PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, OCTUBRE de 2023

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4528638**
Cargo del supervisor Coordinadora Académico
Dependencia coordinación académica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBRE del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR. 4528638 del año 2023

ALEXANDER PEREA PINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077.437.134 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de complementaria Regular, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de SEPTIEMBRE objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato adicionado es de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($26.634.675) correspondientes a ocho (8) meses y cinco (6) días. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2023 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS ($ 2.273.692) M/CTE; b) un segundo pago correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y UN PESO ($ 3.248.131) M/CTE; cada uno; y, c) un último pago correspondiente al mes de octubre por valor de UN MILLON SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($1.624.066). cada mes definida por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de AHORRO No. 53618654601 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el (15) de (Octubre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de Cincuenta y Cinco (55) instructores para orientar formación profesional en el Nivel Complementaria Regular, programada por el Centro de Recursos Naturales industria y Biodiversidad del Chocó para la vigencia 2023 en las áreas temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Establecer estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adaptado.	•Desarrolle guía programática para la temática. •Realice talleres, Evaluaciones y preguntas en clase de acuerdo al tema Desarrollado	• Fotografías • Talleres
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en losprocesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	•De acuerdo a la situación y a las necesidades del proceso de aprendizaje la formación complementaria MICROSOFT EXCEL, en el Municipio de Bajo Baudo, adelanta la competencia utilizar Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico de acuerdo con las necesidades. •Uso, procedimientos establecidos y buenasprácticas., procedimientos establecidos y buenas prácticas,donde: • Se Guio a cada a aprendiz en la temática a desarrollar. • Se despejaron dudas e inquietudes en los temas abordados. • Se orientó a cada aprendiz a Aplicar las herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), deacuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	Guías de aprendizajes, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógicas, sesiones, talleres .

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 profesional.	• Para el cumplimiento de esta obligación, se contó con el desarrollo de las guías de aprendizajes y sus evidencias de cada actividad. • Realice Practicas y talleres sobre el manejo de las diferentes herramientas a través del computador	Información cargada en el DRIVE
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	• Recopilación de las evidencias de las actividades realizadas en clases. • Participación calificable.	Información cargada en el DRIVE

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación del Informe Mensualde Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades institucionales y contractuales.	Informe mensual
6	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como El proceso de inducción de aprendices.	No aplico para este periodo (con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera).	No aplica para este mes
7	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente	Se calificaran las competencias con sus respectivos resultados de aprendizaje.	Reportes de calificación según cronograma.

8	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución de contrato.	Presentación del Informe Mensual de Actividades, donde se relacionó el cumplimiento de las obligaciones y Responsabilidades institucionales.	Informe mensual
9	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director regional.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No aplica
10	Reportar 160 horas mesde labores en la formación titulada y/o Complementaria.	Para este periodo se reportaron las horas programadas en la plataforma Sofía plus Correspondiente al proceso de formación profesional integral.	Anexo
11	Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia “Orientar formación Presencial de Acuerdo con procedimiento Técnico y Normativo”, según las	Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	Certificación en la norma de competencia laboral.
	normas que aplican a la función Instructor.		
12	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se adelantó ninguna actividad para el período en esta obligación.	No aplica
13	Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos apéndices que cumplan la labor en los ambientes	En el momento no hay gestor monitor a mi cargo	No aplica

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**. 4517550071** de la planilla, correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** de 2023 expedido por operadorSOI (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **SI_NO_x** he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 delos contratos de prestación de servicio profesionales o de apoyó 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:
ALEXANDER PEREA PINO
C.C. No 1077437134

Recibí a satisfacción:

Firma
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4528638 de 2023
Cargo: COORDINADORA ACADÉMICA

Anexo

Estado del programa en formación

La formación en Sistemas que se viene adelantando en el Municipio de Unión panamericana (las animas), adelanta todo el proceso formativo referente a las formaciones **HERRAMIENTAS AVANZADAS DE LA HOJA DE CALCULO,** con los siguientes números de fichas (2860392, 2860412), donde se adelanta lo siguiente:Talleres en clase sobre Microsoft EXCEL.

Estos procesos buscan que los aprendices afiancen y alcancen sus conocimientos en las competencias de aprendizajes, y así logren sus objetivos para interactuar con sus compañeros de una manera dinámica y colaborativa, llegando así a intercambiar formas de aprendizajes y conocimientos, bien sean previos o adquiridos en el proceso donde se adelantaron las siguientes actividades:

Actividades a realizar

ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL

Durante la ejecución de la formación **HERRAMIENTAS AVANZADAS DE LA HOJA DE CALCULO** con numero de ficha: 2860392, 2860412. se adelantó lo siguiente:

- Consultas sobre que es Microsoft Excel.
- Introducir datos, valores numéricos, valores de texto, a dar nombres a las celdas, buscar yreemplazar datos, unir y dividir celdas, la función suma, la función promedio.
- Realizar ejercicios de Suma, Resta, Multiplicación y división utilizando operaciones básicas entreFilas, Celdas y Columnas.

CREAR UN LIBRO NUEVO

REALICE UNA NOMINA EN DONDE CUMPLA LOS SIGUIENTES REQUISITOS

10 TRABAJADORES
A 6 TRAVAJADRES SE LES PAGA AUXILIO DE TRANSORTE
A 3 TRABAJADORES SE LES PAGA 5 HORAS EXTRAS DIARIAS, PARA LO CUALTENGA ENCUENTA LA SIGUIENTE FORULA

$$\text{VALOR SALARIO MENSUAL} = \text{VALOR DE LA HORA DIARIA} 240$$

ENTONCES: VALOR DE LA HORA DIARIA **X** NÚMERO DE HORAS TRABAJADAS

A TODOS LOS TRABAJADORES SE LES DESCUENTA 4% POR SALUD A TODOS LOS TRABAJDORES SE LES DESCUENTA 4% POR PENSIONNOTA: CADA CONCEPTO O VALOR DEBE DE IR EN UNA COLUMNA.

Taller Nº1

- EN UN NUEVO LIBRO DE EXCEL, ELABORAR LA SIGUIENTE PLANILLA DE DATOS:

- APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

- REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

	A	B	C	D	E	F
1	**Articulo**	**Cant**	**Precio Unit**	**Subtotal**	**I.V.A**	**Total**
2	Cuaderno	8	2000			
3	Borrador	4	500			
4	Lapicero	12	1500			
5	Lápiz	20	1000			
6						
7	**TOTAL**					

1. Rellenar la columna **Subtotal**, la que se calcula: **Cant * Precio Unit**.

2. Rellenar la columna **I.V.A**, la que se calcula:
   Subtotal * 0.16 o **Subtotal * 16%** o **Subtotal *16 /100**.

3. Rellenar la columna **Total**, la que se calcula: **Subtotal + I.V.A**.

4. Rellenar la fila **TOTAL**, para lo cual en la celda de la columna **Subtotal**, debe mostrarse la suma de los **Subtotales**; en la celda de la columna **I.V.A**, debe mostrarse la suma de los **I.V.A**; y en la celda de la columna **Total**, debe mostrarse la suma de los Totales.

Taller Nº2

- En un nuevo libro de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos:

	A	B	C	D	E
1	FORMATO DE REQUISICIÓN				
2	DESCRIPCIÓN	UNIDADES	COSTO	IVA	TOTAL
3	Laptop DV4 HP	4	12969		
4	Laptop PAVILION DV4 HP	12	10969		
5	Laptop Compaq Presario	10	6000		
6	Netbook NB200 Toshiba	14	5899		
7	Netbook ONE MINI Acer	20	4865		
8	Laptop VAIO	5	12999		
9				SUMA	
10	**Promedio de unidades solicitadas**				
11	**Máximo de unidades solicitadas**				
12	**Mínimo de unidades solicitadas**				
13					

1. Calcular los siguientes datos:

   IVA = COSTO* IVA

   TOTAL = COSTO+ IVA

2. FUNCIONES BASICAS

- Calcular suma de la columna total.
- Utilizar las funciones correspondientes para calcular el promedio, máximo, mínimo de unidades solicitadas.

- Guardar el Libro con el nombre **Ejercicio.xls** en una Carpeta con su Nombre y Apellidos ubicada en el Escritorio. Ponerle el Nombre **Artículos** a esta Hoja de Cálculo.

Taller Nº3

- En una nueva Hoja de Excel, elaborar la siguiente planilla de datos.

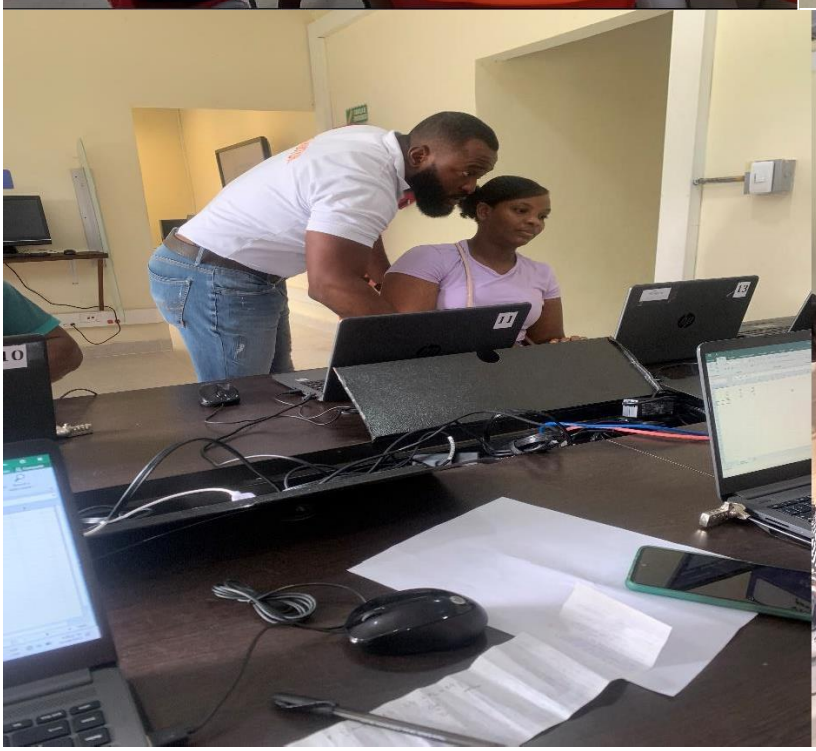
	A	B	C	D
1	INFORME ANUAL			
2				
3	Sucursal	Ingresos	Egresos	Saldo
4	Quibdó	900000	200000	
5	Istmina	1000000	300000	
6	Certegui	600000	100000	
7	Condoto	300000	50000	
8	Tadó	800000	322000	
9				
10	TOTAL			

1. Rellenar la columna saldo, la cual se calcula de la siguiente forma: **Ingresos - Egresos.**
2. Calcular los totales de las columnas **Ingresos, Egresos y Saldo.**
3. **Nombrar la Hoja como Sucursal.**

ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL









En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **MIROSOFT EXCEL,** todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendo y afianzando sus conocimientos sobre la informática.

ACTIVIDADES EN MICROSOFT EXCEL









En esta evidencia se puede observar al instructor orientando y guiando a sus aprendices en la realización de los diferentes talleres en clases en **MIROSOFT EXCEL,** todo esto con el objetivo de que cada aprendiz valla conociendoy afianzando sus conocimientos sobre la informática.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **HERRAMIENTAS AVANZADAS DE LA HOJA DE CALCULO.**
- Código del Programa de Formación**: 2860392, 2860412.**
- Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN

"Los equipos electrónicos como bien son los computadores necesitan de un continuo cuidado para prever los posibles daños a futuro de nuestros equipos de allí surge la necesidad de programar mantenimientos periódicos tanto preventivos como predictivos con el propósito de prevenir y alargar la vida útil de ellos.
negativa en las personas.:."



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

En el escenario computacional y su contenido interno lógico sus sistemas contienen un rígido cuidado que prolongan y garantizan el buen funcionamiento de los equipos lo que se logra con las actividades continuas de limpieza a sus estructuras fisico-logicas que debido a su uso y utilidad sufren desperfectos al igual que los factores de corrección ocasionados por agentes climáticos como la humedad y la polución, que inciden en la baja productividad de las empresas e instituciones. Por eso de vital importancia el de realizar mantenimientos preventivos y predictivos que contrarresten los efectos anteriores

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

Explorar equipos de cómputo y hacer una síntesis sobre la historia y evolución de los computadores.
Realizar en un documento comparación del computador con: El cuerpo humano, orquesta, oficina, casa.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**
  Área Cognitivas:

ACTIVIDAD Nº1

- Utilizar la herramienta Word en la elaboración de un glosario que contenga una lista de las partes constitutivas de un computador, los términos informáticos utilizados con cada una de sus definiciones o funciones.
- Realizar el taller Nº1, Nº2, Nº3, Nº4 de Word.

ACTIVIDAD Nº2

- En Excel elabore un presupuesto de lo enunciado anteriormente (glosario) con sus respectivos precios.
- Elabore una gráfica con la información del presupuesto

Realizar el taller Nº1 de Excel

ACTIVIDAD Nº3

- En Power point haga una presentación de las del computador

Actividades de transferencia del conocimiento.

- Socialización de las actividades realizada en los puntos anteriores

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Taller numero 1 **Evidencias de Desempeño:** Taller numero 2 **Evidencias de Producto:** Taller numero 3	Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de	**Lista de Chequeo Producto**

4. GLOSARIO TÉRMINOS

- **TIC**
- **Tecnología**
- **Software**
- **Editor de texto**
- **Aplicativos**
- **Guías de procedimiento**
- **Word, Excel, Power point,**
- **Acces, Blogger;**
- **red social, web 2.0,**

Entidad/Relacion

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Práctica para Manejar y Reparar el Computador

- Aurelio Mejía. Guía Práctica para el Manejo del Computador
- www.conozcasuhardware.com
- www.servicioalpc.com
- http://www.gratisprogramas.org/descargar/tutorial-completo-creacion-y-uso-maquinas-virtual-vmware/
- http://www.monografias.com/cgi-bin/search.cgi?substring=0&bool=and&query=Sistemas+Operativos&buscar=Buscar

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ALEXANDER PEREA PINO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**17/10/2023**

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

.

siga SENA
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Bajo Baudo – 02-10-2023

OBJETIVO/TEMA: Microsoft Excel

No	NOMBRE	# DE IDENTIFICACION	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Katerine Ibarguen	1017187935	3235464005	Katerine.
2	Yafary Murillo B.	1077477139	3106407482	Yafary M.
3	Yuranny Rivas R	1077645598	312 7763829	Yuranny R
4	Aslen Arley MH	4816052	3209469564	
5	Alexandra Rivas G.	1143839815	3146090500	Alexandra R.
6	Juan Jar Lo Arroyo	1007815363	[redacted] 3122076266	
7	Yuris Adriana Rentaria	1.192.890.815	3103507754	
8	Breiner Hinojosa	1077649867	3127826492	Breiner H.
9	Yonny Potes Mosquera	1133688883	3137088570	Jonny
10	Anyi Daniela Bonilla A	1017220444	3215608030	Anyi.
11	Ilsen D. Cossio Mosquera	37603932	3225518354	Ilsen Cossio M.
12	Bianca [illegible] Garcia	1077645474	3217076356	
13	Yuri valentina flores	1077447701	3045387104	Valentina
14	Rubé Urrutia Lucio	1.193.207.503	3218810157	
15	Ruby L. Eúnica D.	29.681.936	3132374766	Ruby Zuniga
16	Ana Cristina Pino	35.820406	3103507754	Cristina Pino
17	Carmen Cetre Mosquera	35820380	3103507754	Carmen Cetre
18	Nancy Valencia Olaya	28552607	3103507754	Nancy Valencia
19	Yorley Palacios M.	1129045367	3103507754	Yorley Pal.
20	Lina Borja Murillo	1129044073	3103507754	Lina Borja.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDER PEREA PINO

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

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2843884 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2843870 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2860412 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2843868 - HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 79,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

INSTRUCTOR: ALEXANDER PEREA PINO

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