PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Istmina 30 de noviembre de 2023

Señor (a)
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5402565**
Cargo del supervisor Coordinadora Académico
Dependencia coordinación académica
Ciudad

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

Referencia: No (número contrato) del año (año)

LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.228.022 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa de complementaria, 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

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

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal de SESENTA Y CINCO (65) 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 Especificas: (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.	Estudio de la estructura curricular para la elaboración de la programación, horarios, proyecto formativo, planeación pedagógica y elaboración de las guías de aprendizaje aplicando estrategias didácticas activas.	Estructura del programa técnico en sistemas, Planeación pedagógica guías de aprendizaje.
2	Orientar los procesos de enseñanza – aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes	Para el mes de noviembre de 2023 se empezó con la formación complementaria de ficha de caracterizacion2883075 denominada MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I, con la competencia APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. con el resultado de aprendizaje: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN. Las fichas 2884104 y 2884105 denominadas HERRAMIENTAS	Guias de aprendizajes, sesiones, talleres .

		AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO, con competencia APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR y los resultados de aprendizaje CONOCER Y MANEJAR CADA UNO DE LOS OPERADORES ARITMÉTICOS Y LÓGICOS EN EL DESARROLLO DE EJERCICIOS MATEMÁTICOS RELACIONADOS CON SU ÁREA TÉCNICA, APLICAR FILTROS DE INFORMACIÓN USANDO AUTOFILTRO BÁSICO. ELABORAR E INTERPRETAR GRÁFICOS A PARTIR DE LISTADOS DE INFORMACIÓN NUMÉRICA EMPLEANDO LAS DIFERENTES OPCIONES QUE PRESENTA EL EXCEL	
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.	Información cargada en el DRIVE
4	Llevar el registro de evidencia de las actividades enseñanza – aprendizaje en el portafolio	Recopilación de las evidencias de la actividades realizadas y se está haciendo seguimientos por el grupo de WhatsApp y por la	

	personal, para cuando sea requerido.	plataforma Zoom se hacen clase y exposiciones.	Información cargada en el DRIVE
5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Presentación del Informe Mensual de 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).	Se apoyó en el proceso de matrícula de los aprendices de la última oferta 2023
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 mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.	Para este periodo se reportaron las horas programadas en la plataforma Sofía plus	Anexo

		correspondiente al proceso de formación profesional integral.	
11	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.	Se cuenta con la competencia de orientar formación profesional de acuerdo a los procedimientos técnicos y normativos.	Certificación en la norma de competencia laboral.
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	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 el No. **4522113356** de la planilla, correspondiente al mes de Octubre de 2023 operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO
Contratista
C.C. No. 80.228.022

Recibí a satisfacción:

Firma
JACKSON ARIEL URRUTIA CHALA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4653155 de 2023
Cargo

Registro fotográfico





Desarrollo de la complementaria “MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I, con la competencia APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDA AD PRODUCTIVA









Desarrollo de la complementaria “HERRAMIENTAS AVANZADAS DE HOJA DE CALCULO, con la competencia APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR







PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Manejo Herramientas Informaticas**
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto **No aplica**
- Fase del Proyecto. **No aplica**
- Actividad de Proyecto **No aplica**
- Competencia: **Aplicar tecnologias de la informacion teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación.**
- Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN



"La informática, que significa automatización de la información, es la disciplina que estudia los métodos, procesos y desarrollos de los ordenadores para almacenar, procesar y transmitir la información, tarea que los ordenadores realizan a la perfección; es por esto que ha penetrado en los distintos sectores de la sociedad y en su vida cotidiana, adultos, estudiantes y niños han incorporado el uso de la ofimática a sus actividades diarias.
Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento con la utilidad y el manejo de Microsoft Office, realizando actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel y power point) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:."

- Promover el trabajo de equipo.
- Mantener en constante contacto con el docente en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Observe el video “HERRAMIENTAS OFIMATICAS” disponible en los documentos de apoyo o en el link https://www.youtube.com/watch?v=pOvmyOlIicw Desde esta perspectiva dada, realice lo siguiente:

- A partir del video diseñe un mapa conceptual donde recopile la temática allí planteada.
- Enumere 5 beneficios que le puede dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.
- Utilizando cualquier medio virtual socialice su construcción.



Duración de la actividad: 5 horas

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

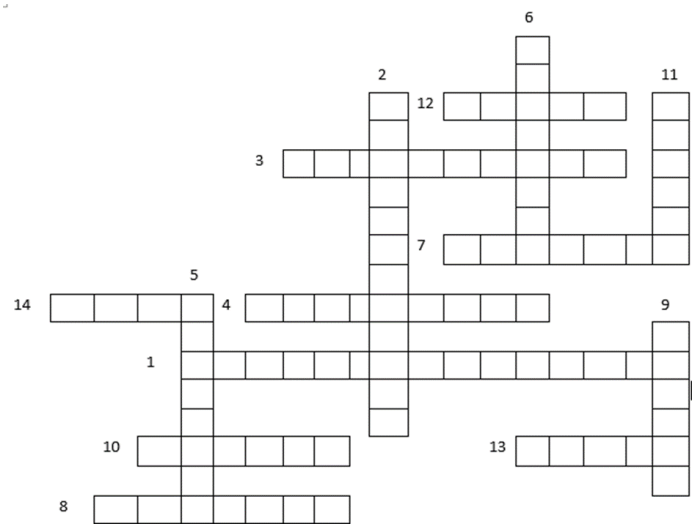
Actividad: Crucigrama Ofimático

En el crucigrama que se muestra a continuación, encontrara términos relacionados con las herramientas ofimáticas (Word, Excel y power point)

Cada aprendiz debe diligenciarlo y entregarlo al instructor.

Terminada esta actividad se realizara una socialización, para confrontar las respuestas con el resto del grupo.

1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. Ctrl+F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. *Ctrl+C ¿Cuál es su función?*
12. *Ctrl+V ¿Cuál es su función?*
13. *¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?*
14. *¿programa para procesar texto?*



Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Ejecutar herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente.

Duración de la actividad: 5 horas

MICROSOFT WORD.



Atienda las indicaciones contenidas en el documento “Ejercicios de Word disponibles en la carpeta documentos de apoyo Tenga en cuenta que para el desarrollo de esta actividad debe aplicar los pasos solicitados en cada ejercicio:

Duración de la actividad: 10 horas

Evidencia de Aprendizaje: Documento en Word.

Tipo Evidencia: Producto

Criterio de evaluación: utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.

MICROSOFT EXCEL



Atienda las indicaciones contenidas en el documento “Ejercicios de excel disponibles en la carpeta documentos de apoyo Tenga en cuenta que para el desarrollo de esta actividad debe aplicar los pasos solicitados en cada ejercicio:

Duración de la actividad: 12 horas
Evidencia de Aprendizaje: Documento digital Excel donde se evidencie el desarrollo de actividad.
Tipo Evidencia: Producto

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.

MICROSOFT POWER POINT



Demostración

Conforme equipos de trabajo y construya una presentación en ppt teniendo en cuenta que responda al contenido temático que sea asignado.
Para el desarrollo de esta actividad atienda las indicaciones contenidas en el documento “Actividad power point”, disponible en la carpeta documentos de apoyo.

Las temáticas a asignar son:

1. Habitos de vida saludables

2. Estilos de vida saludables

3. Factores protectores de la salud

4. Factor de riesgo y riesgo para la salud

Al momento de socializar su presentación tenga en cuenta el documento de apoyo: “Tips para socializar una presentación” y el video que se encuentra en el siguiente link,

https://www.youtube.com/watch?v=CbkYvZ_GxxA

Duración de la actividad: 16 horas
Evidencia de Aprendizaje: Presentación en power point

Tipo Evidencia : Producto

Criterio de evaluación: utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema

4. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Actividades de transferencia del conocimiento.

Identificar conceptos generales y aplicación de las Herramientas de los paquetes ofimáticos,

Aplicar los conocimientos adquiridos, para llevar a cabo esta actividad se propone tener en cuenta lo siguiente:

- Elabore una encuesta en donde se consulte a la comunidad (personas cercanas y/o compañeros) si cren que el covid 19 es real y la razón. **Herramienta:** Word.
- Realice un análisis estadístico que refleje los resultados de la encuesta utilizando tablas y gráficos.**Herramienta:** Excel (en una hoja de cálculo:
- Construya una presentación en power point que contenga los resultados de la encuesta y el análisis estadístico.

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Desempeño: Evidencias de Producto: 1.Documento en Word (que contenga Formato de fuente, párrafo y página, desarrollo de notas al pie de página.)	Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de Diapositivas para la resolución de un problema.	**Lista de Chequeo Producto**

2.Documento en Excel donde se evidencie Función Condicional SI , Filtros , Tablas , gráficos Dinámicos. 3.Presentación en Power Point donde se evidencie los resultados de la encuesta y el análisis estadístico,		

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Referencia cruzada: Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

Transición: Es el efecto visual y/o audiovisual en el cambio de una diapositiva a otra... cosas como desaparecer y aparecer lentamente, o salir girando.

Correspondencia: Plantilla o modelo que se enlaza internamente con un origen de datos de donde se obtienen los datos que se van a incorporar a la carta.

Transparencia: Las transparencias son simplemente la elaboración de un diagrama o esquema en una mica transparente que posteriormente es expuesta en un proyector luminoso.

PowerPoint: Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado

7. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.youtube.com/watch?v=3jtpiS3kw-Y

http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm

Manual de Excel avanzado en pdf.

curso Word (documento) Manual de power point 2010

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**01/03/2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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 HOJA DE CALCULO**
- Código del Programa de Formación: 22810249
- Nombre del Proyecto **No aplica**
- Fase del Proyecto. **No aplica**
- Actividad de Proyecto **No aplica**
- Competencia: **Aplicar tecnologias de la informacion teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A**
- **DESARROLLAR.**
- Duración de la Guía: 40 Horas

2. PRESENTACIÓN



"La informática, que significa automatización de la información, es la disciplina que estudia los métodos, procesos y desarrollos de los ordenadores para almacenar, procesar y transmitir la información, tarea que los ordenadores realizan a la perfección; es por esto que ha penetrado en los distintos sectores de la sociedad y en su vida cotidiana, adultos, estudiantes y niños han incorporado el uso de la ofimática a sus actividades diarias.
Por eso para el desarrollo de esta guía se propone tener un acercamiento con la utilidad y el manejo de Microsoft Office, realizando actividades relacionadas con nuestra cotidianidad que apoyen la apropiación del conocimiento y manejo de cada una de las herramientas que lo componen (Word, Excel y power point) Además se tendrá como referente en el desarrollo de cada una de las actividades:."

- Promover el trabajo de equipo.
- Mantener en constante contacto con el docente en caso de dudas.
- Participar de manera activa y dinámica
- Mantener un ambiente de cordialidad y respeto
- Cumplir con los tiempos y actividades establecidos
- Mantener disposición que favorezca la construcción colectiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Observe el video "**EXCEL AVANZADO"** disponible en los documentos de apoyo o en el link https://www.youtube.com/watch?v=mZEKr4gBJnw Desde esta perspectiva dada, realice lo siguiente:



- A partir del video diseñe un mapa conceptual donde recopile la temática allí planteada.
- Enumere 5 beneficios que le puede dar el hombre a su vida diaria mediante la utilización de las herramientas ofimáticas.
- Utilizando cualquier medio virtual socialice su construcción.

Duración de la actividad: 5 horas

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

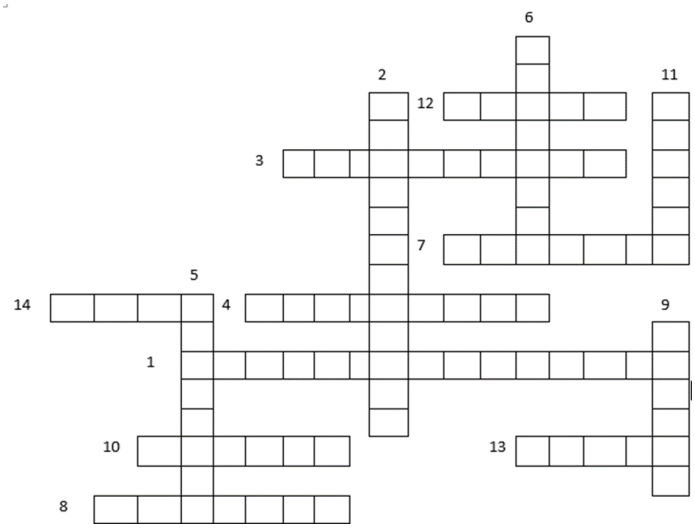
Actividad: Crucigrama Ofimático

En el crucigrama que se muestra a continuación, encontrara términos relacionados con las herramientas ofimáticas (, Excel)

Cada aprendiz debe diligenciarlo y entregarlo al instructor.

Terminada esta actividad se realizara una socialización, para confrontar las respuestas con el resto del grupo.

1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. Ctrl+F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?
9. Ctrl+X ¿Cuál es su función?
10. ¿con que tecla se realiza la presentación en power point?
11. *Ctrl+C ¿Cuál es su función?*
12. *Ctrl+V ¿Cuál es su función?*
13. *¿Cuadro que ocupa en espacio en Excel?*
14. *¿programa para procesar texto?*



Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Ejecutar herramientas ofimáticas avanzadas atendiendo a las necesidades del cliente.

Duración de la actividad: 5 horas

Criterio de evaluación: utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.

MICROSOFT EXCEL



Atienda las indicaciones contenidas en el documento “Ejercicios de excel disponibles en la carpeta documentos de apoyo Tenga en cuenta que para el desarrollo de esta actividad debe aplicar los pasos solicitados en cada ejercicio:

Duración de la actividad: 12 horas
Evidencia de Aprendizaje: Documento digital Excel donde se evidencie el desarrollo de actividad.
Tipo Evidencia: Producto

Criterio de evaluación: Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema.

Duración de la actividad: 16 horas
Evidencia de Aprendizaje: Presentación en power point

Tipo Evidencia : Producto

Criterio de evaluación: utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de diapositivas para la resolución de un problema

4. ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Actividades de transferencia del conocimiento.

Identificar conceptos generales y aplicación de la Herramientas **EXCEL** ,

Aplicar los conocimientos adquiridos, para llevar a cabo esta actividad se propone tener en cuenta lo siguiente:

- Elabore una encuesta en donde se consulte a la comunidad (personas cercanas y/o compañeros) si cren que el covid 19 fu real y la razón. **Herramienta:** Word.
- Realice un análisis estadístico que refleje los resultados de la encuesta utilizando tablas y gráficos.**Herramienta:** Excel (en una hoja de cálculo):

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Desempeño: Evidencias de Producto: 1.Documento en Word (que contenga Formato de fuente, párrafo y página, desarrollo de notas al pie de página.) 2.Documento en Excel donde se evidencie Función Condicional SI , Filtros , Tablas , gráficos Dinámicos. 3.Presentación en Power Point donde se evidencie los resultados de la encuesta y el análisis estadístico,	Utiliza las funciones propias del procesador de palabra, hoja de cálculo y presentador de Diapositivas para la resolución de un problema.	**Lista de Chequeo Producto**

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Office: Suite de oficina que abarca e interrelaciona aplicaciones de escritorio, servidores y servicios para los sistemas operativos

Función: son fórmulas predefinidas que ejecutan cálculos utilizando valores específicos, denominados argumentos, en un orden determinado o estructura.

Referencia cruzada: Hace referencia a un elemento que aparece en otro lugar de un documento.

Transición: Es el efecto visual y/o audiovisual en el cambio de una diapositiva a otra... cosas como desaparecer y aparecer lentamente, o salir girando.

Correspondencia: Plantilla o modelo que se enlaza internamente con un origen de datos de donde se obtienen los datos que se van a incorporar a la carta.

Transparencia: Las transparencias son simplemente la elaboración de un diagrama o esquema en una mica transparente que posteriormente es expuesta en un proyector luminoso.

PowerPoint: Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado

7. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.youtube.com/watch?v=3jtpiS3kw-Y

http://www.aulaclic.es/word-2010/index.htm

Manual de Excel avanzado en pdf.

curso Word (documento) Manual de power point 2010

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO**	**INSTRUCTOR**	**SITEMAS**	**01/03/2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO

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

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883062 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2883075 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2884105 - 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 : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2884104 - 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 : 39,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 172,80

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: LUIS FERNANDO PEREA GUERRERO

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