PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio del 2023

Señor (a)
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4589009
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4589009 del 2023

YODEINY PEREA AGUILAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35.899.268 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, 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. Del 23 de febrero hasta el 28 de febrero del 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para ell contrato la suma VEINTIUN MLLONES CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (21.005.820), está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente 19 (diecinueve) días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES DIESCISIETE MIL DOSCIENTOS OCCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 2.217.281). b). Cinco (5) pagos iguales de MARZO a JULIO del 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (3.500.970) C/U .c) Un ultimo pago correspondiente a 11 (once) días del mes de agosto por un valor de UN MILLON DOSCIENTOE OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.283.689).

Plazo: Será hasta el 10 de agosto de 2023..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 22 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria victima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2023, en las Áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación según el programa de formación profesional y el Enfoque metodológico Adoptado.	Se desarrolló reunión de concertación a la que asistieron cordinadora de la biblioteca publica Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera, aprendices e	Acta de reunión, registros fotográficos, lista de asistencia.

		instructora. En esta se acordó la forma en que se va a desarrollar la formación, días, luga, horario, entre otras.	
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se realizaron clases magistrales presenciales, en las que se desarrollaron los siguientes temas: Hoja de calculo Excel, tabulación de datos en Excel, cinta de opciones de Word, procesador de texto, guardar un documento en Word, barras de herramientas de acceso rápido, Plantilla inicial de excel, libro de trabajo, guardar un libro de trabajo, filas en excel, columnas en excel, graficas en excel, tabulación de datos, filtros Excel.	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profecional.	Los aprendices de los cursos: Creación de funciones y graficas utilizando Excel e Informática: Microsoft Word Excel e Internet, bajo la orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: Creación de hojas de calculos en Excel, tabulación de encuestas en Excel, crearon documentos en word, configuración de texto y documento en word, guardar y abrir documentos, algunos comandos de word, entre otros. Aplicando el contenido desarrollado hasta la fecha.	Listado de asistencia, registro fotográfico.
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Registrar las evidencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación de conocimientos, producto y desempeño.	Registro en portafolio del instructor.
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaborar los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Elaboración de informes mensuales de acuerdo con las actividades desarrolladas
6	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Evaluaciones, seguimientos a los talleres y actividades de planeación de acuerdo a la Metodología SCRUM, con el	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.

		fin de obtener los resultados esperados.	
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecucón del contrato.	Desarrollo de informe mensual de actividades.	Informe mensual de ejecución contractual.
8	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisiciónde bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No Aplica	No Aplica
9	Reportar 160 horas mes de labores en la formación Complementaria.	Reportar mensualmente 160 horas dedicadas a la realización de actividades laborales.	Reporte de horas dedicadas a la formación en Sofía plus.
10	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” según las normas que aplican a la función instructor.	No Aplica	No Aplica
11	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

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**. (7882876189),** expedida por SOI, correspondiente al mes de mayo del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Declaración bajo la ggravedad 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma

YODEINY PEREA AGUILAR
Contratista
C.C. No.35899268, de Quibdó

Recibí a satisfacción:

JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4589009 de 2023
Cargo: Coordinador Académico

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION

F006 007 25 / Version 01

Proceso: Administracion educativa

Procedimiento: Matricula

N° FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Informática: Microsoft word, excel e internet.

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA _X_

CODIGO PROGRAMA 21730067

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 48

N° APRENDICES 23 MUNICIPIO _____

VEREDA _____ DIRECCION Bel Los Angeles Av Aeropuerto.

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (48 horas) INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca Arnoldo de los Santos Palacios M	4:00 PM	6:00 PM
MARTES	Biblioteca Arnoldo de los Santos Palacios M	4:00 PM	6:00 PM
MIERCOLES	Biblioteca Arnoldo de los Santos Palacios M	4:00 PM	6:00 PM
JUEVES	Biblioteca Arnoldo de los Santos Palacios M	4:00 PM	6:00 PM
VIERNES	Biblioteca Arnoldo de los Santos Palacios M	4:00 PM	6:00 PM
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yadany Porras A CC: 358[illegible] TELEFONO: 3232896663

EMAIL: _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA: _____

NIT N° _____ TELEFONO: _____ FAX: _____

DIRECCION _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONOMICA: _____

DPTO: _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Animo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas	
	Limitada		Precooperativas	Instituciones Educativas Publica ☐ Privada ☐	
	Anonima		Cooperativas		
	En Comandita		Cooperativas Publicas	Otros	
	Economia Mixta		Empresas Comunitarias	Entes Territoriales	
	Colectiva		Mutuales	ONGS	
	Unipersonal		Fondo de Empleados	Grupos	

Yadany Porras A. _____ 14-06-23

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADEMICO FECHA DE ENTREGA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
Código: GHT-F-25 / Versión 01
Proceso: Administración educativa
Procedimiento: Matrícula

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Creación de funciones y graficas usando excel

TIPO DE FORMACION: TITULADA _____ COMPLEMENTARIA _X_

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 48

Nº APRENDICES 21 MUNICIPIO Quibdó

VEREDA _____ DIRECCION Bk/Los Angeles, Av Aeropuerto.

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (48 horas) INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca Publica Arnoldo de los Santos	2:00 PM	4:00PM
MARTES	Biblioteca Publica Arnoldo de los Santos	2:00PM	4:00PM
MIERCOLES	Biblioteca Pública Arnoldo de los Santos	2:00PM	4:00PM
JUEVES	Biblioteca Pública Arnoldo de los S.	2:00PM	4:00PM
VIERNES	Biblioteca Pública Arnoldo de los Santos	2:00PM	4:00PM
SABADO			
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Yoderny Perea CC: 35899268 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria		Instituciones Educativas
	Estatal			Precooperativas	
	Asistida			Cooperativas	Instituciones Educativas
					Pública ☐ Privada ☐
	En Crecimiento			Cooperativas Públicas	Otros
	Economía Mixta			Empresas Comunales	Entes Territoriales
	Colectiva			Mutuales	ONGS
	Unipersonal			Fondo de Empleados	Grupos

Yoderny Perea A
INSTRUCTOR

COORDINADOR ACADEMICO

16-06-23
FECHA DE ENTREGA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE CONSERTACIÓN CON APRENDICES DE HORARIO, FECHAS Y SITIO DONDE SE DESARROLLARÁ LA FORMACIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: QUIBDÓ_14/06/2023	**HORA INICIO: 2:00 PM**	**HORA FIN: 04:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: BIBLIOTECA PÚBLICA ARNOLDO DE LOS SANTOS PALACIOS MOSQUERA_BR/ LOS ANGELES_QUIBDÓ.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CRNIB**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los asistentes o aprendices (Grupo a cargo de la coordinadora de la Biblioteca Publica Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera Quibdó) 2. Definición compromisos, acuerdos y verificación. 3. Conclusiones o compromisos finales.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentación de instructora, definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A las 02:00 pm, inició la reunión que se extendió hasta las 4:00 pm, donde aprendices y la coordinadora de la biblioteca Lidia Nohemy Cordoba como encargada del grupo, expresaron inquietudes frente a la formación. Las respuestas de las mismas estuvieron a cargo de Yodeiny Perea Aguilar, instructora SENA. Reunión que se desarrolló en la sala de sistemas de la Biblioteca Publica Arnoldo de los Santos Palacios Mosquera, lugar donde se llevará a cabo la formación. En la misma se respondieron inquietudes en torno al curso. Entre otros se definió la forma como se va a desarrollar la formación, tiempos en que se desarrollara, horario, lugar, de igual forma se hizo reconocimiento de la sala.		
CONCLUSIONES		
Después de discutido los diferentes temas a tratar en la reunión se llegó a la siguiente conclusión: Se trabajarán los días lunes, miércoles, viernes en el horario de 4:00 a 6:00 pm, y sábados de 10: 00 am a 12: 00 pm, esto debido a la disponibilidad de la sala de sistemas de la biblioteca, lugar donde desarrollaremos la formación. Estando todos de acuerdos (Aprendices e instructora), se procedió a dar cierre a la reunión.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Revisar disponibilidad de la sala de sistemas con la coordinadora de la biblioteca, para que nos la puedan facilitar al igual que los equipos de cómputos de la misma en el horario definido.	YODEINY PEREA AGUILAR	14/06/2023

Cumplir con el horario y fechas definidas para el desarrollo de la formación, el cual quedo establecido de la siguiente manera: lunes, miércoles, viernes de 4:00 pm a 6:00 pm y sábados de 10:00 am a 12:00 pm	YODEINY PEREA AGUILAR	14/06/2023
El día que por cualquier dificultad el grupo no pueda asistir a la formación le informaran a la coordinadora de la biblioteca Lidia Nohemí Córdoba y ella a su vez le informará a la instructora Yodeiny Perea Aguilar.	YODEINY PEREA AGUILAR	14/06/2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2775314 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2789979 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2790587 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	103,60

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
01/06/2023	28/06/2023	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	16,00

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL.

Código del Programa de Formación:
Ficha de Caracterización: 2790587

Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados

- Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 2: - APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA. RA 3: - ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

2. PRESENTACIÓN

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

www.sena.edu.co
SENAComunica

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

- Ingreso al programa de Excel.
- Manejo de pantalla de inicio de Excel.
- Libro Excel.
- Manejo de filas, columnas y celdas en Excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sensillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas en excel.
- Creacion de tablas y graficos en excel.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

¿Qué es la tabulación en Excel?

La tabulación de datos es, en estadística, el conjunto de operaciones que permiten presentarlos agrupados y, a su vez, en forma de gráficos o tablas. Por tanto, es un proceso mediante el que agrupamos los datos y los mostramos mediante gráficos o tablas para entenderlos mejor.

EJEMPLOS 1

En la comunidad de Playa de Oro, viven 300 personas. Hace unos días al centro de salud empezaron a llegar muchas con cuadro de cólera.

El personal médico preocupado decide aplicar una encuesta a los pacientes para determinar el origen del brote. Para determinar el resultado aplica la siguiente pregunta.

¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

A	SIEMPRE CASI	13	16%	MUESTRA	80
B	SIEMPRE	10	13%		
C	AVECES	35	44%		
D	NUNCA	22	28%		
			100%		

1. Ingrese los datos que están plasmados en la tabla anterior en el libro Excel.
2. Con base a los datos de la muestra calcule que porcentaje está cumpliendo.
3. Para hacer el cálculo de los porcentajes de cada variable, ubíquese en la celda donde dejara el resultado de la tabulación.
4. Váyase a auto suma



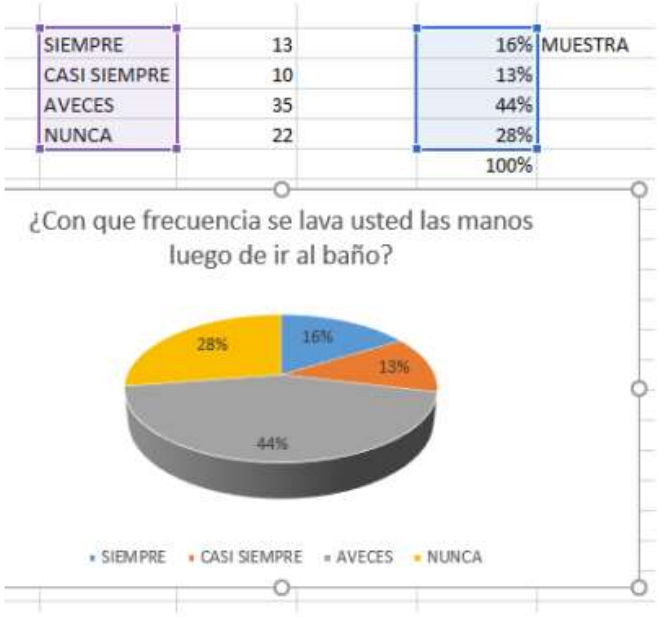
5. Active autosuma y divida el valor de cada variable entre la muestra que para este caso es de 80. Lo que quiere decir que el personal médico de los 300 habitantes que tiene la comunidad tomo a 80 personas y le aplico la encuesta.
6. El resultado que le dé, conviértalo a porcentaje, así sabrá que porcentaje de respuesta obtuvo cada variable.
7. Después de obtenido los porcentajes, grafique dichos resultados.

Para esto:

8. Seleccione los datos a graficar.
9. Ubíquese en la sección de insertar.
10. Selecciones gráficas (para este caso escoja un gráfico circular o de pastel).
11. El grafico se generará con la información seleccionada.

12. Si no se visualizan los porcentajes en el gráfico, ubíquese sobre él y dele clic derecho, luego de la lista desplegable escoja la opción de etiqueta de datos.

Así se le visualizara el resultado graficado.



RESUMEN ESTADISTICO.

Verificamos que la opción herramienta para análisis este activada.

Para esto deber irte a:

1. Archivo.
2. Opciones.
3. Complementos.
4. Abajo buscamos "Complementos de Excel"
5. Ir
6. En la ventana que se abre activamos la opción que dice "herramientas de análisis".
7. Aceptar.

Después de activar la herramienta para análisis, ubíquese en Datos



Luego ubíquese en análisis de datos, que se ubica hacia la derecha.



En la ventana que le aparece, marque de la lista la opción "estadística descriptiva".



Luego presione aceptar.

Le aparecerá una nueva ventana como esta.



Ubíquese en Rango de entrada que para este caso será la columna de su tabla Excel donde tenga el porcentaje que acaba de calcular y selecciónela.

Luego ubica el rango de salida y activa la casilla correspondiente.

Ubica el curso en el cuadro en blanco que esta al lado del mismo y ve y dale clic en una celda en blanco donde dejaras el resultado o resumen estadístico.

Activo la opción de resumen estadístico.

Análisis o resultado.

1. ¿Con que frecuencia se lava usted las manos luego de ir al baño?

Grafico N°1 (Frecuencia de lavado de las manos)



RESUMEN ESTADISTICO	
Media	0,25
Error típico	0,07015608
Mediana	0,21875
Moda	#N/A
Desviación estándar	0,14031215
Varianza de la muestra	0,0196875
Curtosis	-0,26366843
Coeficiente de asimetría	0,96157484
Rango	0,3125
Mínimo	0,125
Máximo	0,4375
Suma	1
Cuenta	4

Para pegar el grafico debe hacerle un pegado especial ubíquese en pegar y dele la opción de pegado que tiene la a encima. Y para pegar la tabla dele clic en el pegado especial que tiene el símbolo de la imagen, esto permitirá que ambos pasen a Word con las mismas características de Excel y evitara que se distorsionen.

Interpretación de resultados.

De acuerdo a los encuestados el 44% dicen que a veces se lavan las manos después de ir al baño, el 28% expresa que nunca se lava las manos, el 16% dice que siempre se lava las manos, mientras que el 13% indica que casi siempre se lava las manos después de ir al baño.

Nota: La anterior pregunta es una pregunta cerrada por que se obliga al encuestado a responder lo que yo quiero. Cuando trabajo con preguntas abiertas no sé lo que responderá por lo que tengo que tabularlas aparte o por separadas.

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

- Que es un libro esxcel
- Uso de filas, columnas y celdas en excel.
- Tabulación de datos en excel
- Filtros sencillos y avanzados en excel.
- Funciones.
- Tablas dinámicas y graficos en excel.
- Guardar libro en excel.

Recurso: http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20excel.pdf

Con la información recopilada deben estudiar, crear libros en excel, usar tablas dinámicas y graficos, filtrar, guardar libros en excel, etc. .

Objetivos de aprender a manejar hojas de cálculos o libros excel.

Elaborar informes, crear graficas, estar en capacidad de utilzar la información creada en estencomo si fuera una base de datos.

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Actividad 1

Aprender a ingresar al programa y hacer reconocimiento de cada una de sus herramientas.

Cada aprendiz deberá ingresar a el programa excel y estudiar cada una de las herramientas que este nos suministra y su función.

Actividad 2

Manejo del libro, filas, columnas y celdas, activación de herramientas de análisis, análisis de datos estadisticos, filtros, funciones, tablas dinámicas, etc.

Se pondrán actividades y se revisara y hara seguimiento, de tal forma que se pueda verificar que el aprendiz entendio y este en capacidad de desarrollarlas.

Actividad 3

Se desarrollaran nominas, bases de datos <, tablas dinámicas, graficas a través de excel, con el apoyo y suoervision del instructor.

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos.	
Evidencias de Desempeño Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Excel: Un libro es un **archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos**. Puede crear un libro desde un libro en blanco o una plantilla.

Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

Columna: Una columna en excel, es una hilera vertical de celdas.

Celdas: Una celda es la intersección de una fila y una columna

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.agro.unlpam.edu.ar/licenciatura/informatica/sept/Apuntes%20ex

https://edu.gcfglobal.org/es/programas-de-hojas-de-calculo/filas-y-columnas/1/#

Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**instructor**		
		Instructor		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)		**Instructor**			

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
- **Código del Programa de Formación**:
- **Ficha de Caracterización:** 2789979

❖ **Competencias y Resultados de Aprendizajes Asociados**

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN.

❖ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

2. PRESENTACIÓN

Word es un programa o software de tratamiento de texto, craado por Microsoft y esta integrado por defecto en el paquete de Microsoft Office, a través del cual se puede crear, editar texto entre otros. Por otro lado tenemos a Excel el cual es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios. Veremos, tabla de herramientas de Woerd, como crear y procesar texto, cuáles son los elementos básicos de Excel, la pantalla, las barras, etc., para saber diferenciar entre cada uno de ellos. Aprenderás cómo se llaman, dónde están y para qué sirven. También cómo obtener ayuda, por si en algún momento no sabes cómo seguir trabajando. Con la ejecución de las actividades planteadas en esta guía, lograran alcanzar los resultados de aprendizaje; realizando de manera organizada las actividades, garantizando el desarrollo de las competencias que tiene el programa.

Durante el desarrollo de estas actividades deben hacer uso de herramientas TICS, el trabajo autónomo y colaborativo, el buen uso de los ambientes de aprendizaje y el acompañamiento y asesoría del instructor.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad inicial:

Antes de dar inicio a las actividades de aprendizaje es importante identificar las problemáticas del contexto social y productivo; en el desarrollo de esta actividad deberán analizar vídeos, imagenes, guias o situación problema entregada por el instructor; cada integrante del grupo debe participar activamente para dar solución y respuesta a las siguientes actividades.

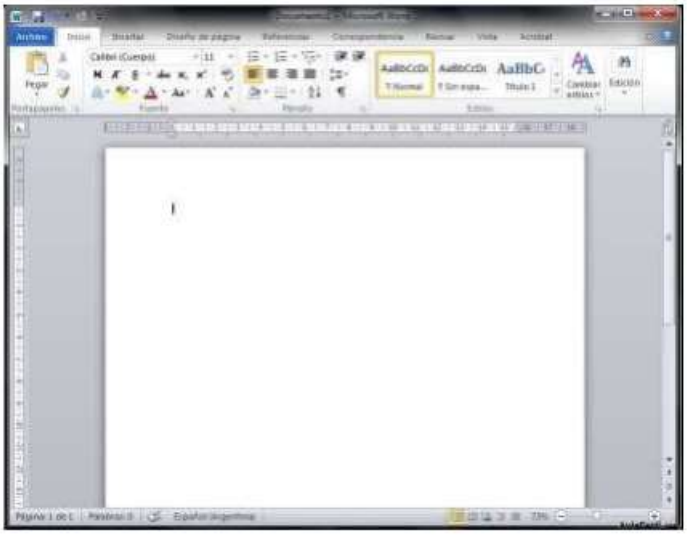
- Ingrese a word
- Manejo de pantalla de inicio de word
- Barra de herramientas de word.
- Guardar un documento en word
- Abril un documento en word
- Nombrar documentos en word
- Comandos.

Recurso: documentos con paso a paso, videos, computadores, ambiente de aprendizaje.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Teniendo en cuenta la temática a desarrollar los aprendices deberán desarrollar diferentes talleres que contribuiran a afianzar sus conocimientos, demostrando que estarán en capacidad de darle solución a situaciones que se les presente en este ámbito, esto teniendo en cuenta el material de apoyo suministrado por la instructora y lo visto en el aula.

PROCESADOR DE TEXTOS



Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos.	
Evidencias de Desempeño Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

Materiales de formación devolutivos:	Materiales de formación (consumibles)
Computadores **Herramientas de mantenimiento** **Video been**	**Papel bond** **Lapices y colores** **Marcadores**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Preguntas durante el proceso	Elaborar un diagnostico del contenido según sea el caso. Sondeos de preguntas en los que se aclararan dudas y afianzaran los conocimientos.	
Evidencias de Desempeño Elaboración protocolos de técnicas en modelo real.	Aplicar los conocimientos adquiridos en la creación del libros en excel, utlizando sus distintas herramientas herramientas.	**Lista de valoración Desempeño.**

www.sena.edu.co
SENAComunica

Fichas de Matricula.

Fecha de elaboración	28/06/2023
Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	35899268
Nombre:	YODEINY
Primer Apellido:	PEREA
Segundo Apellido:	AGUILAR
Correo Electronico:	yopea1607@gmail.com

Fichas Asignadas al Instructor

Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2601636	SISTEMAS.	En Ejecucion	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21
2789979	MICROSOFT WORD, EXCE	En Ejecucion	16/06/2023	21/06/2023	24	Vigente	17
2790587	ONES Y GRAFICOS USAND	En Ejecucion	22/06/2023	29/06/2023	22	Vigente	19

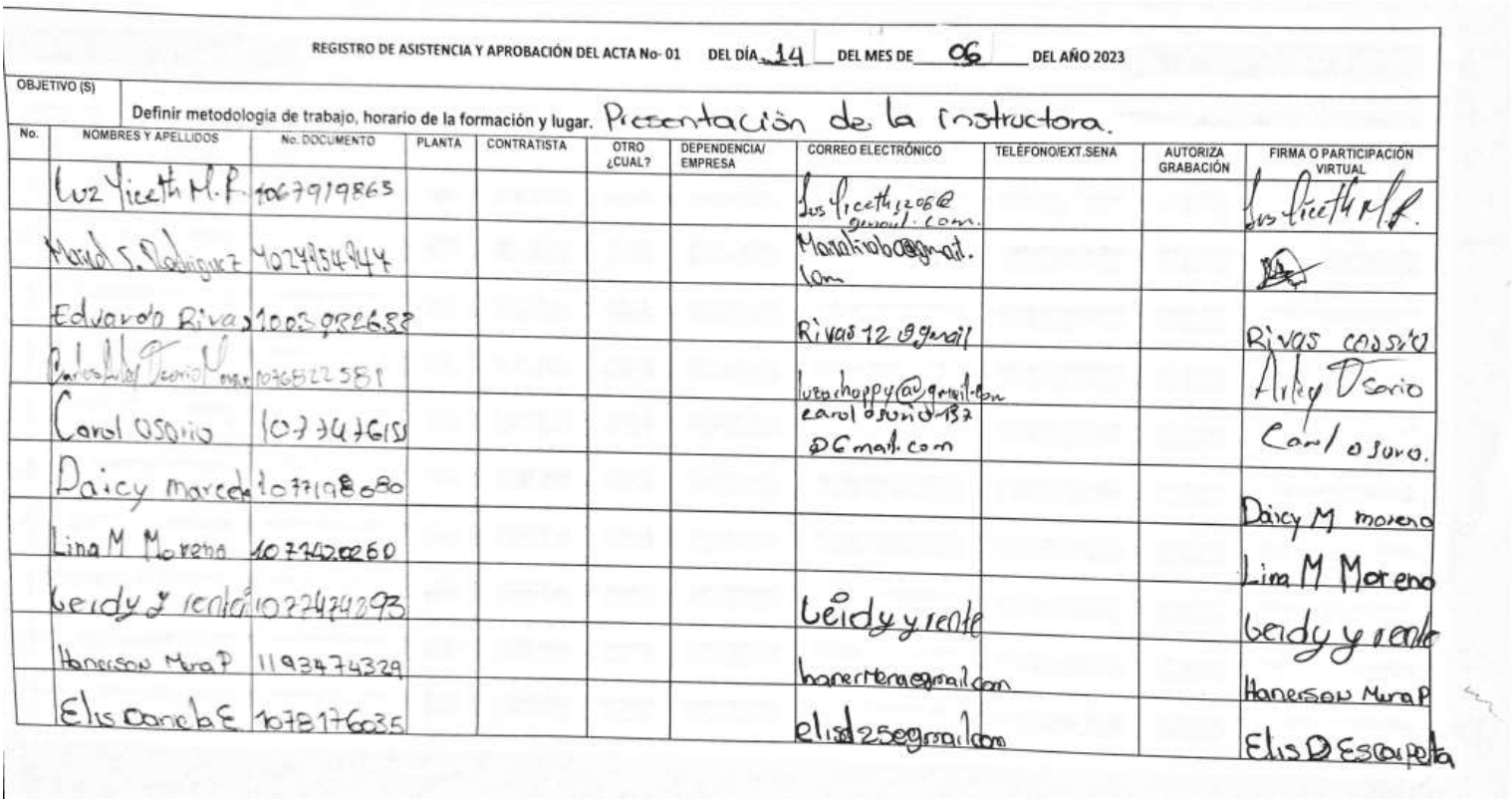
Ficha de caracterización

SENA REGIONAL CHOCÓ

MATRIZ CARACTERIZACIÓN GRUPOS ATENDIDOS CON LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN EN MUNICIPIOS Y COMUNIDADES

	Nombre Instructor:	YODEINY PEREA AGUILAR			**Área:**	SISTEMAS		**MES:**	JUNIO		
							GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES				
No. FICHA CURSO	**NOMBRE DEL CURSO**	**PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)**	**No. APRENDICES**	**MUNICIPIO**	**COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)**	**¿A QUE COMUNIDADES PERTENECEN O DE DONDE PROVIENEN LAS PERSONAS DEL CURSO? Mencionelas**	**AFRO (marque con una X)**	**Nombre del consejo comuitario al que pertenecen**	**INDIGENA (marque con una X)**	**Nombre del Resguardo Indigena al que pertenecen**	**Otro (Asociación u Organización) Cual?**
2790587	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFIC	Complementaria	19	QUIBDÓ	QUIBDÓ	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA	X	NO			
2789979	INFORMATICA: MICROSOFT WORD	Complementaria	20	QUIBDÓ	QUIBDÓ	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA	X	NO			

LISTADOS DE ASISTENCIA REUNION DE CONCERTACIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 14 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Definir metodología de trabajo, horario de la formación y lugar. Presentación de la instructora.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luz Yiceth M.P.	1067919865					Luzyiceth1206@gmail.com.			Luz Yiceth M.P.
	Maria S. Rodriguez	1024454944					Mariaisabel@gmail.com			
	Eduardo Rivas	1005,986,88					Rivas12@gmail			Rivas Cossio
	Carlos Ariel Osorio Mesa	1076822581					luzahappy@gmail.com			Ariel Osorio
	Carol Osorio	1077476158					carolosorio137@Gmail.com			Carol Osorio.
	Daicy Marcela	1077198080								Daicy M moreno
	Lina M Moreno	1077420260								Lina M Moreno
	Leidy Y Ortiz	1077474293					Leidy y ente			leidy y ente
	Hanerson Mura P	1193474329					hanerteran@gmail.com			Hanerson Mura P
	Elis Daniela E	1078176635					elis25@gmail.com			Elis D Escarpeta

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE 06 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Definir metodología de trabajo, horario, lugar y presentación de la instructora.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Nohemy Cordoba	1077449420				Biblioteca	lcordoba6@sena.edu.co	3225218797		Nohemy C.
	Yoderny Parra	35899268				Sena	yoparra16@gmail.com	3232896663		Yoderny Parra

LISTADOS DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN.

F003-015-25 / Version 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Fecha: 16-06-23 Hora de Inicio: Hora Final: 06:00 PM

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadiny Porra A.
CODIGO DEL PROGRAMA: 2789979
FICHA SOFIA: 2789979
Programa de Formación:
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Eucrny Palacios Hinestroza	1.[illegible]285287	Tarde	3206875985	Luz Eucrny
2	Saidy Yulana Meza Mendoza	1.078008[illegible]	Tarde	3206388738	Saidy
3	Luz Yicth Mena Renteria	1067919863	Tarde	3107017216	Luz Yicth M.R
4	Ingrid Milena Mena Renteria	1010089441	Tarde	3135372195	Ingrimena
5	Carl Julio Olivo Pinilla	1077476155	Tarde	3138038902	Carl Olivo
6	Daicy Mareda Moreno G	1077480480	Tarde	3205861062	Daicy M. Moreno
7	Lina M Moreno	1077420260	Tarde	3114085025	Lina M Moreno
8	Dailenis Valoyes M	1193587089	Tarde	3137284130	Dailenis V.
9	Luz Mary Londoño	1003851948	Tarde	3102937164	Luz Mary L
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-25 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

Fecha: 20-06-23 Hora de Inicio: Hora Final: 06:00 pm.

COMPETENCIA:

INSTRUCTORA: Yadeiny Perea A

CODIGO DEL PROGRAMA:

FICHA SOFIA: 2789979 Programa de Formación:

TEMA:

OBJETIVO:

	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Ludi Viseth Renteria Renteria	1074474293	tarde	320 5387350	Ludi Viseth
2	Luz Everly Palacios Hinestroza	1.737.785.284	tarde	3306875985	LUZ EVERLY
3	Sary Yuliani Meza Renteria	1067919863	tarde	3205387350	Sary
4	Luz Viceth Mena Renteria	1067919863	tarde	3104017216	Luz Viceth M. R.
5	Carlos Arley Asprilla Mosquera	1076822581	tarde	3116069408	Carlos Arley
6	Ana Julia Osorio Pinilla	1077470155	tarde	3143038902	Ana Julia
7	Zairo Patricia Mosquera Mosquera	1077419928	tarde	3206447628	Zairo Patricia
8	Lina M Moreno	1077420200		3114085025	Lina M Moreno
9	Daicy marcela moreno G	1077980880		3105184062	Daicy M. Moreno
10	Dalenis Valoyes M.	1193587084	tarde	3137284130	Dalenis V.
11	Luz Mery Londeño	1003851948	tarde	3102937164	Luz Mery L.
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-016-23 / Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:

Fecha: 21-06-23 Hora de Inicio: Hora Final: 06:00pm

INSTRUCTORA: Yadeinq Porra A.

CODIGO DEL PROGRAMA:

FICHA SOFIA: 2789979 Programa de Formacion:

TEMA:

OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Everly Palacios Hinestroza	1.737785287	tarde	3206875985	Luz Everly
2	Carol Julie Ocoro Pinilla	1077476151	tarde	3143038946	Carol Ocoro
3	Lindi Yizeth Rentería Rentería	1077474793	tarde	3205387350	Lindi Yizeth
4	Carlos Alday Figueroa Mosquera	1096822581	tarde	3116069408	
5	Daisy Marcela moreno G	1074880800		3205184062	Daisy M Moreno
6	Lina M Moreno	1077420260	Tarde	3114085025	Lina M Moreno
7	Daiana S Valoyes M	1193587087	tarde	3137284130	Daiana V.
8	Luz Mery Londoño	1003851948	tarde	3102937168	Luz Mery L
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

REUNIÓN DE CONCERTACIÓN









DESARROLLO DE LA FORMACIÓN.

























