PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. Febrero de 2024

Señor (a)
JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5876323
Coordinador Académico
Formación Complementaria Virtual
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5876323 del año 2024

Marylín Monroy Rodríguez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52433629 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación complementaria 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal con autonomía e independencia, para atender los procesos de formación complementaria virutal atendiendo los procesos y lineamientos de la formación profesional integral, de acuerdo con las necesidades del Centro de Servicios Financieros**.**

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el	Se desarrolló la planeación de la formación en las fichas: 2914239, 2914240, 2914241 y 2914234	Carpeta Sharepoint

	centro de servicios financieros, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.		
2	Ejecutar los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje GFPI-G-014 vs.4 o el procedimiento que se encuentre vigente para la modalidad de formación virtual: “Cumplir con la Ejecución de la Formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño … del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA,	Se siguieron los lineamientos establecidos en la guía de ambientes virtuales de aprendizaje	Carpeta Sharepoint

	entregado por la Dirección de Formación Profesional.		
3	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
4	Apoyar el proceso de inducción de los aprendices asignados.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
5	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Se realizó la evaluación de los RAP vistos de las fichas 2914239, 2914240, 2914241 y 2914234 y se envían correos electrónicos	Sofia Plus Reporte de Juicios
6	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.

7	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, aplazamientos, etc...), incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	Se realizaron las actividades de seguimiento a los aprendices de las fichas: 2914239, 2914240, 2914241 y 2914234	Carpeta Sharepoint
8	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz, garantizando el debido proceso.	Se aplicó e hizo cumplir el reglamento del aprendiz	Aplicación del debido proceso.
9	Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Se realizaron las actividades dispuestas por el supervisor de Contrato.	
10	Llevar a cabo las actividades contractuales de formación conforme a	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación

	los lineamientos vigentes, atendiendo las necesidades del servicio del centro de formación, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.		
11	Realizar y presentar dentro de las fechas establecidas para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Se presentan los informes de ejecución contractual y los soportes de de salud y Pensión de acuerdo con las políticas y tiempos establecidos por la Coordinación.	Carpeta Sharepoint

12	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética.	Se realizó el curso de SST	Certificado
13	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Se responde con un cuidado asertivo de los recursos ofrecidos por la Coordinación, tal como el espacio de Sharepoint.	Carpeta Sharepoint
14	Participar en las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación que lo requieran en los tiempos establecidos por el centro de servicios financieros, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.

15	Acompañar activamente a los aprendices en las actividades programadas en el plan de bienestar al aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
16	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas, así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación a ARL se encuentre vigente y activa, en proporción al valor mensual del contrato, y entregar copia de la planilla	Se presentan los informes de ejecución contractual y los soportes de de salud y Pensión de acuerdo con las políticas y tiempos establecidos por la Coordinación	Carpeta Sharepoint

	correspondiente al supervisor del contrato para cada pago		

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.				
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.

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

Marylín Monroy Rodríguez

Contratista

C.C. No. 52433629

Recibí a satisfacción:

JUAN CAMILO PULGARIN VANEGAS

Supervisor(a) Contrato 5875957 de 2024

Coordinador Académico de Formación Virtual

Centro de Servicios Financieros

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 29 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 03 de febrero al 29 de febrero de 2024 a las fichas asignadas por la coordinación de formación virtual Complementaria de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato No. CO1.PCCNTR.5876323 del 03 de febrero del 2024.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marylín Monroy Rodríguez	52433629		x		Sena Centro Servicios Financieros Complementaria	mmonroyr@sena.edu.co	3166274048	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Juan Camilo Pulgarin Vanegas	1013646232	X			Sena Centro Servicios Financieros Etapa Productiva	jpulgarin@sena.edu.co	5461600 Ext: 14593	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Informe de gestión realizado para el mes febrero del año 2024 correspondiente al proceso de Complementaria coordinación académica de formación virtual**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 29 de febrero de 2024	**HORA INICIO: 08:00 horas**	**HORA FIN: 12:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica de Formación Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Informe de Gestión Coordinación Académica de formación virtual CSF		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar informe detallado de la gestión a la evaluación realizada del 03 de febrero al 29 de febrero de 2024 a las fichas asignadas por la Coordinación Académica de Formación Virtual para el seguimiento de acuerdo con las obligaciones contractuales en desarrollo del contrato CO1.PCCNTR.5876323 del 03 de febrero del 2024.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se han realizado las siguientes actividades correspondientes al proceso en el seguimiento de formación complementaria , de las fichas a continuación relaciono: 2914234 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 2914239 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT 2914240 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT 2914241 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT De las cuales se ha adelantado la siguiente gestión: Respondiendo de manera asertiva a los lineamientos de la Formación Virtual del SENA y en virtud del compromiso que tiene el Centro de Servicios Financieros con los aprendices de los anteriores cursos: Se llevaron a cabo todos los momentos del desarrollo de la ejecución de la formación virtual para los cursos de Manejo De Herramientas Microsoft Office 2010: Powerpoint Y Uso De Excel Y Access Para El Desarrollo De Aplicaciones Administrativas Empresariales		

Territorium Ficha 2914234



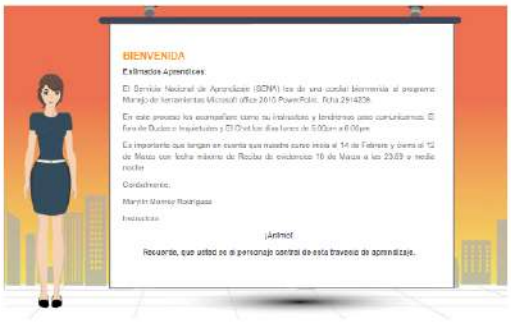






Territorium Ficha 2914239

Asunto: Bienvenida



0 Me gusta 0 Comentario(s)

Asunto: Actividades Iniciales



0 Me gusta 0 Comentario(s)

MARYLIN MONROY RODRIGUEZ

Asunto: INICIO UNIDAD 1



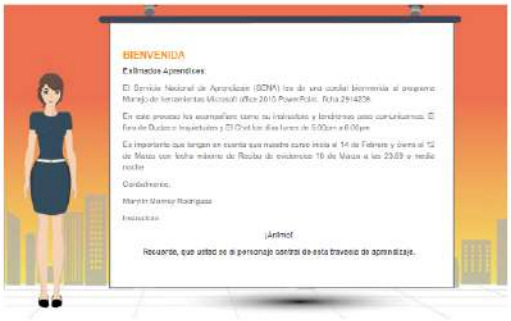
MARYLIN MONROY RODRIGUEZ

Asunto: SESIÓN EN LINEA SEMANA 1



Territorium Ficha 2914240

Asunto: Bienvenida

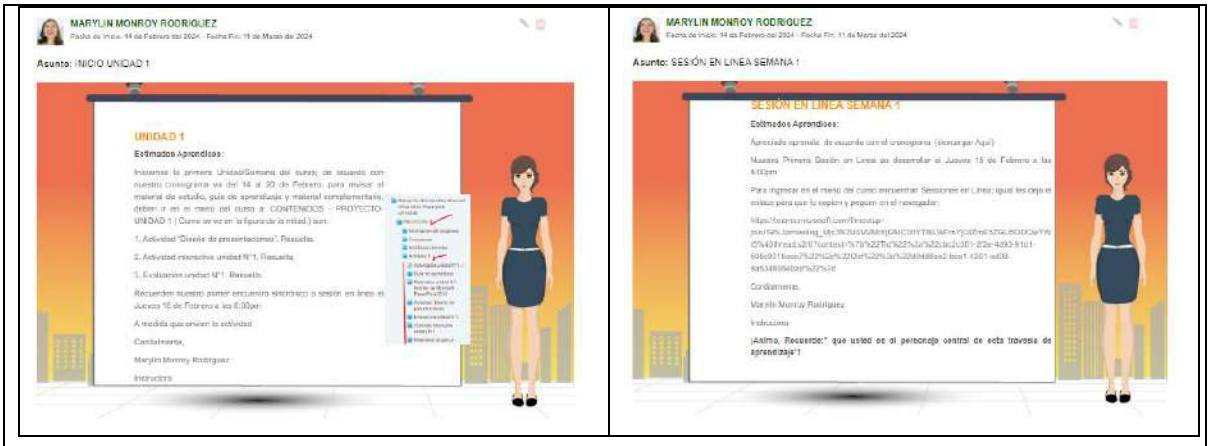


0 Me gusta 0 Comentario(s)

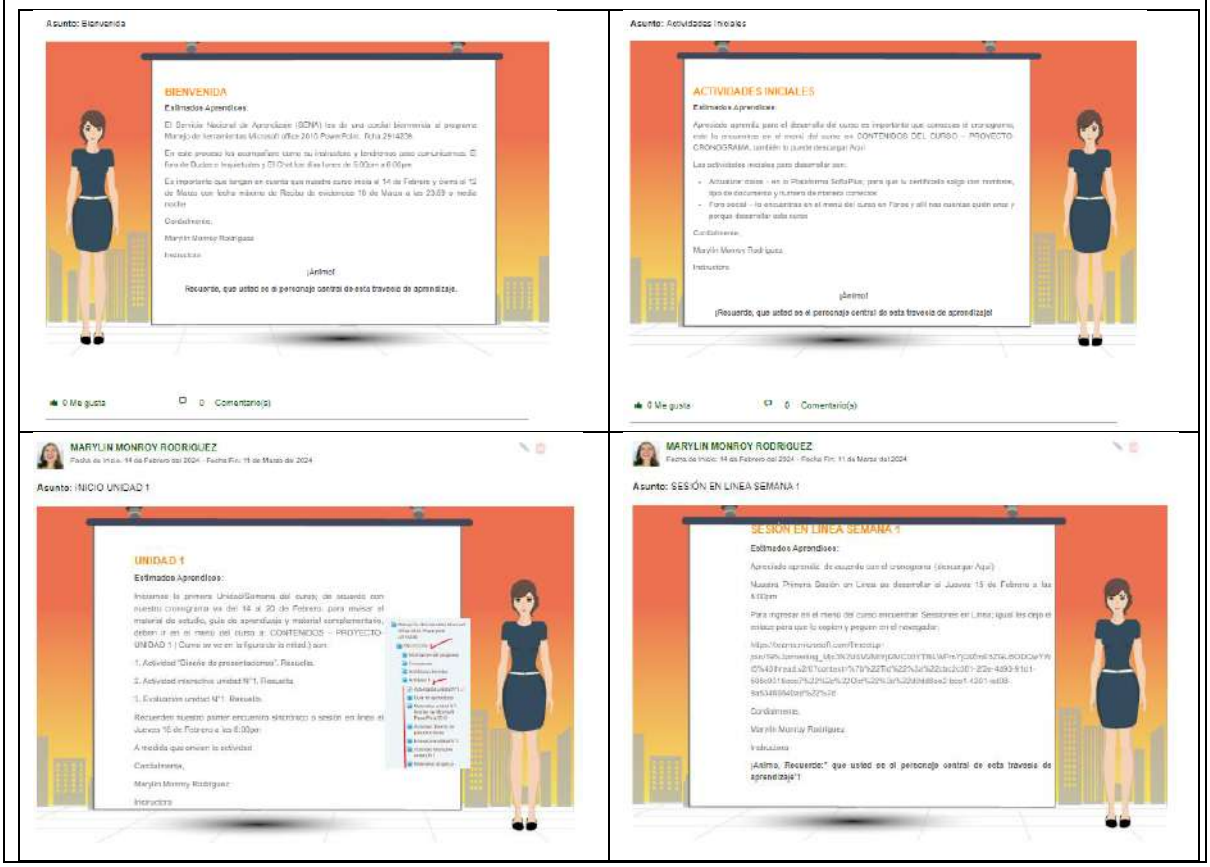
Asunto: Actividades Iniciales



0 Me gusta 0 Comentario(s)



Territorium Ficha 2914241



Informe de actividades

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	INCONVENIENTES CON EL LMS
3-8 febrero	Se responde a actividades planeadas por la Coordinación de Formación Virtual.	
9,12-16 febrero	Alistamiento: Se realiza Planeación y Adaptación Cronograma de actividades fichas. Se genera la planeación y Cronograma. Se da en el Foro social ,la Bienvenida a la totalidad de aprendices que ingresan a la formación en las 4 fichas. Calificación de actividades pendientes en fichas Respuesta a correos electrónicos. Trazabilidad final de Estado de Aprendices.	

	Emisión de Novedades por no ingreso y aprendices que ingresan y no participan. Respuesta a correos de aprendices. Se trabaja en Foros de Discusión. Sesión de Bienvenida a curso Calidad en el Desarrollo de Software: 6:15 p.m		
19-23 febrero	- Se trabaja en Foros de Discusión. - Se responden correos electrónicos. - Se realiza el envío de correos a aquellos aprendices que no han ingresado a la plataforma de manera personalizada - Se realiza el envío personalizado a aquellos aprendices de las 4 fichas que aunque están ingresando a la formación, no han realizado ninguna participación de actividades calificables.		
26-29 febrero	- Calificación de actividades pendientes en fichas Respuesta a correos electrónicos. Trazabilidad final de Estado de Aprendices. - Se trabaja en Foros de Discusión. - Se responden correos electrónicos.		

CASOS ESPECIALES PQRS Y CERTIFICACIÓN MOMENTO

N/A

COMPROMISOS
Este espacio se diligencia en la verificación de la cuenta de cobro

EVIDENCIAS

Todas reposan en el Share Point del proceso de la coordinación académica de formación virtual CSF

CONCLUSIONES
Se evidencia la gestión realizada durante el mes de febrero 2024

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADOSEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [X]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Marylín Monroy Rodríguez

C.C 52.433.629

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de febrero 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76811053000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARYLIN MONROY RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914239 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914241 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914234 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2914240 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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: MARYLIN MONROY RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS