PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó marzo 2024

Señor (a)
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5886460
Cargo del supervisor: coordinadora
Dependencia: Víctimas
Ciudad: Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **marzo** del año 2024.

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 5886460) del año (2024)

HAMINTON RAMOS CALLEJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.11803097 de Quibdó en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 15 días del mes de FEBRERO por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000), b) Seis (6) pagos iguales de MARZO a AGOSTO del 2024 por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000) c/u. c) Un último pago correspondiente a 15 días del mes de SEPTIEMBRE por un valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS Nº **53622718380,** de BANCOLOMBIA, Cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el (15) de (septiembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal de 22 instructores, para orientar la formación profesional en el nivel complementaria víctima, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2024, 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 adoptado.	Se elaboran guías de aprendizaje para el desarrollo de las temáticas a impartir	Foto de la instalación donde se está impartiendo la formación .
2	Orientar los procesos de enseñanza-aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se desarrolla la formación de manera presencial de acuerdo con el diseño curricular	Registros fotográficos
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.	Reporte de planeación pedagógica, para la programación del curso en Sofía plus y elaboración de guías de aprendizaje	Registros fotográficos
4	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Se comparte a través de drive las evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Registro fotográfico y consulto en el drive

5	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas	Se realiza el reporte del estado de la formación.	Registro fotográfico
6.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual vigente.	Se emiten los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato.	Registros fotográficos
7	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar Mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Se realizó el informe correspondiente al mes de **marzo**	Informe mensual subido en la plataforma secop2
8	Reportar 160 horas mes de laboral de la formación.	Reporte de las planeaciones, para la programación mensual En Sofía plus	Reporte de la formación impresa de la plataforma
9	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 del instructor.	Cuando se programe procesos de certificación por parte de la regional.	Cuando se requiera al instructor
10	La demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han solicitado por parte del supervisor.	Cuando se requiera el instructor

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.

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. **9463928136** expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de **febrero** del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma:
HAMINTON RAMOS CALLEJAS
Contratista
C.C. No. 11803097 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

Firma:
ELSA INES ROMAÑA ROMAÑA
Supervisor(a) Contrato: (CO1.PCCNTR. 5886460) del año (2024)
Cargo: Coordinadora**.**

Desarrollo de la formación con aprendices del barrio MIS ESFUERZOS de Quibdó








Concertación sobre ambiente, horarios, días, duración de la formación y socialización de temas de la formación con líder comunitario de Tadó



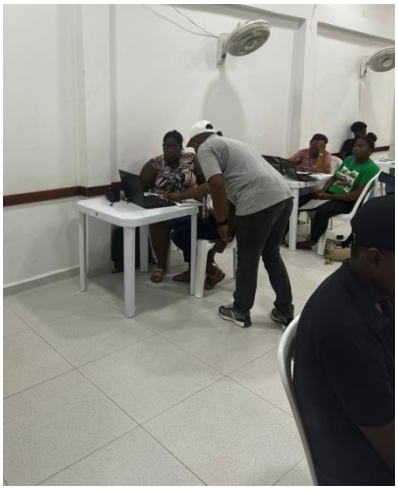


Ambiente de formación



Desarrollo de la formación













siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Quibdó Marzo /2024

OBJETIVO/TEMA: Manejo Básico de las Herramientas Ofimáticas I

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Michelle Lizeth Palacios	1077412892	Aprendiz		[illegible]@gmail.com	3135665583	
2	Jhon Stiwar Caicedo	1077997315	Aprendiz		jhonstiwar@gmail.com	3205386191	
3	Martha Inés Hena	35897424	Aprendiz			3103700794	Martha.
4	Yensi Becerra M	1077447307	Aprendiz		moskyerayensi18@gmail.com	3105167708	Yensi
5	Rubilda Mosquera M	54258289	Aprendiz			3225570758	Becerra
6	Jusbleidi [illegible]	1077[illegible]805	Aprendiz			3104284364	Jusbleidi
7	Iris Dayana Hena	1077471795	Aprendiz		irisflw@gmail.com	3126250794	Iris Hena
8	Jasney Valencia Sinisterra	1077477836	Aprendiz		Jasneyibargüen@gmail.com	3127704683	Jasney Valencia
9	Sol María Berrío Bedoya	1003934796	Aprendiz		bedoranas@gmail.com	3136751308	Sol
10	Fanny Mª Ríos R.	35894883	Aprendiz		fannymaria[illegible]	3146[illegible]	Fanny.
11	Nicolasa Renteria S	36.[illegible].428	Aprendiz			3148487[illegible]	Nicolasa
12	Lucía Cadiz Hena B.	35897319	Aprendiz				
13	Luis Mario Marino	1077962586	Aprendiz		[illegible]@gmail.com	3146546531	Luis Mario
14	Lina Paola Moreno P.	1203623603	Aprendiz			3203623603	Lina Paola
15	Cristian Cortes V	1003937703	Aprendiz			3136886369	Cristian
16	Sandra milena mosquera	1077420834	Aprendiz			3196412978	Sandra
17	Darlin [illegible] Pino	1077431035	Aprendiz			3217955569	Darlin me.
17	Rubilda mosquera	54258289	Aprendiz			3225570758	
19	Laura yineth Hoya H	1077447730	Aprendiz			3167808978	
20	yineth Murillo palacios	1078420323	Aprendiz			3105140[illegible]3	Yen
21	Rosa Alexandra M.	1077652573	Aprendiz		Menar36@gmail.com	3135607109	Alexandra
22	Maribel Salas Herrera	1004012981	Aprendiz		Maribelsalas@gmail.com	3135001675	Maribel
23	Yesica Becerra Mosquera	1077.420.654	Aprendiz			3142120707	Yesica Becerra
24	Kira Yirlenis Cipriano	1003970475	Aprendiz			3105168656	Kira Yirlenis C.
25							
26							
27							
28							
29							
30							

siga

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Marzo /2024 Quibdo

OBJETIVO/TEMA: Manejo básico de las Herramientas Ofimáticas I

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	FANNY Mz RIOS	35394851	Aprendiz		fannymaria[illegible]	3146[illegible]	
2	Laura yineth Mena	1077442750	Aprendiz		laymóh@gmail.com	3107808878	
3	Nicolasa Rentería	55.896.475	Aprendiz	Sena	leocadia[illegible]	3148482698	Nicolasa
4	Leocadia mena sarria	35892379	Aprendiz	Sena			
5	Darlin mena P.	1077431035	Aprendiz	Sena	daycar0055@gmail.	3202955[illegible]	Darlin
6	Yensi Berena M	1077447307	Aprendiz	Sena	mosquerayensi@gmail.com	3105167708	Yensy
7	Rubilda Mosquera	54258289	Aprendiz	Sena		3225570758	Rubilda
8	Iris Daiana Mena	1077471795	Aprendiz	Sena	irisflow@gmail.com	3126250794	Iris Mena
9	Jessica Becerra	1077424681	Aprendiz	Sena		3142[illegible]	Jessica
10	Kiara Valentina Gran	1003[illegible]	Aprendiz	Sena	kiravalentina[illegible]	3105[illegible]	Kiara G.
11	Yuliana Chaverra S.	1000852725	Aprendiz	Sena	Yulianasalazarr@gmail.com	3145978814	Yuliana h. S.
12	Yorbeliz Salas Herrera	1004012981	Aprendiz	Sena	Yorbeliz0a0222@gmail.com	3135001075	Yorbeliz
13	Sol maria Berrio Bedoya	1003934796	Aprendiz	Sena	bedaranos@gmail.com	3136751308	Sol
14	Janey Valencia Sinisterra	1074778836	Aprendiz	Sena	Janeyvalencia@gmail.com	3127704083	Janey Valencia
15	Cristian Cuesta V	1003932703	Aprendiz	Sena		3176886348	Cristian
16	Yhon Fredi Carabali M.	1077907715	Aprendiz	Sena	yhonlicuracabali99@gmail.com	3005786791	Yhon Fredi
17	Michelle Lizeth Palacios	1077488892	Aprendiz	Sena	[illegible]	3135666583	Lizeth
17	Sandra milena moreno	1077420834	Aprendiz	Sena		3196422978	Sandra
19	Dairy royber rentería	1077496286	Aprendiz	Sena	dairyrentha@gmail.com	3145546531	Dairy Rentería
20	LINA PAOLA MORENO P.	1077431335	Aprendiz	Sena		3203625603	Lina Paola moreno
21	Martha Inés Mena	35897422	Aprendiz	Sena		3103700144	Martha
22	Janeth murillo P.	1077420823	Aprendiz	Sena		3031400[illegible]	Janeth
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Tadó - marzo /2024

OBJETIVO/TEMA: Manejo Básico de Las Herramientas Ofimáticas I.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Mileydi Lucia M.	1128-25697	Aprendiz	Sena	mileydilucia m@gmail.com	3127402342	Mileydi
2	orfelina Martinez M.	35586374	Aprendiz	Sena	orfelinamartinez12@hotma	3136741216	Orfelin
3	Jules Quinto P.	1075874446	Aprendiz	Sena	Julesquinto29@outlook.com	3218479332	Jules Q
4	Yisseth Lorena Anaya	1076381081	Aprendiz	Sena	Yissethlorena01@gmail.com	3113475388	Yisseth A.
5	Jackson Mosquera	1.106893.228	Aprendiz	Sena	Jackspinazo@Gmail.com	3118592292	
6	Anyi Paola Carvajal	1076388274	Aprendiz	Sena	apcarvajalsanchez019@gmail.com	3104059047	Anyi P.
7	Yuly Elana Murillo	1128898883	Aprendiz	Sena	Murillomedinayuly@gmail.com	3126936388	Yuly Elana
8	Yuli Andrea Sanchez P	1007.294815	Aprendiz	Sena	Yuliandrea2001sanchez@gm	3203561316	Yuli Andrea
9	Estefani Tatiana Parra M	1068277	Aprendiz	Sena	Parraestefanitatiana@Gmail.com	3147727077	Estefani Parra
10	Yineth Paola Sanchez	1128816609	Aprendiz	Sena	Sinethpaolasanchez@gmail.com	3136090	Yineth
11	Luis Eduardo Moreno	1223673096	Aprendiz	Sena	Luise.moreno@esap.edu.co	3216	
12	Heisy Adiely Perea F	AM3343036	Aprendiz	Sena	heisyFlorez2001@gmail.com	3026136150	Heisy P
13	Juan José Salgado B.	1031947886	Aprendiz	Sena	Ciudadanamybelleza2@gmail.com	3026736760	J.S.B.
14	Meliza Avila Mosquera	1076384525	Aprendiz	Sena	damamos9312@gmail.com	3108270913	Meliza Avila
15	Omaira Pana Perea	1129045672	Aprendiz	Sena	Omairapana1927@gmail.com	3122794134	omp
16	Jean Carlos Moreno L.	1020102273	Aprendiz	Sena	harielmoreno296@gmail.com	3124285277	JeanCarlos
17	York Estiven Palacios	1070704264	Aprendiz	Sena	York Pitra08@hotmail.com	3147280744	
18	Zoimar Maria del Rosario Y	1193266708	Aprendiz	Sena	Taimaryaspillaga@gmail.com	3205114187	Zoim
19	Luisa Alejandra U.C	1088943677	Aprendiz	Sena	luisaalejandraba@gmail	3135675	Luisa
20	Ana Sofia Conde M.	54255159	Aprendiz	Sena	sophipe@yahoo.es	3117490392	
21	Veronica S Perea C	1065054435	Aprendiz	Sena	VeronicaPerea25.U@gmail.com	3105383737	Veronica P.
22	Wilfer Albeiro Moreno P	1193067106	Aprendiz	Sena	morenowilferalbeiro@gmail	3218213601	Wilfer
23	Roberto Carlos Torres M	1003854783	Aprendiz	Sena	Torrescarlosmoreno2@gm	3148858783	Roberto C.
24	Karol Sofia Idarraga	1128814008	Aprendiz	Sena	Karolsofiaidarraga11@gmail.com	3148	Karol Idarraga
25	Diviver Perea Perea	1076380964	Aprendiz	Sena	diviverperea12@gmail.com	3129472254	Diviver Perea
26	Ederlo Perea M	1076387	Aprendiz	SENA	heiberson.1997@gmail.com	3123380	Ederlo Perea
27							
28							
29							
30							

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Tadó - marzo 12024

OBJETIVO/TEMA: Manejo básico de las Herramientas ofimáticas I

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Luis Eduardo M.M.	82363496	Aprendis	Sena	luise.@esag.edu.co	3216540142	
2	Veronica S. Perea C.	1003854485	Aprendis	Sena	VeronicaPerea23.vg@gmail.c	3188391377	Veronica Perea
3	Luisa Alexandra	1084936274	Aprendiz	Sena	luisaalexandralubertalora	3014758	Luisa Lora
4	Heisy Florez	1013343836	Aprendiz	Sena	heisyFlorez80@10.sena.	3026136760	Heisy Florez
5	Jadirson Mosquera	1.106.893.228	Aprendiz	Sena	Jadirsonco@gmail.com	3118992242	
6	Jassir yurgaky	1076383634	Aprendiz	Sena	jassiryurgaky@hotmail.com	3146528816	Jassir yurgaky
7	Karol Sofia Idarraga	1128844005	Aprendiz	Sena	Kdidarraga77@gmail.com	3148691303	Karol I.
8	Brayan Angel M.	1076387637	Aprendiz	Sena	Palmadj2502@gmail.com	3137049523	
9	Wilman Arrieta	1076364454	Aprendiz	SENA	Ing.omp.0406@sena.	3127125	
10	Yisseth Lorena Arayo	1076381891	Aprendiz	Sena	yissethlorena07@gmail.	3134752278	yisseth Arayo
11	Yules Quinto Perea	1076	Aprendiz	Sena	Yulesquinto29@outlook.com	3218	Yules
12	Maria orfelina Martinez M	35586374	Aprendiz	Sena	Orfelinamartinez@hotmail.	3136741216	orfelina
13	Leidi Tatiana Perea M	1076	aprendiz	Sena		3127	Leidi Tatiana
14	Jean Carlos Moreno L.	1020102273	Aprendiz	Sena	norielmoreno29@gmail.com	3124285274	Jean Carlos
15	Yuly Andrea Sanchez	1007.294.835	Aprendiz	Sena	yulisandoval20Disanchez@gmail	3233693066	Yuli Sanchez
16	Anyi Paola Caruyal S.	1076388279	Aprendiz	Sena	apcaruyalsanchez0196@g.m	3104059041	Anyi P.
17	Yineth Paola Sanchez	1128816090	Aprendiz	Sena	yinethpaolasanchez@sena.edu.co	3186	Yineth Paola
17	Omaira Perea P.	1129045672	Aprendiz	Sena	Omairaperea9427@gmail.com	3127790436	Omaira
19	Diana Marly Aguilmar	35820823	Aprendiz	Sena	Aguilmpadriana461@gmail.com	3154528163	Diana
20	Mileydi Lucia Lora	1128026161	Aprendiz	Sena	mileydiluciam@gmail.com	3127640	Mileydi
21	Maria Sofia Copete M	1542551597	Aprendiz	Sena	sophipe@yahoo.es	3174990342	
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HAMINTON RAMOS CALLEJA

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

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948402 - 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 : 32,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948411 - 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 : 32,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926488 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2928732 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2948404 - 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 : 19,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 173,00

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: HAMINTON RAMOS CALLEJA

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