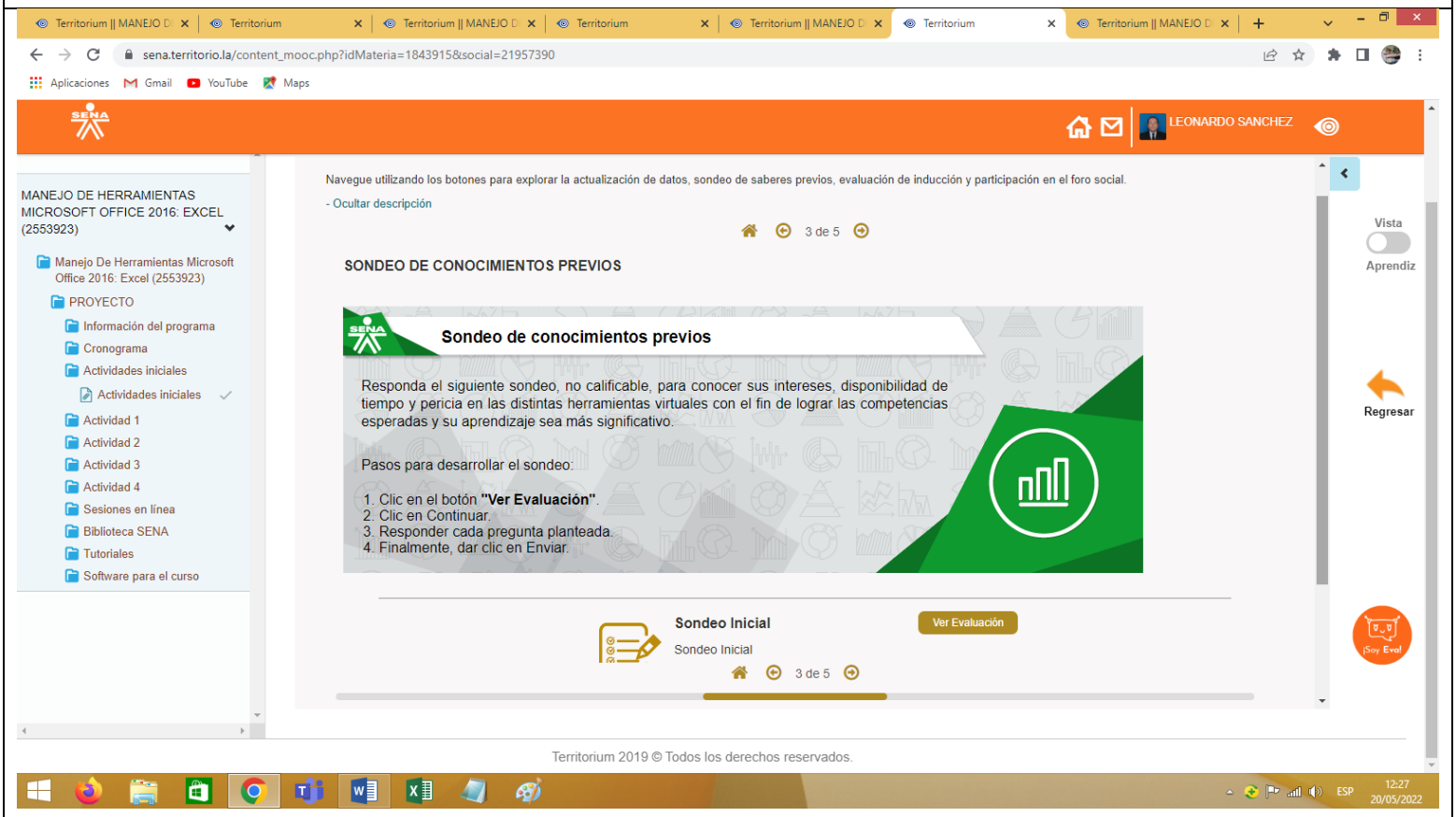
CURSO 1 COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID 2553913



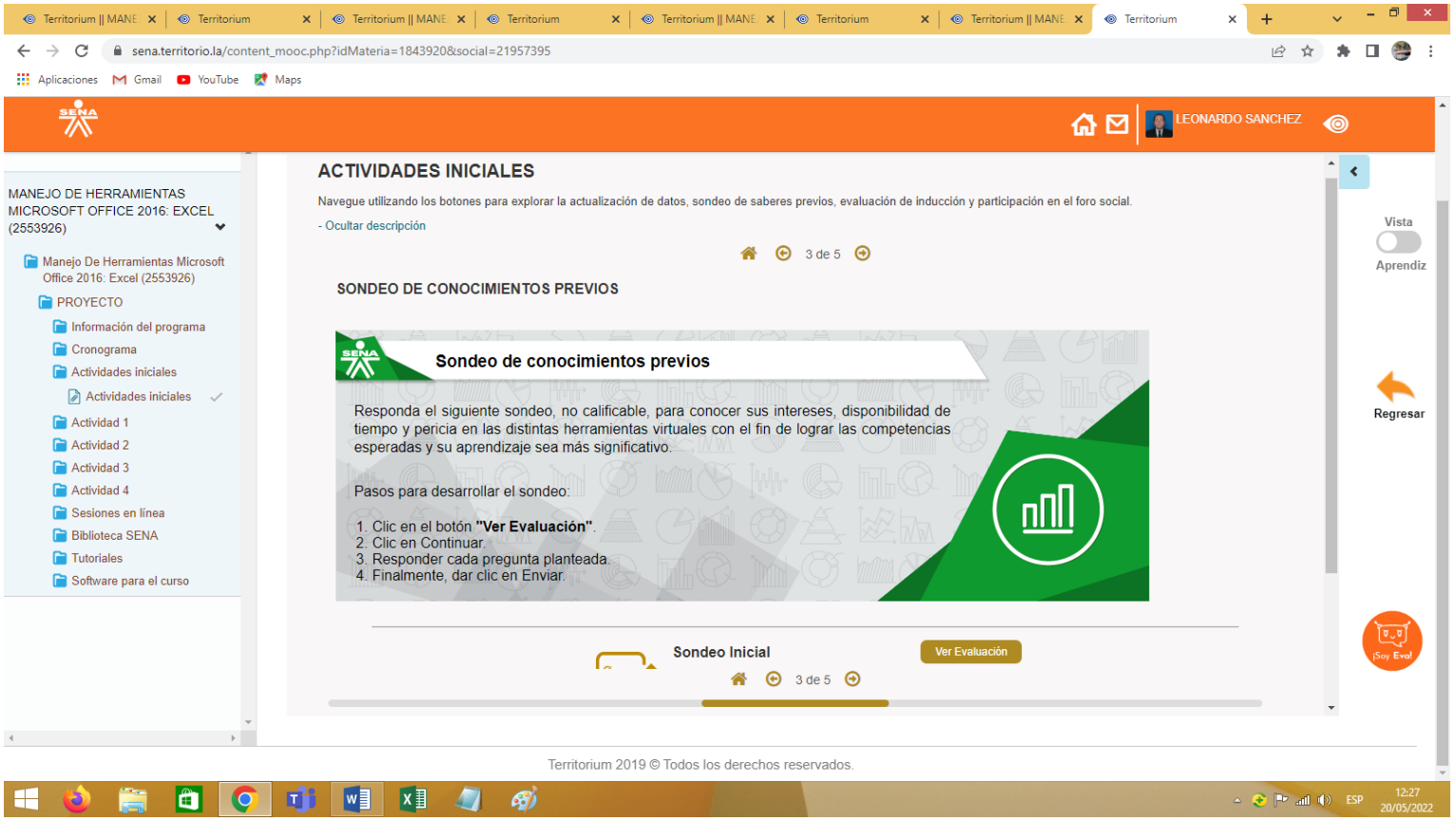
- ## *CURSO 2 COMPLEMENTARIA - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS ID* 2553914



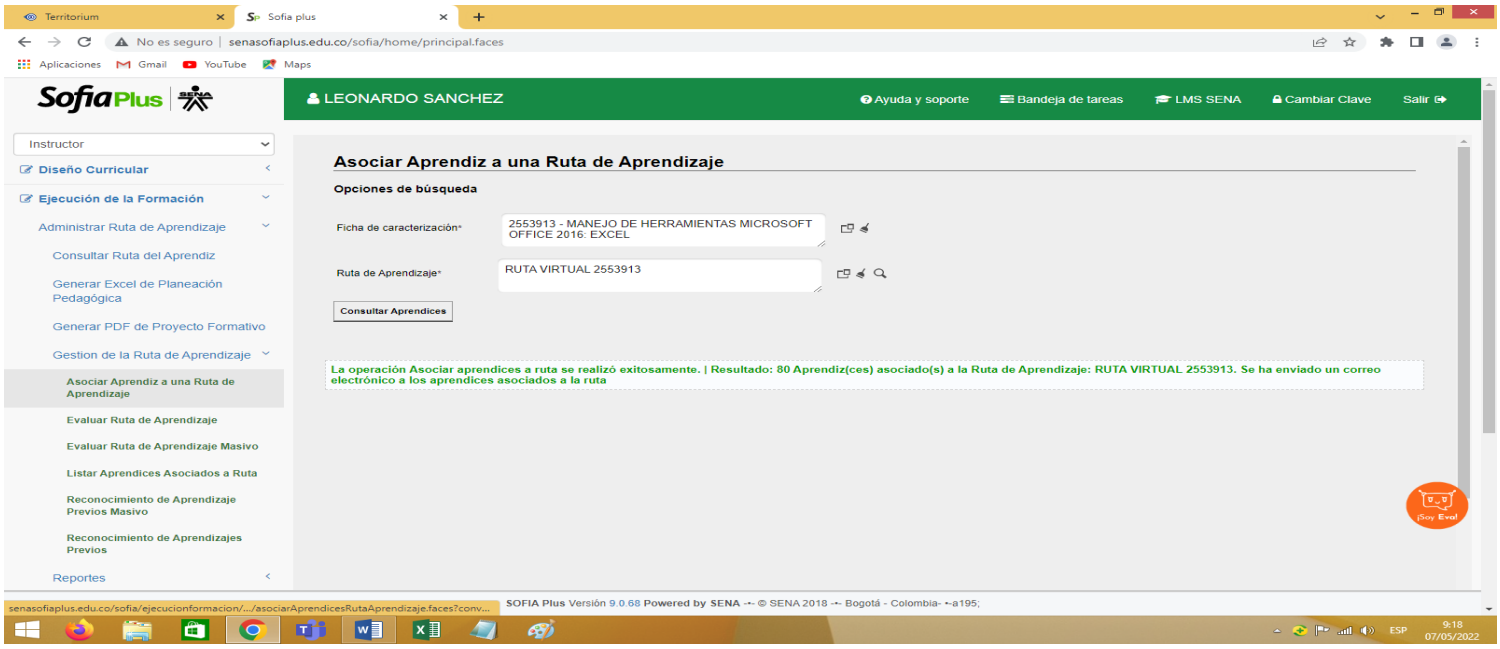
- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID* 2553923**



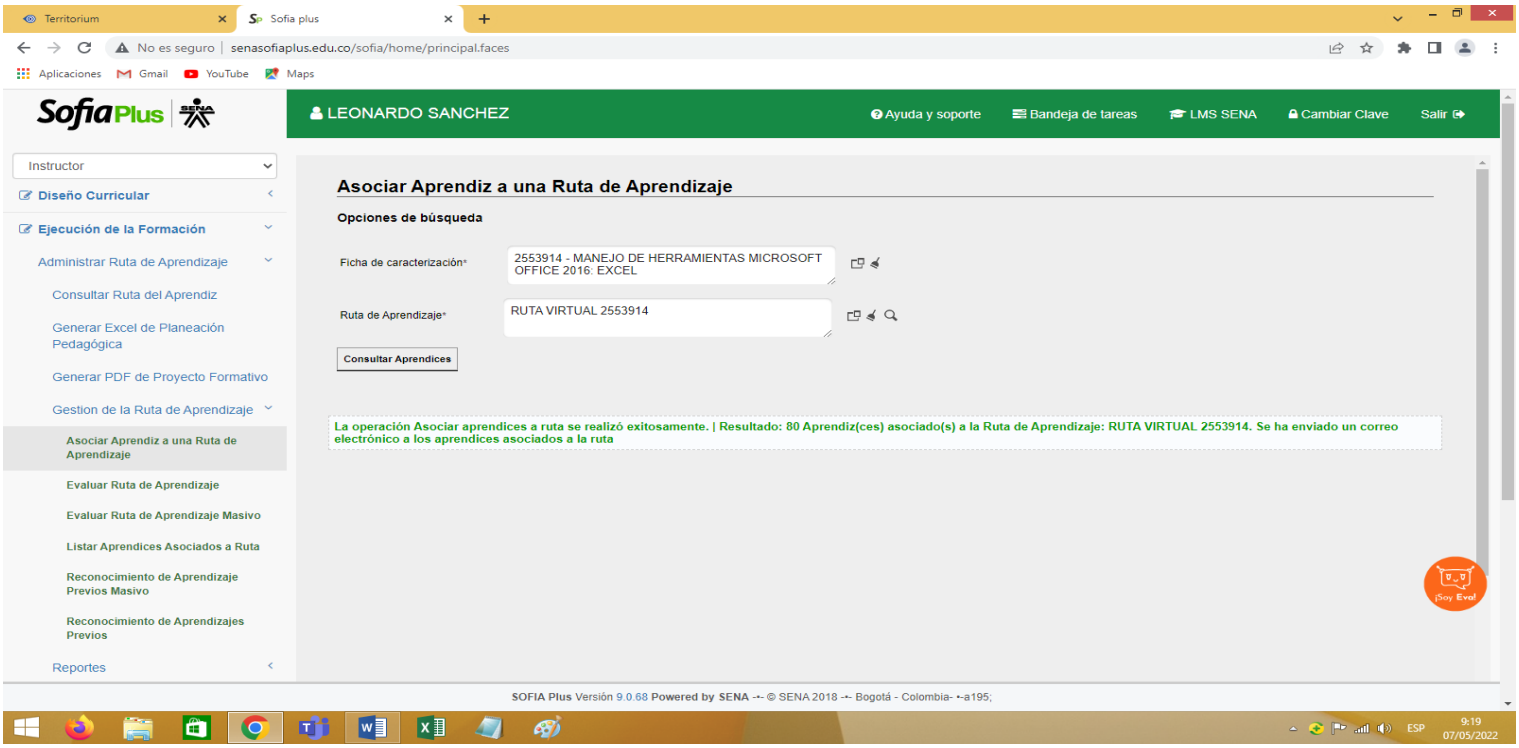
- ***CURSO 4 COMPLEMENTARIA - SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS ID* 2553926**



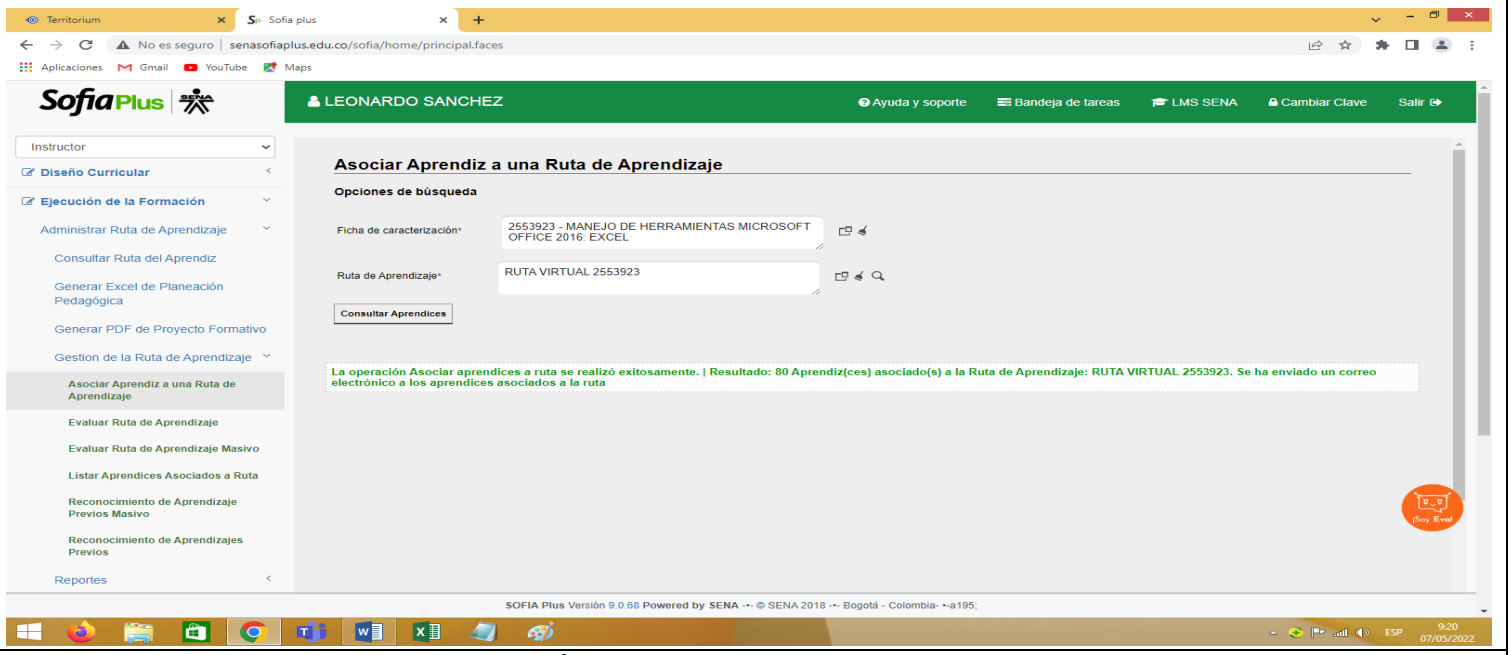
- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2553913***



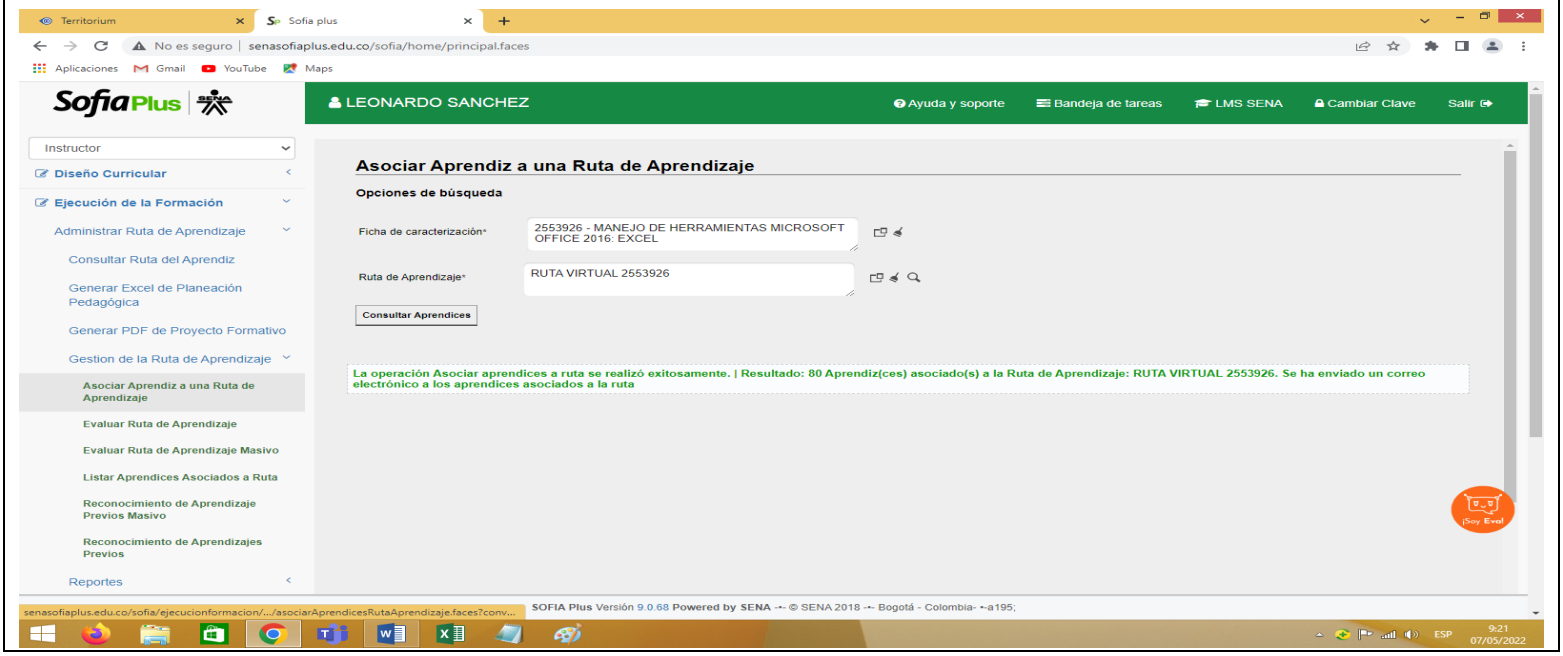
- ***CURSO 2 COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2553914***



- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID* 2553923**

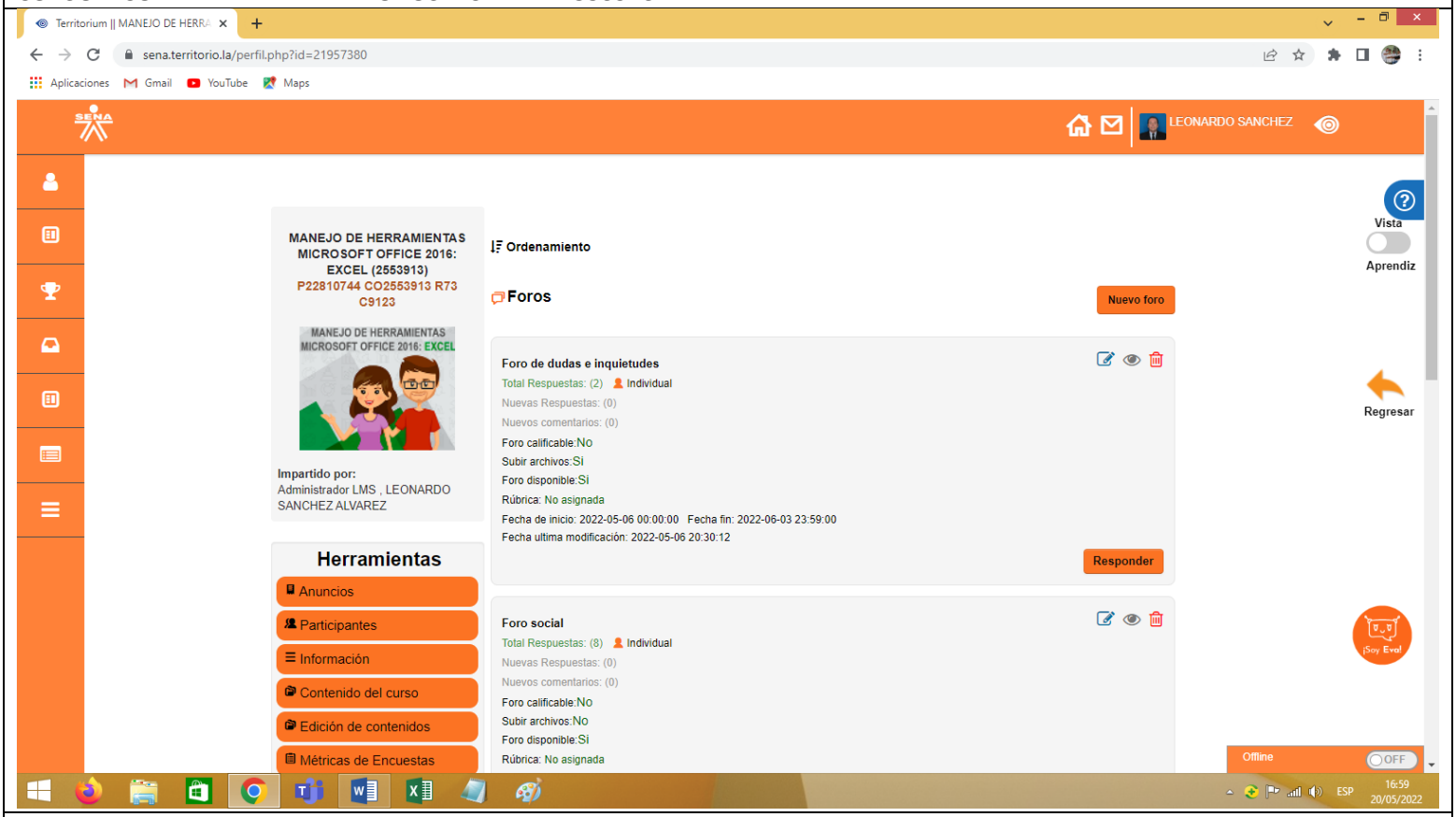


- ***CURSO 4 COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID* 2553926**

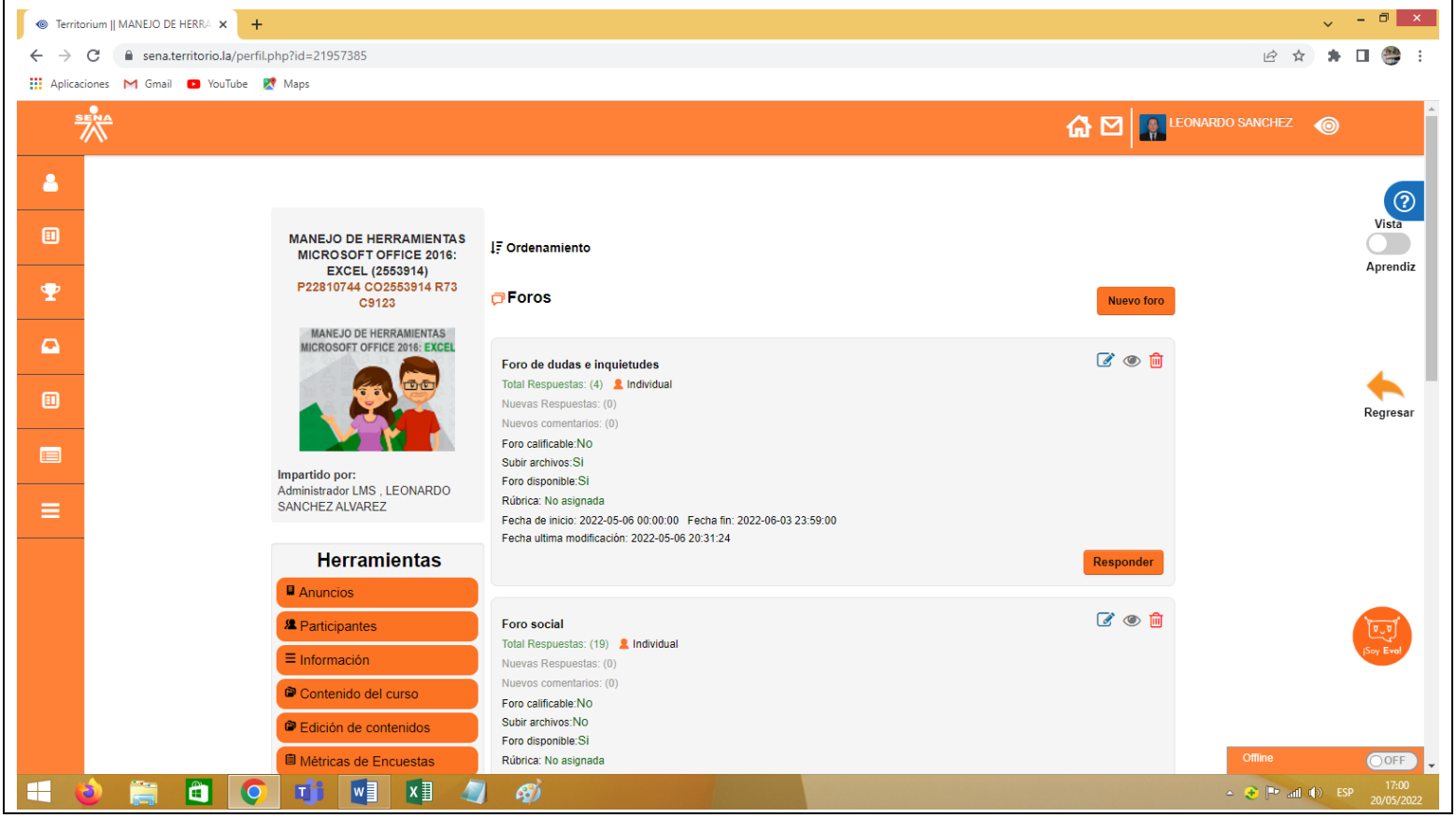


FASE DE EJECUCIÓN

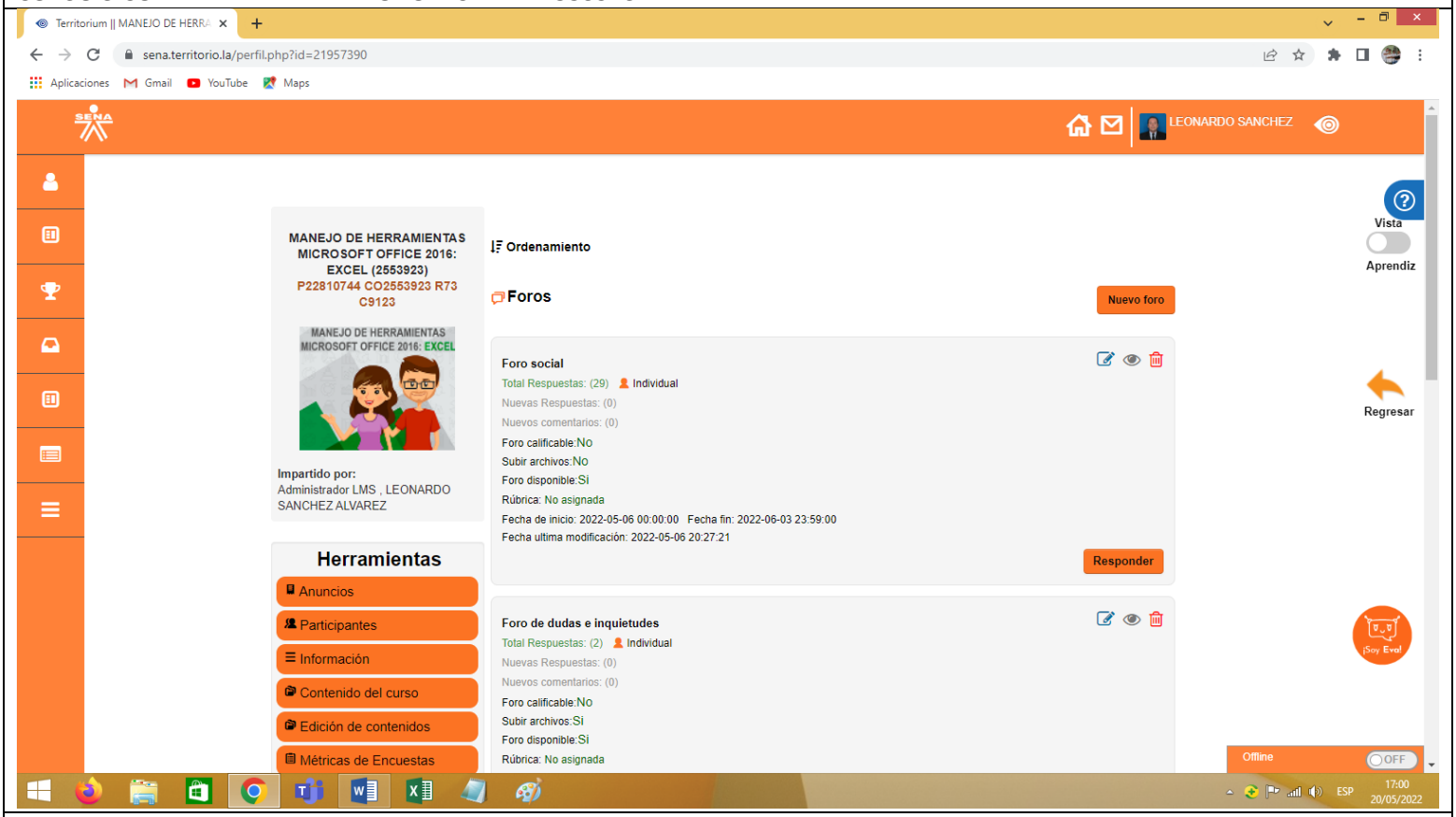
CURSO 1 COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2553913



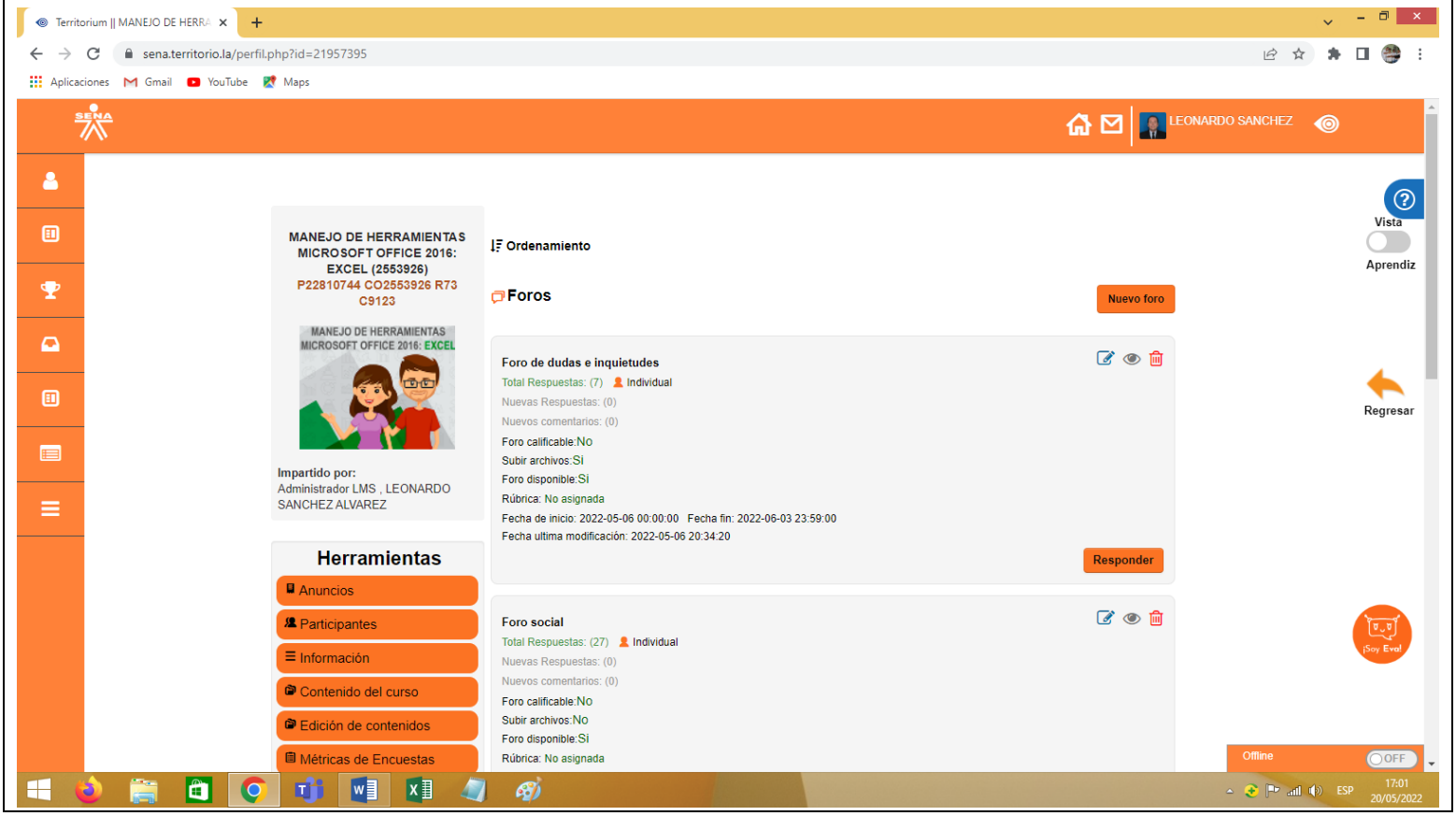
- ***CURSO 2 COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2553914***



CURSO 3 COMPLEMENTARIA - FORO FICHA ID 2553923



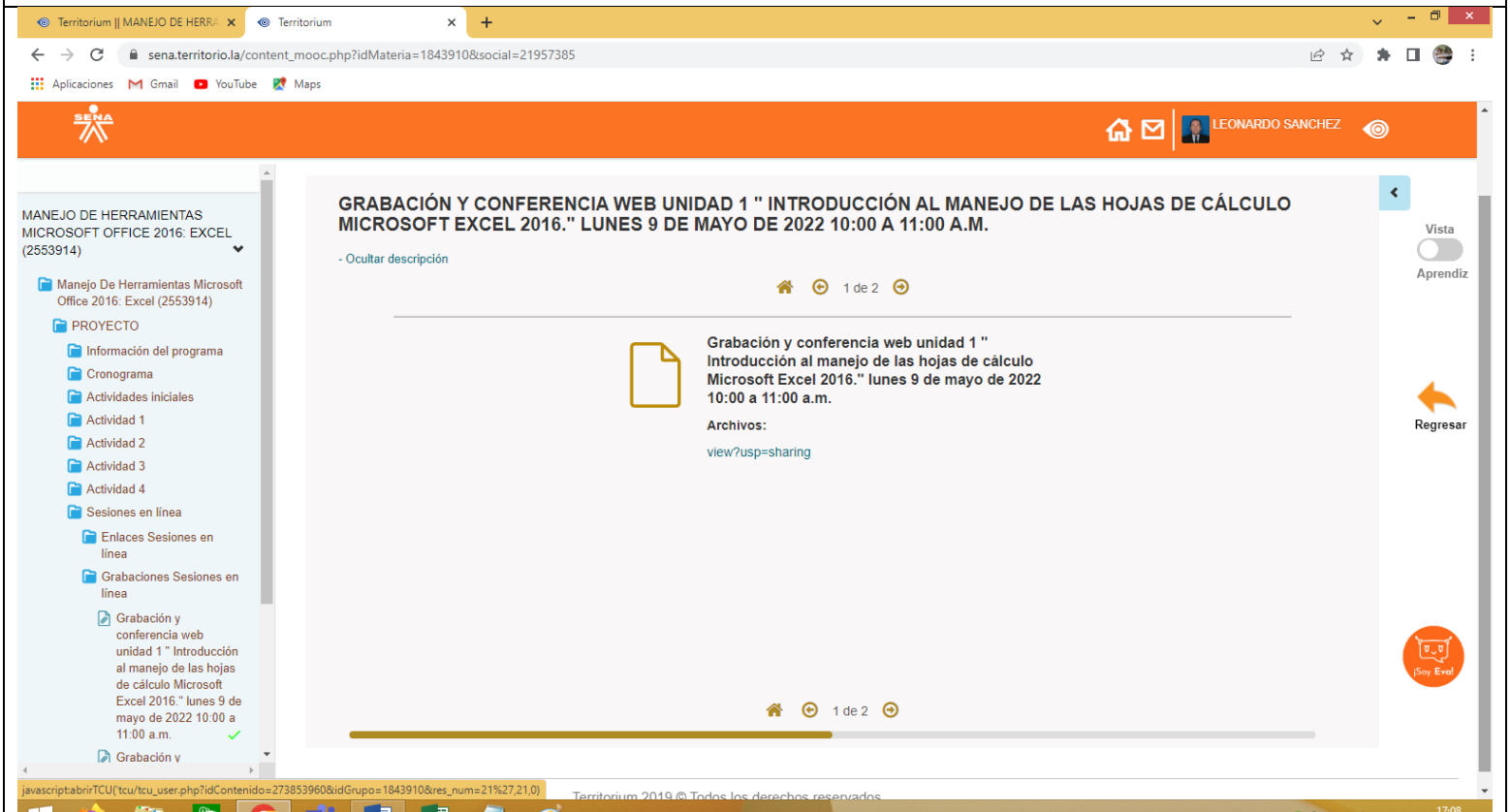
- ## *CURSO 4 COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID* 2553926



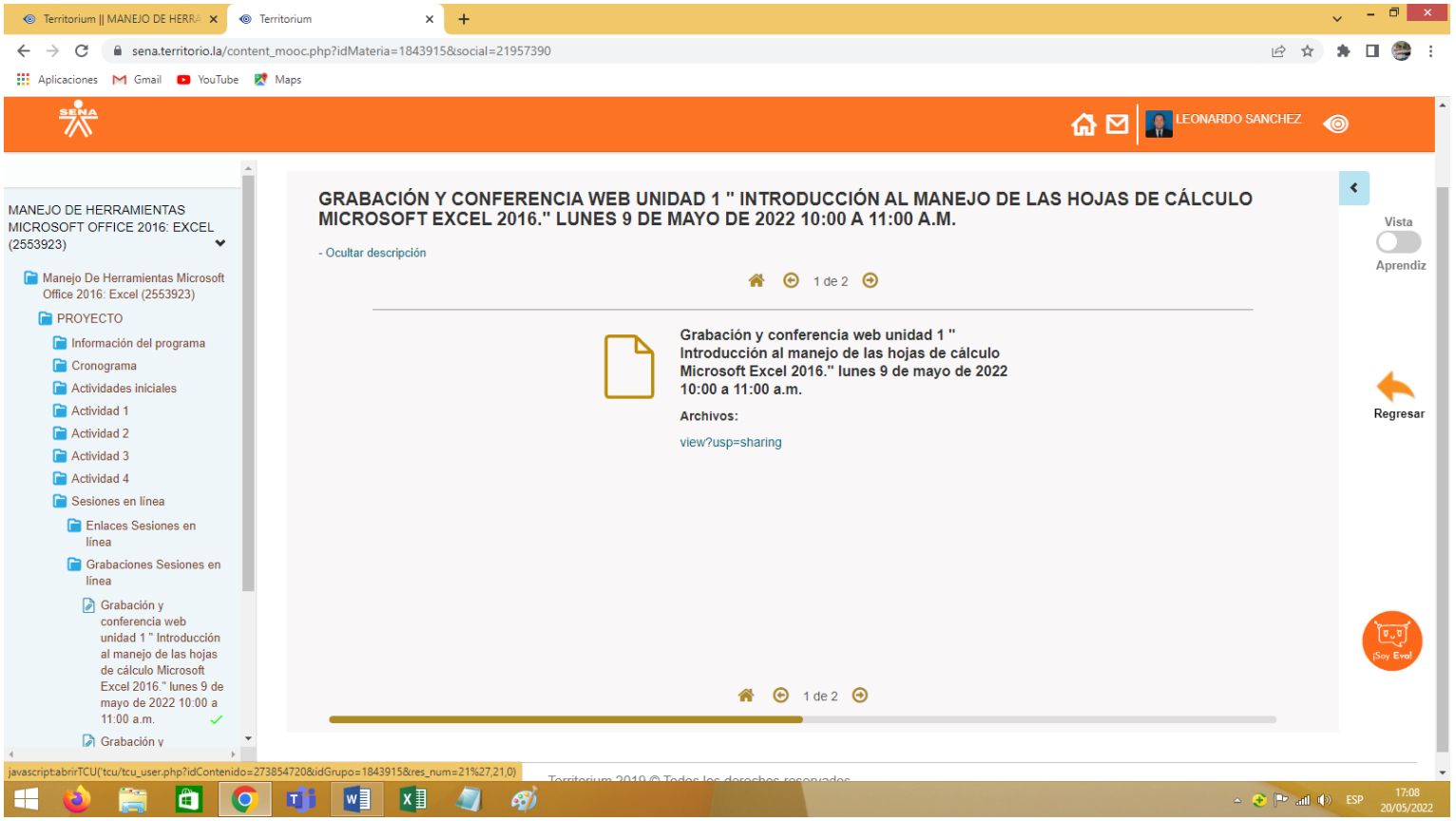
- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2553913**



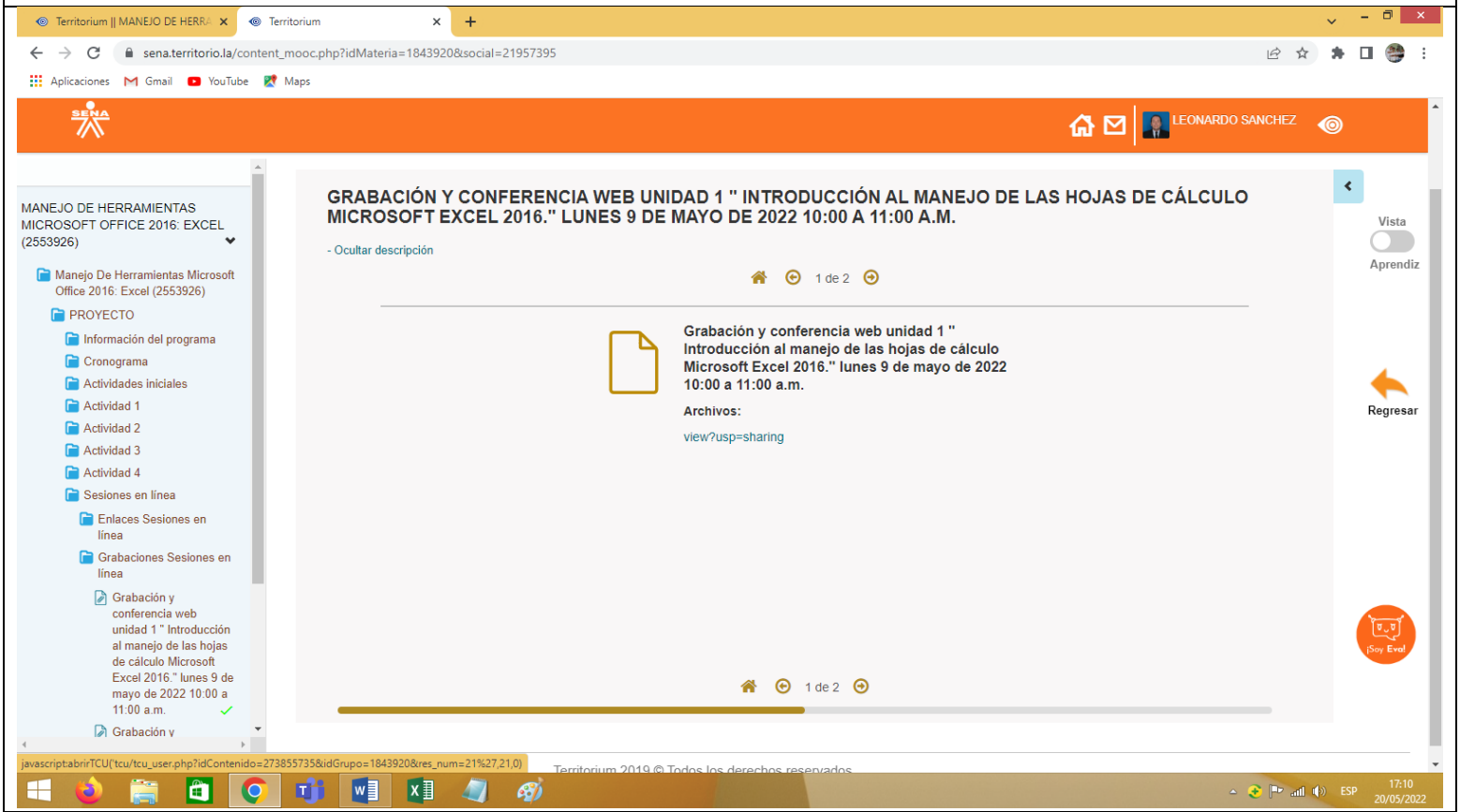
***CURSO 2 COMPLEMENTARIA – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID* 2553914**



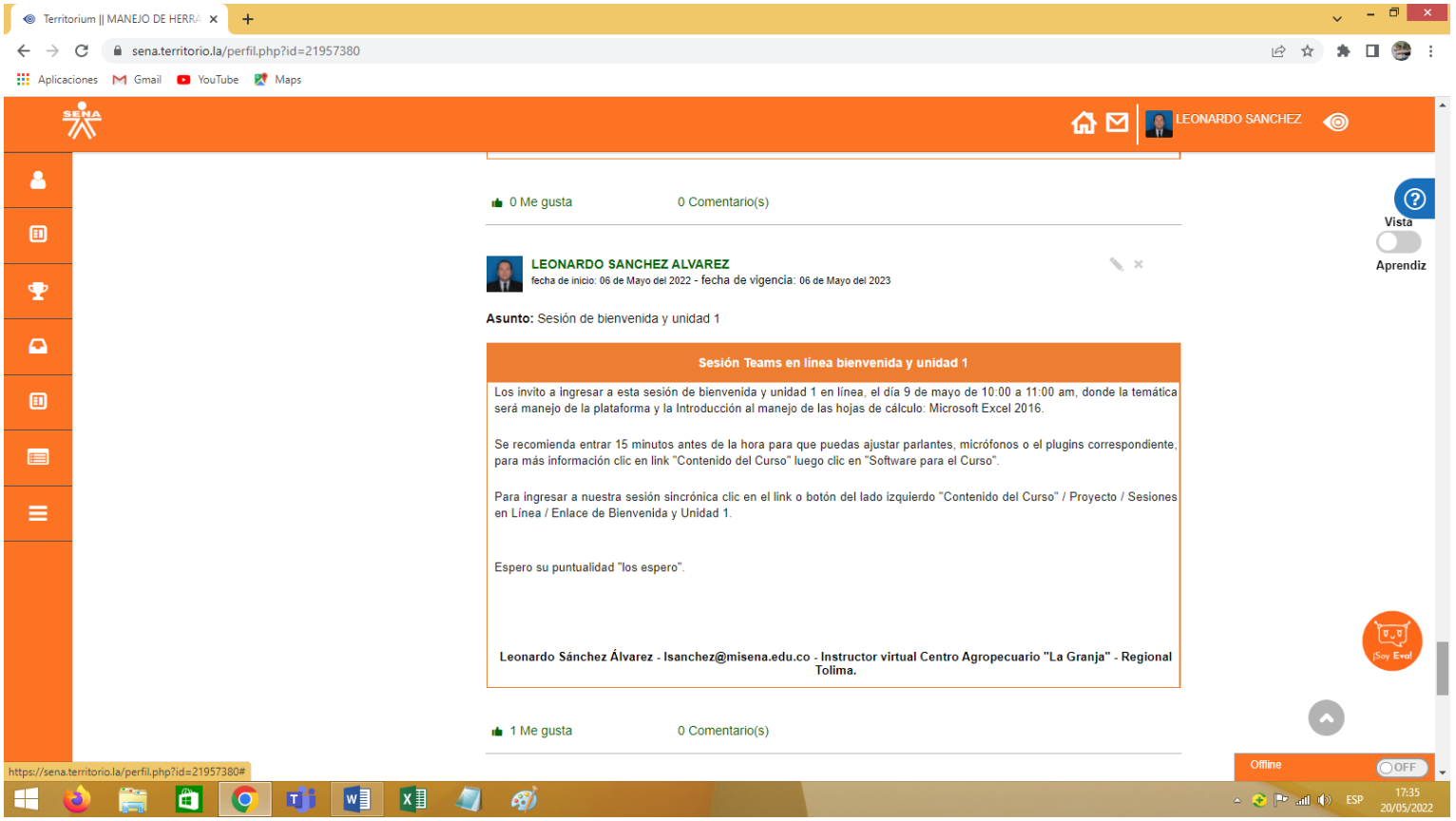
- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2553923***



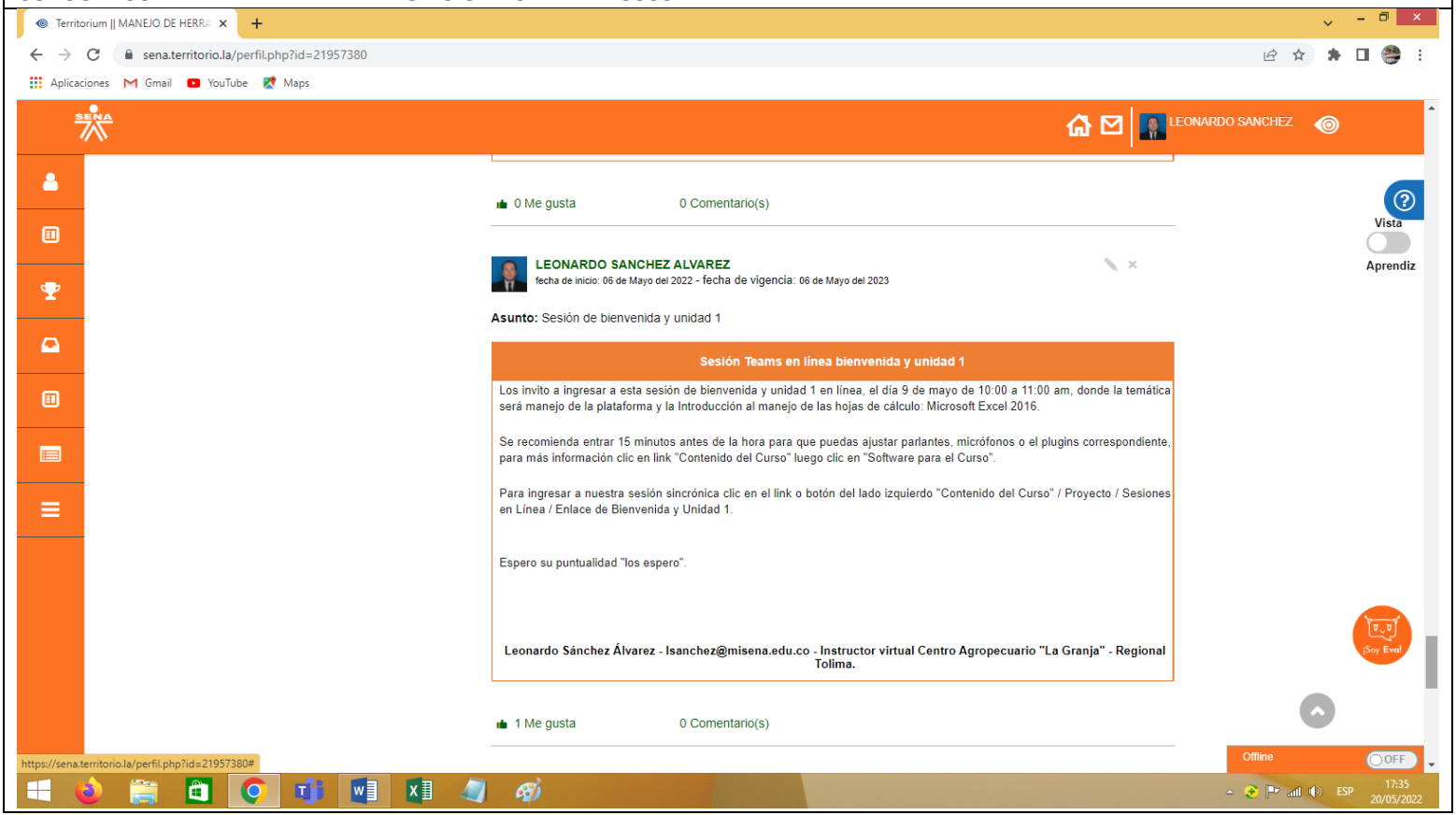
CURSO 4 COMPLEMENTARIA – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2553926



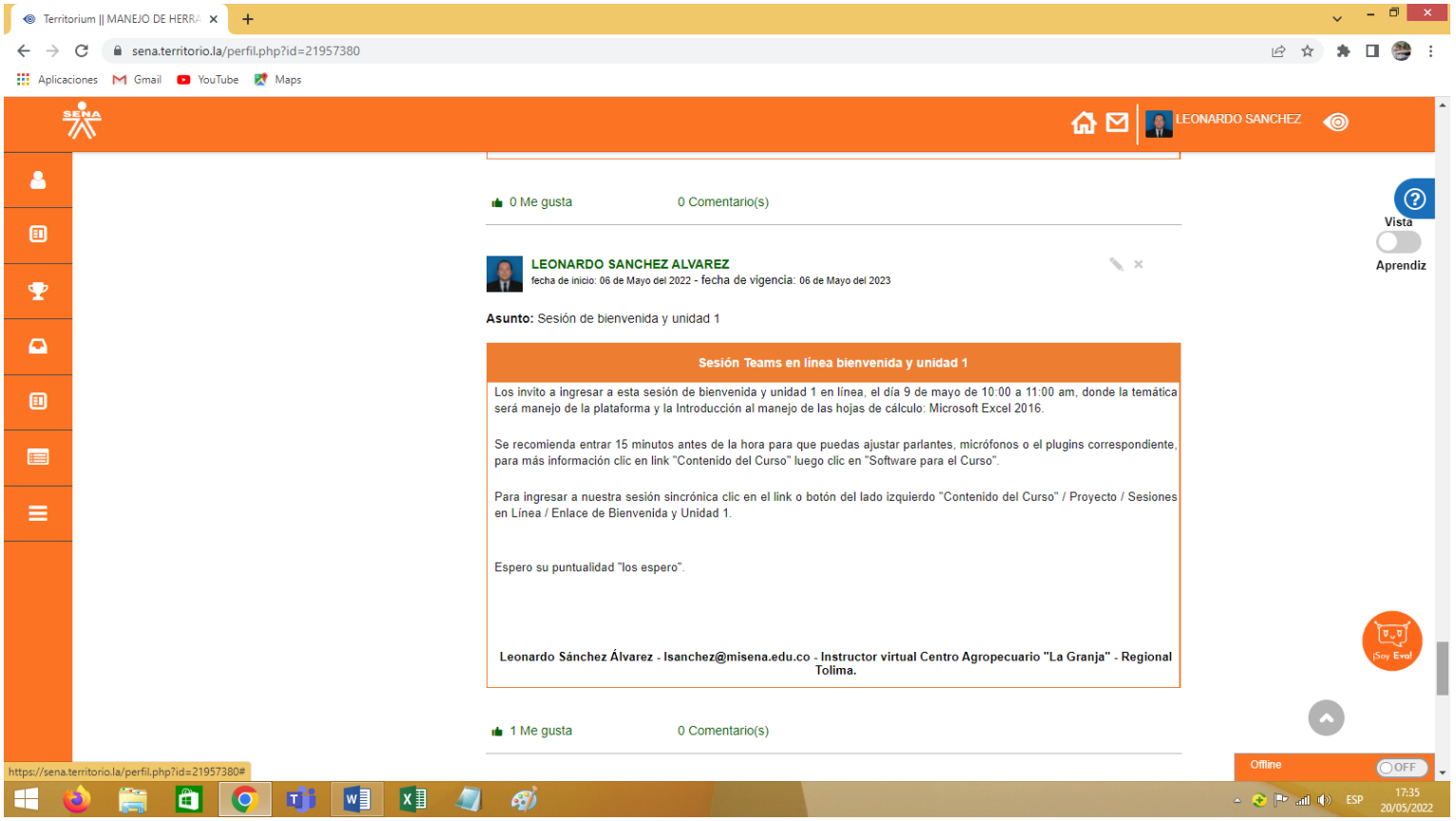
- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA – ANUNCIO FICHA ID 2553913***



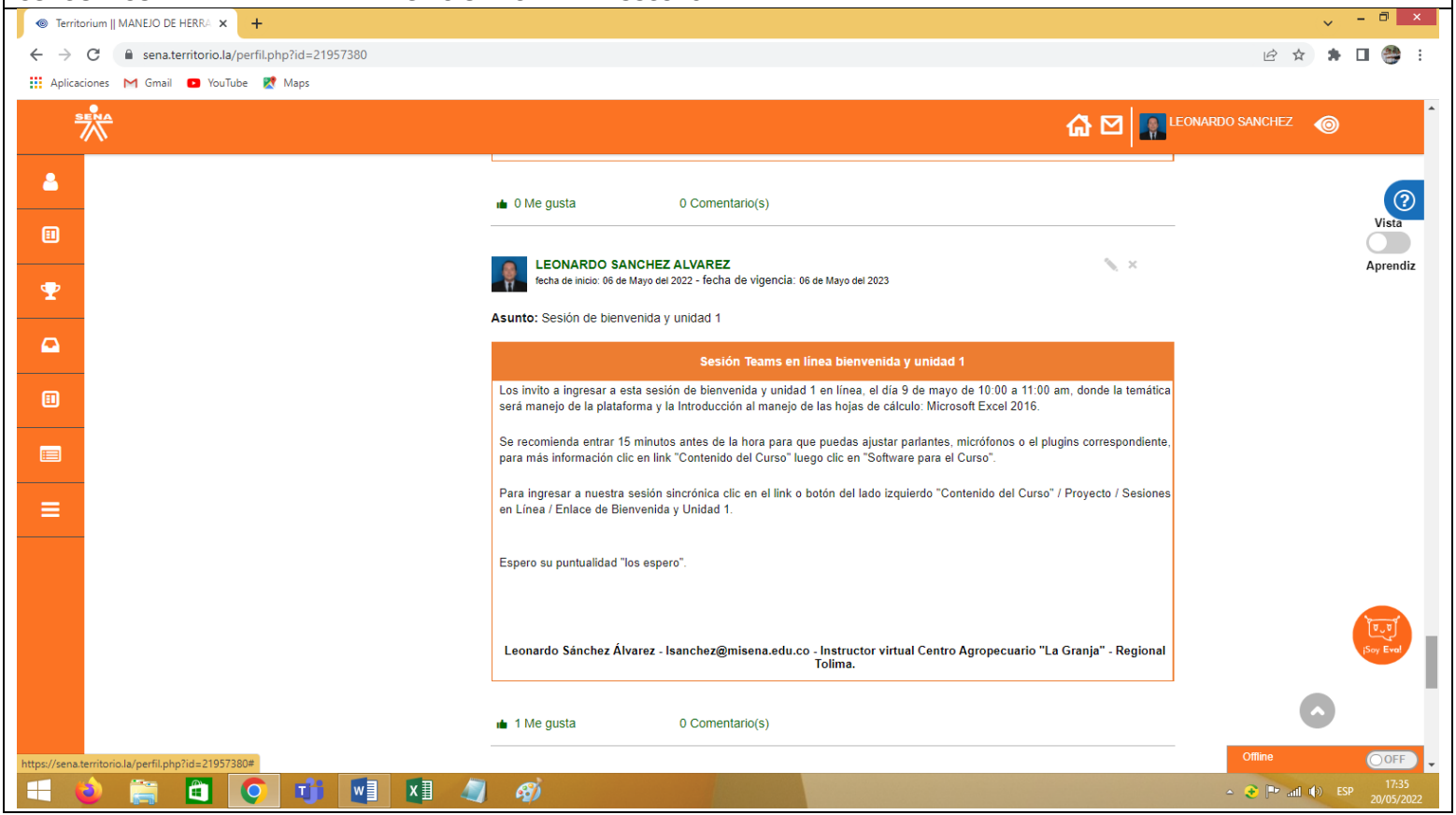
CURSO 2 COMPLEMENTARIA – ANUNCIO FICHA ID 2553914



- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA – ANUNCIO FICHA ID 2553923***

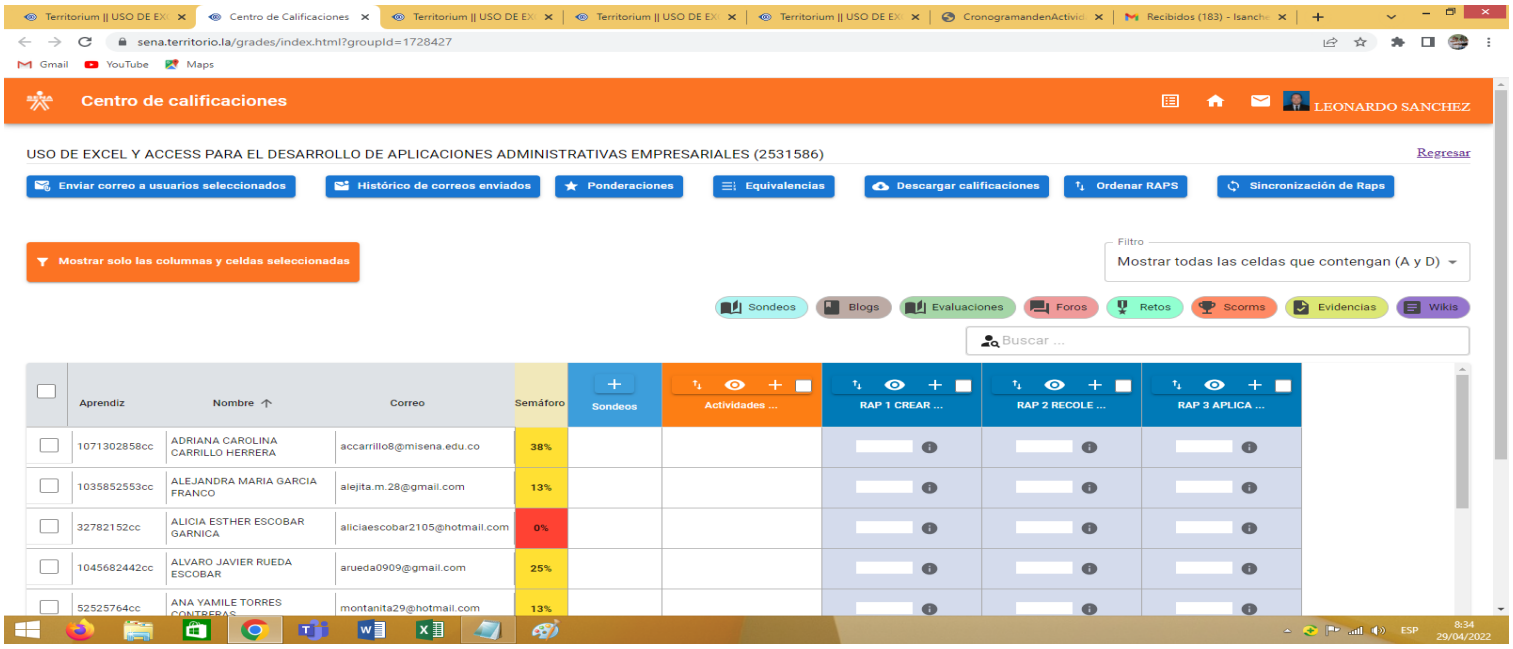


CURSO 4 COMPLEMENTARIA – ANUNCIO FICHA ID 2553926

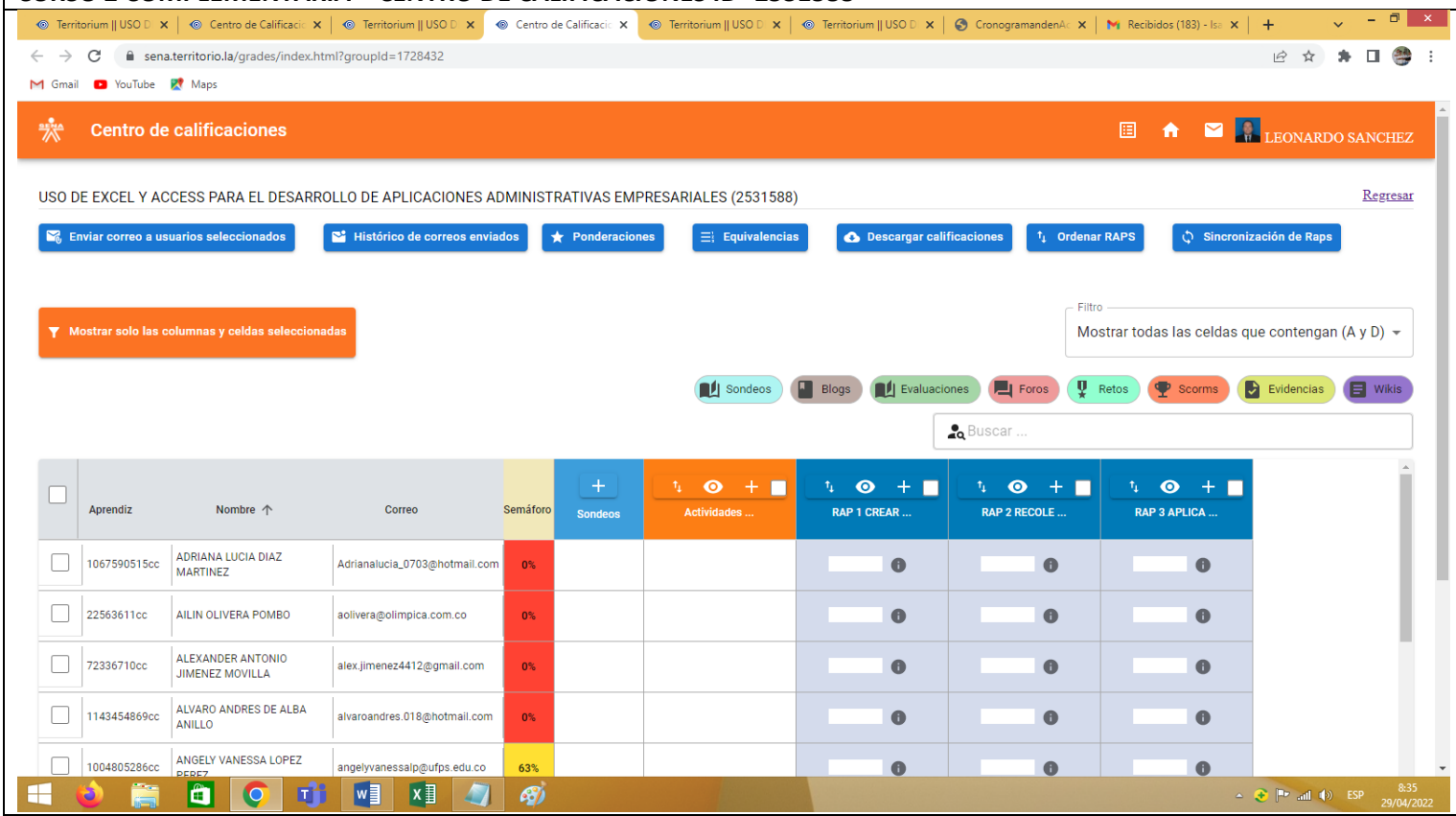


FASE DE CIERRE

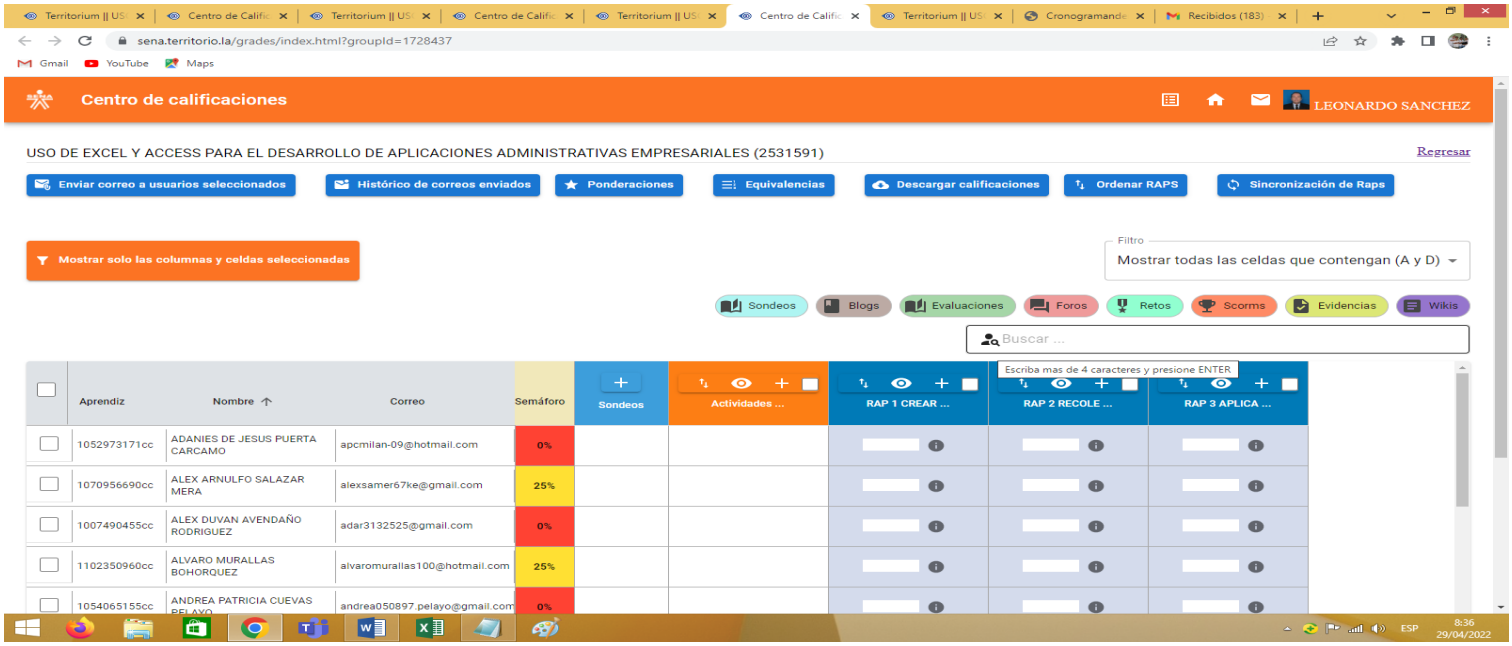
- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2531586***



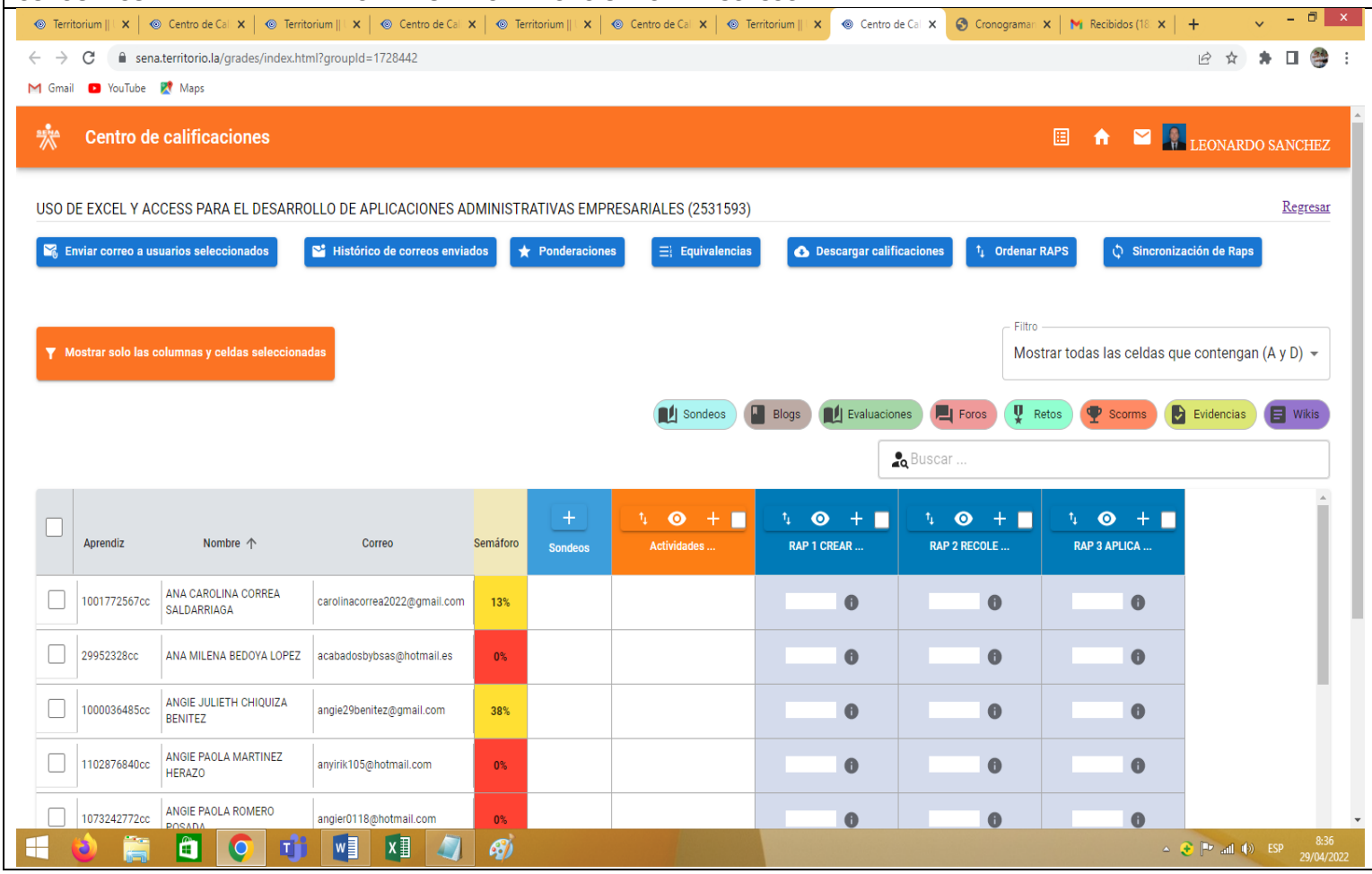
CURSO 2 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2531588



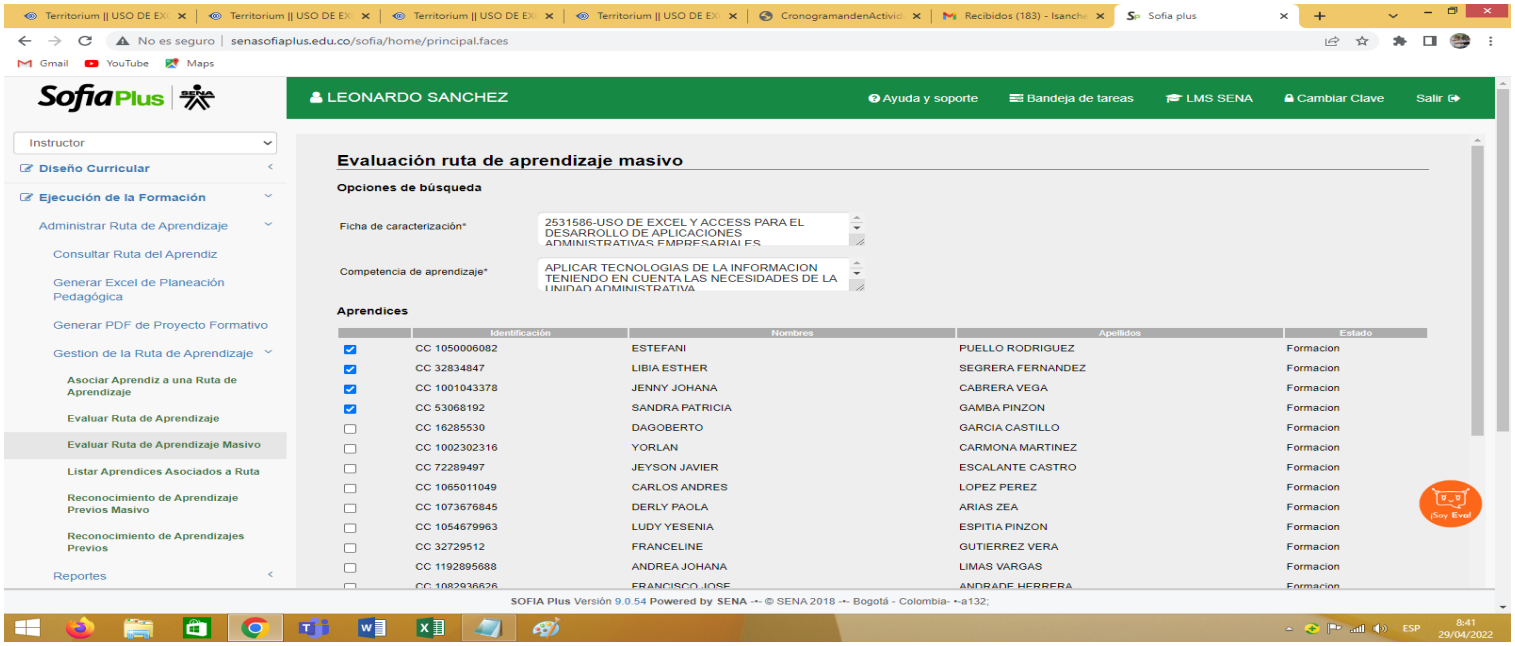
- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2531591***



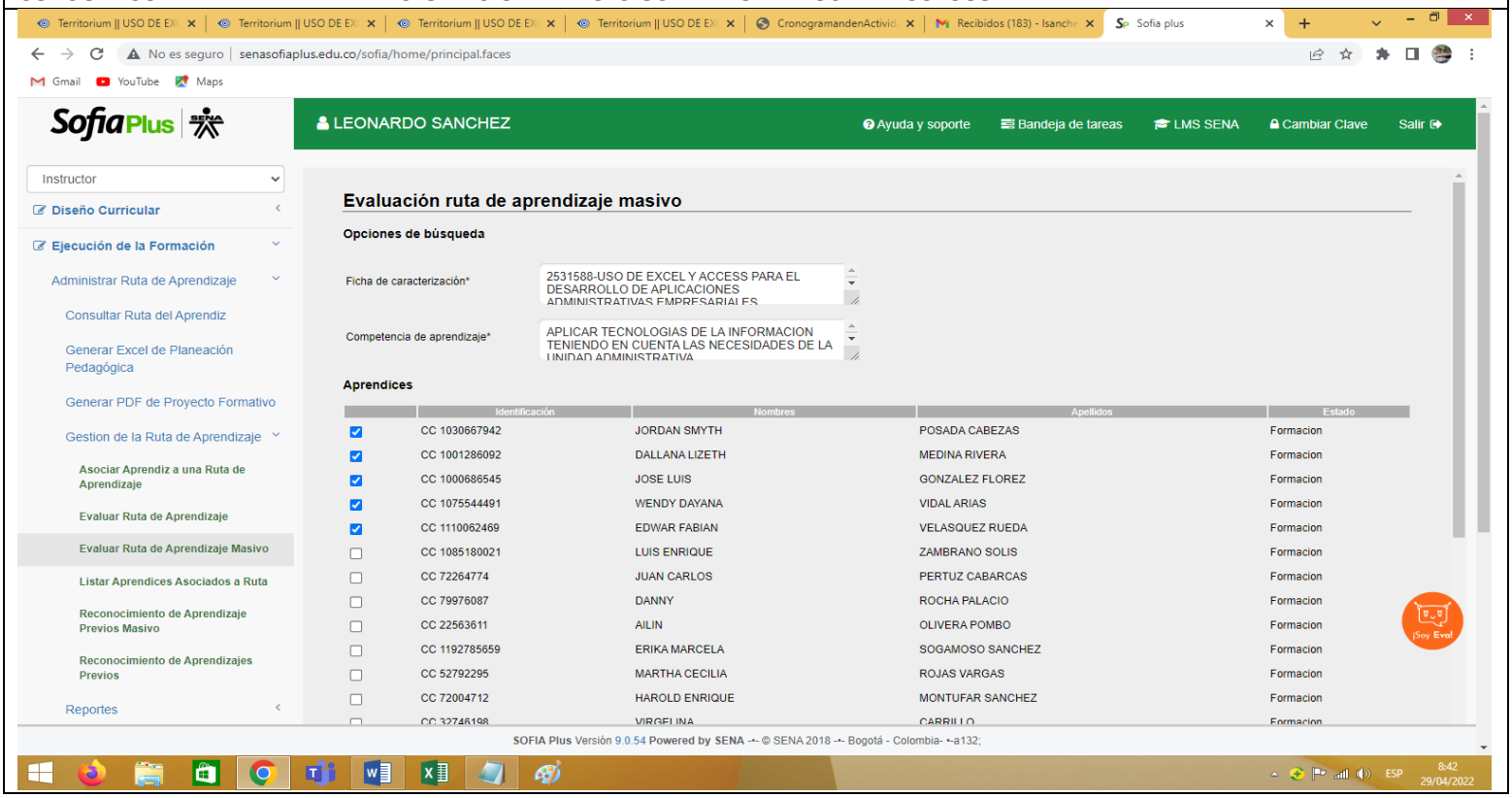
CURSO 4 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2531593



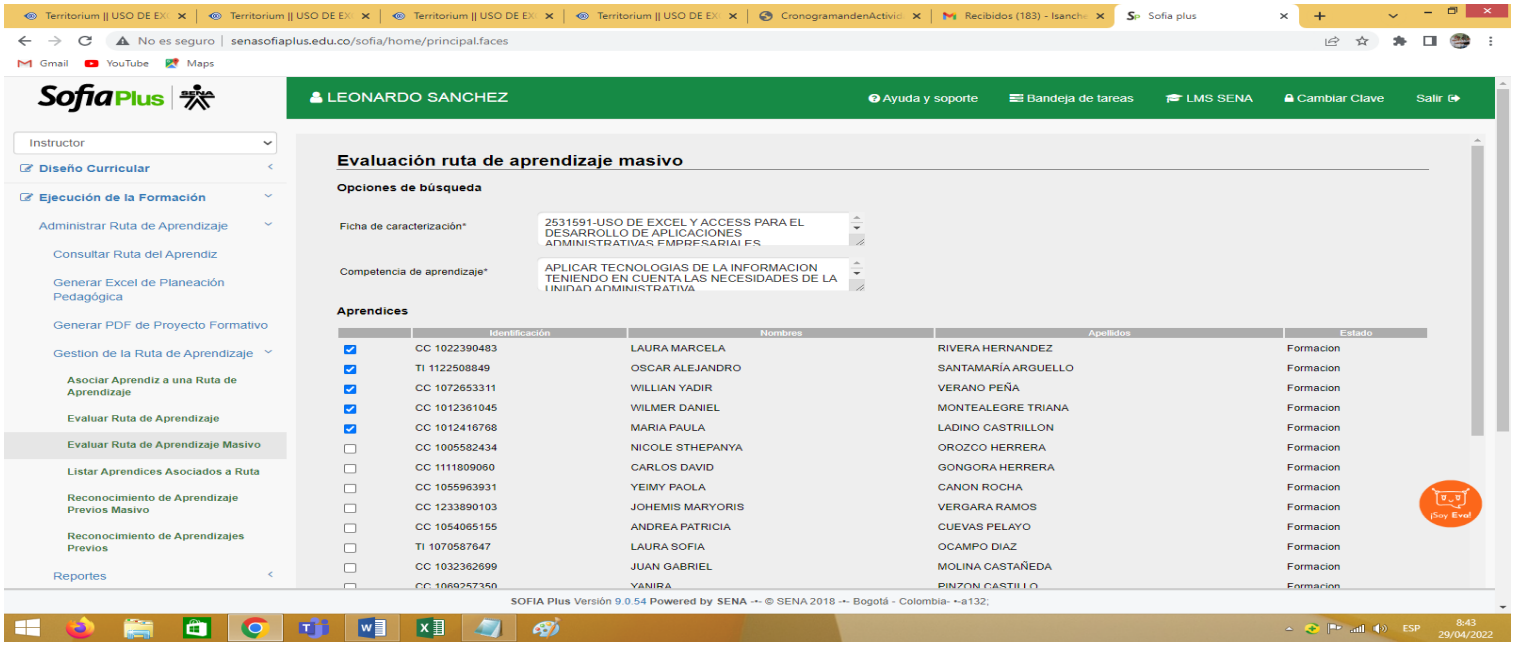
- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA – ASIGNACION DE JUICIOS EVALUATIVOS ID* 2531586**



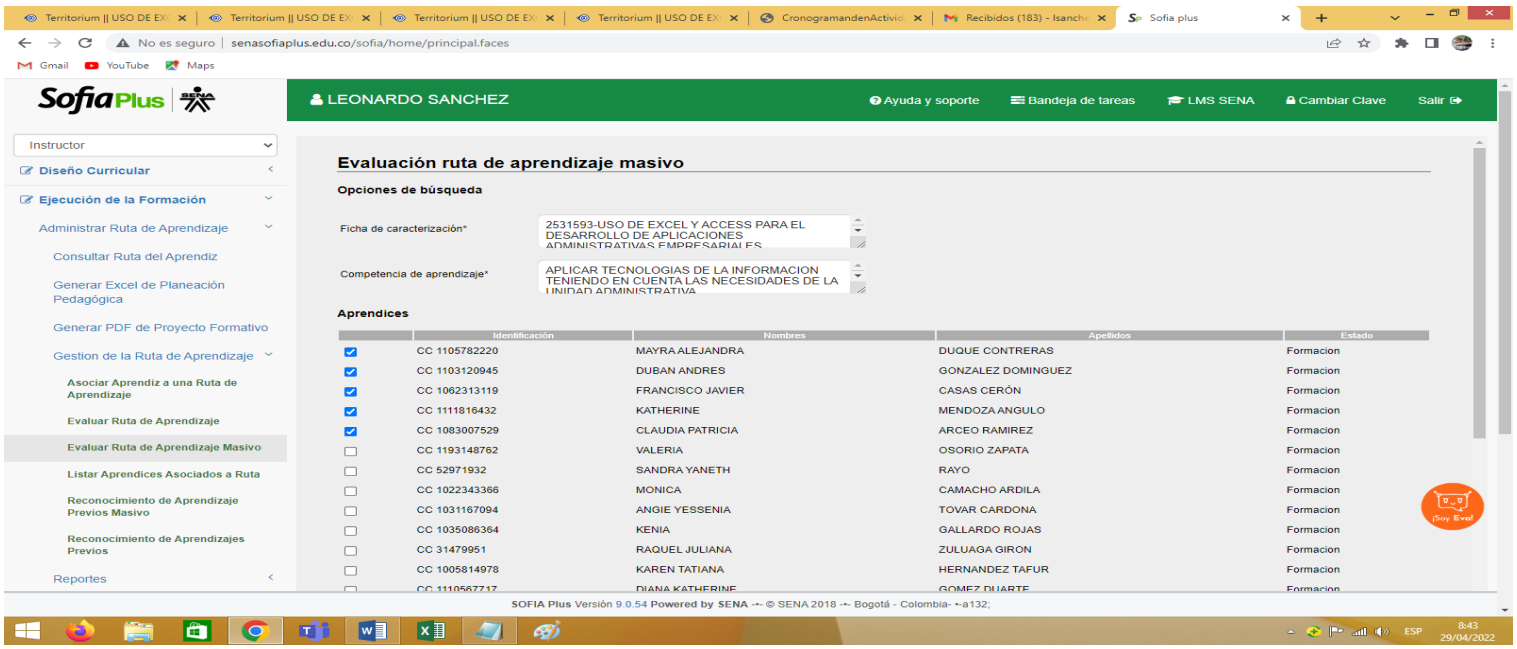
***CURSO 2 COMPLEMENTARIA – ASIGNACION DE JUICIOS EVALUATIVOS ID* 2531588**



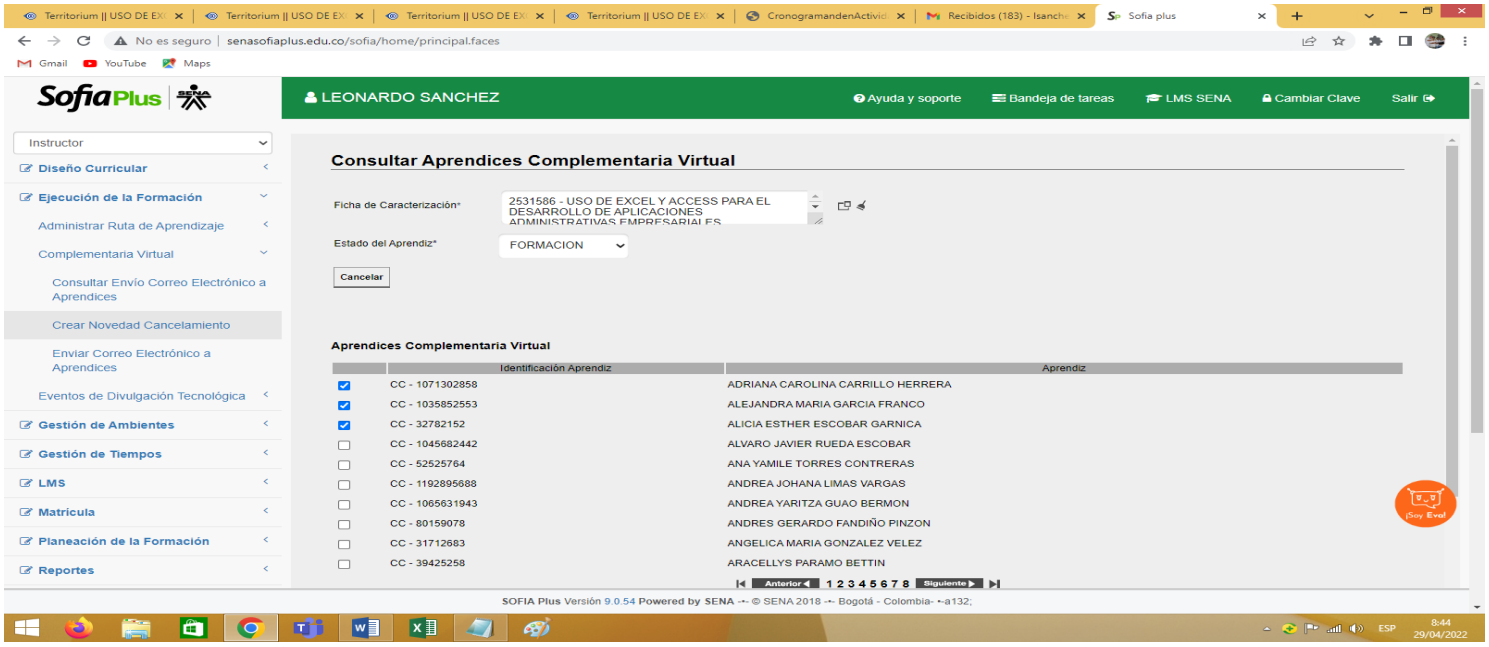
- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA – ASIGNACION DE JUICIOS EVALUATIVOS ID* 2531591**



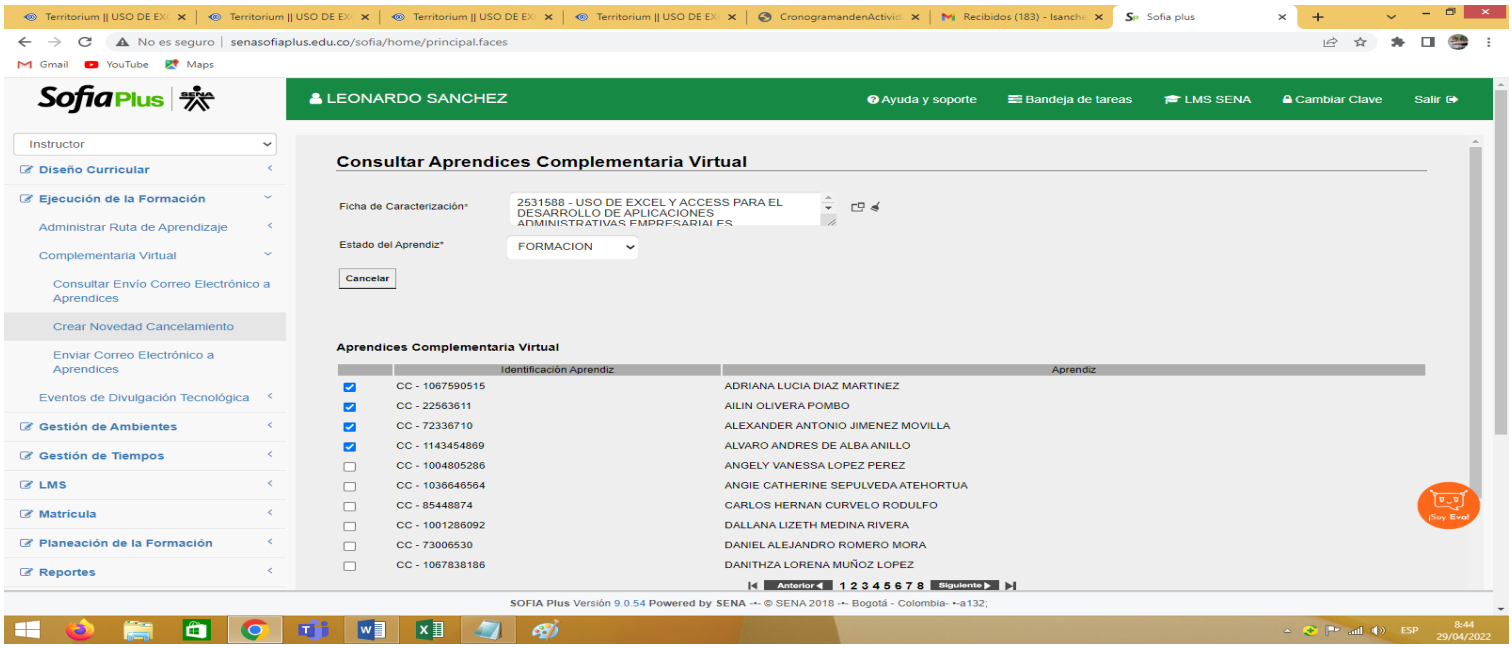
***CURSO 4 COMPLEMENTARIA – ASIGNACION DE JUICIOS EVALUATIVOS ID* 2531593**



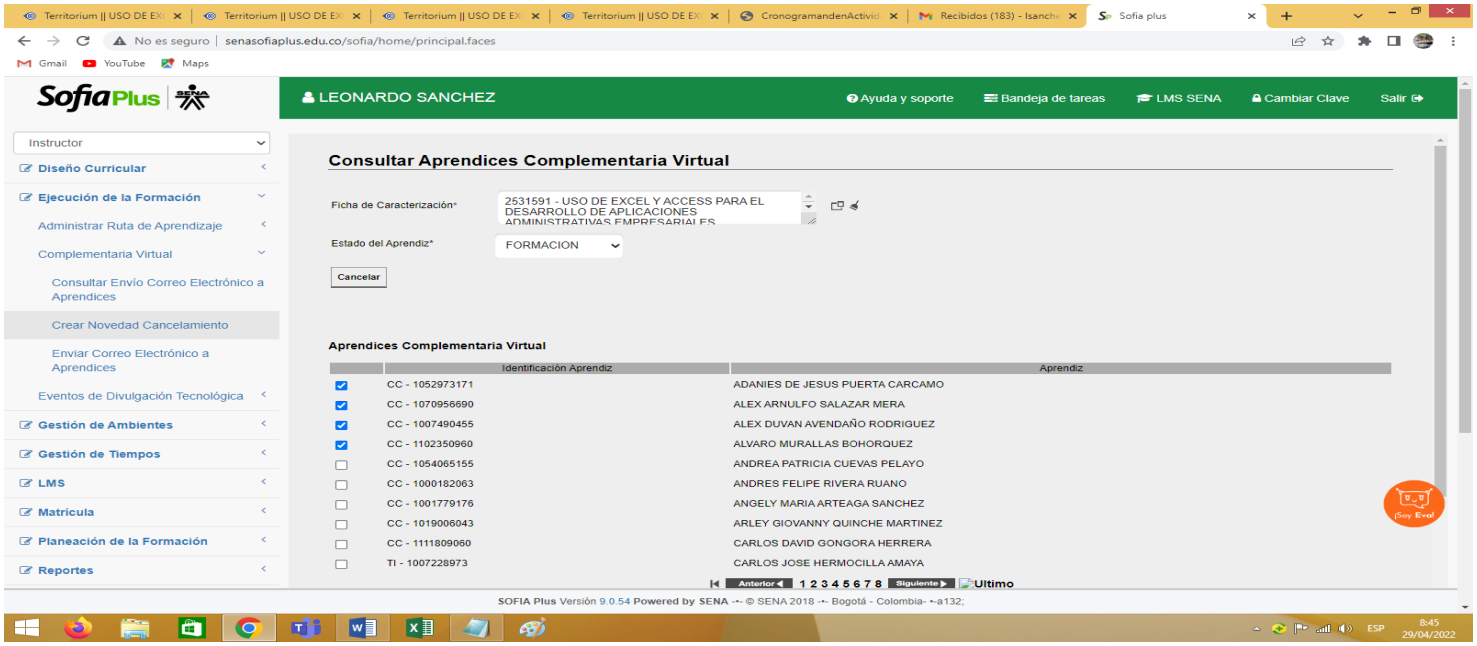
- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2531586***



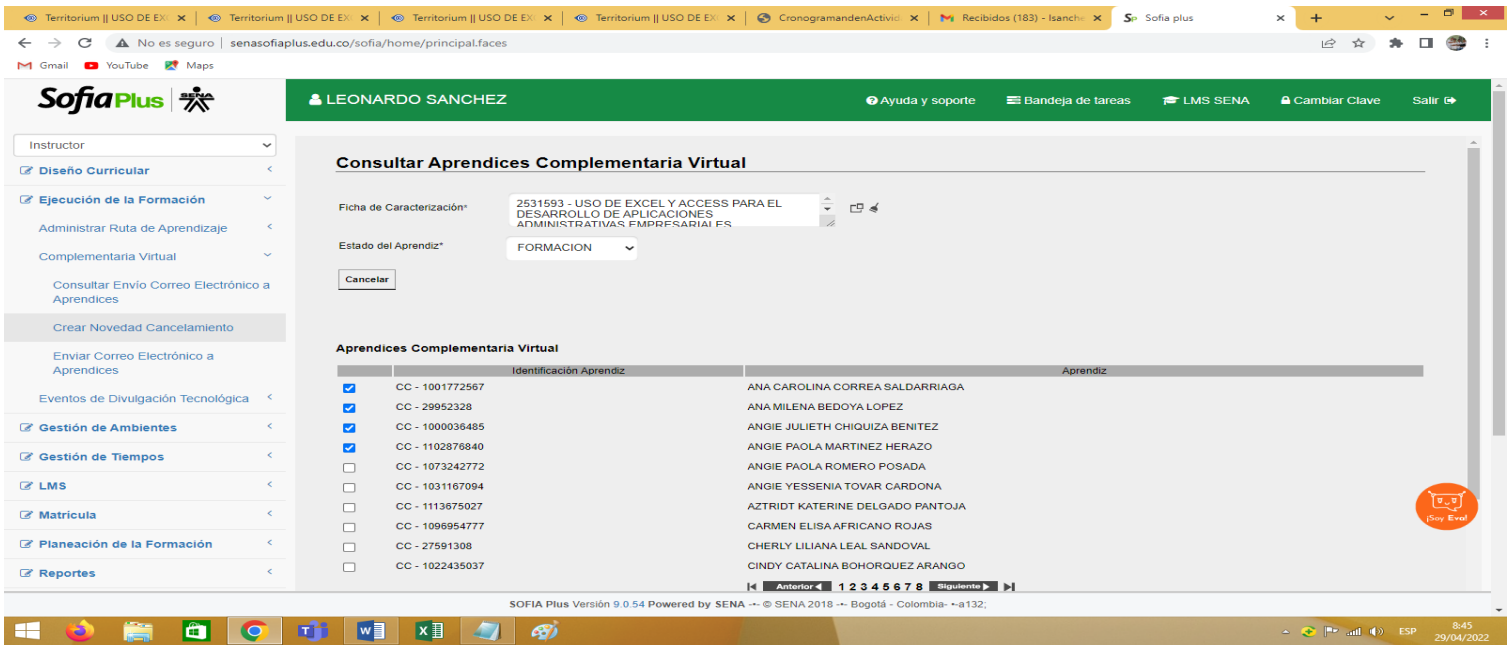
CURSO 2 COMPLEMENTARIA – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2531588



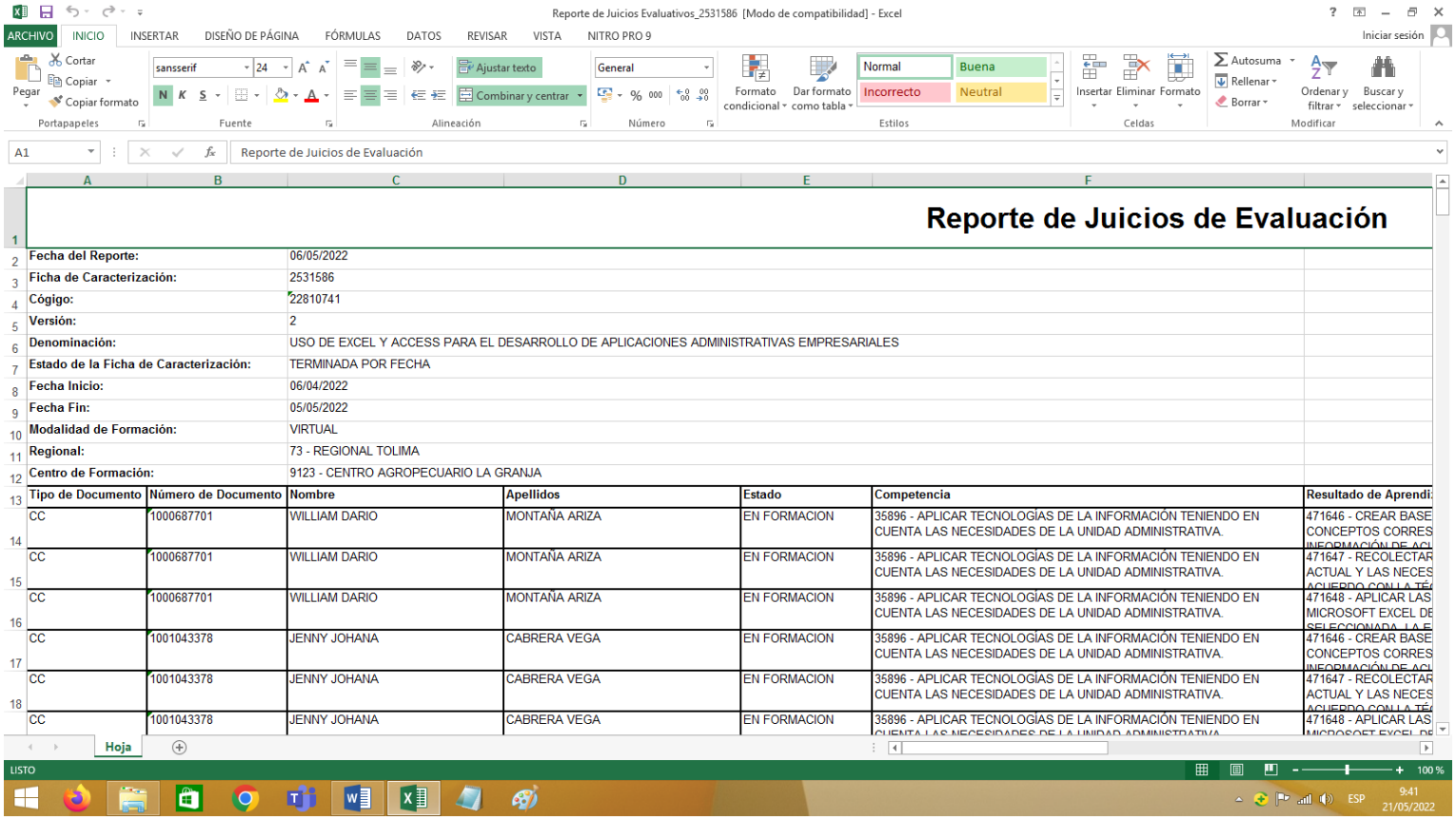
- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2531591***



CURSO 4 COMPLEMENTARIA – NOVEDADES DE CANCELAMIENTO ID 2531593



- ***CURSO 1 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID* 2531586**



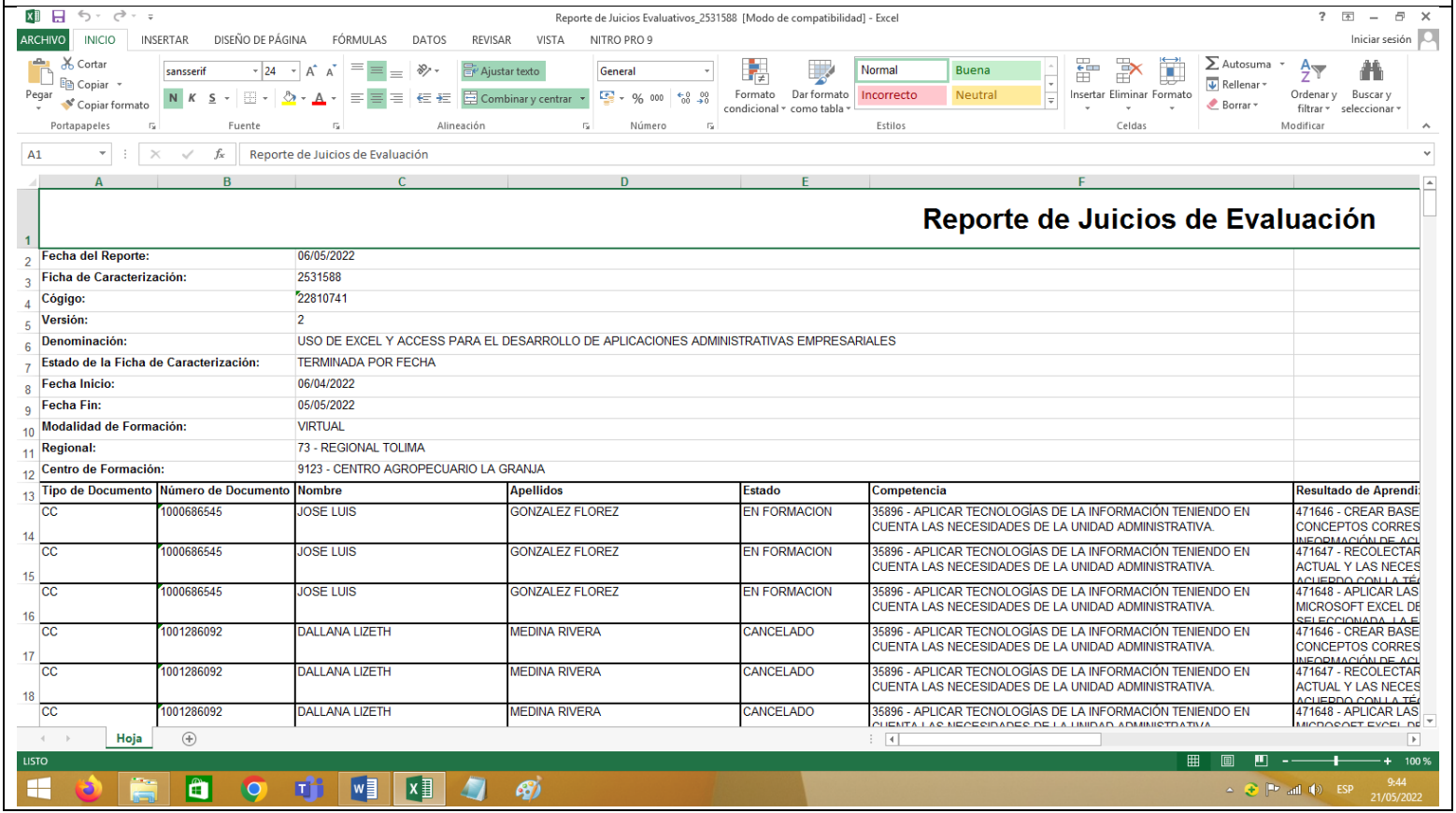
Reporte de Juicios Evaluativos_2531586 [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/05/2022
Ficha de Caracterización:	2531586
Cógigo:	22810741
Versión:	2
Denominación:	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/04/2022
Fecha Fin:	05/05/2022
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
CC	1000687701	WILLIAM DARIO	MONTAÑA ARIZA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1000687701	WILLIAM DARIO	MONTAÑA ARIZA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1000687701	WILLIAM DARIO	MONTAÑA ARIZA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS MICROSOFT EXCEL DE
CC	1001043378	JENNY JOHANA	CABRERA VEGA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1001043378	JENNY JOHANA	CABRERA VEGA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1001043378	JENNY JOHANA	CABRERA VEGA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS

- ***CURSO 2 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID* 2531588**



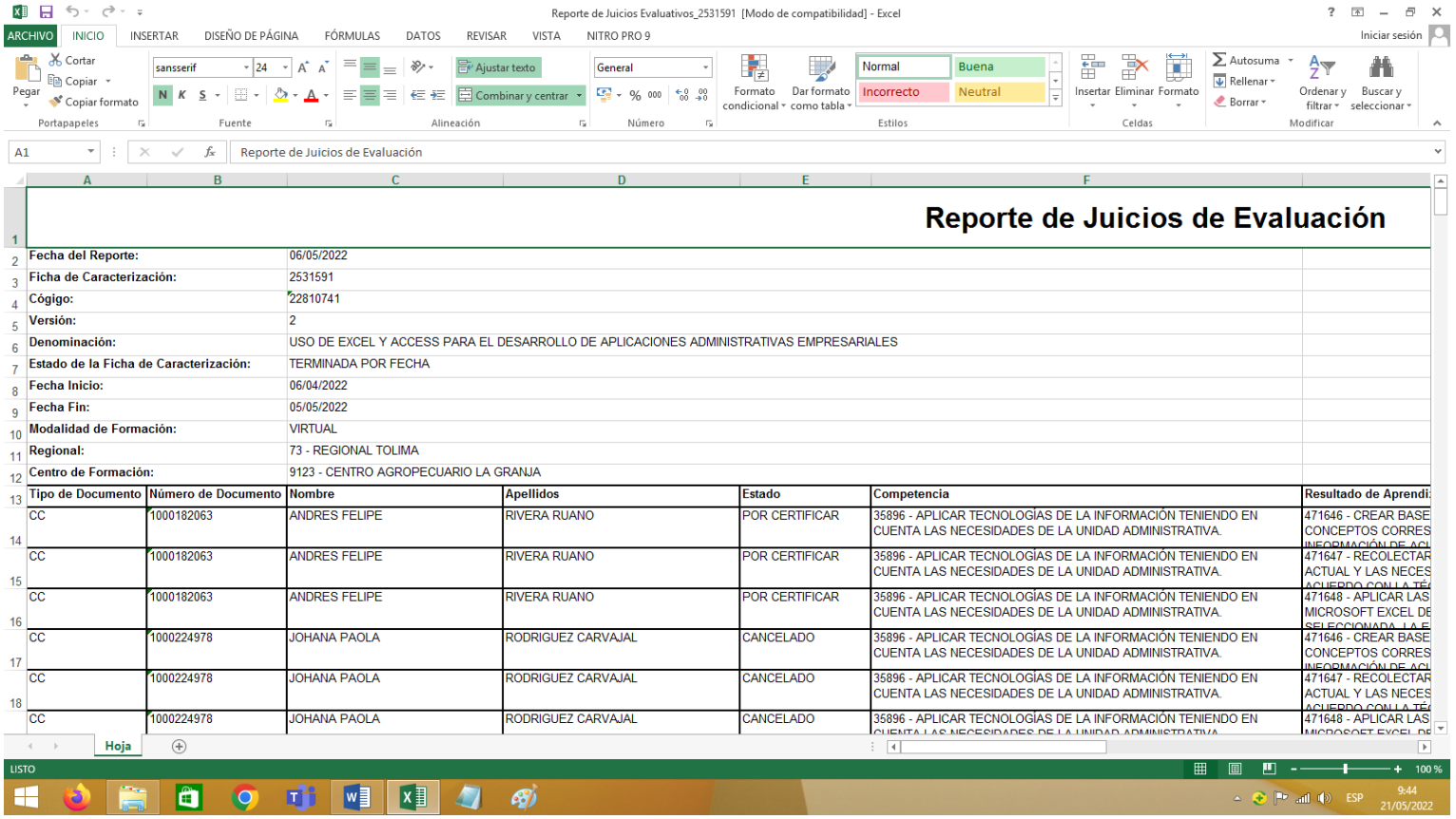
Reporte de Juicios Evaluativos_2531588 [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/05/2022
Ficha de Caracterización:	2531588
Cógigo:	22810741
Versión:	2
Denominación:	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/04/2022
Fecha Fin:	05/05/2022
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
CC	1000686545	JOSE LUIS	GONZALEZ FLOREZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1000686545	JOSE LUIS	GONZALEZ FLOREZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1000686545	JOSE LUIS	GONZALEZ FLOREZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS MICROSOFT EXCEL DE
CC	1001286092	DALLANA LIZETH	MEDINA RIVERA	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1001286092	DALLANA LIZETH	MEDINA RIVERA	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1001286092	DALLANA LIZETH	MEDINA RIVERA	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS

- ***CURSO 3 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID* 2531591**



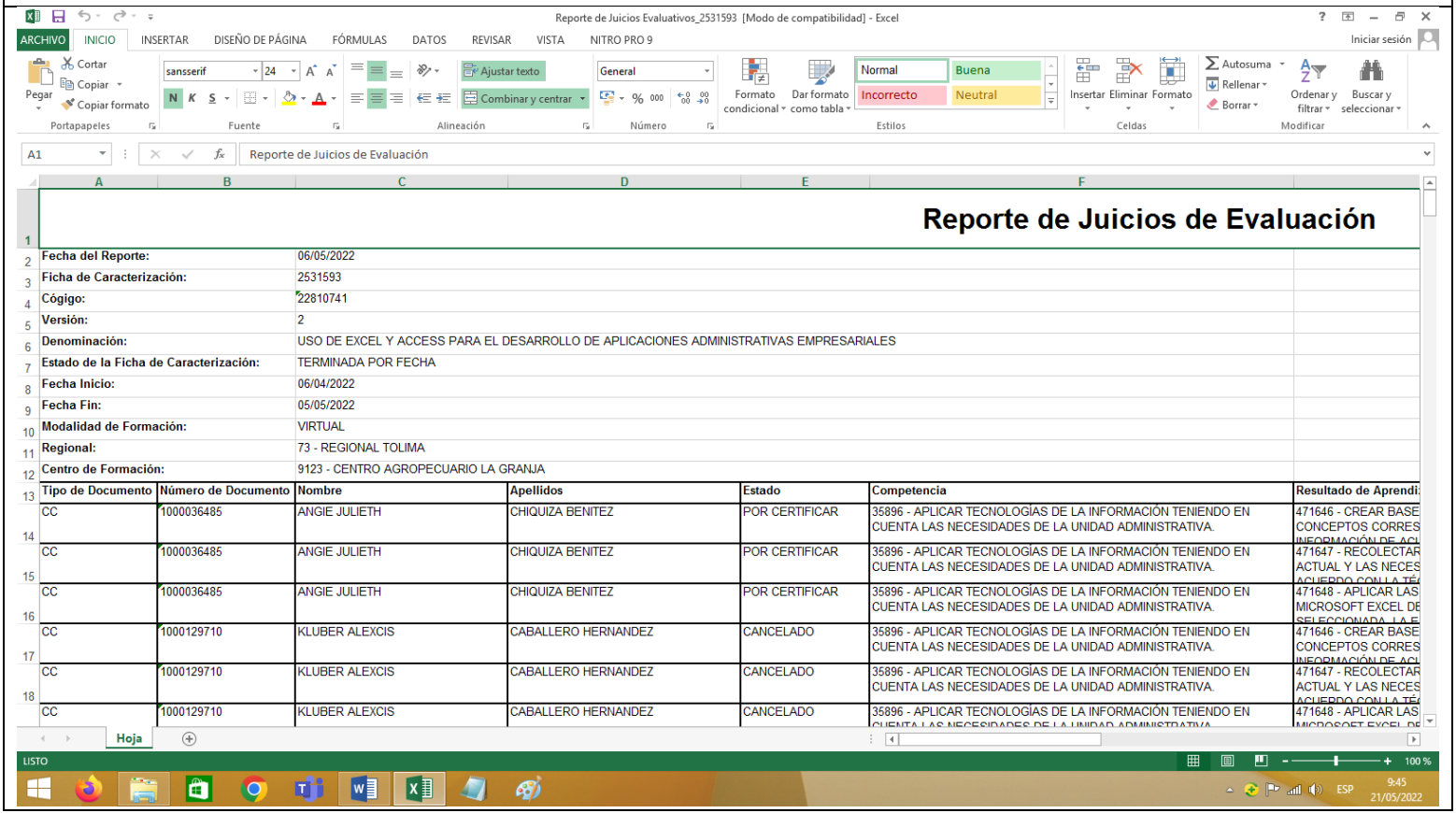
Reporte de Juicios Evaluativos_2531591 [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/05/2022
Ficha de Caracterización:	2531591
Cógigo:	22810741
Versión:	2
Denominación:	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/04/2022
Fecha Fin:	05/05/2022
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
CC	1000182063	ANDRES FELIPE	RIVERA RUANO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1000182063	ANDRES FELIPE	RIVERA RUANO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1000182063	ANDRES FELIPE	RIVERA RUANO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS MICROSOFT EXCEL DE
CC	1000224978	JOHANA PAOLA	RODRIGUEZ CARVAJAL	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1000224978	JOHANA PAOLA	RODRIGUEZ CARVAJAL	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1000224978	JOHANA PAOLA	RODRIGUEZ CARVAJAL	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS

- ***CURSO 4 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID* 2531593**



Reporte de Juicios Evaluativos_2531593 [Modo de compatibilidad] - Excel

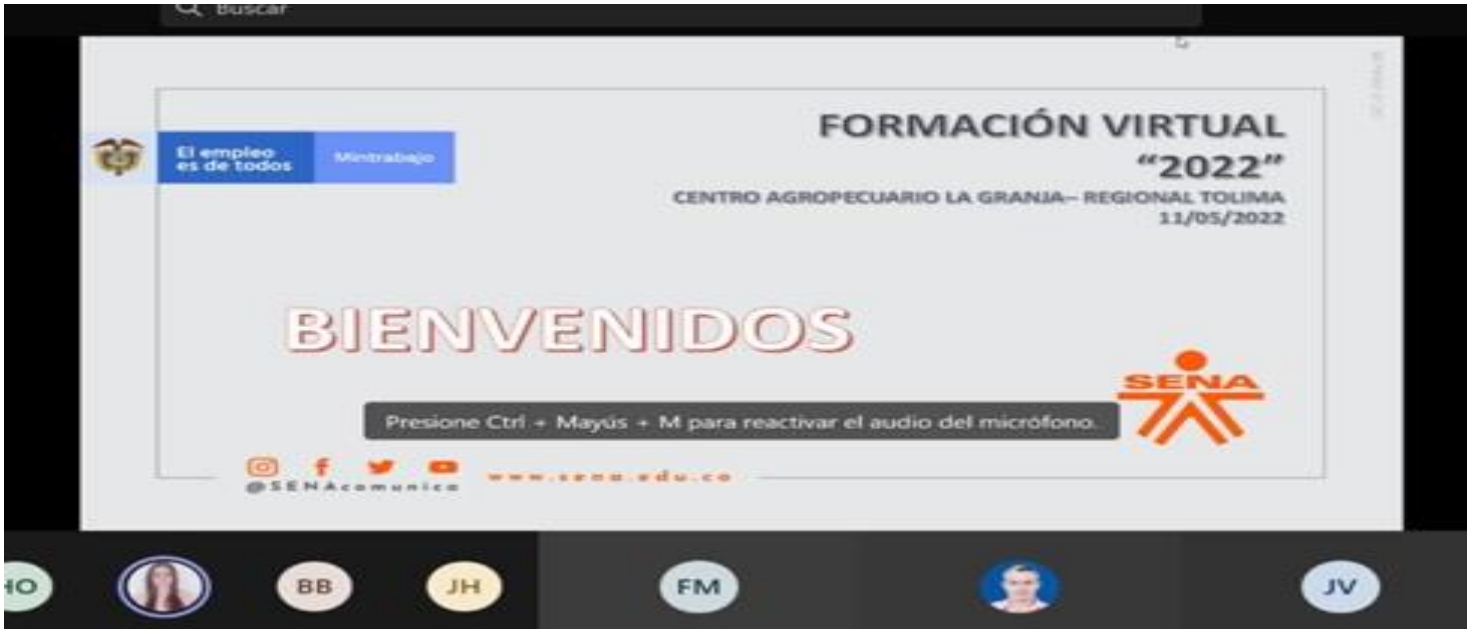
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	06/05/2022
Ficha de Caracterización:	2531593
Cógigo:	22810741
Versión:	2
Denominación:	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	06/04/2022
Fecha Fin:	05/05/2022
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendi
CC	1000036485	ANGIE JULIETH	CHIQUIZA BENITEZ	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1000036485	ANGIE JULIETH	CHIQUIZA BENITEZ	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1000036485	ANGIE JULIETH	CHIQUIZA BENITEZ	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS MICROSOFT EXCEL DE
CC	1000129710	KLUBER ALEXCIS	CABALLERO HERNANDEZ	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471646 - CREAR BASE CONCEPTOS CORRES
CC	1000129710	KLUBER ALEXCIS	CABALLERO HERNANDEZ	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471647 - RECOLECTAR ACTUAL Y LAS NECES
CC	1000129710	KLUBER ALEXCIS	CABALLERO HERNANDEZ	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	471648 - APLICAR LAS

REUNIONES

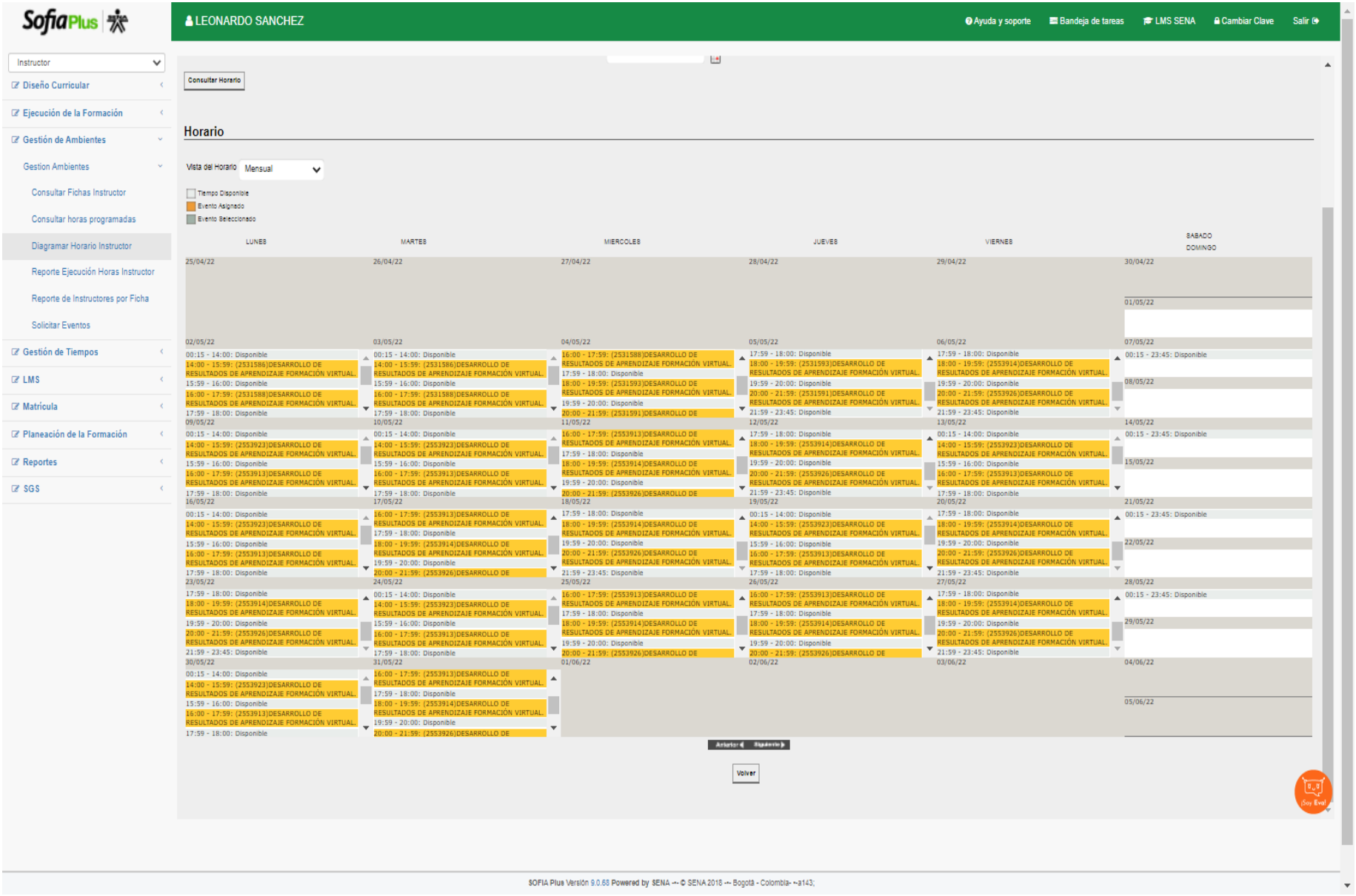
MAYO 11 DE 2022 5PM



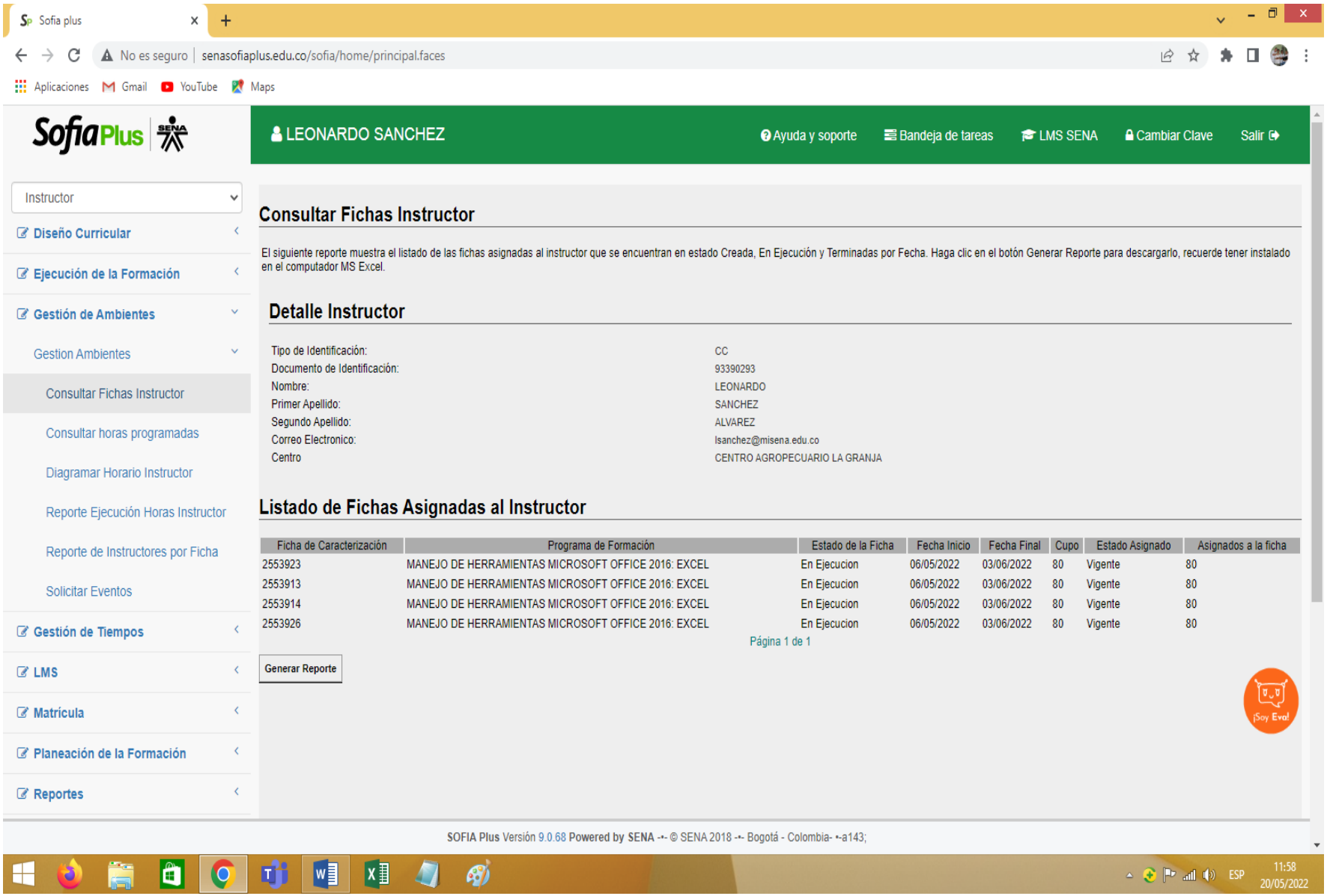
MAYO 19 DE 2022 2PM



DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



FICHAS PROGRAMADAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEONARDO SANCHEZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

FECHA INICIAL: 01/05/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2531586 - 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: 2553923 - 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 : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553913 - 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 : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553914 - 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 : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2553926 - 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 : 36.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2531588 - 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: 2531593 - 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: 2531591 - 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

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: LEONARDO SANCHEZ ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA