TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES

FECHA INICIAL: 01/08/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587330 - CALIDAD: GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS ACCIONES A MEJORAR SEGÚN RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
2. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE SOLUCIÓN SEGÚN CRITERIOS METODOLÓGICOS, ANÁLISIS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN.
3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACCIONES IMPLEMENTADOS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
4. FORMULAR PLAN DE MEJORA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SEGÚN EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y REQUERIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587327 - CALIDAD: GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS ACCIONES A MEJORAR SEGÚN RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

2. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE SOLUCIÓN SEGÚN CRITERIOS METODOLÓGICOS, ANÁLISIS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACCIONES IMPLEMENTADOS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

4. FORMULAR PLAN DE MEJORA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SEGÚN EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y REQUERIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2611481 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587328 - CALIDAD: GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS ACCIONES A MEJORAR SEGÚN RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

2. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE SOLUCIÓN SEGÚN CRITERIOS METODOLÓGICOS, ANÁLISIS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACCIONES IMPLEMENTADOS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

4. FORMULAR PLAN DE MEJORA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SEGÚN EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y REQUERIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2611493 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2611494 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2587329 - CALIDAD: GESTION DEL MEJORAMIENTO CONTINUO..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS ACCIONES A MEJORAR SEGÚN RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

2. IMPLEMENTAR LAS ACTIVIDADES DE SOLUCIÓN SEGÚN CRITERIOS METODOLÓGICOS, ANÁLISIS DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO Y CALENDARIO DE IMPLEMENTACIÓN.

3. EVALUAR LOS RESULTADOS DE ACCIONES IMPLEMENTADOS TENIENDO EN CUENTA INDICADORES DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.

4. FORMULAR PLAN DE MEJORA DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS SEGÚN EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y REQUERIMIENTO TÉCNICO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2611482 - 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 : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

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: FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES