PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, agosto 2024

Señor (a)
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4550270
Coordinador Académico del Área de Automatización (Instructor G20)
Área de Automatización
Barranquilla

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

Referencia: No 5835329 del año 2024

Guillermo Leon Rudas Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.256.958 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A 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: Un pago correspondiente al mes de agosto de 2024 por valor de ($4.465.545). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47739579496 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para orientar formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia diseño web- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de

Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Envió de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida, publicación del perfil profesional, programación de videoconferencias, alistamientos de foros, configuración del centro de calificaciones Publicación del cronograma de actividades y verificaciones de contenidos.	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3008339, 3008340 ,3008341 3008342)
2	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Realizar sesiones en línea de bienvenida a los aprendices durante los tres primeros días de inicio del curso	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3008339, 3008340 ,3008341 3008342)
3	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Se realiza la asociación de los cursos asignados los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3008339, 3008340 ,3008341 3008342)
4	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de	Emitir los juicios evaluativos de los aprendices aprobados y no aprobados y descargar	Anexo Documento evidencias fotos (LMS Fichas: 3008339, 3008340, 3008341, 3008342)

	evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	reporte de juicios evaluativos	

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. 9470364467 de la planilla, Aportes en línea, julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (13) folios (documento Anexo evidencias)

Cordialmente,

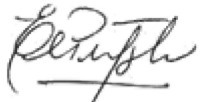


GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 72.256.958

Recibí a satisfacción:

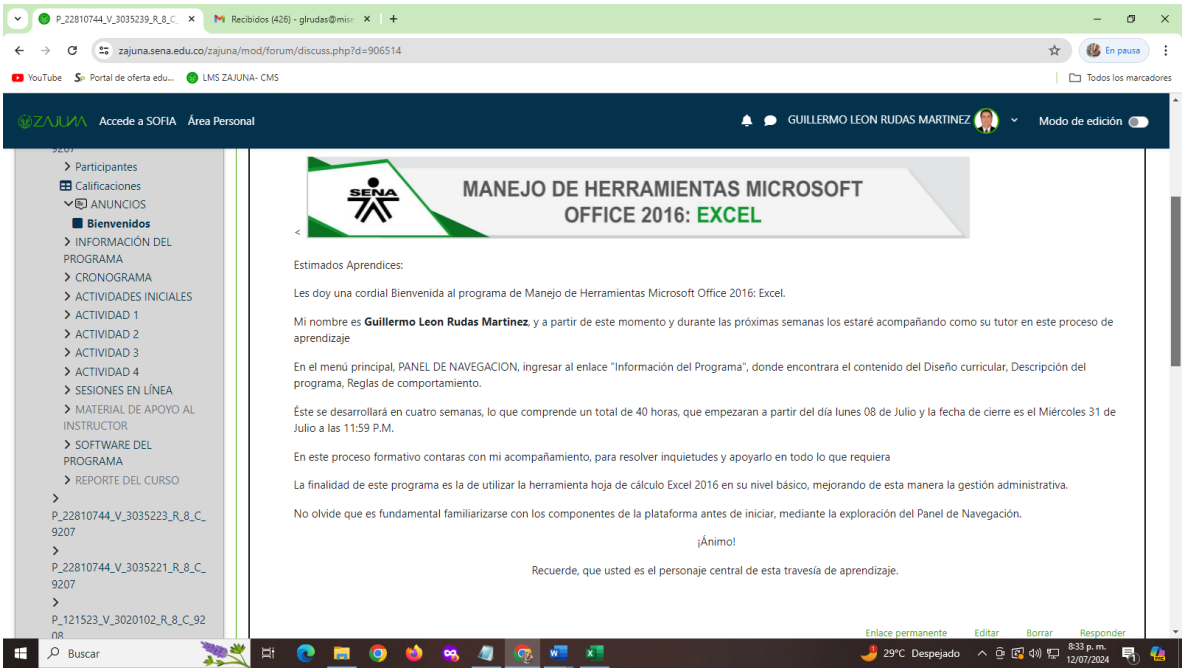


ELKIN DAVID PERTUZ RADA

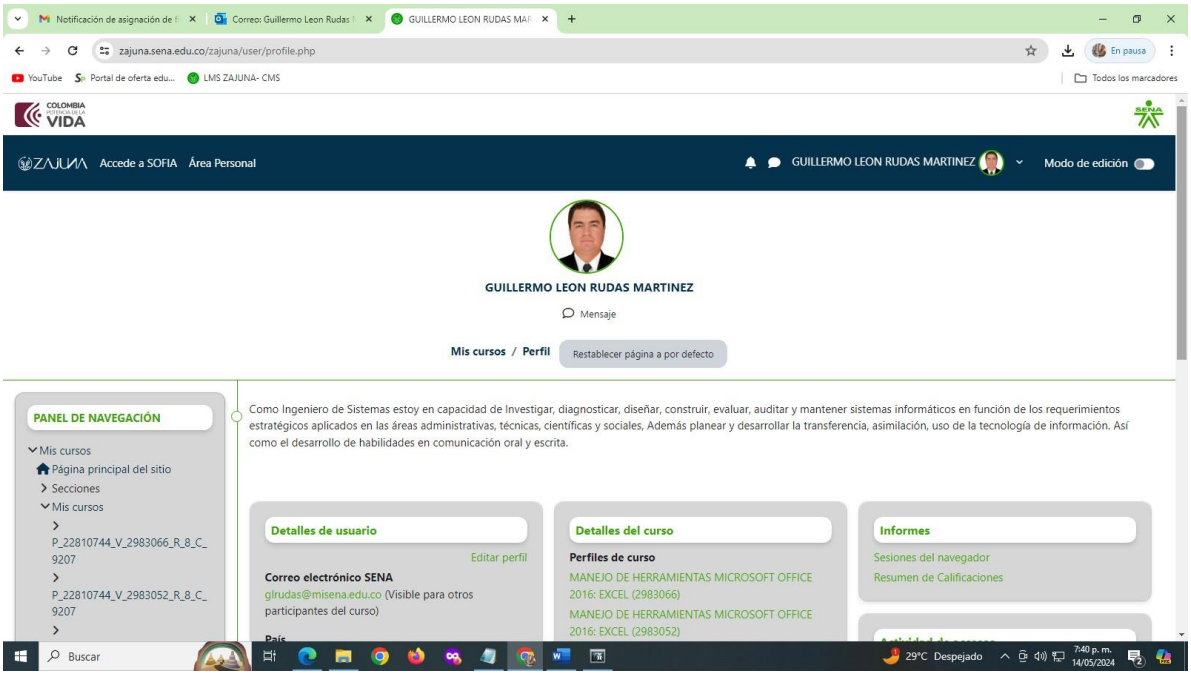
Supervisor(a) Contrato 5835329 del año 2024

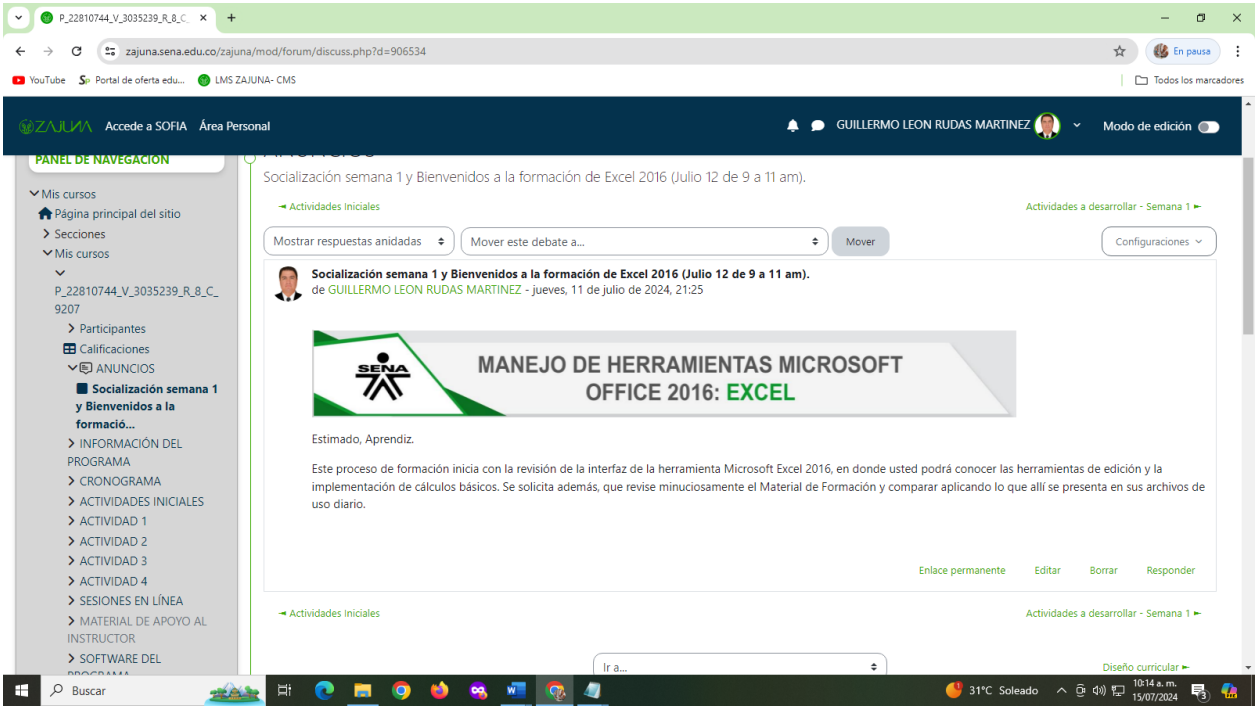
Coordinador Académico del Área de Automatización

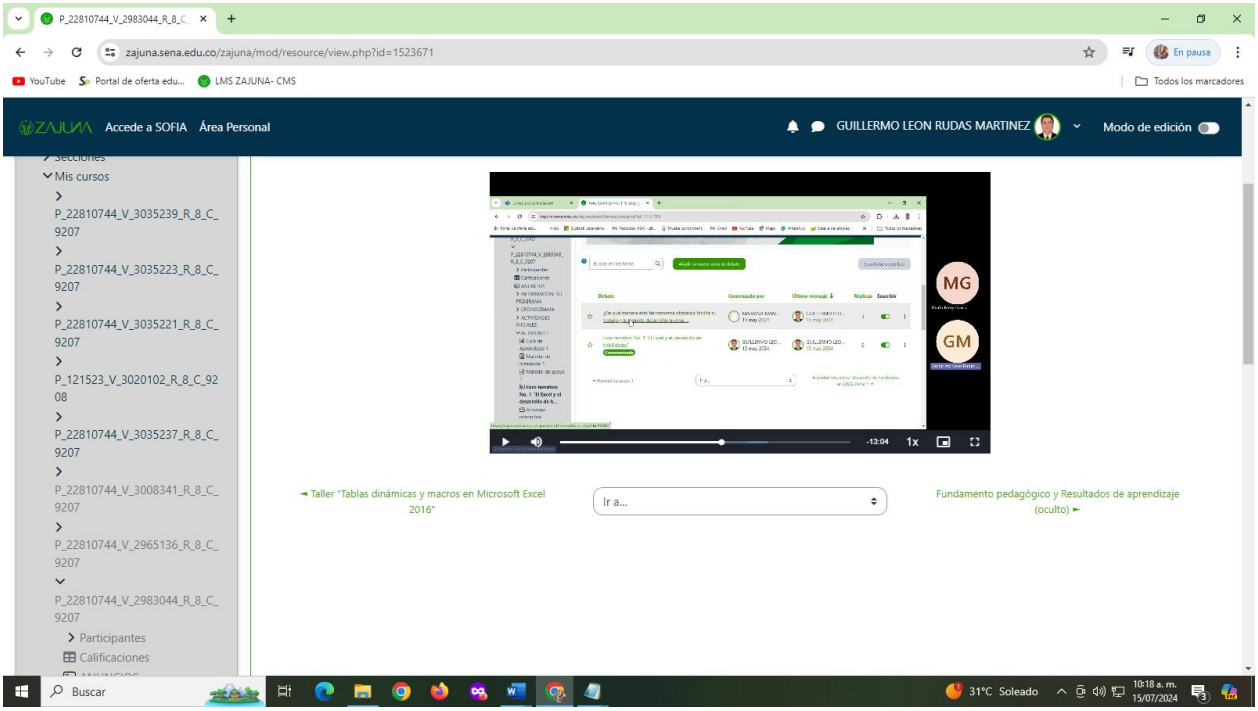
Anuncio de Bienvenida



publicación del perfil profesional, programación de videoconferencias

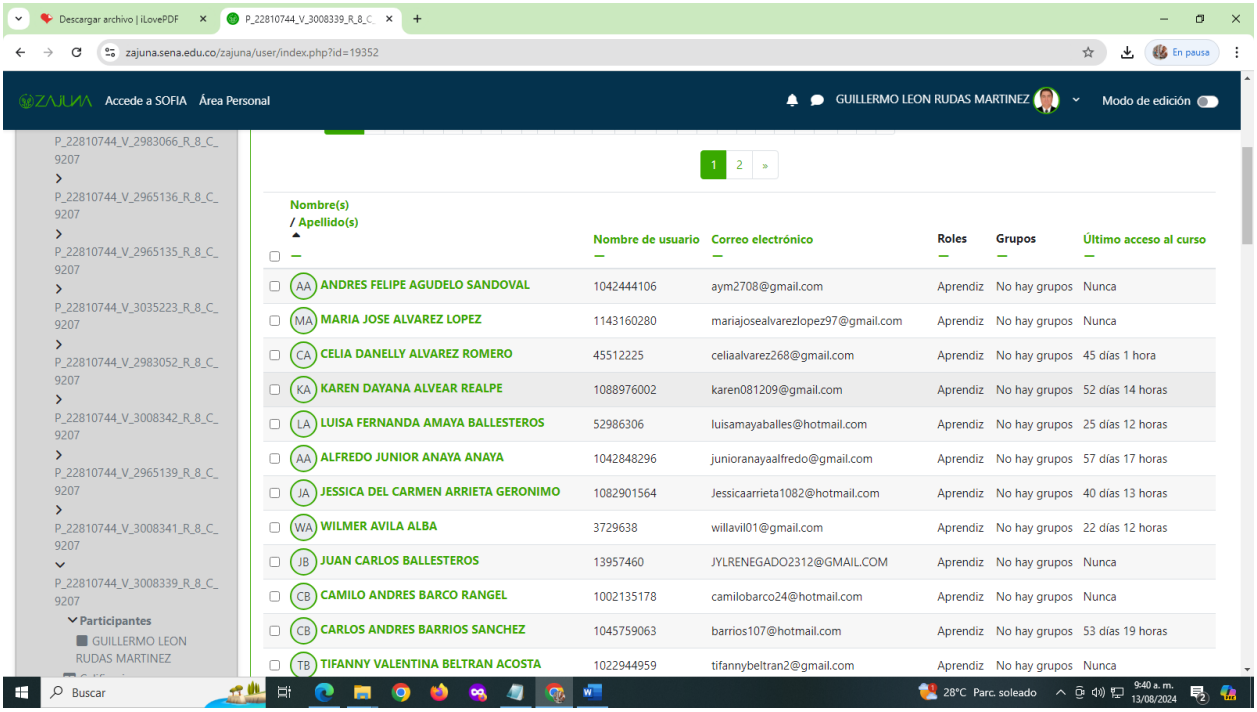


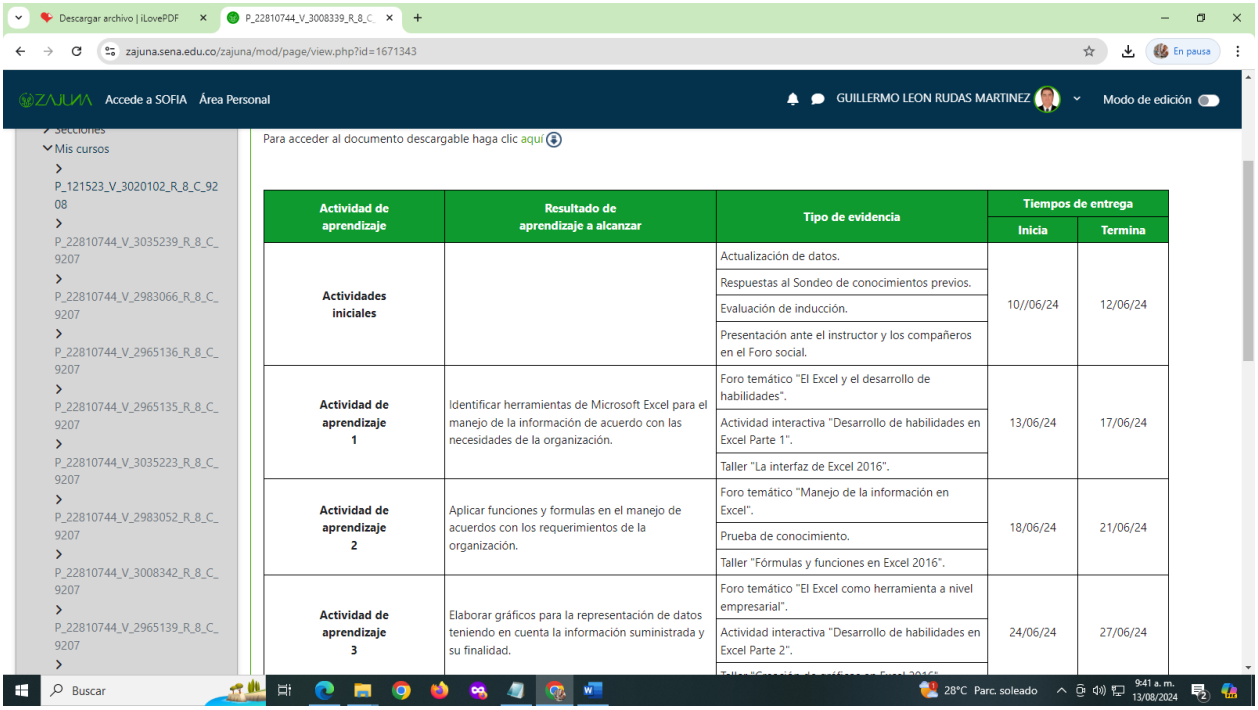

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=906534
ZAJUNA Accede a SOFIA Área Personal
GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Mis cursos
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
P_22810744_V_3035239_R_8_C_9207
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
Socialización semana 1 y Bienvenidos a la formació...
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
CRONOGRAMA
ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDAD 1
ACTIVIDAD 2
ACTIVIDAD 3
ACTIVIDAD 4
SESIONES EN LÍNEA
MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
SOFTWARE DEL
Socialización semana 1 y Bienvenidos a la formación de Excel 2016 (Julio 12 de 9 a 11 am).
Actividades Iniciales
Actividades a desarrollar - Semana 1
Mostrar respuestas anidadas
Mover este debate a...
Mover
Configuraciones
Socialización semana 1 y Bienvenidos a la formación de Excel 2016 (Julio 12 de 9 a 11 am).
de GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ - jueves, 11 de julio de 2024, 21:25
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estimado, Aprendiz.
Este proceso de formación inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edición y la implementación de cálculos básicos. Se solicita además, que revise minuciosamente el Material de Formación y comparar aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.
Enlace permanente
Editar
Borrar
Responder
Actividades Iniciales
Actividades a desarrollar - Semana 1
Ir a...
Diseño curricular
Buscar
31°C Soleado
10:14 a. m.
15/07/2024

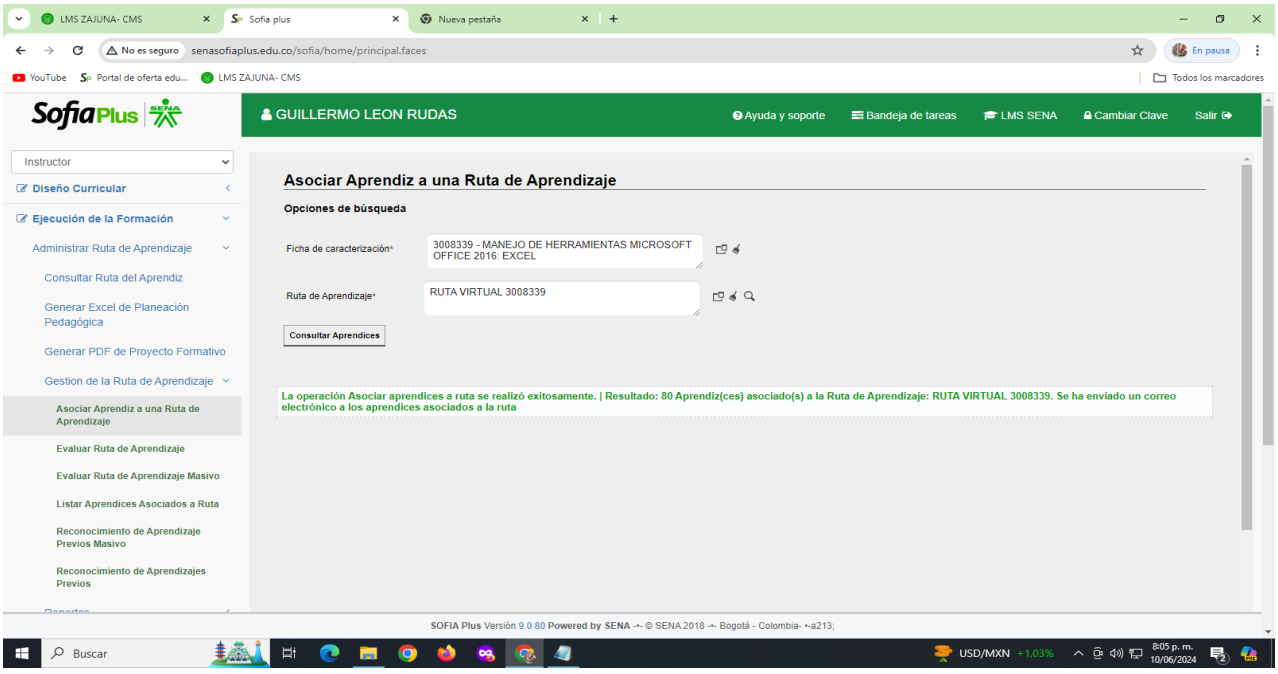

zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/resource/view.php?id=1523671
ZAJUNA Accede a SOFIA Área Personal
GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ
Modo de edición
Mis cursos
P_22810744_V_3035239_R_8_C_9207
P_22810744_V_3035223_R_8_C_9207
P_22810744_V_3035221_R_8_C_9207
P_121523_V_3020102_R_8_C_9208
P_22810744_V_3035237_R_8_C_9207
P_22810744_V_3008341_R_8_C_9207
P_22810744_V_2965136_R_8_C_9207
P_22810744_V_2983044_R_8_C_9207
Participantes
Calificaciones
MG
GM
-13:04
1x
Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"
Ir a...
Fundamento pedagógico y Resultados de aprendizaje (oculto)
Buscar
31°C Soleado
10:18 a. m.
15/07/2024

alistamientos de foros, configuración del centro de calificaciones Publicación del cronograma de actividades Se realiza la asociación de los cursos asignados los aprendices a la ruta de

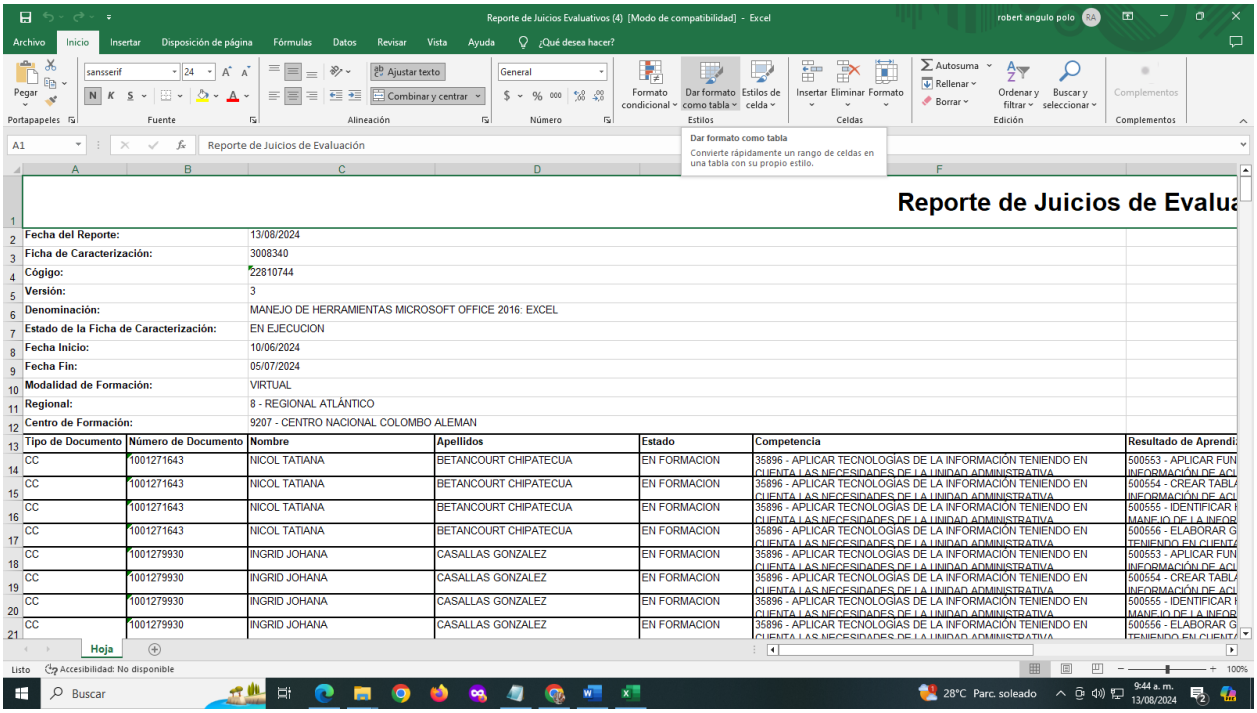
aprendizaje en el aplicativo Sofia plus




zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/page/view.php?id=1671343
Accede a SOFIA
Área Personal
GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ
Modo de edición
Mis cursos
Para acceder al documento descargable haga clic aquí
Actividad de aprendizaje
Resultado de aprendizaje a alcanzar
Tipo de evidencia
Tiempos de entrega
Inicia
Termina
Actividades iniciales
Actualización de datos.
Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.
Evaluación de inducción.
Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.
10//06/24
12/06/24
Actividad de aprendizaje 1
Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
Taller "La interfaz de Excel 2016".
13/06/24
17/06/24
Actividad de aprendizaje 2
Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.
Foro temático "Manejo de la información en Excel".
Prueba de conocimiento.
Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".
18/06/24
21/06/24
Actividad de aprendizaje 3
Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.
Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".
24/06/24
27/06/24


senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
GUILLERMO LEON RUDAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3008339 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Ruta de Aprendizaje*
RUTA VIRTUAL 3008339
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 80 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: RUTA VIRTUAL 3008339. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;

reporte de juicios evaluativos



Reporte de Juicios Evaluativos (4) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	13/08/2024
Ficha de Caracterización:	3008340
Cógigo:	22810744
Versión:	3
Denominación:	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/06/2024
Fecha Fin:	05/07/2024
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	8 - REGIONAL ATLÁNTICO
Centro de Formación:	9207 - CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendiz
CC	1001271643	NICOL TATIANA	BETANCOURT CHIPATECUA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500553 - APLICAR FUN INFORMACIÓN DE ACU
CC	1001271643	NICOL TATIANA	BETANCOURT CHIPATECUA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500554 - CREAR TABLA INFORMACIÓN DE ACU
CC	1001271643	NICOL TATIANA	BETANCOURT CHIPATECUA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500555 - IDENTIFICAR I MANEJO DE LA INFOR
CC	1001271643	NICOL TATIANA	BETANCOURT CHIPATECUA	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500556 - ELABORAR G TENIENDO EN CUENTA
CC	1001279930	INGRID JOHANA	CASALLAS GONZALEZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500553 - APLICAR FUN INFORMACIÓN DE ACU
CC	1001279930	INGRID JOHANA	CASALLAS GONZALEZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500554 - CREAR TABLA INFORMACIÓN DE ACU
CC	1001279930	INGRID JOHANA	CASALLAS GONZALEZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500555 - IDENTIFICAR I MANEJO DE LA INFOR
CC	1001279930	INGRID JOHANA	CASALLAS GONZALEZ	EN FORMACION	35896 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	500556 - ELABORAR G TENIENDO EN CUENTA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035239 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035221 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008340 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035223 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008339 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008341 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3008342 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3035237 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 200,00

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: GUILLERMO LEON RUDAS MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN