PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, septiembre del 2023

Señor (a)
YILSEN ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5378439
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Quibdó

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

Referencia CO1.PCCNTR.5378439 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 25 de septiembre hasta el 30 de septiembre del 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada uno de contrato la suma NUEVE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (9.569.318), está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a seis (6) días del mes de septiembre, por un valor de SETECIENTOS MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 700.194). b). Dos (2) pagos iguales de OCTUBRE a NOVIEMBRE del 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS (3.500.970) C/U .c) Un ultimo pago correspondiente a 16 (Dieciseis) días del mes de diciembre por un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 1.867.184).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023..

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de dieciseis (16) instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria del programa 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.	Charla de inducción con apréndices, donde se socializo el contenido a desarrollar durante la formación.	Registros fotográficos, lista de asistencia.
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: libro Excel,filas, columnas, celdas, hojas en Excel, tabulación de datos en Excel,Plantilla inicial de excel, guardar un libro de trabajo, filtros Excel.	Guias, registros fotográficos, lista de asistencia.
3	Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profecional.	Los aprendices del curso creación de funciones y graficos usando excel, con asesoría de la instructora realizaron las siguientes actividades: Creación de hojas de libros en Excel, 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	Evaluación, talleres y listas de chequeo de los aprendices.

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

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No**. (7892964949),** expedida por SOI, correspondiente al mes de agosto 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:

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

2854845

Nº FICHA DE CARACTERIZACION _____ No. SOLICITUD _____ 01 _____

NOMBRE DE LA FORMACION Creacion de funciones y graficos Usando excel

TIPO DE FORMACION TITULADA _____ COMPLEMENTARIA X

CODIGO PROGRAMA 22810026

VERSION ____ SECTOR INDUSTRIAL

CONVENIO _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA INICIO _____ TERMINACION _____ TOTAL HORAS _____

Nº APRENDICES 24 MUNICIPIO Quibdó

VEREDA _____ DIRECCION _____

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (Ejemplo: 8:00 a.m. - 12:00 m.) INICIO	FIN
LUNES	Sena	08:00	10:00 Am
MARTES	Sena	08:00	10:00 Am
MIERCOLES	Sena	08:00	10:00 Am
JUEVES	Sena	08:00	10:00 Am
VIERNES	Sena	08:00	10:00 Am
SABADO	Sena	08:00	10:00 Am
DOMINGO	S		
FESTIVO*	Fecha		

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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR Yadeny Posada CC 35899268 TELEFONO: 3232896663

EMAIL _____

NOMBRE EMPRESA ATENDIDA _____

NIT Nº _____ TELEFONO _____ FAX _____

DIRECCION _____

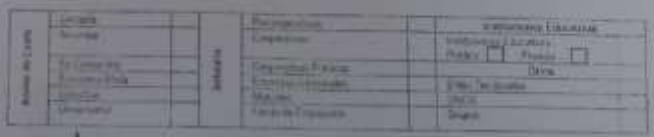
E-MAIL _____

NOMBRE DEL GERENTE _____

No DE EMPLEADOS _____ ACTIVIDAD ECONOMICA _____

DPTO _____ MUNICIPIO _____ GREMIO _____

TIPO DE EMPRESA



Yadeny Posada — INSTRUCTOR

Libe A. Ruiz — COORDINADOR ACADEMICO

28-09-2023 — FECHA DE ENTREGA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YODEINY PEREA AGUILAR

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

FECHA INICIAL: 29/09/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 04/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2854845 - 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 : 31,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 31,90

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

FICHAS DEL INSTRUCTOR

Fecha de elaboración	25/10/2023
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
2854845	ONES Y GRAFICOS USAND	Terminada porfecha	29/09/2023	04/10/2023	25	Vigente	25

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN

SENA REGIONAL CHOCÓ

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

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

No. FICHA CURSO	NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMA FORMACIÓN (SER, Victima, Complementaria)	No. APRENDICES	MUNICIPIO	COMUNIDAD DONDE SE DESARROLLA LA FORMACIÓN (Corregimiento, vereda)	¿A QUE COMUNIDADES PERTENECEN O DE DONDE PROVIENEN LAS PERSONAS DEL CURSO? Mencionelas	GRUPO ÉTNICO AL QUE PERTENECEN LOS APRENDICES: 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?
2854845	CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USAN	Complementaria	25	Quibdó	Quibdó	DESPLAZADOS_POR_LA_VIOLENCIA	X				

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?_____	25	**OBSERVACIONES: El grupo de población que estoy atentiendo en Quibdó es AFRO, no pertenecen a ningun consejo comunitario, son un grup**
2. Mujer cabeza de familia (X) Cuantos?___	18	
3. Jovenes Vulnerables ( ) Cuantos?_____		_____
4. Tercera edad ( ) Cuantos?_____		_____.
5. Reincorporados ( ) Cuantos?_____		
6. Otros, Cuales_____		

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: 21730067

Fichas de Caracterización: 2854845

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 videos, 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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

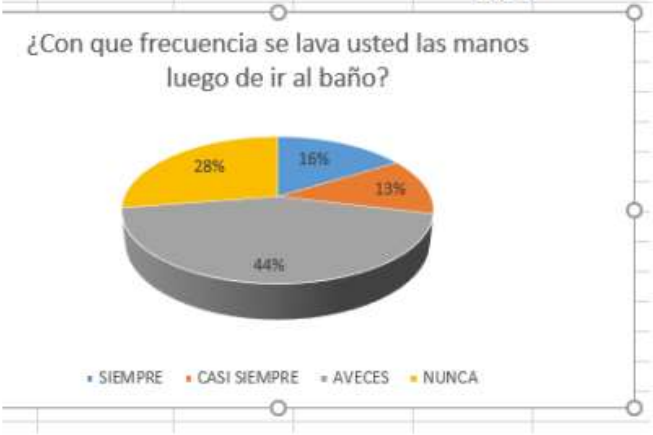
7. Después de obtenido los porcentajes, grafique dichos resultados.

Para esto:

8. Seleccione los datos a graficar.
9. Ubíquese en la sección de insertar.
10. Selecciones gráficas (para este caso escoja un gráfico circular o de pastel).
11. El grafico se generará con la información seleccionada.
12. Si no se visualizan los porcentajes en el gráfico, ubíquese sobre él y dele clic derecho, luego de la lista desplegable escoja la opción de etiqueta de datos.

Así se le visualizara el resultado graficado.

SIEMPRE	13	16%	MUESTRA
CASI SIEMPRE	10	13%	
AVECES	35	44%	
NUNCA	22	28%	
		100%	



RESUMEN ESTADISTICO.

Verificamos que la opción herramienta para análisis este activada.

Para esto deber irte a:

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

Después de activar la herramienta para análisis, ubíquese en Datos



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



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



Luego presione aceptar.

Le aparecerá una nueva ventana como esta.



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

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

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

Activo la opción de resumen estadístico.

Análisis o resultado.

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

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



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

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

Interpretación de resultados.

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

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

3.3 **Actividades de apropiacion de conocimientos**:

Área de desarrollo Cognitivo.

Introduccion, manejo de excel.

Investigar en la web:

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

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

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

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

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

- **Área de Desarrollo Procedimental.**

Actividad 1

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

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

Actividad 2

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

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

Actividad 3

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

Ambiente Requerido

Sala de sistemas

Materiales requeridos

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

videncias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

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

1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

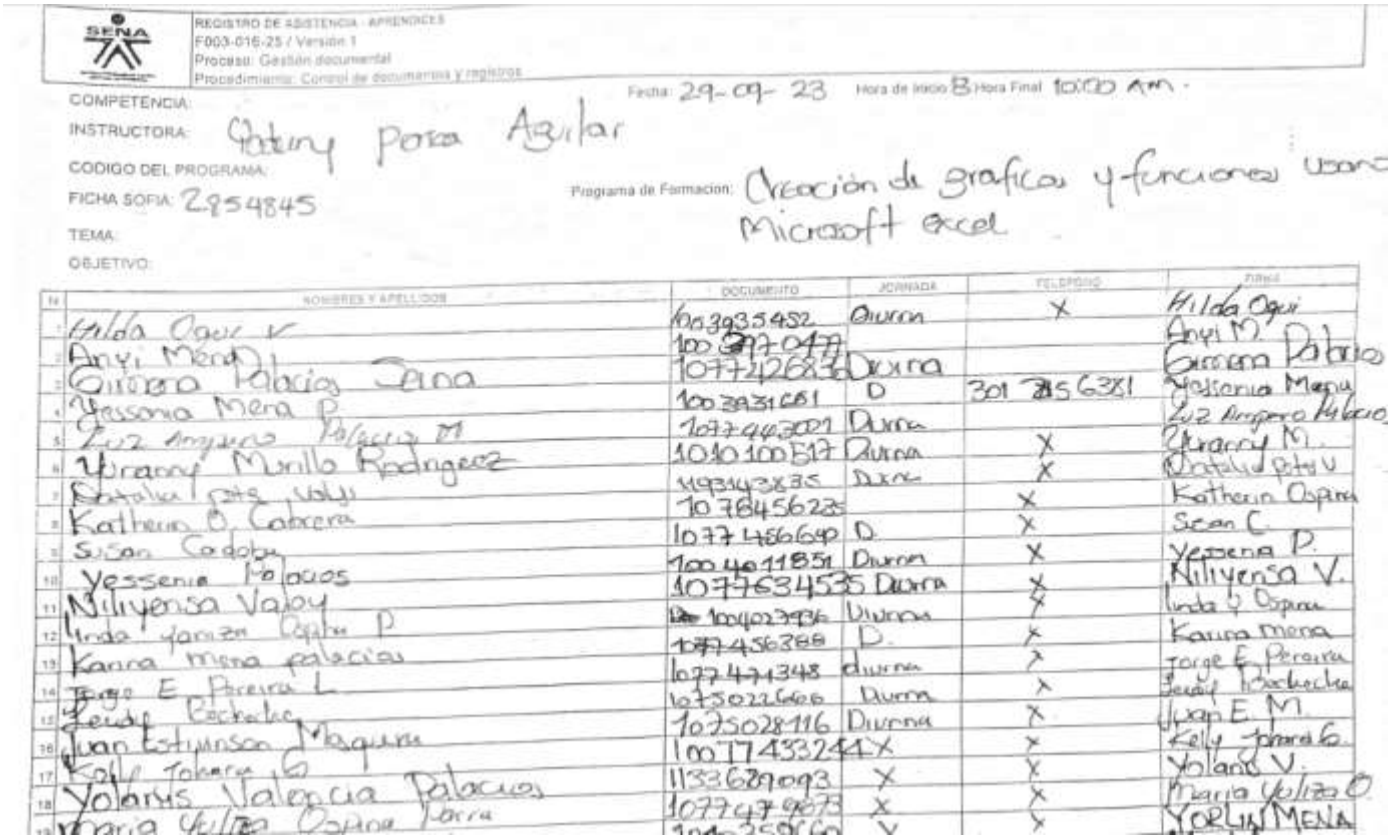
Material de apoyo diapositivas plataforma territorio SENA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



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

Fecha: 29-09-23 Hora de inicio 8 Hora Final 10:00 AM

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yaleny Parra Aguilar
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: 2854845
Programa de Formacion: Creación de graficas y funciones usando Microsoft excel
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Hilda Ogui V	60393545 2	Diurna	X	Hilda Ogui
2	Anyi Mend	100 397 047			Anyi M.
3	Oliveira Palacios Sena	1077426	Diurna		Oliveira Palacios
4	Yessenia Mena P	100393	D	301 345 6381	Yessenia Mena
5	Luz Angela Palacios M	1077	Diurna		Luz Angela Palacios
6	Yhanny Murillo Rodriguez	1010	Diurna	X	Yhanny M.
7	Natalia	1193	Diurna	X	Natalia
8	Katherin B Cabrera	1077		X	Katherin Ospina
9	Sean Cadoba	1077	D	X	Sean C.
10	Yessenia Palacios	100	Diurna	X	Yessenia P.
11	Nilyensa Valoy	1077	Diurna	X	Nilyensa V.
12	Linda Yaneth Ospina P	100	Diurna	X	Linda J. Ospina
13	Karina mena palacios	1077	D	X	Karina mena
14	Jorge E Pereira L	1077	diurna	X	Jorge E. Pereira
15	Jeidy Pacheche	1075	Diurna	X	Jeidy Pacheche
16	Juan Estiwnson Maguna	1075	Diurna	X	Juan E. M.
17	Kelly Tobares G	1007		X	Kelly Tobares G.
18	Yolanis Valencia Palacios	1133	X	X	Yolanis V.
19	Maria Yulizza Ospina Parra	1077	X	X	Maria Yulizza O.
					YORLIN MENA

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

Fecha: 03-10-23 Hora de Inicio: 8 Hora Final 10:00 AM.

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadary Paola Agibr

CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: 2854845

Programa de Formacion: Creacion de funciones y graficas usando Microsoft excel.

TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Luz Amparo Palacios M	1077443001		X	Luz Amparo Palacios
2	Katherin A Cabrera	1079456235		X	Katherin Ospina
3	Juan Estwinson Magyaru	1093028116	Diurna	3108244963	Juan E. M.
4	Yoranny Murillo Rodriguez	1010100517	Diurna	X	Yoranny M.
5	Hilda Oqui V	1003935452	Diurna	X	Hilda Oqui
6	Anyi M. Mena	1003970477		X	Anyi M.
7	Ana Milena Robledo	35891 [illegible]		X	Ana M. Mena R
8	Cabrera Palacios Jerna	1077426836	Diurna	X	Cabrera Palacios
9	Linda Yaneza Ospina P	1004027936	diurna	X	Linda Y Ospina
10	Yesenia Mena P	1003931661	D	3012156381	Yesenia Mena
11	Natalia Potes Valas	1193143835	Diurna	X	Natalia potes
12	Natalia Potes Valas	1193143535	Diurna	X	Natalia potes
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

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

COMPETENCIA:
INSTRUCTORA: Yadeiny Perea Aguilar
Fecha: 02-10-23 Hora de Inicio: 8 Hora Final 10:00Am.
CODIGO DEL PROGRAMA:
FICHA SOFIA: 2854845
Programa de Formacion: Creacion de funciones y graficos usando Microsoft Excel.
TEMA:
OBJETIVO:

N	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO	JORNADA	TELEFONO	FIRMA
1	Ana Milena Robledo	35891970		X	AnaMilenaR
2	Yessenia Mena P	1003931661	D	3012156381	Yessenia Mena
3	Hilda Ogx K	1003935452	Diurna	X	Hilda Ogui
4	Katherin D. Cabrera	1078456235			Katherin Ospina
5	Juan Estivinson Moguera	1075028116	Diurna	X	Juan EM
6	Yuranny Murillo Rodriguez	1010100517	Diurna	X	Yuranny M
7	Jisan Cadena M.	1077456640	D	X	Jisan C.
8	Angi M Mena	1003970977			Angi M.
9	Luz Amparo Palacios M	1077403001		X	Luz Amparo Palacios
10	Natalia pats valoy	1193143835	Diurna	X	Natalia pats V
11	Iuda yaniza Ospina	1004027936	Diurna		Iuda Y Ospina
12	Gineora Palacios Mena	1077426835	Diurna		Gineora Palacios
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

DESARROLLO DE LA FORMACIÓN.



