PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Agosto de 2023

Señor (a)

ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5173113**

Coordinador Académico

Centro Agropecuario la Granja

Espinal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año **2023**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5173113** del año **2023**

Jenniffer Mora Villa identificado con la cédula de ciudadanía No. **38211104** de **Ibague**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación 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 el contrato la suma de **DIECISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($16.484.667).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago inicial correspondiente al mes de Agosto de 2023 por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($2.399.667)** b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre 2023, por valor de **TRES MILLONES CIENTO TREINTA MIL PESOS ($3.130.000)** cada uno, c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($1.565.000).**

Plazo: Será hasta el (**15**) de (**Diciembre**) de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	Se sube en el SECOPP II los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Agosto de 2023.**	Evidencias reposadas en el aplicativo SECOP II**.**
2	Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza el informe mensual de ejecución contractual con las respectivas evidencias de la formación orientada en el mes de **Agosto de 2023.**	Informe de ejecución contractual con sus respectivas evidencias que reposa en el aplicativo SECOP II
3	Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y	Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes	Estos documentos reposan en el SECOP II.

	pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato	documentos: La certificación de afiliación a la empresa promotora de salud **Salud Total** al Sistema General de pensiones AFP en **Porvenir** y se presentó la documentación necesaria para afiliación a **ARL** por parte de la entidad.	la carpeta del contrato No. **CO1.PCCNTR.5173113** del año **2023**
4	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes de Agosto de 2023, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con **ID:2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265**; administración deservicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas con **ID:2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265**; administración deservicios Microsoft 365 y herramientas de

			productividad para las organizaciones 4.0.
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023.** no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.**
6	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023,** dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con **ID:2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265**; administración deservicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0.	Pantallazos del sondeo de conocimientos previos en el LMS-Territorium de las fichas con **ID:2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265**; administración

			deservicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0. Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.**
8	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato.	durante el presente mes de agosto de 2023, se impartió formación virtual a través del lms - territorium en los programas de formación con **ID: 2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID;2814267 conceptos** y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas con **ID:2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID:2814267 conceptos** y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID 2814268**; uso de la herramienta ofimática

		ID:2814265; administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0; **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648** Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel	Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265;** administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0; **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648** Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
9	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** Dentro del LMS Territorium se impartió formación en los cursos asignados con ficha **ID: 2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo. **ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros y grabaciones conferencias web) de las fichas con **ID: 2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo .

		datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265;** administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0; **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel** se retroalimentaron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la	**ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access**.** **ID: 2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265;** administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0. **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.

		herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación de la misma actividad relacionada con esta obligación contractual.	
10	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no mayor a ocho días hábiles luego de finalizada la ficha.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023**, se realizó el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en a plataforma SENA SofiaPlus a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los curso con **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de cierre en las fichas con **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648 Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel** Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
11	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta	Durante el presente mes de **Agosto de 2023**, en el sistema de gestión Sena Sofia plus, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matrícula en las fichas con **ID: 2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo.	Pantallazo de la Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión Sena Sofia plus en las fichas con **ID: 2814273** uso de Microsoft Excel en labores operativas y administrativas en el sector productivo.

	de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, c). realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265;** administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0; Se registraron juicios evaluativos para las fichas: **ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648** Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel	**ID:2814267** conceptos y usos para administradores de bases de datos con Microsoft Access. **ID:2814268**; uso de la herramienta ofimática Microsoft Word para el procesamiento de textos. **ID:2814265;** administración de servicios Microsoft 365 y herramientas de productividad para las organizaciones 4.0; Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. **Pantallazo del Registro de evaluación de juicios en las fichas con ID: 2794645, 2794646, 2794647, 2794648** Manejo De Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz dentro del LMS - Territorium.	Pantallazo Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.**
14	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023,** no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.**
15	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.** Durante el presente mes de **Agosto de 2023**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.**
16	Durante la ejecución del contrato, aplicar al proceso de certificación del componente pedagógico que el centro	Durante el presente mes de **Agosto de 2023**, se asistió a la capacitación sobre Transferencias Web - Herramienta Atención	Pantallazo de la sesión a la que se asiste Incluido en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.

	de formación oriente dirigido a Instructores.	Sincrónica y la capacitación virtual de Inducción al SIGA – MIPG.	
17	Cargar y actualizar la información de las evidencias de la ejecución contractual mensual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Agosto de 2023** el informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa.	Durante el presente mes de **Agosto de 2023,** no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Agosto de 2023.**

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 Nº **9454850301** de la planilla Operador “Aportes en Línea” y periodo de **Julio de 2023**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (**20**) folios

Cordialmente,

310823HF22

Firma

Jenniffer Mora Villa

Contratista

C.C. No. 38.211.104 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5173113 del año 2023

Coordinador Académico

ALISTAMIENTO DE CURSOS

CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID: 2814265



JENNIFFER MORA VILLA
Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: ¡Bienvenidos!



Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **"ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0; 2814265, ". El curso tiene una duración de cuarenta y ochgo (48) horas iniciando el día Miercoles *2 de Agosto de 2023* y finalizando el día Lunes 4 de septiembre 2023, *teniendo como fecha máxima para la entrega de evidencias el Domingo 3 de septiembre de 2023.***

Mi nombre es **Jenniffer Mora Villa** y seré su **instructor,** recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante el proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través de los espacios internos de comunicación como es el foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o al correo electrónico **jmorav@sena.edu.co.**

En el menú de la plataforma encuentran la opción **Contenido del Curso- "ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0; Proyectos - Información del Programa y Cronogama,** que contiene la presentación del programa con información sobre reglas de juego y convivencia(etiqueta de internet), resultados de aprendizaje, competencias asociadas, requerimientos técnicos de plataforma, entre otros elementos que deben conocer muy bien.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma"

Jenniffer Mora Villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

CURSO 2 - ANUNCIO FICHA ID: 2814268



JENNIFFER MORA VILLA
Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: ¡Bienvenidos!



Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **"USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS 2814268, ". El curso tiene una duración de cuarenta y ocho (48) horas iniciando el día Miercoles *2 de Agosto de 2023* y finalizando el día Lunes 4 de septiembre 2023, *teniendo como fecha máxima para la entrega de evidencias el Domingo 3 de septiembre de 2023.***

Mi nombre es **Jenniffer Mora Villa** y seré su **instructor,** recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante el proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través de los espacios internos de comunicación como es el foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o al correo electrónico **jmorav@sena.edu.co.**

En el menú de la plataforma encuentran la opción **Contenido del Curso- "USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS; Proyectos - Información del Programa y Cronogama,** que contiene la presentación del programa con información sobre reglas de juego y convivencia(etiqueta de internet), resultados de aprendizaje, competencias asociadas, requerimientos técnicos de plataforma, entre otros elementos que deben conocer muy bien.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma"

jenniffer mora villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

CURSO 3 - ANUNCIO FICHA ID: 2814267

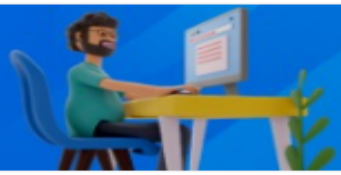


JENNIFFER MORA VILLA

Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: Bienvenidos

¡Bienvenidos!



Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria **"CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS" 2814267 ". El curso tiene una duración de cuarenta (48) horas iniciando el día Miercoles *2 de Agosto de 2023* y finalizando el día Lunes 4 de septiembre 2023, *teniendo como fecha máxima para la entrega de evidencias el Domingo 3 de septiembre de 2023.***

Mi nombre es **Jenniffer Mora Villa** y seré su **instructora,** recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante el proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través de los espacios internos de comunicación como es el foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o al correo electrónico **jmorav@sena.edu.co.**

En el menú de la plataforma encuentran la opción **Contenido del Curso-"CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS - Proyectos - Información del Programa y Cronogama,** que contiene la presentación del programa con información sobre reglas de juego y convivencia(etiqueta de internet), resultados de aprendizaje, competencias asociadas, requerimientos técnicos de plataforma, entre otros elementos que deben conocer muy bien.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma"

jenniffer mora villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

CURSO 4 - ANUNCIO FICHA ID: 2814273



JENNIFFER MORA VILLA

Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: ¡BIENVENIDOS AL CURSO!

¡BIENVENIDOS AL CURSO!

Una cordial bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el programa de formación complementaria "USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO" 2814273 **". El curso tiene una duración de cuarenta (48) horas iniciando el día Miercoles *2 de Agosto de 2023* y finalizando el día Lunes 4 de septiembre 2023, *teniendo como fecha máxima para la entrega de evidencias el Domingo 3 de septiembre de 2023.***

Mi nombre es **Jenniffer Mora Villa** y seré su **instructora,** recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante el proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través de los espacios internos de comunicación como es el foro de dudas e inquietudes, mensajería interna o al correo electrónico **jmorav@sena.edu.co.**

En el menú de la plataforma encuentran la opción **Contenido del Curso-"USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO" - Proyectos - Información del Programa y Cronogama,** que contiene la presentación del programa con información sobre reglas de juego y convivencia(etiqueta de internet), resultados de aprendizaje, competencias asociadas, requerimientos técnicos de plataforma, entre otros elementos que deben conocer muy bien.

Es importante que dediquen el tiempo necesario para su formación. Los invito a que conozcan la plataforma haciendo un recorrido por cada uno de los enlaces dispuestos en ella.

Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma"

Jenniffer Mora Villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID: 2814265



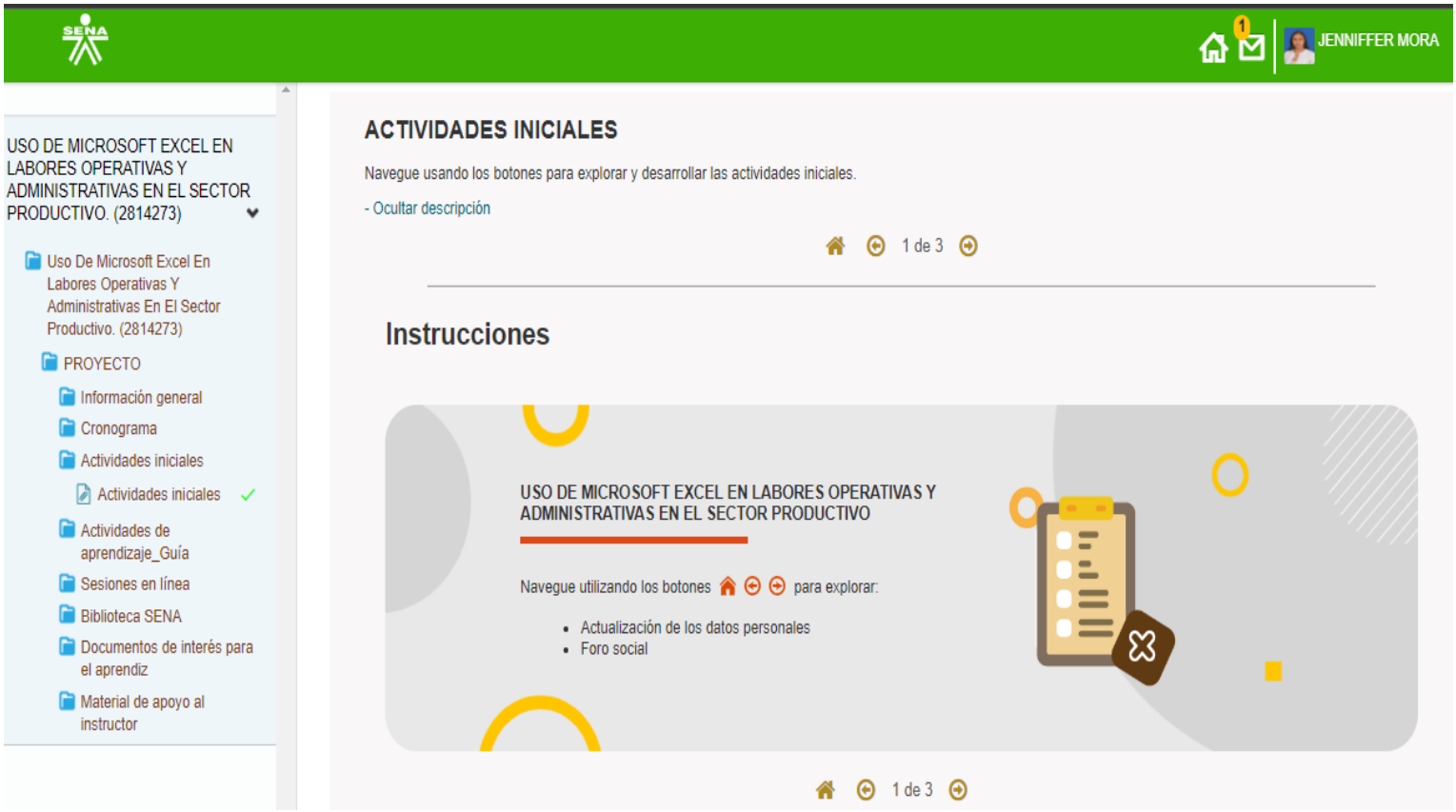
CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID: 2814268



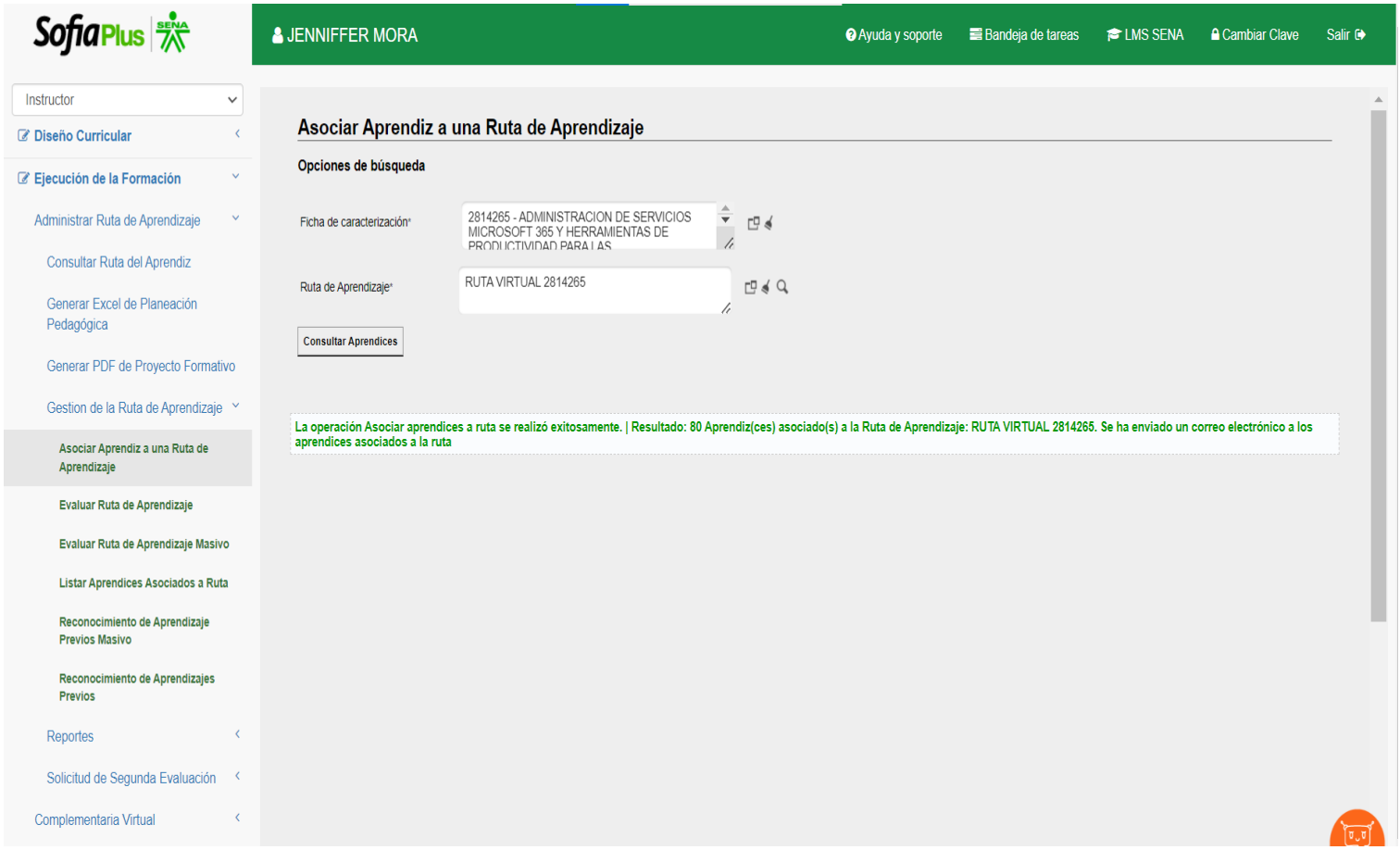
CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID: 2814267



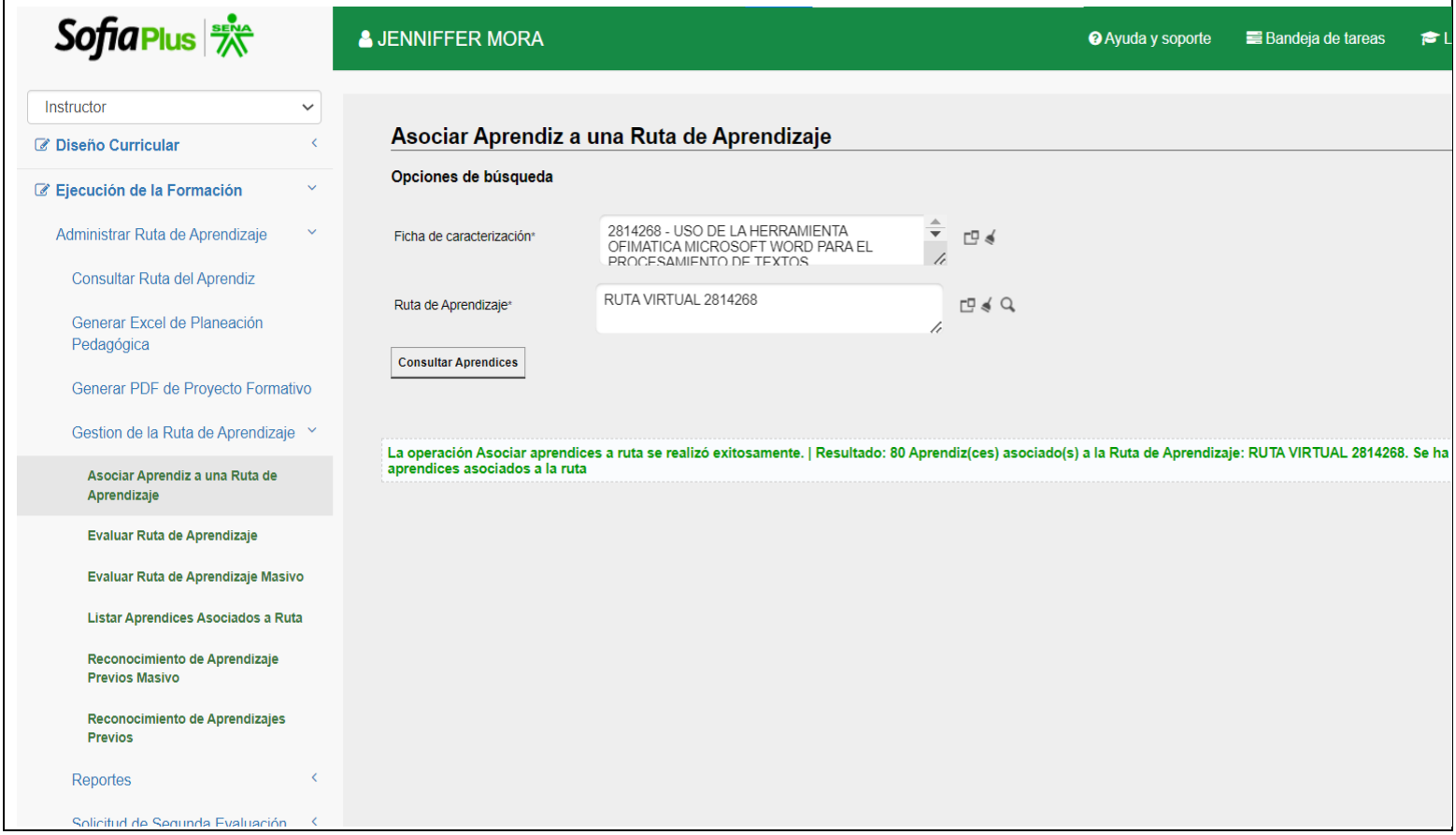
CURSO COMPLEMENTARIA – SONDEO DE CONOCIMIENTOS PREVIOS FICHA ID: 2814273



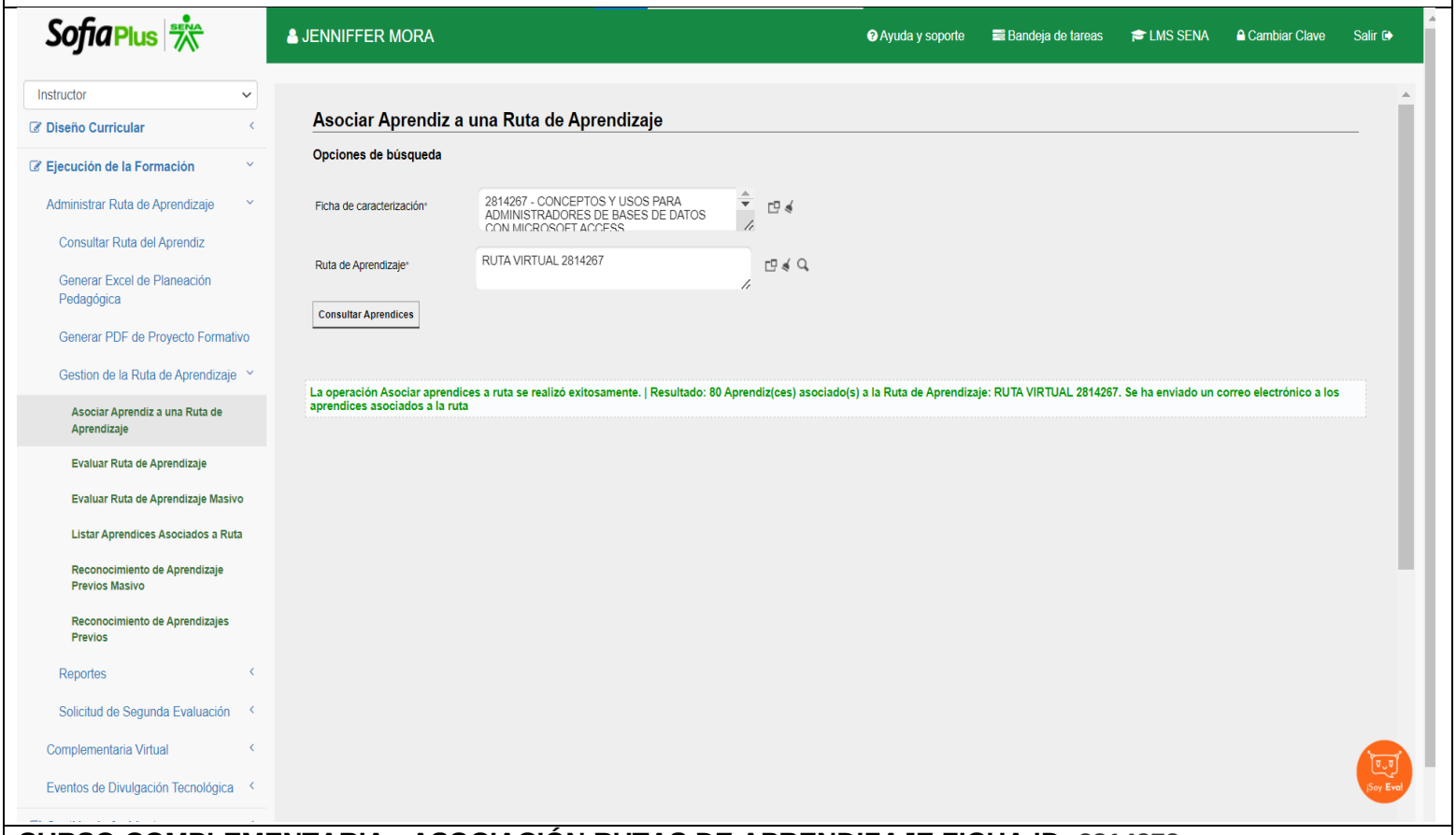
CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID: 2814265



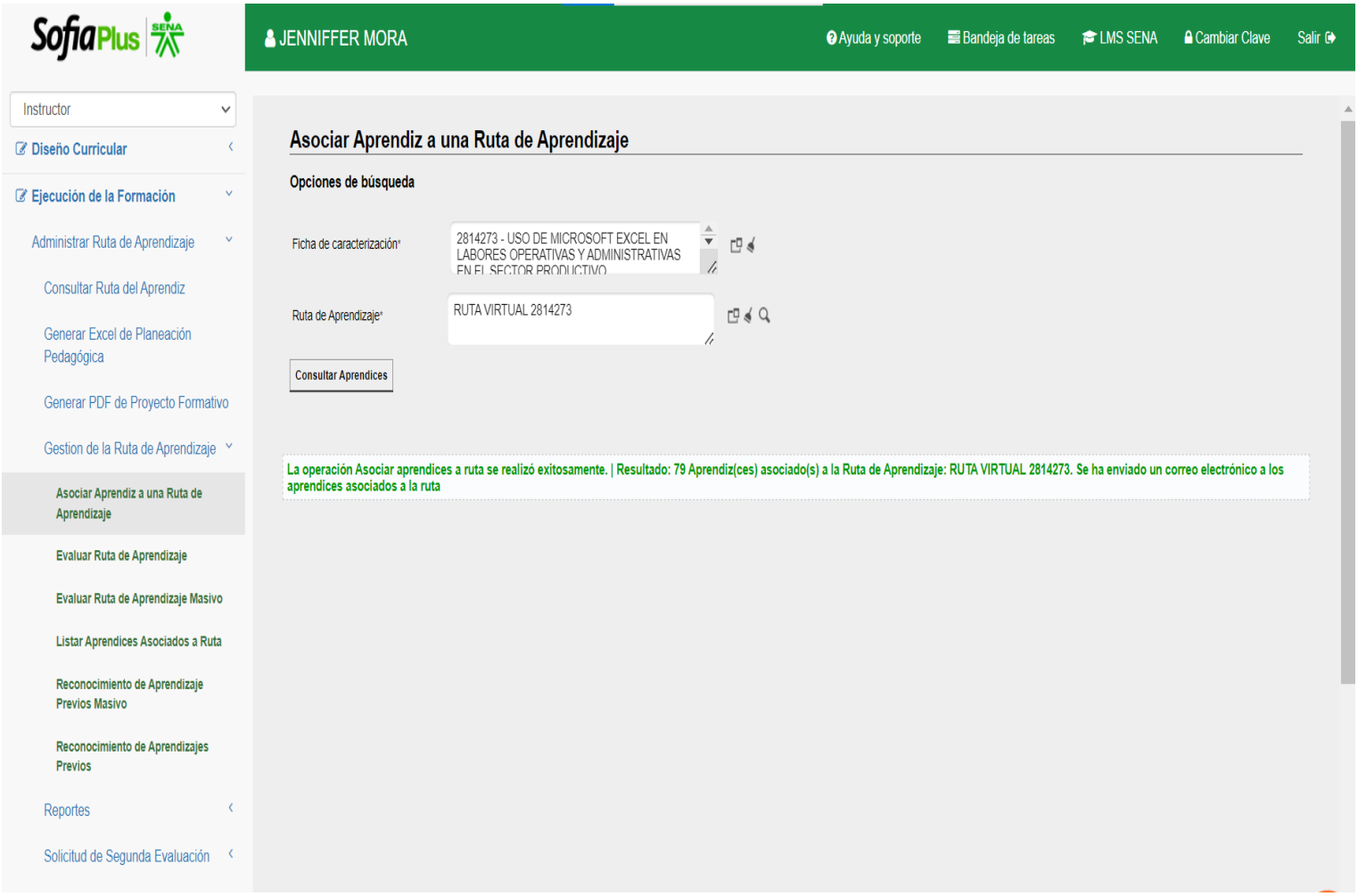
CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID: 2814268



CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID: 2814267

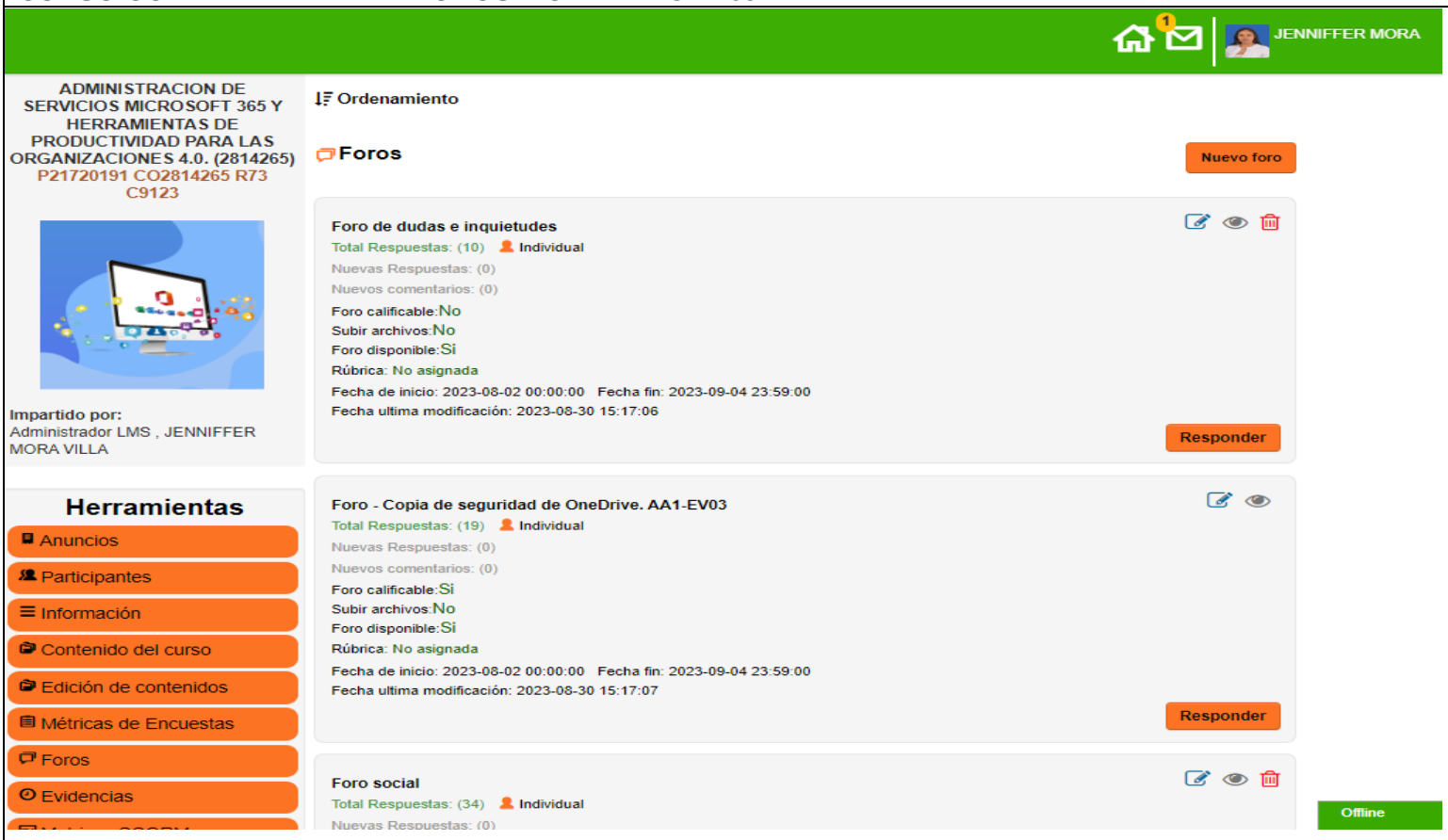


CURSO COMPLEMENTARIA - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID: 2814273

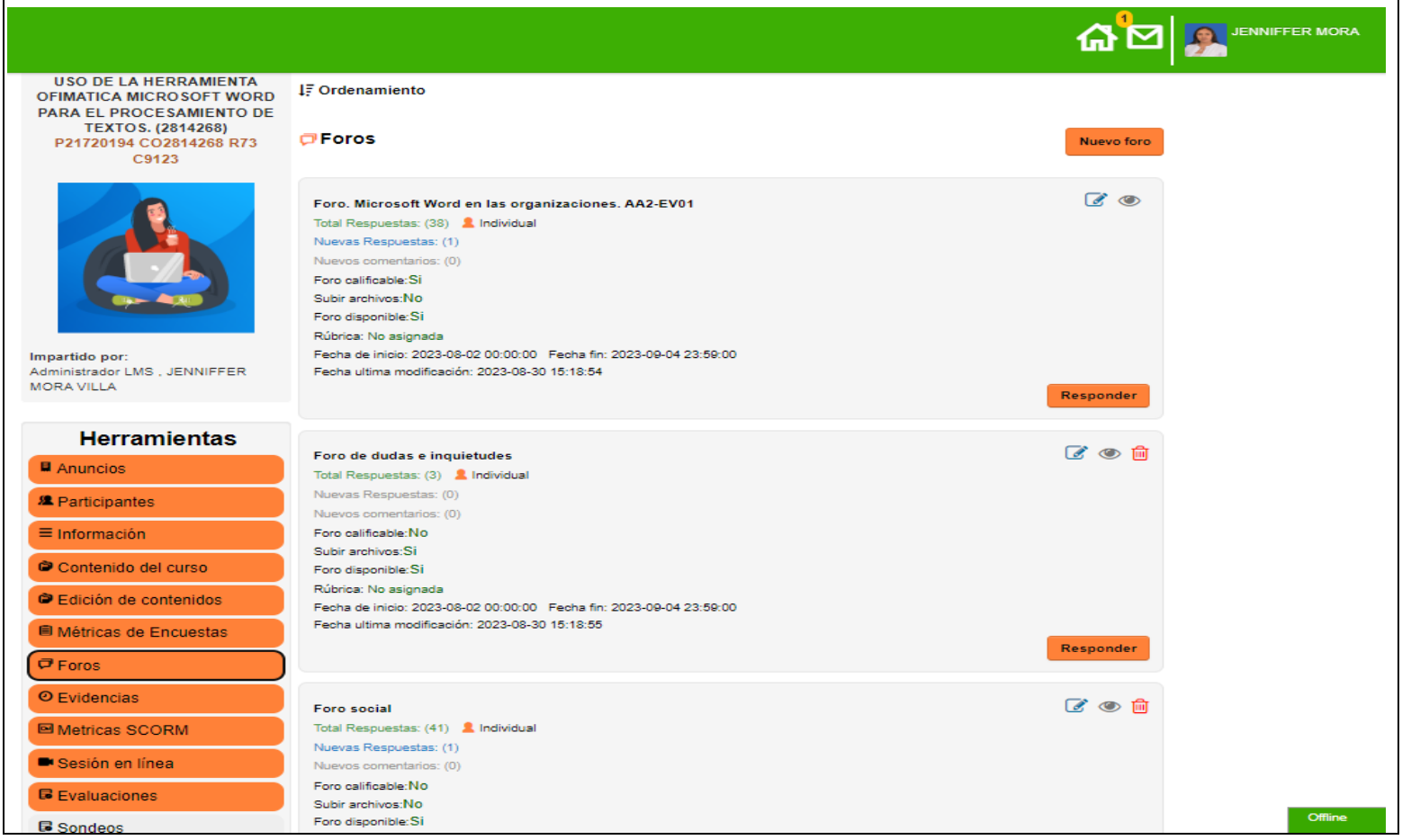


FASE DE EJECUCIÓN

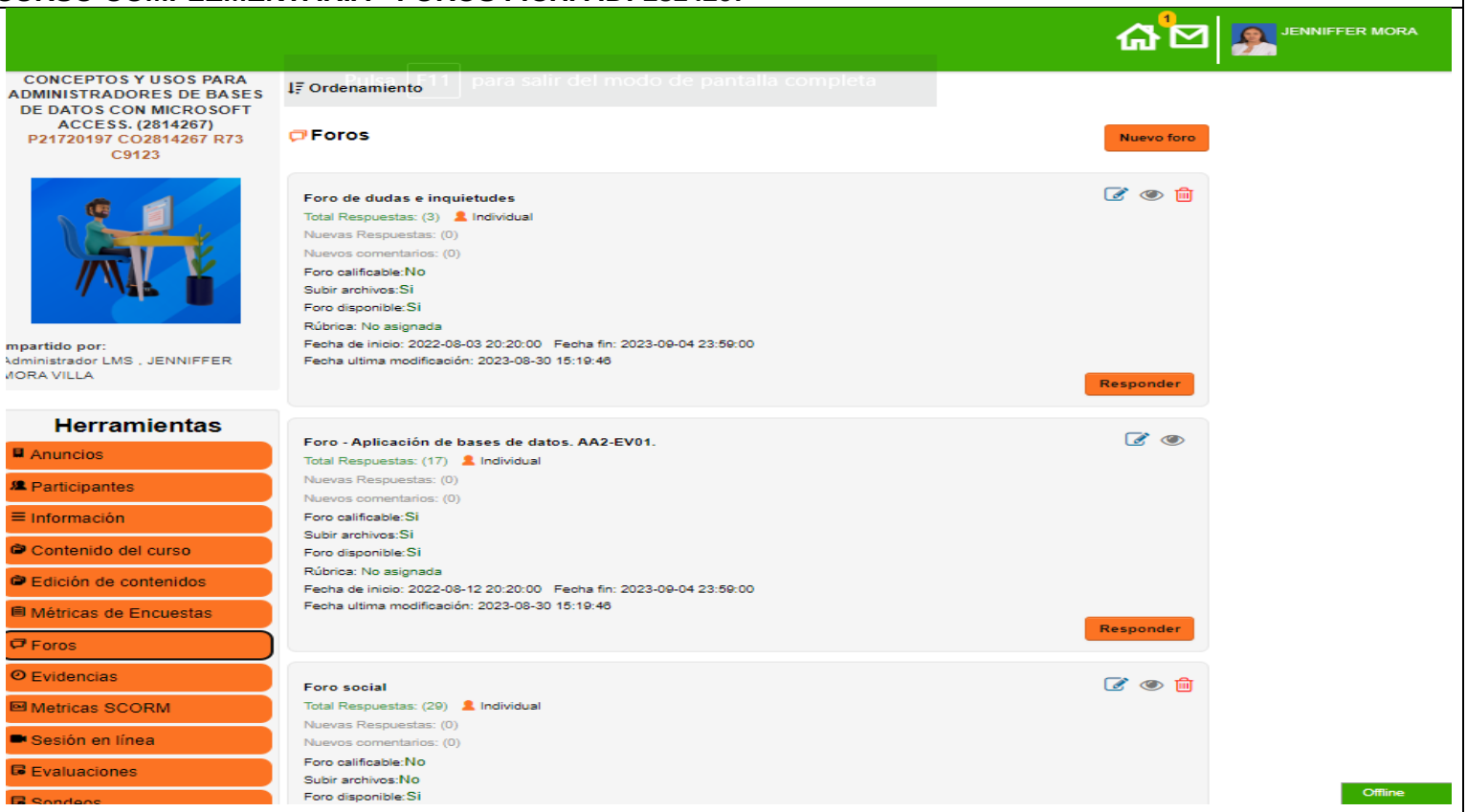
CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID: 2814265



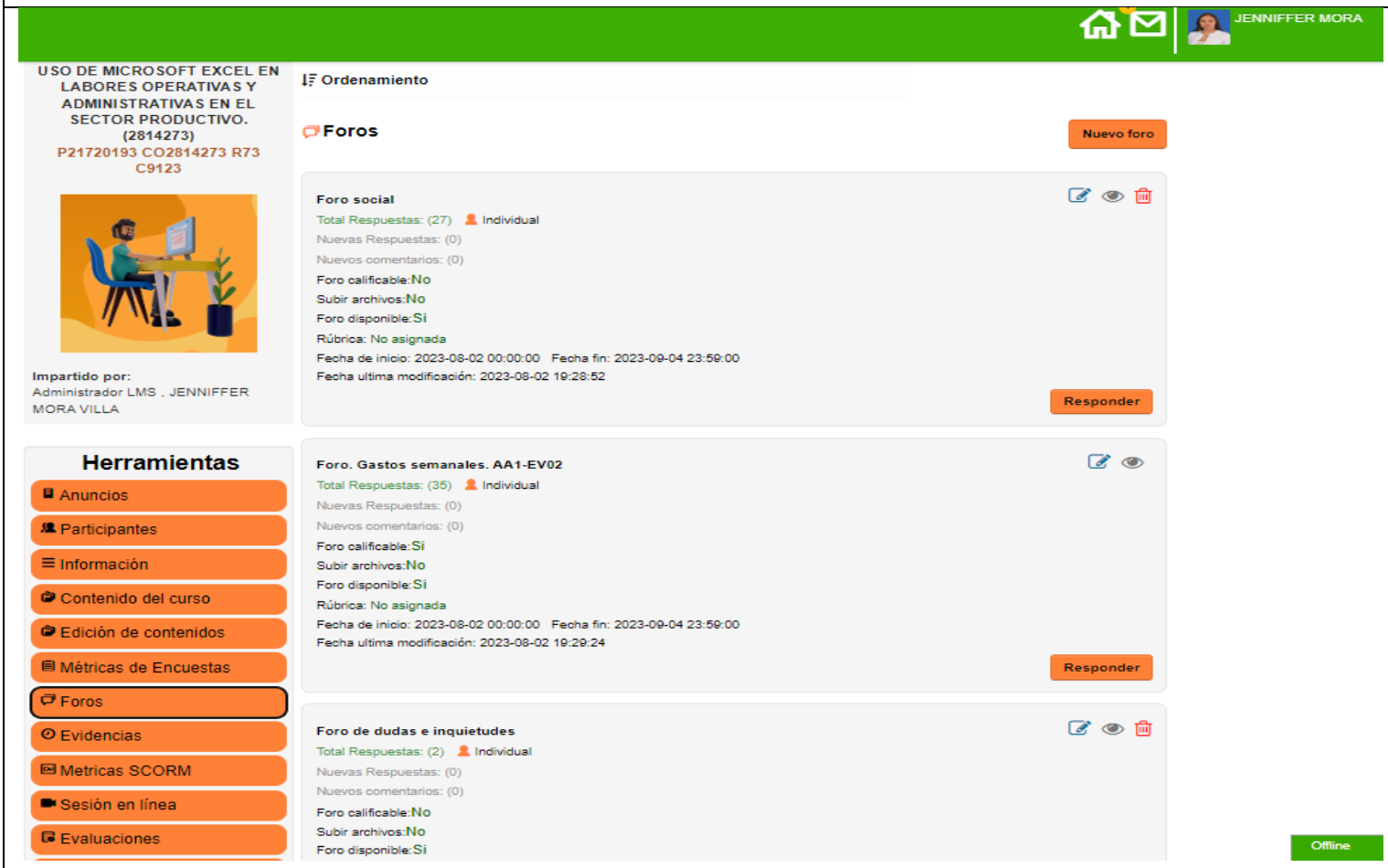
CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID 2814268



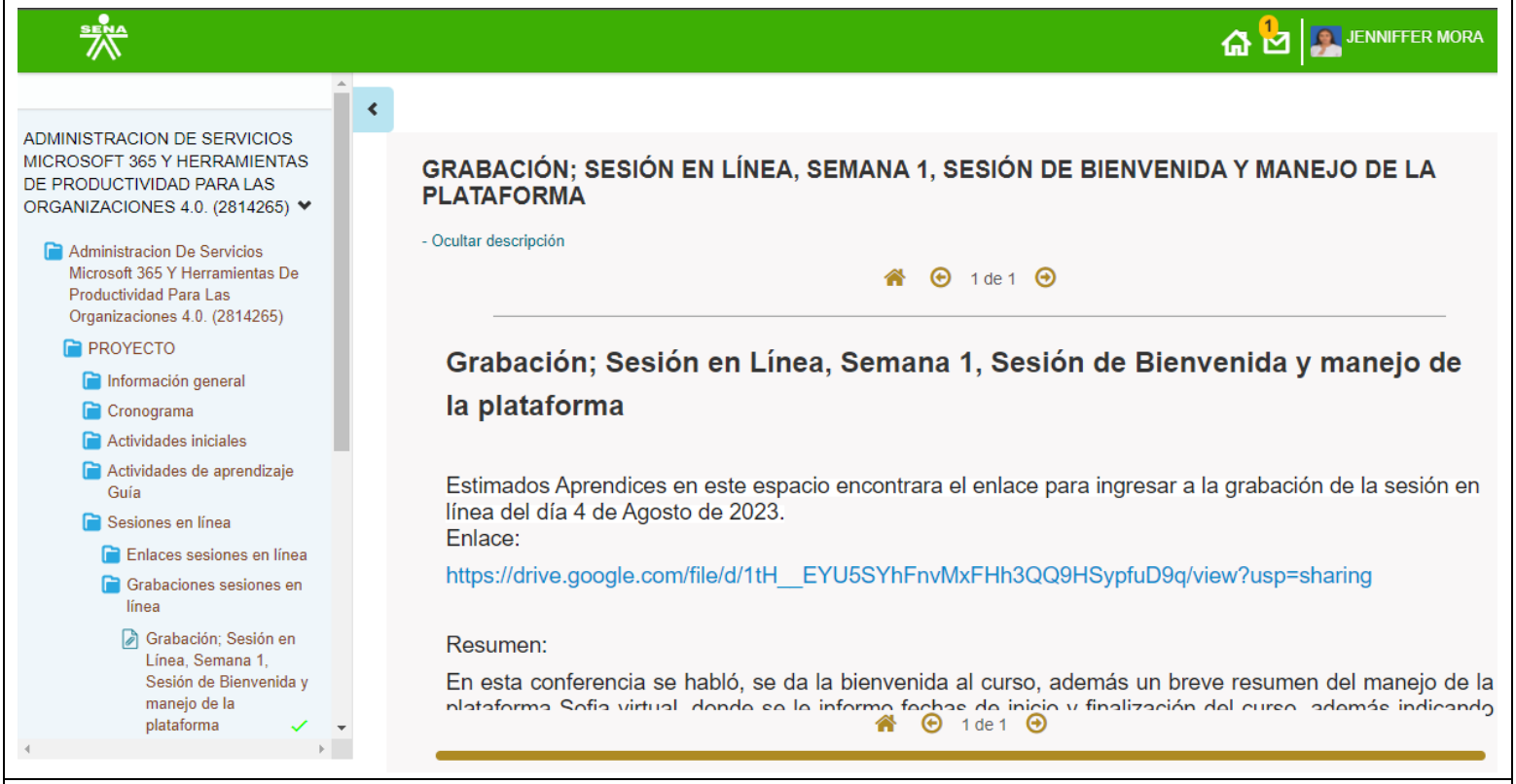
CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID: 2814267



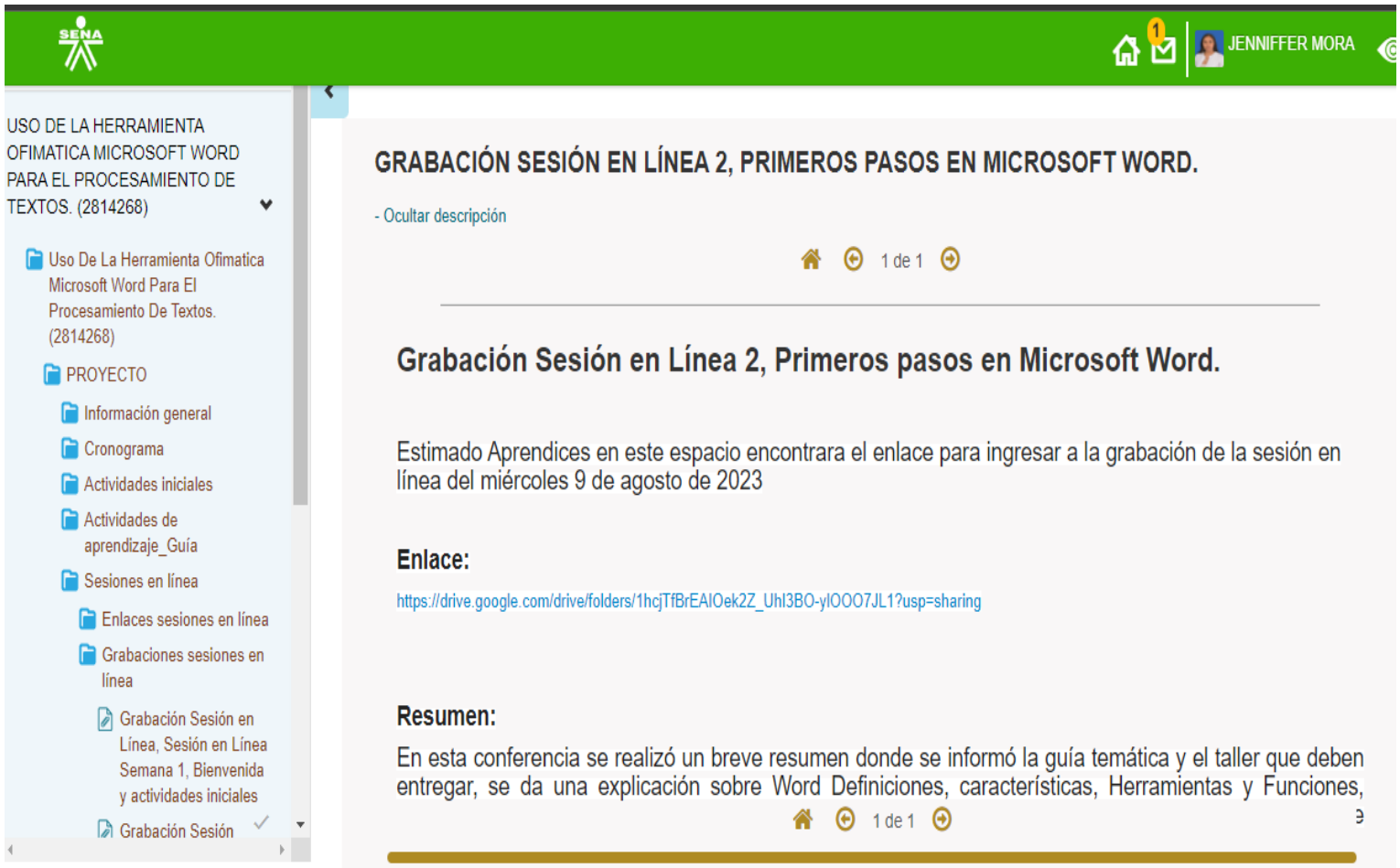
CURSO COMPLEMENTARIA - FOROS FICHA ID: 2814273



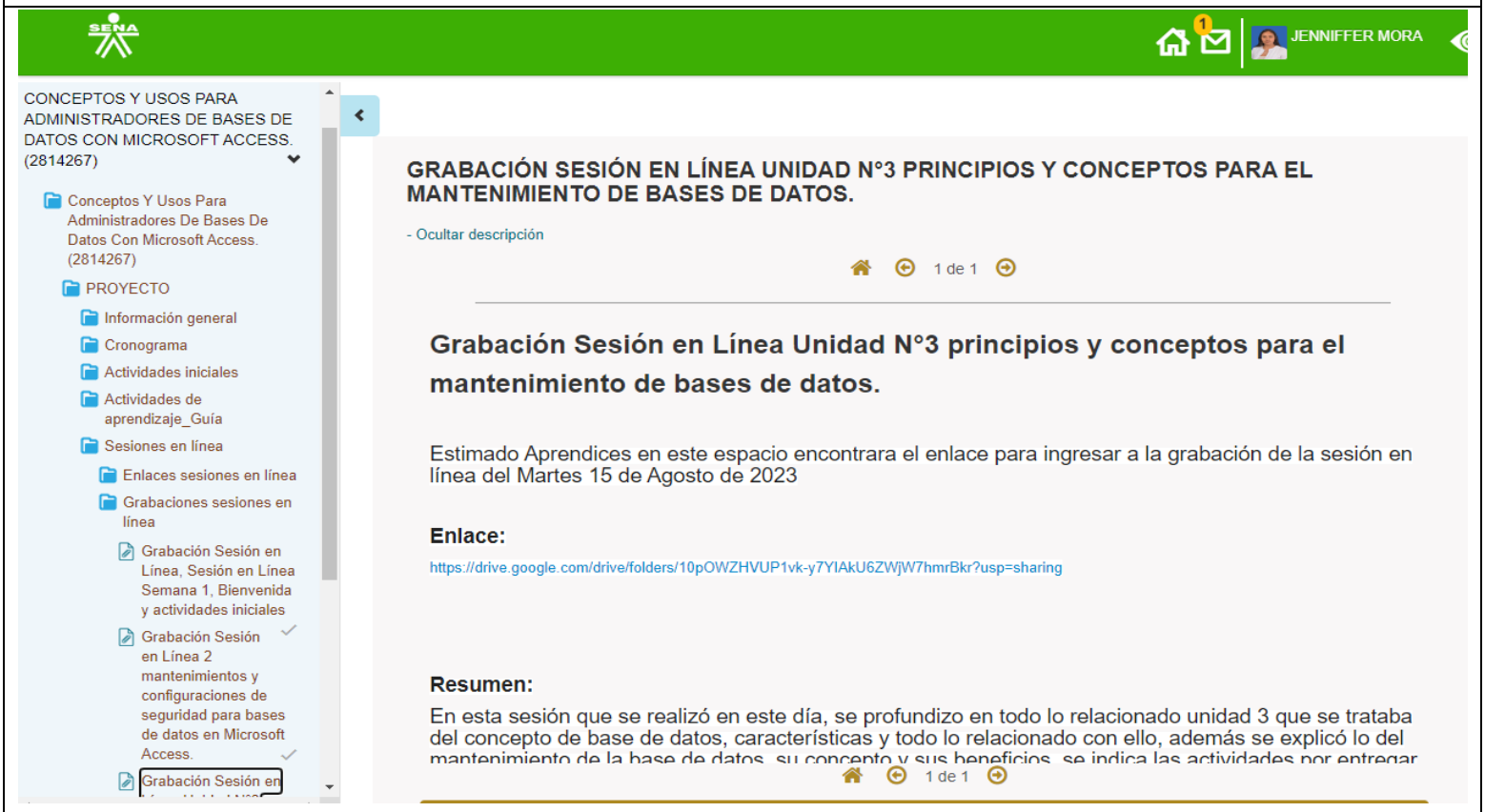
CURSO COMPLEMENTARIA – GRABACIONES CONFERENCIAS WEB FICHA ID 2: 2814265



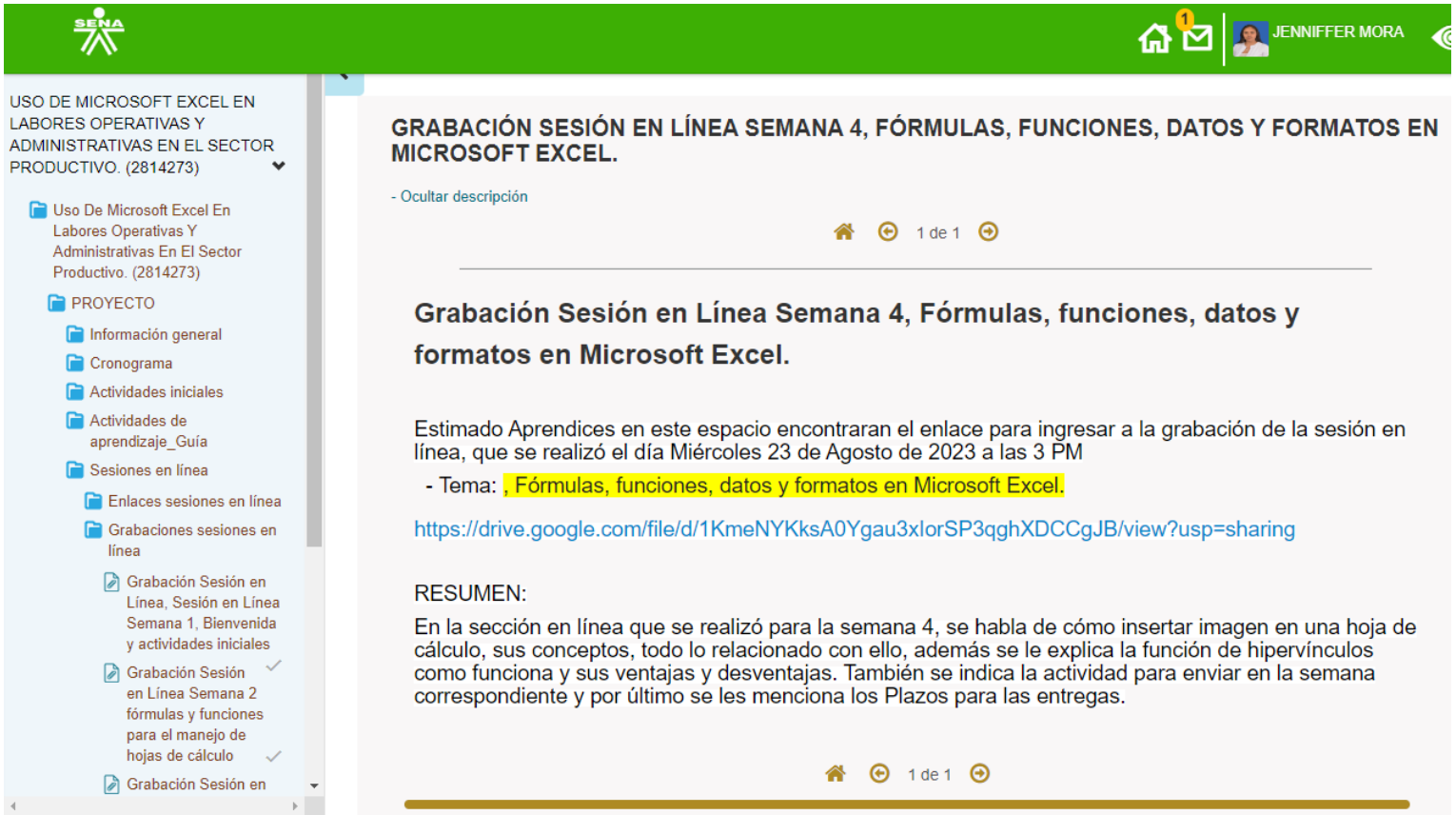
CURSO COMPLEMENTARIA – GRABACIONES CONFERENCIAS WEB FICHA ID 2: 28142682814268



CURSO COMPLEMENTARIA – GRABACIONES CONFERENCIAS WEB FICHA ID 3: 2814267



CURSO COMPLEMENTARIA – GRABACIONES CONFERENCIAS WEB FICHA ID 4: 2814273



CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID 2814265



JENNIFFER MORA VILLA
Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: Inicio de actividades unidad 1



Queridos aprendices

Hoy damos comienzo a la primera unidad de estudio del curso **"ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0";**. comprendida desde el día **Miercoles 2 de Agosto hasta el Martes 08 de Agosto de 2023.**

Para iniciar este proceso de formación, es necesario que desarrollen las **Actividades iniciales** que se encuentran en **Contenido del Curso- ""ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0"; -** "Actividades iniciales" pues allí encontraran un sondeo de conocimientos previos y la invitación para participar en el foro social, donde podrán presentarse y dejar sus expectativas frente al programa de formación.

Así mismo dentro del botón Cronograma ubicado en **Contenido del Curso-"ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0" "Manejo De Herramientas Microsoft Offce 2016: Excel;. - Proyectos,** encontraran las actividades que se desarrollaran, durante todo el proceso.
Finalmente tengan en cuenta que las actividades correspondientes para esta primera unidad de estudio Son:

- **Descargar y leer los materiales actividad de aprendizaje 1 y materiales complementario**
- **AA1-EV01. Cuestionario - Office 365 para administradores.**

"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aprovecharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos

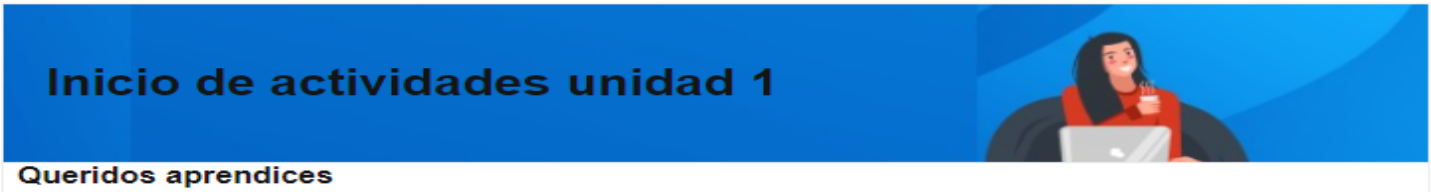
Jenniffer Mora Villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID: 2814268



JENNIFFER MORA VILLA
Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: Inicio de actividades unidad 1



Queridos aprendices

Hoy damos comienzo a la primera unidad de estudio del curso **"USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS .** comprendida desde el día **Miercoles 2 de Agosto hasta el Martes 8 de agosto de 2023.**

Para iniciar este proceso de formación, es necesario que desarrollen las **Actividades iniciales** que se encuentran en **Contenido del Curso- USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS -** "Actividades iniciales" pues allí encontraran un sondeo de conocimientos previos y la invitación para participar en el foro social, donde podrán presentarse y dejar sus expectativas frente al programa de formación.

Así mismo dentro del botón Cronograma ubicado en **Contenido del Curso-USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS . - Proyectos,** encontraran las actividades que se desarrollaran, durante todo el proceso.
Finalmente tengan en cuenta que las actividades correspondientes para esta primera unidad de estudio Son:

SCROM:Office 365:Excel Basico

Cuestionario. Entorno de trabajo y generación de textos en Microsoft Word

"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aprovecharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos

jenniffer mora villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

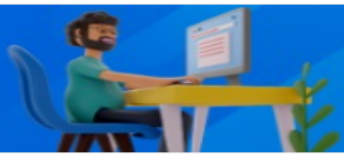
CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID: 2814267



JENNIFFER MORA VILLA
Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: Inicio de actividades unidad 1

Inicio de actividades unidad 1



Queridos aprendices

Hoy damos comienzo a la primera unidad de estudio del curso **"CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS"** comprendida desde el día **Miercoles 2 de Agosto hasta el Martes 8 de agosto de 2023.**

PPara iniciar este proceso de formación, es necesario que desarrollen las **Actividades iniciales** que se encuentran en **Contenido del Curso- "CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS" -** "Actividades iniciales" pues allí encontraran un sondeo de conocimientos previos y la invitación para participar en el foro social, donde podrán presentarse y dejar sus expectativas frente al programa de formación.
Así mismo dentro del botón Cronograma ubicado en **Contenido del Curso-""CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS" - Proyectos,** encontraran las actividades que se desarrollaran, durante todo el proceso.
Finalmente tengan en cuenta que las actividades correspondientes para esta primera unidad de estudio Son:

Cuestionario - Lenguaje de consulta SQL. **AA1- EV01**.

Taller práctico - Macros, SQL y archivos XML en Microsoft Access. **AA1-EV02**.

Recuerde: "El éxito de este programa depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma"

jenniffer mora villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

CURSO COMPLEMENTARIA – ANUNCIOS ID: 2814273



JENNIFFER MORA VILLA
Fecha de Inicio: 02 de Agosto del 2023 - Fecha Fin: 04 de Septiembre del 2023

Asunto: Inicio de actividades unidad 1

Inicio de actividades unidad 1



Queridos aprendices

Hoy damos comienzo a la primera unidad de estudio del curso **"USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO".** comprendida desde el día **Miercoles 2 de Agosto hasta el Martes 8 de agosto de 2023.**

Para iniciar este proceso de formación, es necesario que desarrollen las **Actividades iniciales** que se encuentran en **Contenido del Curso- "USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO" -** "Actividades iniciales" pues allí encontraran un sondeo de conocimientos previos y la invitación para participar en el foro social, donde podrán presentarse y dejar sus expectativas frente al programa de formación.

Así mismo dentro del botón Cronograma ubicado en **Contenido del Curso- USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. - Proyectos,** encontraran las actividades que se desarrollaran, durante todo el proceso.
Finalmente tengan en cuenta que las actividades correspondientes para esta primera unidad de estudio Son:
Cuestionario. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel.

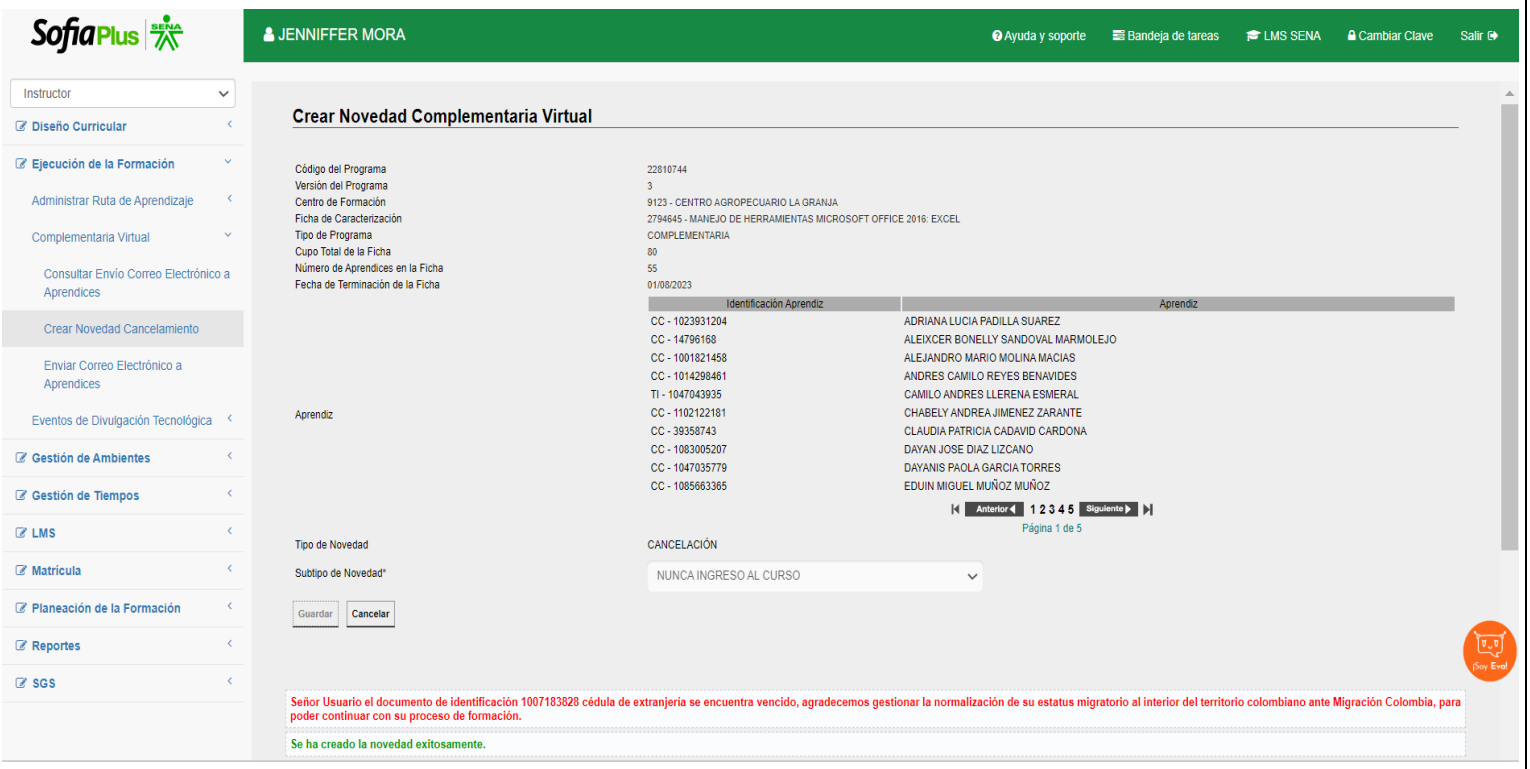
"Sólo falta el tiempo a quien no sabe aprovecharlo" - Gaspar Melchor de Jovellanos

Jenniffer Mora Villa - jmorav@sena.edu.co- "Tutor virtual Centro Agropecuario La Granja" - Regional Tolima

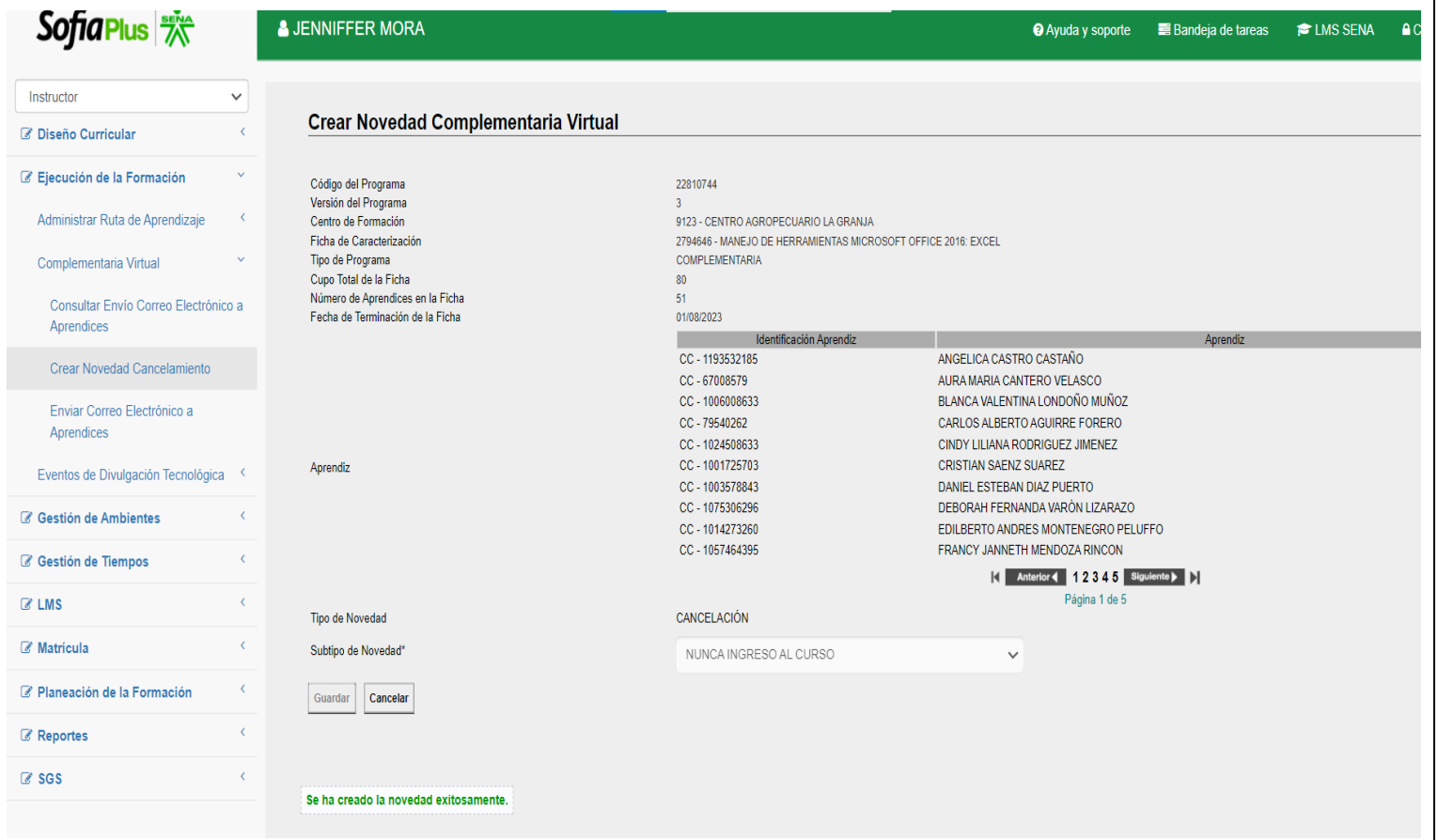
--

FASE DE CIERRE

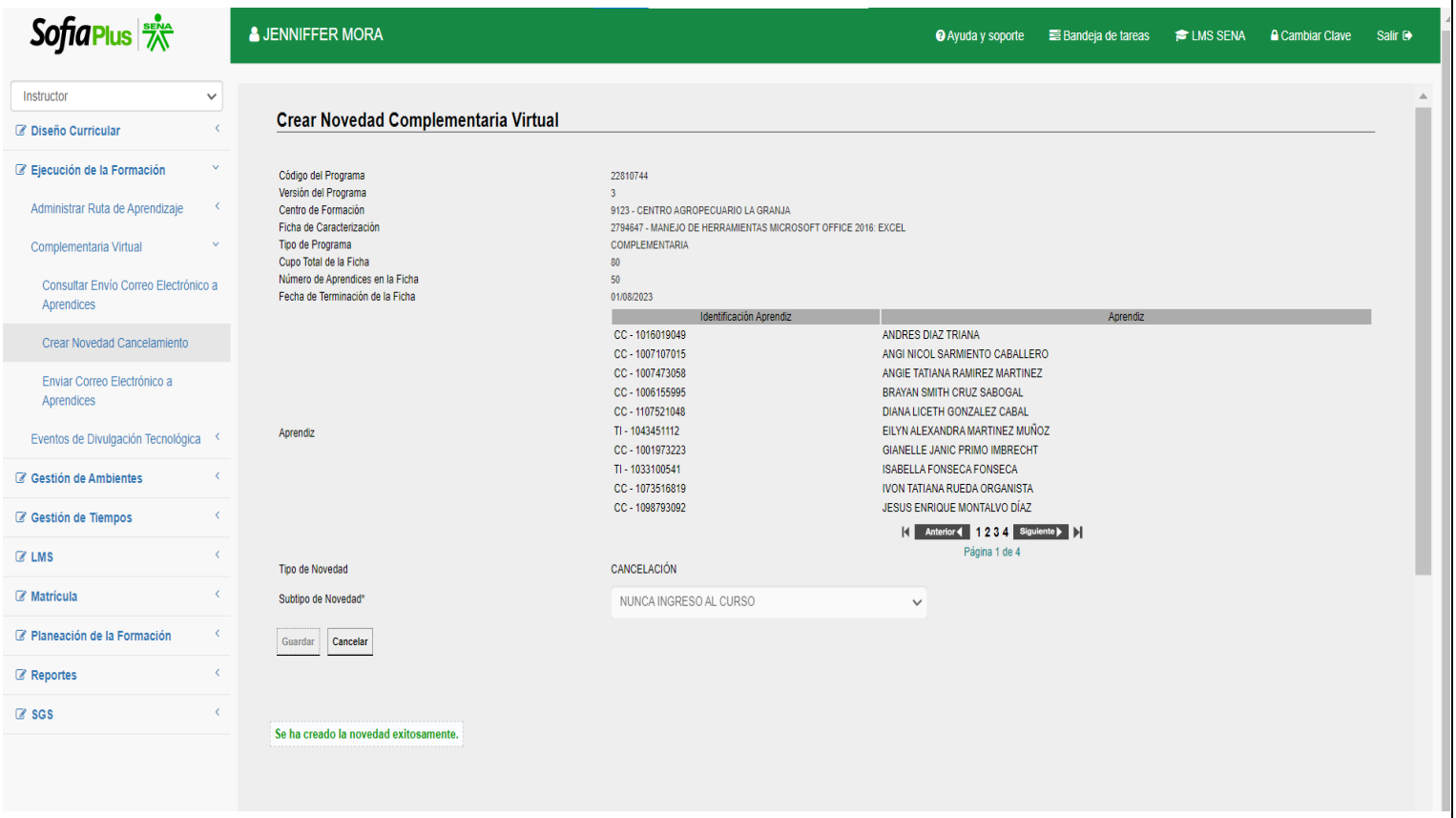
CURSO 1 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID2794645



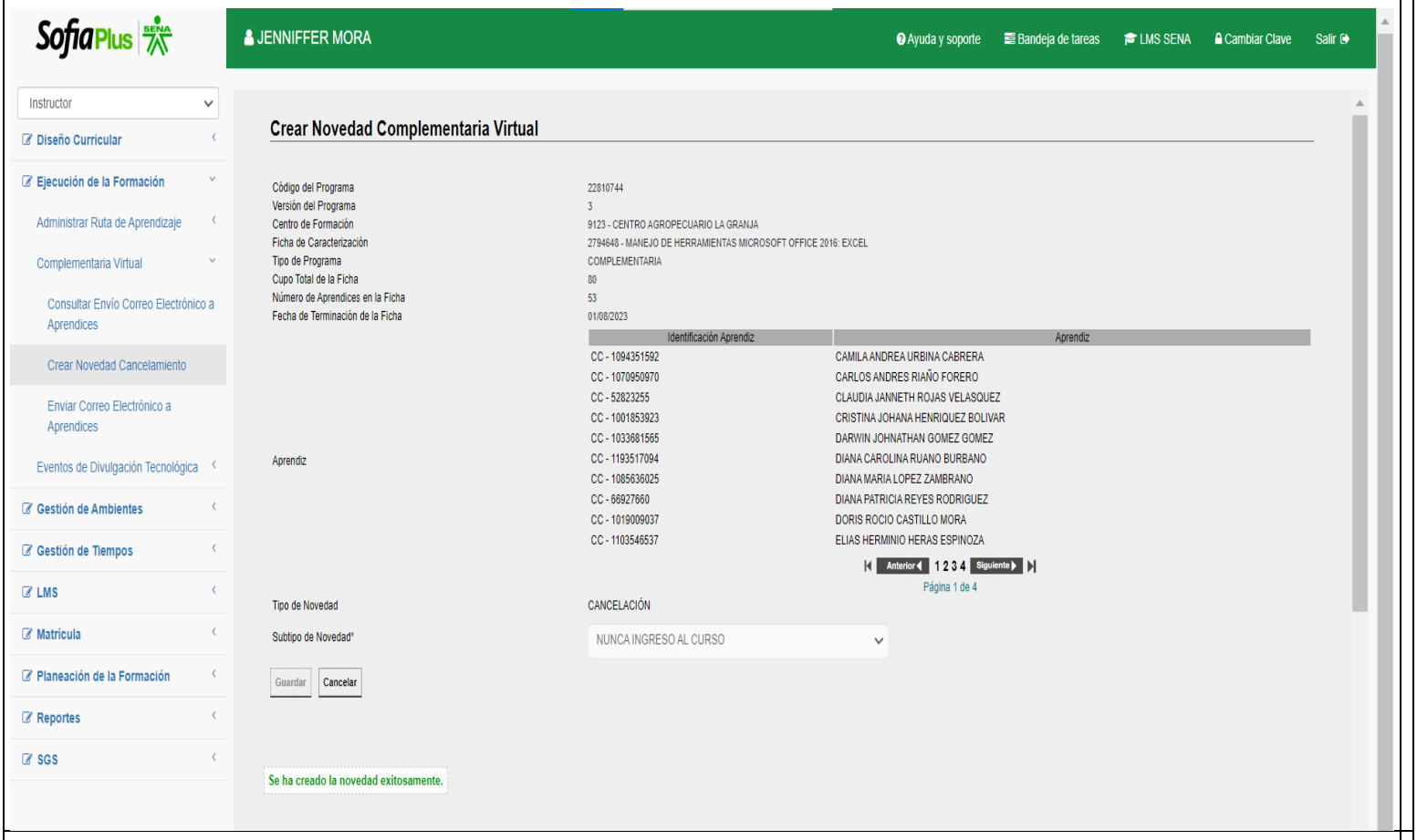
CURSO 2 COMPLEMENTARIA – NOVDAD DE CANCELAMIENTO ID 2794646



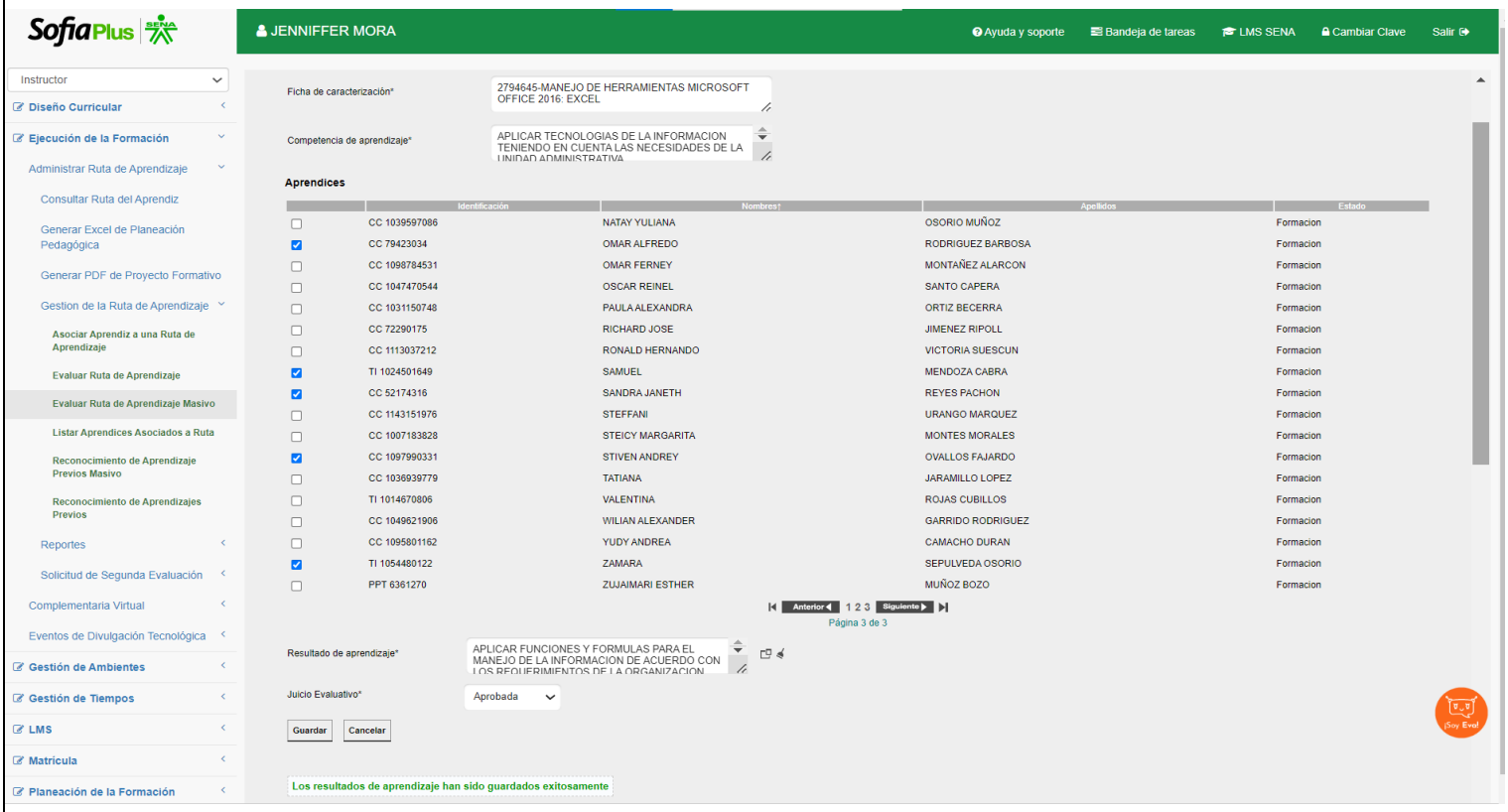
CURSO 3 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2794647



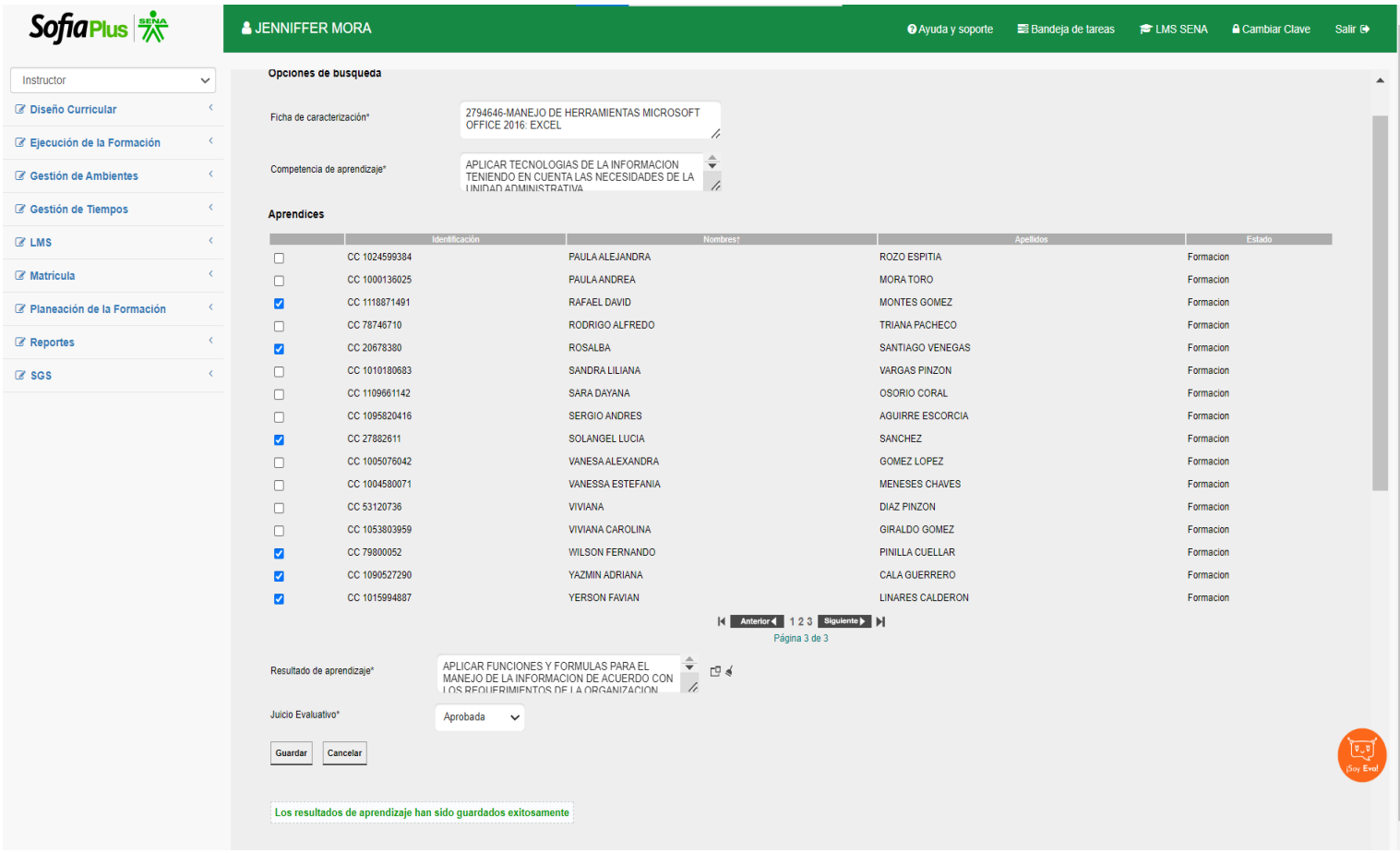
CURSO 4 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2794648



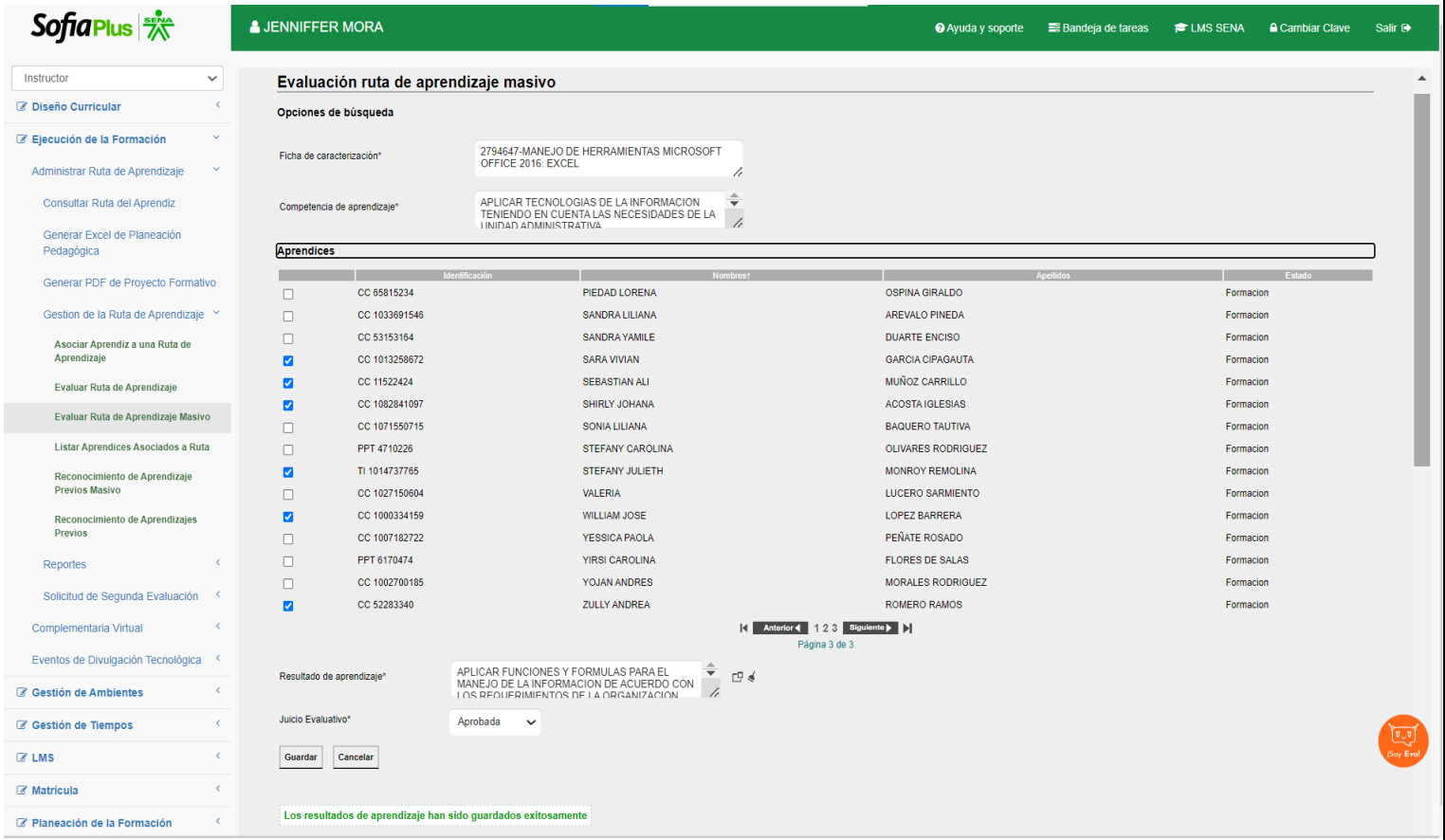
CURSO 1 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID: 2794645



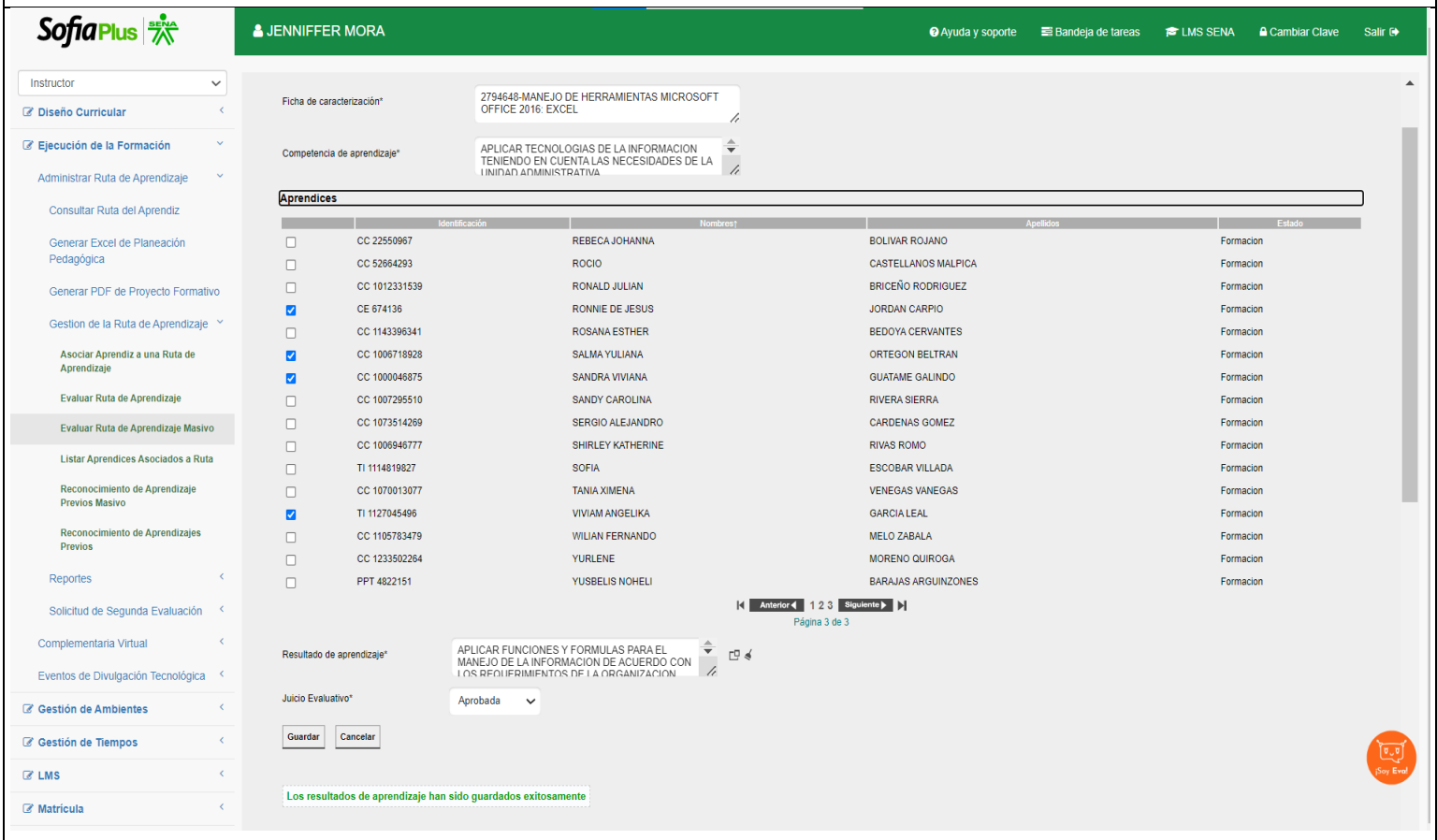
CURSO 2 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID: 2794646



CURSO 3 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID: 2794647



CURSO 4 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID: 2794648



CURSO 1 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2794645

Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	03/08/2023
Ficha de Caracterización:	2794645
Cógigo:	22810744
Versión:	3
Denominación:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	05/07/2023
Fecha Fin:	01/08/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000593189	JUAN CAMILO	LEON HERRERA	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000593189	JUAN CAMILO	LEON HERRERA	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000593189	JUAN CAMILO	LEON HERRERA	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN

CURSO 2 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2794646

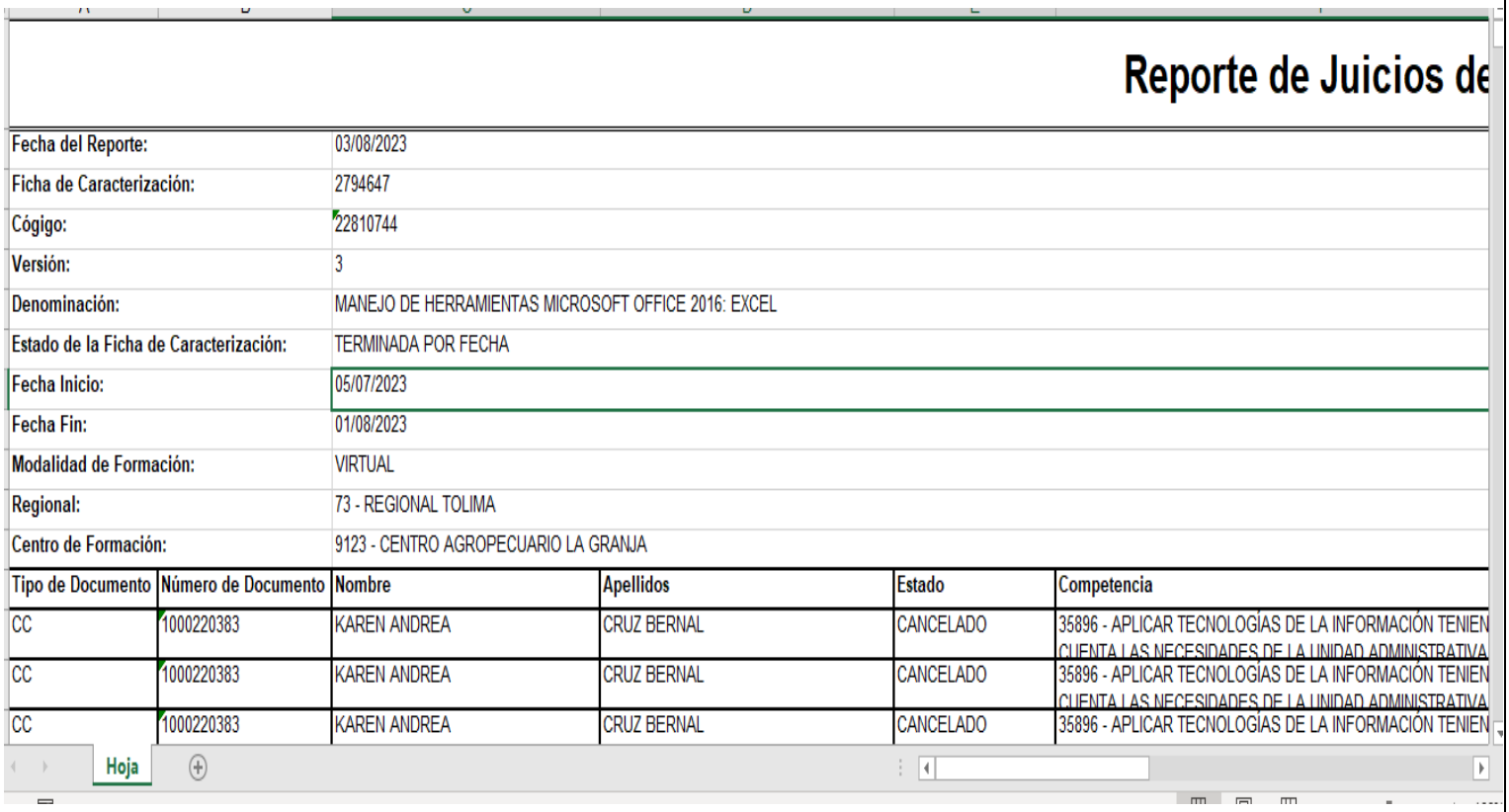
Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	03/08/2023
Ficha de Caracterización:	2794646
Cógigo:	22810744
Versión:	3
Denominación:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	05/07/2023
Fecha Fin:	01/08/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000136025	PAULA ANDREA	MORA TORO	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000136025	PAULA ANDREA	MORA TORO	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000136025	PAULA ANDREA	MORA TORO	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN

Hoja

CURSO 3 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2794647



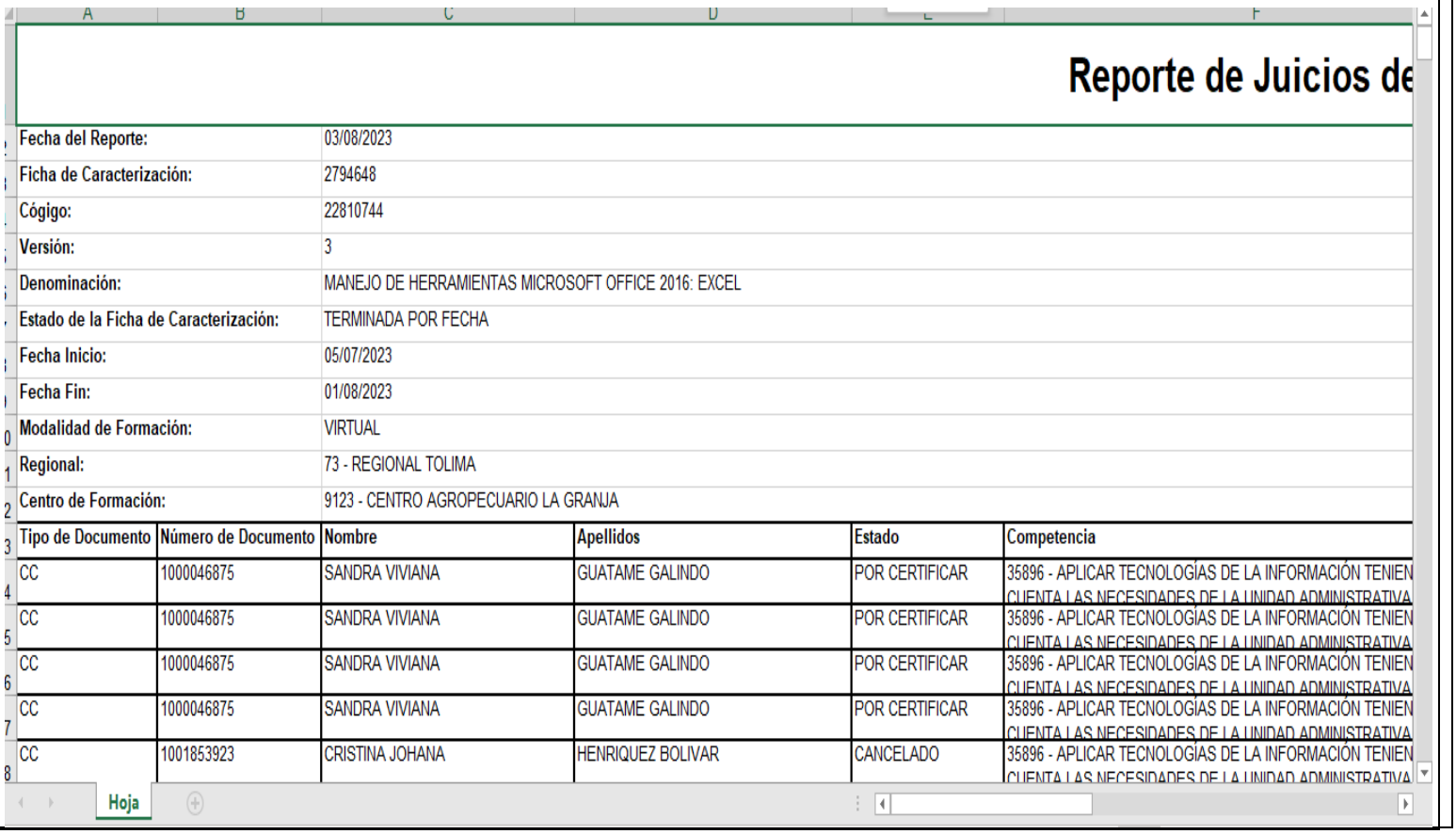
Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	03/08/2023
Ficha de Caracterización:	2794647
Cógigo:	22810744
Versión:	3
Denominación:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	05/07/2023
Fecha Fin:	01/08/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000220383	KAREN ANDREA	CRUZ BERNAL	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000220383	KAREN ANDREA	CRUZ BERNAL	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000220383	KAREN ANDREA	CRUZ BERNAL	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN

Hoja

CURSO 4 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 2794648



Reporte de Juicios de

Fecha del Reporte:	03/08/2023
Ficha de Caracterización:	2794648
Cógigo:	22810744
Versión:	3
Denominación:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	05/07/2023
Fecha Fin:	01/08/2023
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	73 - REGIONAL TOLIMA
Centro de Formación:	9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1000046875	SANDRA VIVIANA	GUATAME GALINDO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000046875	SANDRA VIVIANA	GUATAME GALINDO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000046875	SANDRA VIVIANA	GUATAME GALINDO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1000046875	SANDRA VIVIANA	GUATAME GALINDO	POR CERTIFICAR	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
CC	1001853923	CRISTINA JOHANA	HENRIQUEZ BOLIVAR	CANCELADO	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIEN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Hoja

CURSO 1 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2794645

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Nombre	Documento	Actividades C	Actividad Inte	Actividad inte	Actividad inte	Actividad inte	Foro temátic	Foro temátic	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Talle
2	ADRIANA LUCIA PADILLA SUAR	1023931204cc												
3	ALEIXCER BONELLY SANDOVAL	14796168cc												
4	ALEJANDRO ROJAS FORERO	1010044446cc								D	D	A	A	A
5	ALEJANDRO MARIO MOLINA M	1001821458cc												
6	ANDREA KATHERINE QUEVEDO	1023920135cc				A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	ANDRES CAMILO REYES BENA	1014298461cc												
8	ARID YINED QUIÑONES LONDO	1004670986cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	CAMILO ANDRES LLERENA ESN	1047043935ti												
10	CAROLINA VASQUEZ OBANDO	1023624811ti		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	CHABELY ANDREA JIMENEZ ZA	1102122181cc												
12	CLAUDIA PATRICIA CADAVID C	39358743cc												
13	CORINNA MIREYA MORENO M	1007157758cc								A	A	D	D	A
14	DAVID SANTIAGO ALBARRACIN	1029144340ti						A	A	D	D	A	A	D
15	DAYAN JOSE DIAZ LIZCANO	1083005207cc												
16	DAYANIS PAOLA GARCIA TORR	1047035779cc												
17	EDUIN MIGUEL MUÑOZ MUÑC	1085663365cc												
18	EDWIN CAMILO TORRES SEDA	1001345081cc						A	A	A	A	D	D	A
19	ELEANA MARCELA BELTRAN B	1130678678cc												
20	ELIZABETH CARVAJAL PATERN	1033367099cc												
21	EMERSON DAVID CARDONA A	1001646787cc												
22	ESTEBAN MONROY TOVAR	1020828509cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
23	GIANELLA GRANADOS MAYOR	1069765292cc												
24	HENRY SILVA BASTO	19673696cc												

Sheet1

CURSO 2 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2794646

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
1	Nombre	Documento	Actividades C	Actividad Inte	Actividad inte	Actividad inte	Actividad inte	Foro temátic	Foro temátic	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Tal
2	ANA MILENA SOSA	33378734cc				D	D			D	D			
3	ANGELICA CASTRO CASTAÑO	1193532185cc												
4	ANGIE KATHERINE MUÑOZ PEREZ	1105693500cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	ANGILHET FRANCO DUARTE	1127052822cc		D	D	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	AURA MARIA CANTERO VELASCO	67008579cc												
7	BLANCA VALENTINA LONDOÑO MU	1006008633cc												
8	BRAYAN ANDREY CACERES MOREN	1007324282cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D
9	BRAYAN NICOLAS GUTIERREZ GONZ	1014265703cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
10	CAMILA SANCHEZ FERNANDEZ	1061708712ti				D	D							
11	CAMILO ANDRES CARDENAS AMARI	1019030796cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	CARLOS ALBERTO AGUIRRE FORER	79540262cc						A	A					
13	CARLOS ALBERTO GUZMAN GUERRI	1004577708cc												
14	CHRISTINA JANETH PIÑERES GUILLE	1126708372cc				A	A			D	D			
15	CINDY LILIANA RODRIGUEZ JIMENE	1024508633cc												
16	CRISTIAN SAENZ SUAREZ	1001725703cc												
17	DANIEL ESTEBAN DIAZ PUERTO	1003578843cc												
18	DEBORAH FERNANDA VARÒN LIZAR	1075306296cc												
19	DIANA CAROLINA CABRERA MIRAN	1010205171cc		A	A					A	A	D	D	A
20	EDILBERTO ANDRES MONTENEGRO	1014273260cc												
21	FRANCY JANNETH MENDOZA RINCO	1057464395cc												
22	HERNAN VLADIMIR SUAREZ ROJAS	1053341547cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
23	INGRID KATERINE PEREZ BEDOYA	1122135019cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	JAZMIN DANIELA PULGARIN CARVA	1035391416cc												

Sheet1

CURSO 3 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2794647

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Nombre	Documento	Actividad	Actividad Inte	Actividad inte	Actividad inte	Actividad inte	Foro temático	Foro temático	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Taller 1
2	ADRIANA PATRICIA AMARI	43751127cc						A	A	A	A	A	A	D
3	ANA ISABEL CASTRO BARR	1148948576cc								D	D			
4	ANDRES DIAZ TRIANA	1016019049cc												
5	ANGELICA MARIA GOMEZ	28559403cc		A	A	A	A			A	A	A	A	A
6	ANGI NICOL SARMIENTO C	1007107015cc												
7	ANGIE TATIANA RAMIREZ	1007473058cc												
8	ASDRUVAL JIMENEZ MEZA	1041691183cc		A	A			A	A	A	A	A	A	A
9	BRAYAN SMITH CRUZ SAB	1006155995cc												
10	DANIELA ÁLVAREZ GUZMÁ	1006294215cc				A	A							
11	DANIELA DIAZ CRUZ	1000460637cc				A	A							
12	DIANA CAROLINA CASTILL	1045711028cc						A	A	A	A			A
13	DIANA LICETH GONZALEZ	1107521048cc												
14	DIEGO ARMANDO CAMAC	79881735cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
15	EILYN ALEXANDRA MARTI	1043451112ti												
16	FEDERICO SARAVIA LOPEZ	1007423539cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
17	GIANELLE JANIC PRIMO IM	1001973223cc												
18	ISABELLA FONSECA FONSE	1033100541ti												
19	IVON TATIANA RUEDA OR	1073516819cc												
20	JASBLEIDY JOHANNA ABRI	1012375800cc				A	A			D	D	D	D	D
21	JENNY FERNANDA CHILES	1005484884cc						A	A	A	A	A	A	A
22	JESUS ENRIQUE MONTALV	1098793092cc												
23	JHENIFFER BARON TABER	1073235605cc				A	A	A	A	A	A	A	A	A
24	JHON EDISON VALENZUEL	1004578309cc												

CURSO 4 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 279464

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Nombre	Documento	Activi	Actividad Inte	Actividad inte	Actividad inte	Actividad inte	Foro temático	Foro temático	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Prueba de co	Taller 1	TALL
2	ADRIANA JARAMILLO TA	25165986cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
3	ADRIANA LUCIA CARRILL	1005161726cc		A	A	A	A	A	A	A	A			A	A
4	ALEJANDRO ENRIQUEZ C	1085298049cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	ALVARO ARTURO NIVIA (	79575307cc		A	A	A	A			A	A	A	A	A	A
6	ANA LUISA CAMERO GAL	52061808cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	ANGELA YEXENIA MURCI	38015897cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
8	ANGELICA JULIETH PORT	1069174806cc										D	D		
9	CAMILA ANDREA URBINA	1094351592cc													
10	CARLOS ANDRES RIAÑO	1070950970cc													
11	CIELO DIAZ MARTINEZ	32755300cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
12	CLAUDIA JANNETH ROJA	52823255cc													
13	CRISTINA JOHANA HENR	1001853923cc													
14	DARWIN JOHNATHAN GC	1033681565cc													
15	DIANA CAROLINA RUAN	1193517094cc													
16	DIANA MARIA LOPEZ ZA	1085636025cc													
17	DIANA PATRICIA REYES R	66927660cc													
18	DIEGO ARMANDO TAO T	97614034cc		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	DORIS ROCIO CASTILLO	1019009037cc													
20	ELIAS HERMINIO HERAS	1103546537cc													
21	ERNEY LEONARDO PEÑA	79818660cc		A	A	A	A	A	A	D	D			D	D
22	ESNEYDER DAVID URBIN	1004808586cc													
23	ESTEFANIA HERRERA MU	1035431375cc				A	A								
24	GERALDINE ALMANZA R	1049615045cc													

Sheet1

FICHAS PROGRAMADAS

SofiaPlus SENA

JENNIFFER MORA | Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave | Salir

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
  - Gestion Ambientes
    - Consultar Fichas Instructor
    - Consultar horas programadas
    - Diagramar Horario Instructor
    - Reporte de Instructores por Ficha
    - Reporte Ejecución Horas Instructor
    - Solicitar Eventos
- Gestión de Tiempos
- LMS
- Matrícula
- Planeación de la Formación
- Reportes
- SGS

Consultar Fichas Instructor

El siguiente reporte muestra el listado de las fichas asignadas al instructor que se encuentran en estado Creada, En Ejecución y Terminadas por Fecha. Haga clic en el botón Generar Reporte para descargarlo, recuerde tener instalado en el computador MS Excel.

Detalle Instructor

Tipo de Identificación:	CC
Documento de Identificación:	38211104
Nombre:	JENNIFFER
Primer Apellido:	MORA
Segundo Apellido:	VILLA
Correo Electronico:	jemovi06@hotmail.com
Centro	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

Listado de Fichas Asignadas al Instructor

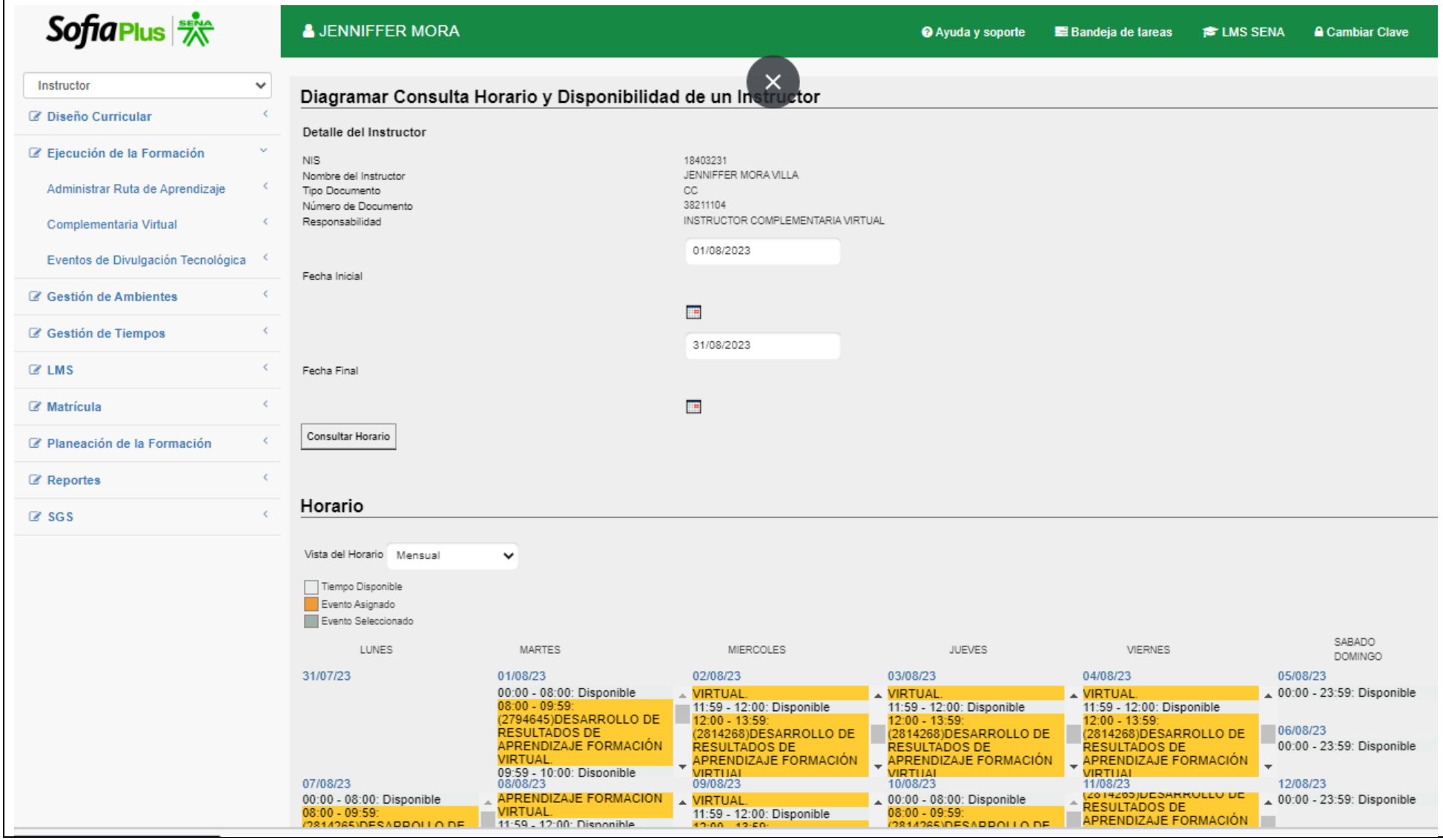
Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado	Asignados a la ficha
2814265	ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.	En Ejecucion	02/08/2023	04/09/2023	80	Vigente	80
2814267	CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.	En Ejecucion	02/08/2023	04/09/2023	80	Vigente	80
2814273	USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	En Ejecucion	02/08/2023	04/09/2023	80	Vigente	80
2814268	USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.	En Ejecucion	02/08/2023	04/09/2023	80	Vigente	80

Página 1 de 1

Generar Reporte

¡Soy Eval

DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFFER MORA VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2794646 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2794645 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2794647 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2814265 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2814268 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN

DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2814267 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2814273 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2794648 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 184,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JENNIFFER MORA VILLA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA