PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFOME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No.08-septiembre de 2022	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	ALVARO ALBERTO CASTELLANOS SUBDIRCTOR (E) CENTRO METALMECANICO
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	OMAR HENOC PARRADO
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	(N/A)
CONTRATO No:	CO1_PCCNTR_3473403
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida alos aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del SENA _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.
VALOR:	$39.000.0000
CONTRATISTA:	ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO
NIT:	46667140
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Cra. 29 B # 17 B-25 Sur Bogotá
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	01/02/2022
FECHA DE INICIO:	01/02/2022
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	10 MESES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000).*

VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	*TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000).*
PRÓRROGA No :	NO APLICA
ADICIÓN No. :	NO APLICA
SUSPENSIÓN No. :	NO APLICA
FORMA DE PAGO:	*Se fija como valor total para cada contrato de diez (10) meses la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno.*

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO
1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	**Ejecución de los programas:** Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel.	-Aplicativo SofiaPLus -LMS Territorium
2. Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
3. Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de	Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel.	- LMS Territorium

las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	
4. De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.	Desarrollo de Actividades de Aprendizaje apoyadas en técnicas didácticas activas.	Guías de aprendizaje, LMS Territorium
5. Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales 10 GTH-F-075 V.05 objeto de Formación Profesional Integral.	Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	-LMS Territorium -Guías de Aprendizaje -Aplicativo SenaSofiaPlus
6. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones

7. Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.	Registro de Juicios de Evaluación. Ejecución y cierre de los programas: Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones
8. Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
9. Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el	Entrega y publicación de los informes solicitados por la Coordinación Académica.	-Informe de Actividades Académicas.

Centro Metalmecánico para tal efecto.		
10. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	-Registro de los juicios evaluativos - Asociar las rutas de aprendizaje - Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	--Registro de Aprendices asociados a la Ruta , en el Aplicativo SenaSofiaPlus. -Reporte de Juicios de Evaluación
11. Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
12. Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.

desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.		
13. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.
14. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro Metalmecánico.	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.
15. Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica	No aplica
16. Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	No aplica	No aplica
17. Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.

las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.		
18. Adelantar diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 19. Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
19. Atender la programación académica de Cuarenta (40) horas semanales.	Se atendió la programación de 8 horas diarias repartidas en 2 horas por ficha, para un total de 40 horas por semana.	Reporte de Actividades académicas en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co del mes de septiembre del 2022.
20. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes mensuales de ejecución del contrato al supervisor.	-Informe de Reporte de Actividades Académicas-septiembre del 2022 -Informe mensual de -ejecución contractual-septiembre del 2022
21. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
22. Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas	En este periodo no se solicitaron transferencias y capacitaciones.	No aplica para el presente periodo de pago.

nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.		
23. Las demás para la buena ejecución del contrato.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

FECHA	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
28/02/2022	01	$3.900.000	$3.900.000	$ 35.100.000	10%
31/03/2022	02	$3.900.000	$7.800.000	$ 31.200.000	20%
30/04/2022	03	$3.900.000	$11.700.000	$ 27.300.000	30%
30/05/2022	04	$3.900.000	$15.600.000	$23.400.000	40%
30/06/2022	05	$3.900.000	$19.500.000	$19.500.000	50%
30/07/2022	06	$3.900.000	$19.500.000	$15.600.000	60%
30/8/2022	07	$3.900.000	$15.600.000	$11.700.00	70%
30/9/2022	08	$3.900.000	$11.700.00	$7.800.00	80%

OBSERVACIONES

Elaboró: Elvia Consuelo Rondón

.Revisó: Omar Henoc Parrado

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 30 de septiembre de 2022

Señor (a)
Omar Henoc Parrado Garay
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3473403**
Cargo del supervisor
Dependencia
Bogotá D.C

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

Referencia: No (3473403) del año (2022)

Elvia Consuelo Rondón Tamayo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.667.140 en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: *Se fija como valor total para cada contrato de diez (10) meses la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro metalmecánico del SENA _ regional distrito capital, de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 3.4 y 3.5 del estatuto de la formación profesional integral del SENA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	**Ejecución de los programas:** Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	-Aplicativo SofiaPLus -LMS Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	- LMS Territorium
4	De acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas del área.	Desarrollo de Actividades de Aprendizaje apoyadas en técnicas didácticas activas.	Guías de aprendizaje, LMS Territorium
5	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales 10 GTH-F-075 V.05 objeto de Formación Profesional Integral.	Ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje de los programas: Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	-LMS Territorium -Guías de Aprendizaje -Aplicativo SenaSofiaPlus

6	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones
7	Mantener actualizado el aplicativo Sofía respecto a juicios de evaluación y reporte de horas.	Registro de Juicios de Evaluación. Ejecución y cierre de los programas: Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel	- -Aplicativo SenaSofiaPlus -LMS Territorium en el centro de calificaciones
8	Para los instructores orientados a proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo tecnológico deberán estar registrados en el GROUP LAC de COLCIENCIAS y en censo SENNOVA 2018.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
9	Cumplir con las actividades establecidas para el instructor en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral haciendo entrega en el momento requerido del portafolio de evidencias del instructor al Coordinador además rendir los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por el Centro Metalmecánico para tal efecto.	Entrega y publicación de los informes solicitados por la Coordinación Académica.	-Informe de Actividades Académicas.
10	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos	-Registro de los juicios evaluativos - Asociar las rutas de aprendizaje	--Registro de Aprendices

	que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	- Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	asociados a la Ruta en el Aplicativo SenaSofiaPlus. -Reporte de Juicios de Evaluación
11	Participar en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa, conjunto de programas o por redes de conocimiento, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras; haciendo entrega de los productos acordados con la Coordinación Académica del Centro Metalmecánico dentro de los tiempos estipulados.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago
12	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.	No aplica porque es formación complementaria no titulada.
14	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica,	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.	Se reenvía a través de correo la divulgación u oferta educativa del CMM.

	programados por el Centro Metalmecánico.		
15	Ejercer la función de gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes de conocimiento que garanticen la integridad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	No aplica	No aplica
16	Apoyar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos de compra de los materiales para la formación profesional del área a impartir.	No aplica	No aplica
17	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno, en caso de que el Coordinador lo designe.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
18	Adelantar diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional. 19. Apoyo y acompañamiento para el desarrollo en las competencias laborales.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
19	Atender la programación académica de Cuarenta (40) horas semanales.	Se atendió la programación de 8 horas diarias repartidas en 2 horas por ficha, para un total de 40 horas por semana. Ficha 2630519 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel. Ficha 2630520 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630521 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel Ficha 2630522 Manejo de Herramientas Microsoft Office: Excel.	-Reporte de Actividades Académicas en el aplicativo www.senasofiaplus.edu.co del mes de septiembre del 2022.

20	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato o coordinador del área a la cual pertenezca y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes mensuales de ejecución del contrato al supervisor.	-Informe de Reporte de Actividades Académicas. – mayo del 2022-Informe mensual de ejecución contractual – mayo del 2022.
21	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	No aplica para el presente periodo de pago.	No aplica para el presente periodo de pago.
22	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	En este periodo no se solicitaron transferencias y capacitaciones.	No aplica para el presente periodo de pago.
23	Las demás para la buena ejecución del contrato.	No aplica para el presente periodo de pago	No aplica para el presente periodo de pago

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. de miplanilla, **60825277** del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

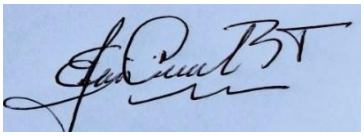
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidad(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 (07) folios

Cordialmente,



Firma
Elvia Consuelo Rondón T
Contratista
C.C. No. 46.667.140

Recibí a satisfacción:

Firma
Omar Henoc Parrado
Supervisor(a) Contrato 3473403 de 2022
Cargo

Regional Distrito Capital

CENTRO METALMECANICO

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS INSTRUCTORES

Numero de contato: PCCNTR .3473403 / 2022

Instructor: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO | CC: 46,667,140 | Año 2022

Supervisor de contratos Omar Henoc Parrado | Mes Reportado: Septiembre

Competencia a desarrollar: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE

Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: word (2610140)	1/09/2022	8 a 10	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
	2/09/2022	8 a 10	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	5/09/2022	8 a 10	2	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016		
	6/09/2022	8 a 10	2	LA INTERFAZ DE EXCEL		
	7/09/2022	8 a 10	2	APLICACIÓN DE FORMATO DE CELDAS, RANGOS, TIPOS DE DATOS		
	8/09/2022	8 a10	2	CONOCIMIENTO CINTA DE MENU, FORMATO, BARRA DE FORMULAS		
	9/09/2022	8 a10	2	EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE FORMATO A TABLAS, ROTULADO DE HOJAS, TITULOS		
	12/09/2022	8 a10	2	DISEÑO DE PAGINA, CONFIGURACION DE PAGINA, TIPOS DE VISTAS		
	13/09/2022	8 a 10	2	FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO		
	14/09/2022	8 a 10	2	UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES		
	15/09/2022	8 a 10	2	EJERCICIOS APLICANDO FUNCIONES Y FORMULAS		
	16/09/2022	8 a 10	2	DEFINICION Y CREACION DE GRAFICOS		
	19/09/2022	8 a 10	2	GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
	20/09/2022	8 a 10	2	INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA		
	21/09/2022	8 a 10	2	SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR		
	22/09/2022	8 a 10	2	FORMATO CONDICIONAL Y SU APLICACIÓN EN LOS DATOS		
	23/09/2022	8 a 10	2	TABLAS DINÁMICAS		
	26/09/2022	8 a 10	2	EJERCICIOS CON MACROS-CIERRE Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	27/09/2022	8 a 10	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	28/09/2022	8 a 10	2	MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
	29/09/2022	8 a 10	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	30/09/2022	8 a 10	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		44		Firma coordinador:	

Competencia a desarrollar: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: word (2610127)	1/09/2022	10 a 12	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
	2/09/2022	10 a 12	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	5/09/2022	10 a 12	2	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016		
	6/09/2022	10 a 12	2	LA INTERFAZ DE EXCEL		
	7/09/2022	10 a 12	2	APLICACIÓN DE FORMATO DE CELDAS, RANGOS, TIPOS DE DATOS		
	8/09/2022	10 a 12	2	CONOCIMIENTO CINTA DE MENU, FORMATO, BARRA DE FORMULAS		
	9/09/2022	10 a 12	2	EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE FORMATO A TABLAS, ROTULADO DE HOJAS, TITULOS		
	12/09/2022	10 a 12	2	DISEÑO DE PAGINA, CONFIGURACION DE PAGINA, TIPOS DE VISTAS		
	13/09/2022	10 a 12	2	FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO		
	14/09/2022	10 a 12	2	UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES		
	15/09/2022	10 a 12	2	EJERCICIOS APLICANDO FUNCIONES Y FORMULAS		
	16/09/2022	10 a 12	2	DEFINICION Y CREACION DE GRAFICOS		
	19/09/2022	10 a 12	2	GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
	20/09/2022	10 a 12	2	INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA		
	21/09/2022	10 a 12	2	SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR		
	22/09/2022	10 a 12	2	FORMATO CONDICIONAL Y SU APLICACIÓN EN LOS DATOS		
	23/09/2022	10 a 12	2	TABLAS DINÁMICAS		
	26/09/2022	10 a 12	2	EJERCICIOS CON MACROS-CIERRE Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	27/09/2022	10 a 12	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	28/09/2022	13 a 15	2	MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
	29/09/2022	13 a 15	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	30/09/2022	13 a 15	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		44		Firma coordinador:	

~~Competencia a desarrollar: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE~~

~~Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO~~

~~No.FICHA o ACTIVIDAD~~	~~Fecha~~	~~Horario~~	~~No.Horas~~	~~Temática a Desarrollar~~	~~Observaciones~~	~~Firma Instructor~~
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: WORD (2610142)	~~1/09/2022~~	~~13 a 15~~	~~2~~	~~ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION~~		
	2/09/2022	13 a 15	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	5/09/2022	13 a 15	2	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016		
	6/09/2022		2	LA INTERFAZ DE EXCEL		
	7/09/2022	13 a 15	2	APLICACIÓN DE FORMATO DE CELDAS, RANGOS, TIPOS DE DATOS		
	8/09/2022	13 a 15	2	CONOCIMIENTO CINTA DE MENU, FORMATO, BARRA DE FORMULAS		
	9/09/2022	13 a 15	2	EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE FORMATO A TABLAS, ROTULADO DE HOJAS, TITULOS		
	12/09/2022	13 a 15	2	DISEÑO DE PAGINA, CONFIGURACION DE PAGINA, TIPOS DE VISTAS		
	13/09/2022	13 a 15	2	FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO		
	14/09/2022	13 a 15	2	UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES		
	15/09/2022	13 a 15	2	EJERCICIOS APLICANDO FUNCIONES Y FORMULAS		
	16/09/2022	13 a 15	2	DEFINICION Y CREACION DE GRAFICOS		
	19/09/2022	13 a 15	2	GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
	20/09/2022	13 a 15	2	INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA		
	21/09/2022	13 a 15	2	SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR		
	22/09/2022	13 a 15	2	FORMATO CONDICIONAL Y SU APLICACIÓN EN LOS DATOS		
	23/09/2022	13 a 15	2	TABLAS DINÁMICAS		
	26/09/2022	13 a 15	2	EJERCICIOS CON MACROS-CIERRE Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	27/09/2022	13 a 15	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	28/09/2022	13 a 15	2	MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
	29/09/2022	13 a 15	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	30/09/2022	13 a 15	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		44	~~Observación del coordinador:~~	Firma coordinador:	

~~Competencia a desarrollar: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE~~

~~Resultados a desarrollar: IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO~~

No.FICHA o ACTIVIDAD	Fecha	Horario	No.Horas	Temática a Desarrollar	Observaciones	Firma Instructor
	1/09/2022	15 a 17	2	ALISTAMIENTO A LA FORMACION VIRTUAL Y MATERIAL DE FORMACION		
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: POWERPOINT (2610129)	2/09/2022	15 a 17	2	BIENVENIDA E INICIO A LA FORMACION VIRTUAL		
	5/09/2022	15 a 17	2	INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO: MICROSOFT EXCEL 2016		
	6/09/2022	15 a 17	2	LA INTERFAZ DE EXCEL		
	7/09/2022	15 a 17	2	APLICACIÓN DE FORMATO DE CELDAS, RANGOS, TIPOS DE DATOS		
	8/09/2022	15 a 17	2	CONOCIMIENTO CINTA DE MENU, FORMATO, BARRA DE FORMULAS		
	9/09/2022	15 a 17	2	EJERCICIOS DE APLICACIÓN DE FORMATO A TABLAS, ROTULADO DE HOJAS, TITULOS		
	12/09/2022	15 a 17	2	DISEÑO DE PAGINA, CONFIGURACION DE PAGINA, TIPOS DE VISTAS		
	13/09/2022	15 a 17	2	FUNCIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS DE LAS HOJAS DE CÁLCULO		
	14/09/2022	15 a 17	2	UTILIZAR LAS FUNCIONES BÁSICAS QUE PUEDEN SER APLICADAS EN DIFERENTES		
	15/09/2022	15 a 17	2	EJERCICIOS APLICANDO FUNCIONES Y FORMULAS		
	16/09/2022	15 a 17	2	DEFINICION Y CREACION DE GRAFICOS		
	19/09/2022	15 a 17	2	GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
	20/09/2022	15 a 17	2	INTERPRETACIÓN DE DATOS DE UNA EMPRESA		
	21/09/2022	15 a 17	2	SELECCIÓN DE GRÁFICOS DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN A PRESENTAR		
	22/09/2022	15 a 17	2	FORMATO CONDICIONAL Y SU APLICACIÓN EN LOS DATOS		
	23/09/2022	15 a 17	2	TABLAS DINÁMICAS		
	26/09/2022	15 a 17	2	EJERCICIOS CON MACROS-CIERRE Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	27/09/2022	15 a 17	2	SINCRONIZACION DE RAPS Y EVALUACION DE RESULTADOS		
	28/09/2022	15 a 17	2	MACROS PARA LA ORGANIZACIÓN DE INFORMES.		
	29/09/2022	15 a 17	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	30/09/2022	15 a 17	2	CIERRE DE LA FORMACION EN PLATAFORMA		
	Total Horas:		44	Observación del coordinador:	Firma coordinador:	

TOTAL HORAS MES : 176

INCAPACIDAD — DESDE: DD MM AA — HASTA: DD MM AA — MOTIVO:

PERMISO — DESDE: DD MM AA — HASTA: DD MM AA — MOTIVO:

INASISTENCIA — DESDE: DD MM AA — HASTA: DD MM AA — MOTIVO:

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: OMAR HENOC PARRADO GARAY **FIRMA:**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO METALMECANICO

FECHA INICIAL: 01/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2610129 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630520 - 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

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

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630522 - 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

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

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2610142 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630519 - 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

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

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2610127 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2610140 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

• 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2630521 - 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

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

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

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.

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: ELVIA CONSUELO RONDON TAMAYO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO METALMECANICO