PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, agosto del 2023

Señor (a)
Señor (a)
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4589009
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto 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 desarrollaron las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, talleres. Curso elaboración de funciones y graficos usando Excel.	Guias de aprendizaje

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, 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 etc.	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 del cursos: Creación de funciones y graficos usando excel, bajo la orientación de la instructora realizaron las siguientes actividades: creación de libros y hojas de calculos en Excel, creación de tablas en Excel, tabulación de encuestas en Excel, creación de graficos y funciones en Excel, manejo de filtros en Excel, creación de tablas dinámicas, 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 fin de obtener los resultados esperados.	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.
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**. (7888238974- 7893550471),** expedida por SOI, correspondiente al mes de julio 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:

Señor (a)
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4589009 de 2023
Cargo: Coordinadora Académico

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION

Código: 007-25 / Versión: 01

Proceso: Administración educativa

Procedimiento: Matrícula

2821489

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Creacion de funciones y graficas Usando excel.

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 228110026

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS 48

Nº APRENDICES 25 MUNICIPIO Quibdo

VEREDA _____ DIRECCION Av. Aeropuerto

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Ejemplo: 8:00 AM)	
		INICIO	FIN
LUNES	Biblioteca Arnoldo de los S.	8:00Am	12:00PM
MARTES	Biblioteca Arnoldo de los S	8:00Am	12:00PM
MIERCOLES	Biblioteca Arnoldo de los S.	8:00Am	12:00PM
JUEVES	Biblioteca Arnoldo de los S	8:00Am	12:00PM
VIERNES	Biblioteca Arnoldo de los S.	8:00Am	12:00PM
SABADO	Biblioteca Arnoldo de los S.	10Am:	12:00PM
DOMINGO			
FESTIVO *	Fecha		

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yoderny Perea CC 3589266 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

Ámbito de Lugar			Solidaria		Instituciones Educativas
	Urbano			Precooperativas	Institución Educativa: Pública ☐ Privada ☐
	Rural			Cooperativas	Otras
	En Comunidad			Cooperativas Políticas	
	Empresa Mixta			Empresas Comunales	Entes Territoriales
	Colectiva			Mutuales	ONGs
	Empresarial			Fondos de Empleados	Grupos

Yoderny Perea
INSTRUCTOR

Jackson A. Urrutia
COORDINADOR ACADEMICO

08-08-2023
FECHA DE ENTREGA

Pagina 1 de 1

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
F008.007.25 / Version 01
Proceso: Administracion educativa
Procedimiento: Matricula

2815407

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No SOLICITUD 01

NOMBRE DE LA FORMACION: Creación de funciones y graficos Usando excel

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA _X_

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACIÓN _____ TOTAL HORAS 48

Nº APRENDICES 23 MUNICIPIO Quibdó

VEREDA _____ DIRECCIÓN Av Aeropuerto - BR/Los Angeles

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

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadiny Perea A 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

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

Yadiny Perea A
INSTRUCTOR

Jackson A. Urrutia
COORDINADOR ACADEMICO

31-07-2023
FECHA DE ENTREGA

SENA

CARACTERIZACION DE LA FORMACION
F-0806-007-25 / Version 01
Proceso: Administracion educativa
Procedimiento: Matricula

2815418

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 22 MUNICIPIO Quibdó
VEREDA _____ DIRECCION Av Aeropuerto - BR/ Los Angelos.

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

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yaberly Perea A 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

Animo de Lucro		Solidaria		Instituciones Educativas
Limitada		Cooperativas		Publica ☐ Privada ☐
Anónima		Precooperativas		Otros
Sociedad Comercial		Empresas Publicas		Entes Territoriales
Persona Natural		Centros de Comunales		ONGS
Cooperativa		Mutuales		Grupos
		Fondo de Empleados		

Yaberly Perea A. — INSTRUCTOR
Jackson A. Urrutia — COORDINADOR ACADEMICO
31-07-2023 — FECHA DE ENTREGA

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: 2815407_2815418_2821489

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.

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.

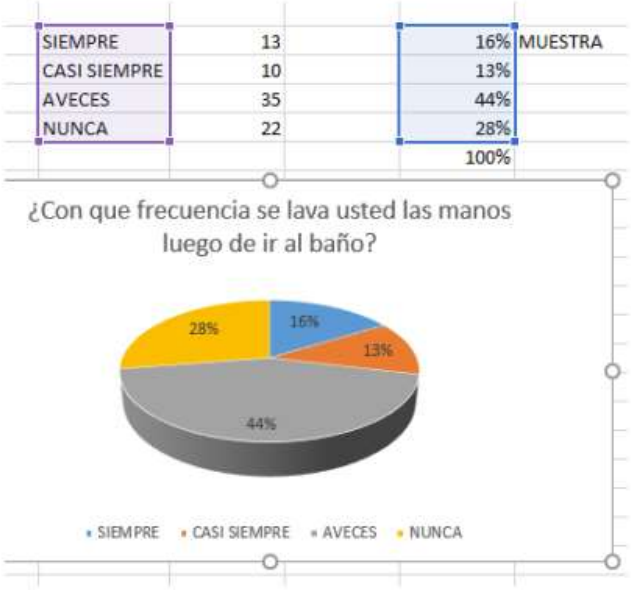
Para esto:

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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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**			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

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

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815418 - 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 TÈCNICO 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 : 44,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2815407 - 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 : 44,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2821489 - 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 : 26,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 116,30

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: YODEINY PEREA AGUILAR

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


SENA

SENA REGIONAL CHOCÓ

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

Nombre Instructor: YODEINY PEREA AGUILAR **Área:** SISTEMAS **MES:** AGOSTO

No. FICHA CURSO	NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)	No. APRENDICES	MUNICIPIO	COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)	GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES					
						¿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?
2821489	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFIC	Complementaria	23	QUIBDÓ	QUIBDÓ	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA	X	NO			
2815407	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFIC	Complementaria	20	QUIBDÓ	QUIBDÓ	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA	X	NO			
2815418	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFIC	Complementaria	19	QUIBDÓ	QUIBDÓ	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA	X	NO			

NOTA: Por favor marque con una (X).

¿En el grupo en procesos de formación o capacitación hay poblaciones:

1. Desplazados por el conflicto armado (X) Cuantos?_ 42
2. Mujer cabeza de familia (X) Cu 25
3. Jovenes Vulnerables ( ) Cuanto 11
4. Tercera edad ( ) Cuantos?_____
5. Reincorporados ( ) Cuantos?_____
6. Otros, Cuales_____

OBSERVACIONES: El grupo de población que estoy atentiendo en Quibdó es AFRO, no pertenecen a ningun consejo comunitario, son un de l

_____

_____.

Fichas de Matricula.

Fecha de elaboración	10/08/2023
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

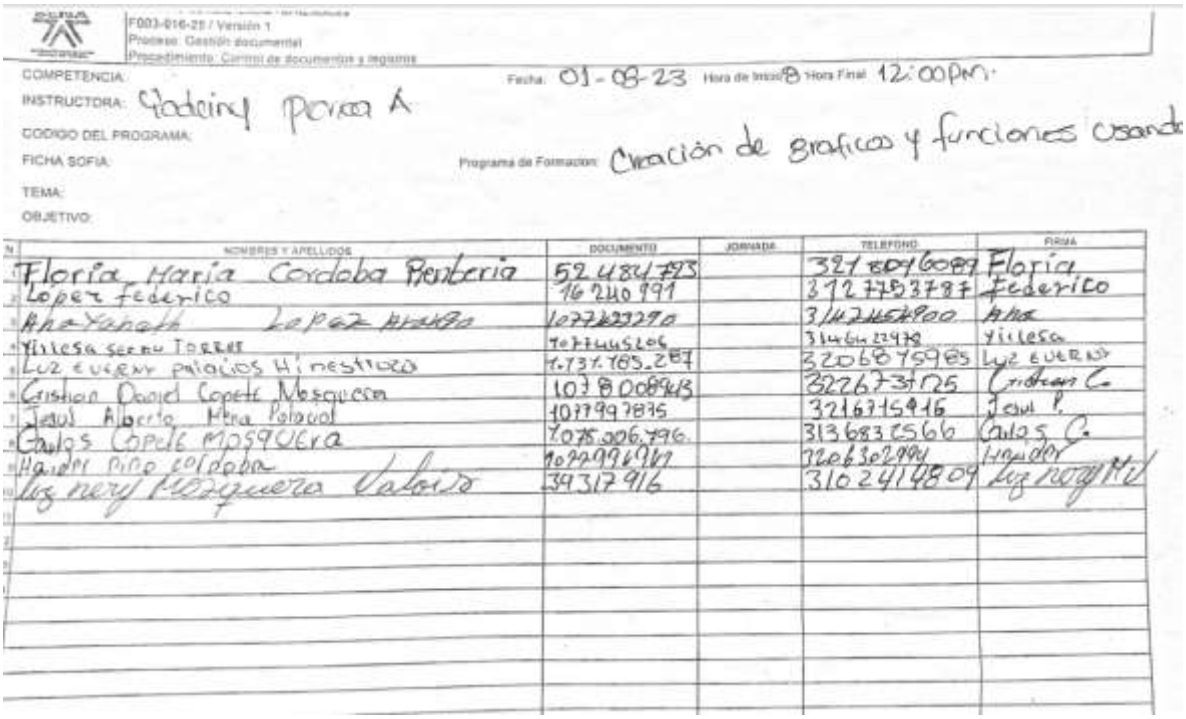
Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2815407	ONES Y GRAFICOS USAND	En Ejecucion	02/08/2023	13/08/2023	24	Vigente	20
2815418	ONES Y GRAFICOS USAND	En Ejecucion	02/08/2023	13/08/2023	24	Vigente	19
2601636	SISTEMAS.	En Ejecucion	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21
2804772	MICROSOFT WORD, EXCE	Terminada porfecha	13/07/2023	18/07/2023	27	Vigente	20

Fecha de elaboración	16/08/2023
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
2821489	ONES Y GRAFICOS USAND	Terminada porfecha	11/08/2023	15/08/2023	27	Vigente	23
2601636	SISTEMAS.	En Ejecucion	01/08/2022	30/12/2023	22	Vigente	21

LISTADOS DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FORMACIÓN QUIBDÓ



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

COMPETENCIA:
Fecha: 01-08-23 Hora de Inicio: 8 Hora Final: 12:00pm.
INSTRUCTORA: Yadeiny Perea A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
Programa de Formación: Creación de graficos y funciones usand
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Floria Maria Cordoba Palacios	52484793		3218096089	Floria
2	Lopez federico	16240991		3127753787	Federico
3	Ana Yaneth Lopez Hinestroza	1077623290		3146423978	Ana
4	Yilesa serna Torres	1077445105		3146423978	Yilesa
5	Luz Eugenia palacios Hinestroza	1.737.785.267		3206875985	Luz Eugenia
6	Cristian David Copete Mosquera	1078008843		3226731725	Cristian C.
7	Jesus Alberto Mena Palacios	1077997895		3216715916	Jesus P.
8	Carlos Copete Mosquera	1.075.006.796		3136835566	Carlos C.
9	Haider Pino Cordoba	1077998197		3206302994	Haider
10	Luz neryi Mosquera Valois	39317916		3102414809	Luz neryi M.

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

COMPETENCIA:

Fecha: 02-09-23 Hora de Inicio: Hora Final:

INSTRUCTORA:

CODIGO DEL PROGRAMA:

FICHA SOFIA:

Programa de Formación: Creación de graficas y funciones usando

EMA:

BJETIVO:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
López federico	16240991		3177753787	López federico
Yulissa DELGADO Selma TORRES	1077445206		3136427978	Yulissa Selma
Ana Yanelis López Arango	1077623290		3147454900	Ana López
Carlos Cordero Mosquera	1.078.006.796		3136835566	Carlos C.
Cristian David Cepeda Mosquera	1078008943		3026737125	Cristian C.
Manuel Santa P.	11809409			Manuel Santa P.

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

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeny Perea A
CÓDIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
EMA:
OBJETIVO:

Fecha: 04-08-23 Hora de Inicio 08:00 final 12:00 PM

Programa de Formación: Creación de graficas y funciona usand exeel

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
Cristian Daniel Cepeda Mosquera	1078008943	Tarde	3226237125	Cristian C.
Carlos Cepeda Mosquera	1078006796	Tarde	3136832566	Carlos C.
Luis Everny Palacios Maestroco	7.73%.785094	tarde	3206815985	
Yirlesa Del Carmen Serna Torres	1077445206	tarde	3146422978	Yirlesa
Lopez federico	1070HD991	tarde	3777753787	Lopez federico
Maryuri Lopez Rivera	1077423286	"	3147481900	Maryuri Lopez R.
Jesus Alberto Cepeda Cordoba	1097997875	"	3216715416	Jesus Alberto C.
Manuel Santos P	11809409	"		Manuel Santos P



REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES
F003-E18-25 | Versión 1
Proceso: Gestión documental
Procedimiento: Control de documentos y registros

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadelin Parra A.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA:
TEMA:
OBJETIVO:

Fecha: 09-08-23 Hora de inicio: 8:00 Hora Final: 12:30 PM

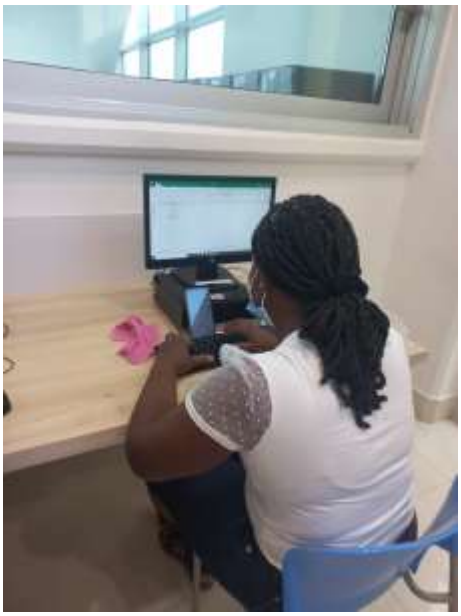
Programa de Formación: Creación de graficos y funciones usando excel.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	Firma
1	López Federico	76240991		3127753787	López Federico
2	Yurieska Sayago Suarez	1032445206		3146422978	Yurieska
3	Yadelin Andrea Allin G	1003788129			Yadelin Andrea A
4	Aguilar Cueto Nora	1010159382			Aguilar Cueto
5	Floria Maria Cordoba R	52484723		3218096089	Floria
6	Lopez Federico	76240991		3127753787	Lopez federico
7	Cristian Daniel Cotete Mosquera	1078008993		3206815985	Carla C.
8	Jesus Alberto Cotete	1077977875		3216715416	Jesus Alberto C
9	Manuel Santa P	11809409			Manuel Santa
10	LUZ EVELYN PALACIOS HINESTROZA	1.131.185.297		3206815985	
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

DESARROLLO DE LA FORMACIÓN QUIBDO





















OSO PEREZOSO





