PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2022

Señor (a)
MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3803245**
Coordinador Académico Gestión
Complementaria
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Agosto del año 2022

Referencia: No 3803245 del año 2022

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.131.379 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complementaria, 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: b). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2022 por valor de (2.743.893). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 008742030976 Colpatria, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de GESTIÓN DE REDES DE DATOS, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir	Planeación pedagógica del programa de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información. Revisión de guías de aprendizaje, alistamiento de cursos, realización del cronograma de	Planeación Pedagógica y Cronograma de Actividades en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información

	de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 2 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 3 Ejecutar acciones de formación profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 4 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices. 5 Planificar el desarrollo curricular del programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Participar en la elaboración del proyecto formativo de cada programa de formación a impartir de acuerdo a los procedimientos de formación profesional de la entidad. Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, juicios evaluativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional SOFIA Plus. 6 Gestionar la información de planificación curricular, gestión de proyectos formativos, novedades e inasistencias en el aplicativo institucional Sofía Plus. 7 Ejecutar acciones de formación	actividades de acuerdo a la planeación establecida. Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y 2583217. Aliste y realice el control de asistencia en los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y 2583217. Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en linea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones N A Ingrese a través de la plataforma Sofía Plus a las fichas correspondiente a los cursos de la complementaria virtual. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y	Modalidad Virtual Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y 2583217. Plataforma Sofía Plus Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y 2583217 N/A Plataforma Sofía Plus Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y 2583217. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales Fichas No. 2583207,2583208 y 2583217

	profesional según el área de conocimiento asignada en el objeto contractual y acorde al nivel de formación, jornada y modalidad establecida en la programación específica de acciones de formación. 8 Gestionar actividades de formación con apoyo en la plataforma virtual dispuesta por la entidad y garantizar el uso de la misma por parte de los aprendices.	2583217. Realice el cronograma de actividades, organice los materiales del curso, organice las actividades, realice anuncios, retroalimente y califique las actividades enviadas por los mismos, realice sesiones en linea, preste atención sincrónica, organice el centro de calificaciones	

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

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. 9438385773 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO___ 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 () folios

Cordialmente,

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Contratista
C.C. No. 72.131.379

Recibí a satisfacción:

MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA
Supervisor(a) Contrato 3803245 de 2022
Coordinador Académico Gestión

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2583207 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR 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.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2603222 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR 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.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA 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: 2603223 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR 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.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA 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: 2583217 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR 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.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2583208 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR 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.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2603221 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR 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.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA 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: 96,00

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: JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2883207)
P2381074 I CO2883207 R8 C8G08

Impartido por:
Administrador LMS , JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO

Herramientas

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

Colaboradores

Administrador LMS
Instructor

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
Instructor



Anuncio | Evidencia | Galeria

Asunto

Comparte con todos

Caracteres: 9000

Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2022-07-18 11:06
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos
MÁX: 200Mb
Publicar Anuncio...

Anuncios

Búsqueda avanzada

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 29 horas Antes - fecha de vigencia: 17 de Agosto del 2022

Asunto: LISTADO DE APROBADOS



0 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 15 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 15 de Agosto del 2022

Asunto: DESPEDIDA DEL CURSO



0 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 15 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2022

Asunto: LISTADO DE LOS PRE-APROBADOS



0 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 15 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 15 de Septiembre del 2022

Asunto: CIERRE DE LA FORMACIÓN



0 Me gusta | 0 Comentario(s)

JOSE ANTONIO VIZCAINO PAJARO
fecha de inicio: 13 de Julio del 2022 - fecha de vigencia: 13 de Agosto del 2022

Asunto: SESIÓN EN LÍNEA 4 APLICAR HERRAMIENTAS



0 Me gusta | 1 Comentario(s)

Ver más+

Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas

Filtro: Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Sondeos | Blogs | Evaluaciones | Foros | Retos | Scorms | Evidencias | Wikis

Buscar ...

92%				A	A	A		A	A	A		A	A	A	A
0%															
50%				A	A	A		A	A	A		A	A		
0%															
33%				A	A			A	A	A					
8%				D											
100%				A	A	A		A	A	A		A	A	A	A
0%															



CURSOS

Palabras Clave: Buscar clase por nombre **Buscar**



Aula interactiva de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código



HABILIDADES COGNI...
HABILIDADES CO...
Aprendiz
Sin código
Ficha : **2591581**



Implementación de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código



Implementación de si...
PR_2022
Aprendiz
Sin código



USO DE EXCEL Y AC...
USO DE EXCEL Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : **2583207**



USO DE EXCEL Y AC...
USO DE EXCEL Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : **2583208**



USO DE EXCEL Y AC...
USO DE EXCEL Y ...
Instructor
Sin código
Ficha : **2583217**