CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CURSO MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

GUÍA DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE A ALCANZAR	SESIONES EN LÍNEA	TIPO DE EVIDENCIA	TIEMPOS DE ENTREGA	
				INICIA	TERMINA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la **"Actualización de datos del aprendiz",** según indicaciones. Prueba de **"sondeo de conocimientos previos".** Prueba **"Evaluación de Inducción"** Participación en el **"foro social".**	**24/04/2023**	**24/04/2023**
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**26/04/2023 a las 01:00 pm**	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	**25/04/2023**	**01/05/2023**
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	**04/05/2023 a las 01:00 pm**	Prueba de conocimiento N° 1. Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	**02/05/2023**	**07/05/2023**
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	**10/05/2023 a las 01:00 pm**	Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2". Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	**08/05/2023**	**14/05/2023**
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**17/05/2023 a las 01:00 pm**	Prueba de conocimiento 2. Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	**15/05/2023**	**21/05/2023**
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS - 22/05/2023					
FECHA DE CIERRE - 23/05/2023					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
*** Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.**					