PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C., Mayo 30 de 2024

Señor (a)
NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861669**
Profesional Grado 01
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2024

Referencia: No **5861669** del año 2024

Bibiana Andrea Gracia, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52695250**, en mi calidad de Contratista del SENA, en virtualización, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes mayo de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($32.598.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($4.465.545) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.339.664).

Plazo: Será hasta el 9 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales indirectos de carácter temporal para impartir formación profesional integral de acuerdo con la modalidad y el nivel de las especialidades ofertadas por el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación asociada a fichas y ambientes establecida por el responsable del área	De acuerdo a la programación efectuada por la coordinación de área, atender la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complemetaria virtual. 2967170 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967173 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967174 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967175 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	Informe de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en donde se evidencia las horas académicas en cada una de las fichas en la cuales estoy asociado. Mensajes desde el Correo Institucional SENA. Grabaciones de las sesiones en líneas programadas en la ficha asociada en la carpeta Grabaciones en el link sesiones en línea del contenido del curso en la plataforma LMS Territorium.
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular del programa de formación teniendo en cuenta la normativa y la metodología SENA.	De acuerdo a la programación efectuada por la coordinación de área, atender la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complemetaria virtual. 2967170 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967173 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y	Informes que se pueden generar desde las plataformas de acuerdo a las necesidades.

		ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967174 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967175 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	
3	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de formación conforme al Estatuto de Formación Profesional del SENA.	De acuerdo a la programación efectuada por la coordinación de área, atender la formación de aprendices asociados a las fichas en los programas de formación complemetaria virtual. 2967170 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967173 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967174 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. 2967175 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.	Informe de horas académicas de la plataforma SOFIA PLUS, en donde se evidencia las horas académicas en cada una de las fichas en las que actualmente estoy asociado. Plataforma Territorium
4	Emitir los juicios de evaluación de manera objetiva e integral con base en los criterios de evaluación y la ruta de aprendiza y dar a conocer	Al verificar la aprobación de las evicencias de aprendizaje según los criterios de evalaución establecidos se procede a emitir los juicios de	Reporte de juicios evaluativos que se pueden generar en Sena Sofía Plus.

	dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, los resultados de las evaluaciones, así como las diferentes novedades académicas.	evaluación asociados a las mismas y al finalizar el curso se procede a generar las correspondientes novedades en el aplicativo Sena - Sofía Plus.	De acuerdo a lo solicitado se entregan los informes cumpliendo con los parámetros establecidos y en el tiempo estipulado.
5	Registrar los juicios evaluativos en la plataforma Sena-SofiaPlus, máximo ocho (8) días hábiles después de entregadas las evidencias conforme a los resultados de aprendizaje.	Verificar que quedan registrados los juicios evaluativos en la plataforma Sena- SofíaPlus luego de efectuar la debida sincrinización desde la plataforma Territorium	Reporte de juicios evaluativos que se pueden generar en Sena - Sofía Plus. Centro de Calificaciones de la plataforma Territorium
6	Verificar en la plataforma establecida por la entidad la existencia de las evidencias que soportan el cumplimiento de los diferentes resultados de aprendizaje.	Durante la vigencia de las fichas a cargo se procede a verificar que existan evidencias que cumplan con los criterios de evaluación establecidos para aprobar los resultados de aprendizaje asociados a las mismas.	Reporte generado desde el centro de calificaciones de cada una de las fichas asociadas. Plataforma Territorium – Evidencias Reporte de Juicios de evaluación SOFIA Plus
7	Crear y compartir con el responsable del área correspondiente el portafolio del instructor y del aprendiz de acuerdo con el reglamento del aprendiz y la normativa de formación profesional integral.	Esta obligación para formación complementaria virtual no aplica. En la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4, no se contempla esta acción de compartir el portafolio	Esta obligación está diseñada para otro tipo de formación y por consiguiente hasta el momento no se generan evidencias.
8	Documentar y reportar de manera oportuna las novedades académicas cuando estas ocurrieren, tales como amonestación y deserción y demás procesos académicos que se infieren dentro de su proceso, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz SENA.	Al presentarse algún tipo de novedad se procede a documentar y establecer las medidas necesarias teniendo en cuenta el Reglamento del Aprendiz SENA. Los aprendices de formación complementaria pueden generar desde SOFIA Plus, la novedad de retiro en cualquier momento de la formación.	Documentos soportes para crear la novedad a través de Sena Sofía Plus y Reporte de juicios evaluativos que se pueden generar desde el mismo aplicativo. Al final de la formación en complementaria virtual, se genera en SOFIA Plus, la novedad de cancelamiento para aprendices que “nunca”

			ingresaron a la plataforma. En el informe final, de formación complementaria se registran los retiros, cancelaciones y no aprobados. Estos informes quedan en las fichas en carpeta de novedades en Territorium
9	Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	Cumplir y socializar el manual de convivencia de nuestro centro de formación.	Grabaciones de la sesión en línea de bienvenida donde se efectua la presentación del centro de formación y del programa. En la semillas de los cursos de formación complementaria, se encuentra publicado todo lo relacionado con la información del curso y las normas de convivencia.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	La Inducción de aprendices de formación “complementaria” en nuestro caso, se hace en la primera sesión que se programa. No se hace reconocimiento de aprendizajes previos	Grabaciones de las sesiones en línea publicadas en la plataforma Territorium
11	Cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del CGMLTI y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que	Se hace promoción del catálogo de cursos ofertados por el Centro de Formación y de los cuales se tiene bolsa corporativa, con el fin de apoyar la inscripción de aspirantes para el Centro.	Una vez la coordinación remite los enlaces de las bolsas corporativas, se hace difusión por diferentes medios sociales.

	tengan relación con las actividades del Centro de Formación.		
12	Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	En formación complementaria no se llevan a cabo actividades por parte del grupo de Bienestar al Aprendiz.	Las actividades como socializar el reglamento de aprendiz, se hace en la inducción, esto queda en las grabaciones de las sesiones en línea.
13	Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Si así se requeriere y se solicita el apoyo, cumpliré con la obligación contractual, previas instrucciones y alcance del proceso.	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado
14	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	Si así se requeriere y se solicita el apoyo, cumpliré con la obligación contractual, previas instrucciones y alcance del proceso.	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado.
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	El ambiente de formación que se utiliza en formación virtual complementaria es el LMS y este se administra de acuerdo con los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.
16	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen.	En el momento que se participe en este tipo de actividades, se dará cumplimiento a las obligaciones del contrato, en este punto.	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado.
17	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	En formación complementaria no se hacen Comités de Evaluación y Seguimiento.	No se tienen evidencias de participación en Comités de Evaluación y Seguimiento.
18	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados para el centro de formación, según las líneas programáticas de SENNOVA cuando se requiera.	Cuando sea requerido estaré dispuesto a atender y participar activamente en este tipo de actividades.	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado.
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el	De acuerdo con los requerimientos por parte de la	Informes mensuales entregados con planilla

	supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	coordinación de área, se presentan informes de cierre del proceso de fichas y se deja evidencia de ellos en cada ficha, además de nuestro archivo como instructor el cual se compartirá cuando la coordinación así lo solicite	de cobro para el trámite de pago. Informes publicados en territorium Archivo personal
20	Participar en el proceso de documentación de registro calificado y auto evaluación de los programas de formación cuando se requiera.	Si soy convocada por el Centro de Formación, participaré de esta actividad, conforme a las instrucciones y responsabilidades y el alcance que se definan	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado.
21	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG).	Cuando se programen las transferencias, nos informen o programen, se participará de estas actividades el SIGA)	En el momento, no se tiene evidencia, por no haber participado.
22	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Según el objeto del contrato cumplir con las acciones necesarias para dar fiel cumplimiento al mismo.	De acuerdo a los requerimientos se obtendrán y entregaran las evidencias necesarias

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.	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**
2.	**N.A**	**N.A**	**N.A**	**N.A**

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 la planilla No**.** 77074637**,** expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **abril** del año 2024**.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO
Contratista
C.C. No. 52695250

Recibí a satisfacción:

NORMA CONSTANZA CASTELLANOS LOPEZ
C.C. No. 51.937.648
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5861669**
Profesional Grado 01

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967173 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996750 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996745 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967170 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967175 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2967174 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996748 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996747 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

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: BIBIANA ANDREA GRACIA PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION