PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Agosto 16 de 2024.

Señor:
JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865055
Coordinador Académico (E)
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5865055** del año 2024.

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.323.121 de Girardot Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	El contratista apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912

	de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	presencial, en la respectiva jornada. Programar Actividades por el Drive de Gmail, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	2823922 2905265
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros	Evaluación de juicios a los aprendices que presentaron plan de mejoramiento, en este mes objeto de cobro.	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices que realizaron el plan de mejoramiento en este primer punto de control del tercer trimestre 2024.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Elaboración de los documentos académicos requeridos por la Coordinación.	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265

		producto, entregadas por los Aprendices.	
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada. Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Dar cumplimiento a los ambientes de formación asignados, revisión de equipos de computo	Visualizar el estado de los equipos de computo (no se diligencia formato físico solo visual) no existe evidencia.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos	Norma vigente
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes. Impartir las acciones de Formación Profesional Integral, a los aprendices asignados, en la Modalidad presencial, en la respectiva jornada, realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, entregadas por los Aprendices.	Se comparte la plataforma Classroom, el correo fichasena2024@gmail.com y una carpeta en el drive para que suban las actividades de las fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689	No aplica para el mes objeto de cobro	No aplica para el mes objeto de cobro

	del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes	- Evidencias - Actividades - Inicio Plan de trabajo -Talleres - Correo - Plataforma Classroom para las siguientes fichas: 2823917 2823912 2823922 2905265

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **1065867458** de planilla, expedido por **Planilla Simple** correspondiente al mes de **Julio de 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON

Contratista

C.C. No. 11.323.121 de Girardot

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ANDRÉS COLORADO CALDERÓN

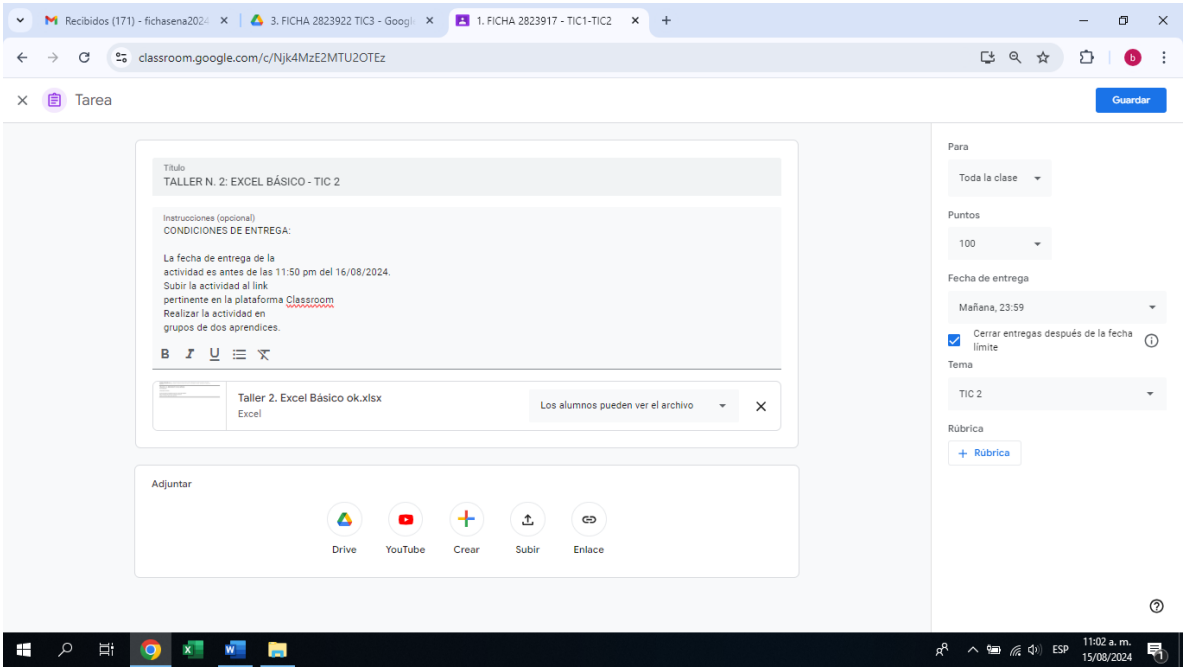
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5865055 del año 2024.

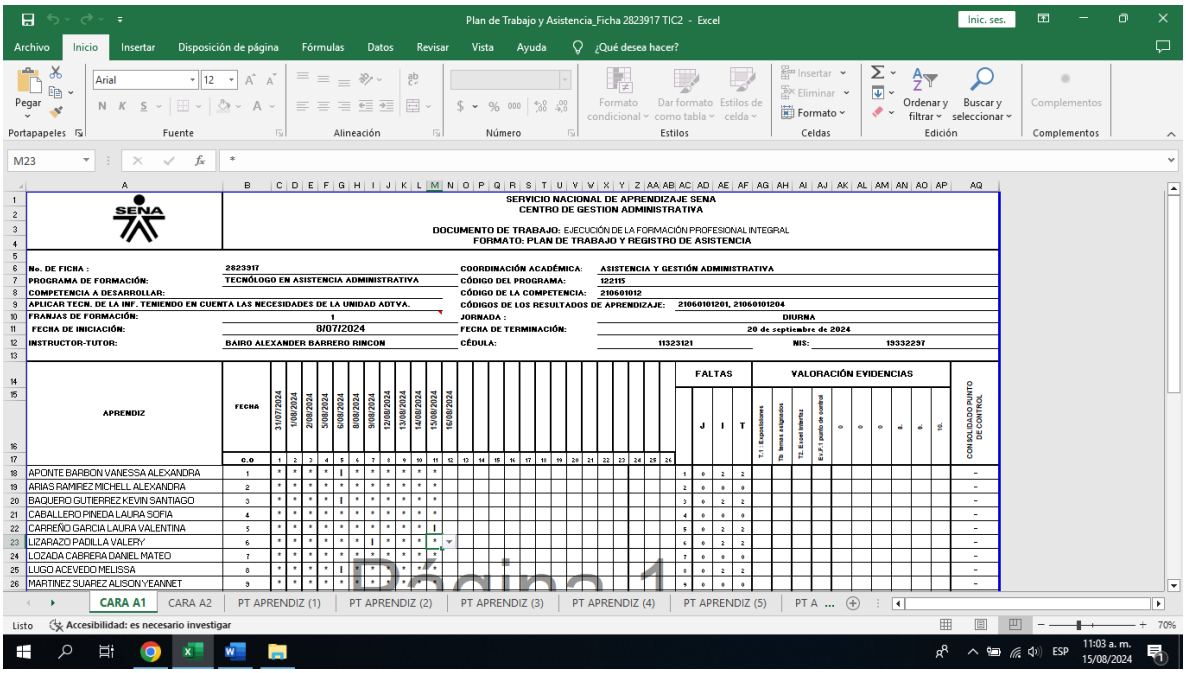
Coordinador Académico (E)

ELABORACIÓN DE ENTREGABLES

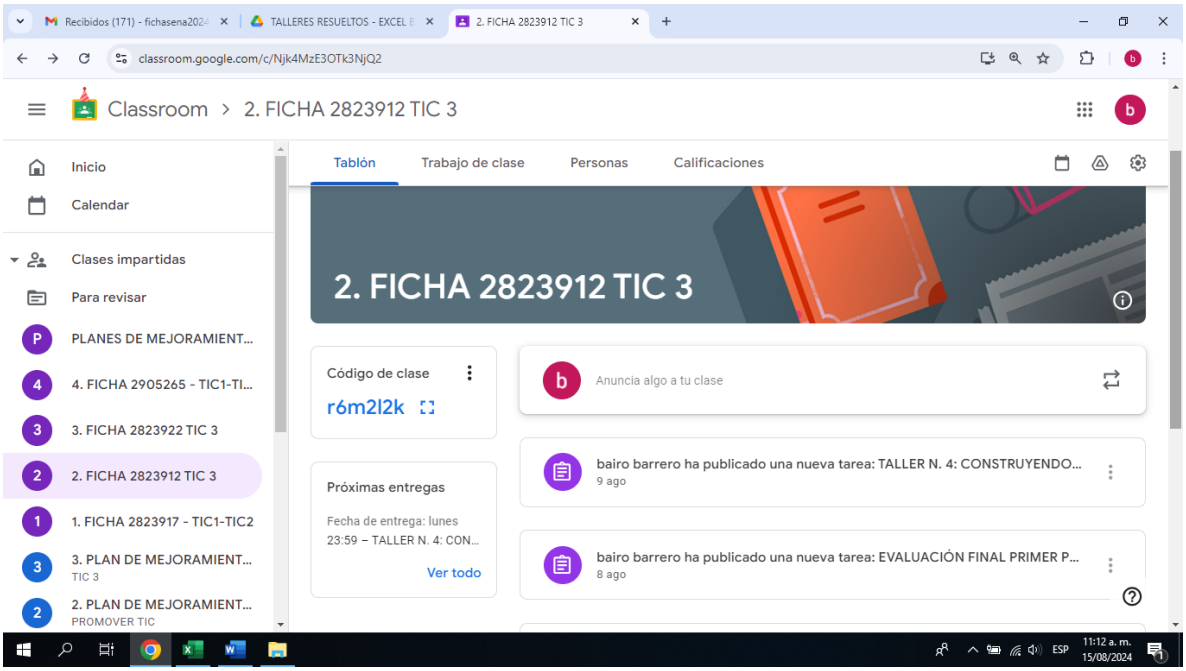
OBLIGACIÓN: 1, 12, 16, 23

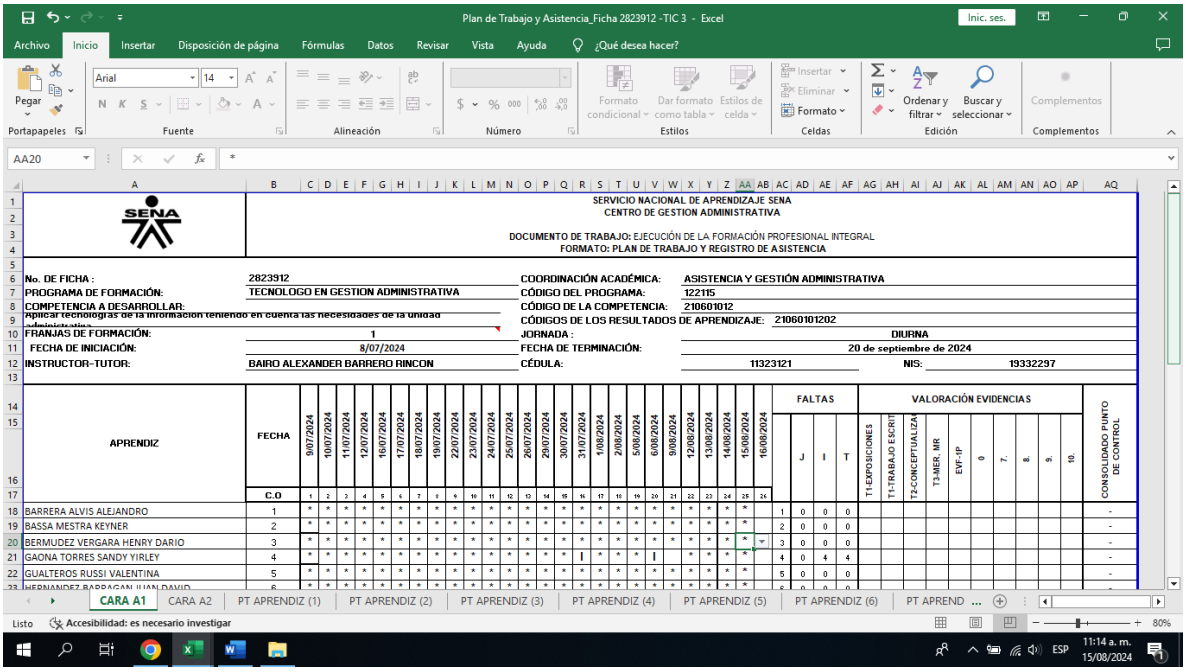
FICHA 2823917

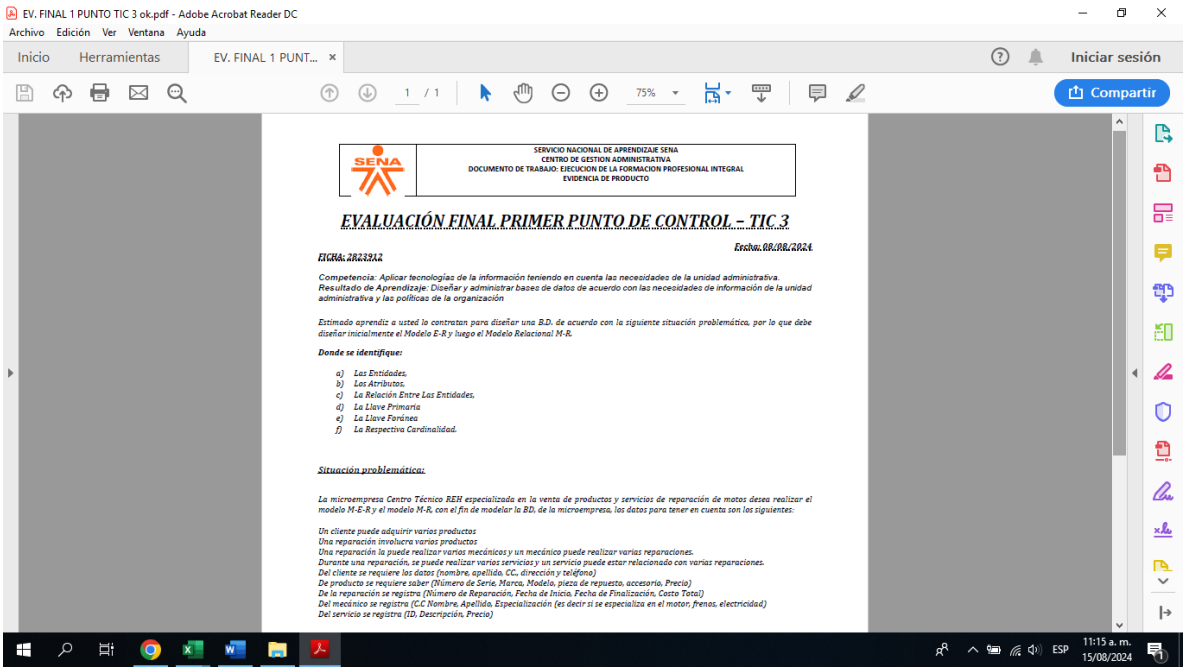


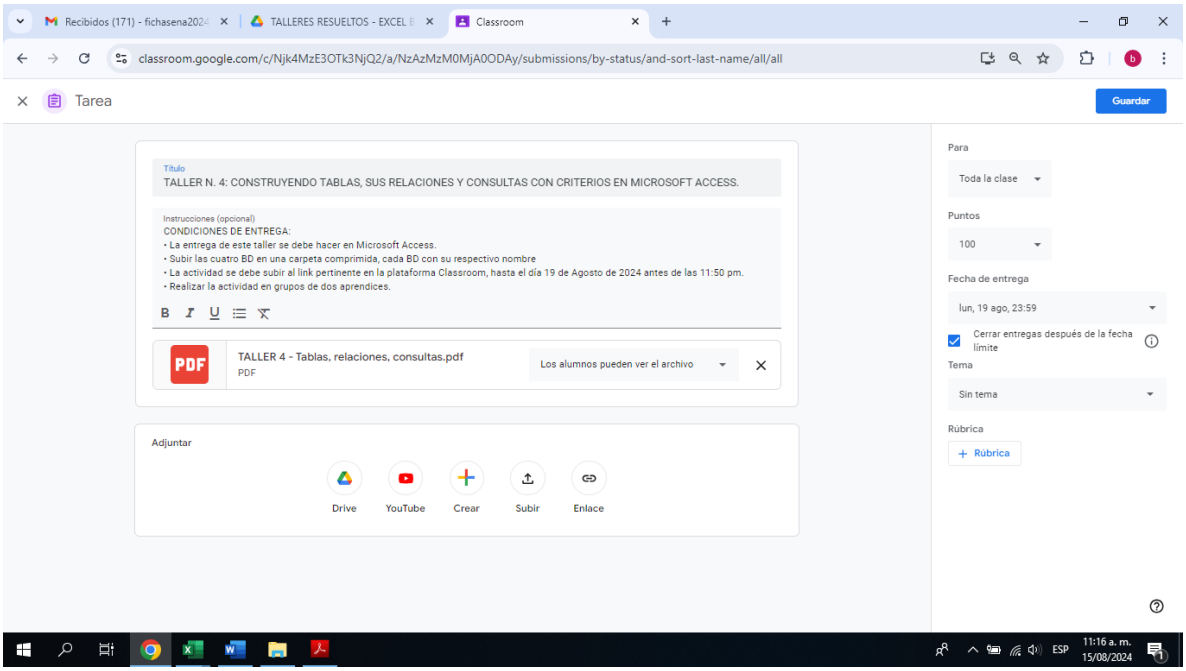


FICHA 2823912

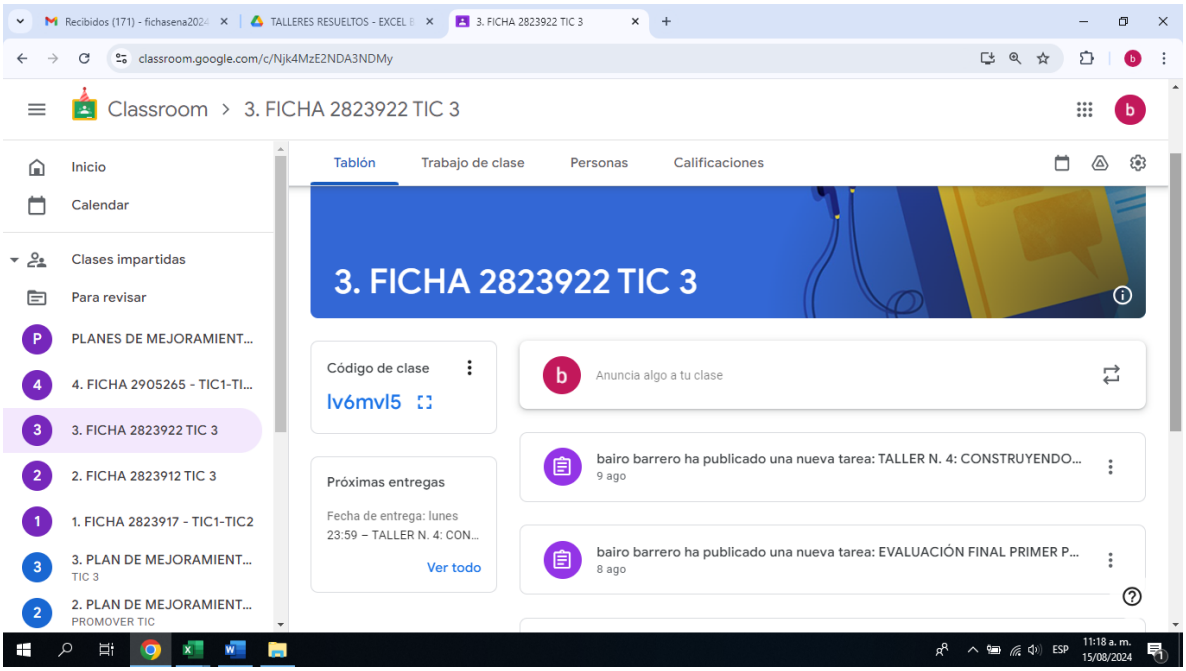


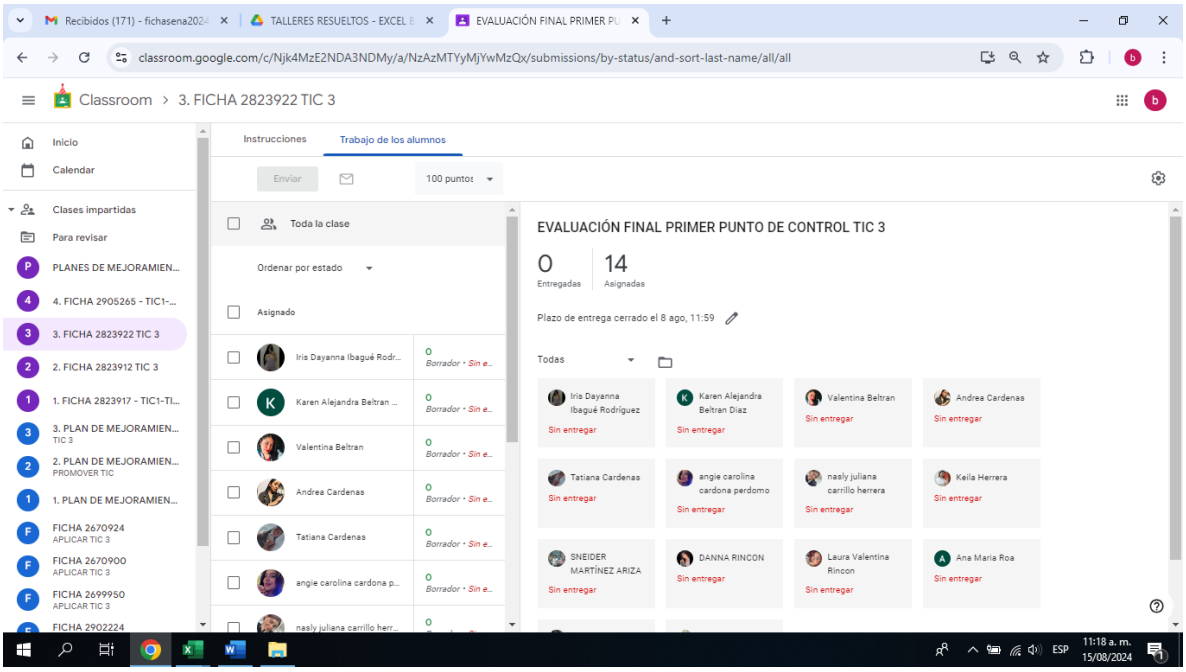


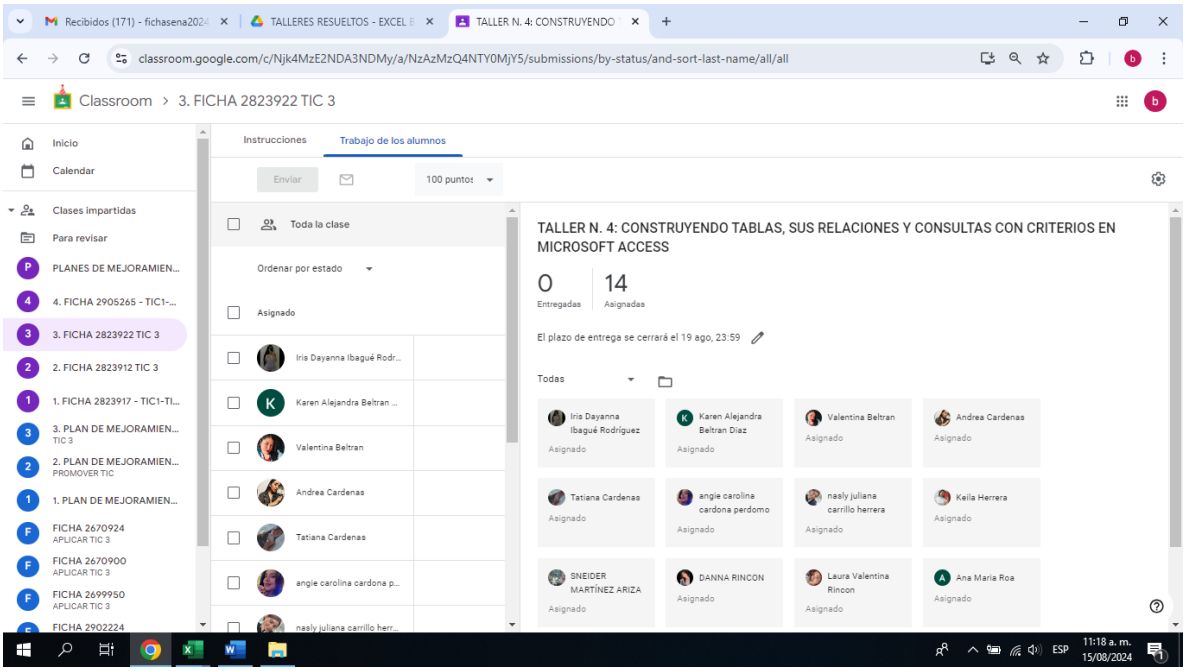

EV. FINAL 1 PUNTO TIC 3 ok.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
EV. FINAL 1 PUNT...
Iniciar sesión
Compartir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
EVIDENCIA DE PRODUCTO
EVALUACIÓN FINAL PRIMER PUNTO DE CONTROL – TIC 3
Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
Resultado de Aprendizaje: Diseñar y administrar bases de datos de acuerdo con las necesidades de información de la unidad administrativa y las políticas de la organización
Donde se identifique:
a) Las Entidades,
b) Los Atributos,
c) La Relación Entre Las Entidades,
d) La Llave Primaria
e) La Llave Foránea
f) La Respectiva Cardinalidad.
Situación problemática:
Un cliente puede adquirir varios productos
Una reparación involucra varios productos
Una reparación la puede realizar varios mecánicos y un mecánico puede realizar varias reparaciones.
Del cliente se requiere los datos (nombre, apellido, CC, dirección y telefono)
De producto se requiere saber (Número de Serie, Marca, Modelo, pieza de repuesto, accesorio, Precio)
De la reparación se registra (Número de Reparación, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Costo Total)
Del mecánico se registra (C.C Nombre, Apellido, Especialización (es decir si se especializa en el motor, frenos, electricidad)
Del servicio se registra (ID, Descripción, Precio)
ESP
11:15 a. m.
15/08/2024

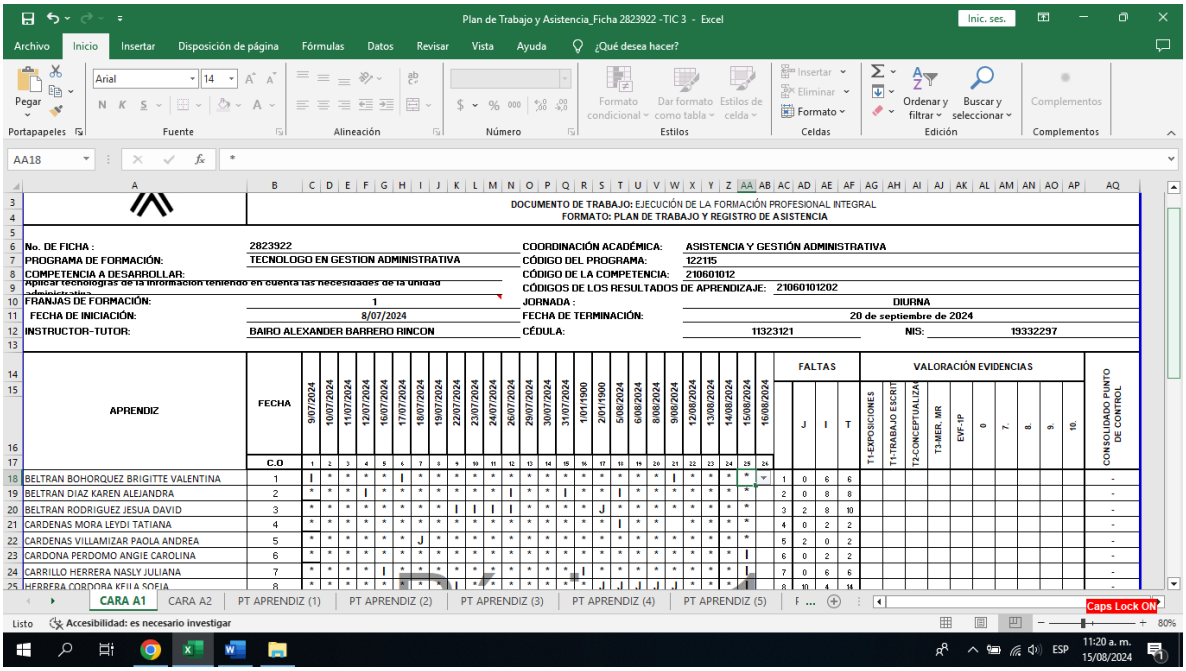

Recibidos (171) - fichasena2024
TALLERES RESUELTOS - EXCEL
Classroom
classroom.google.com/c/Njk4MzE3OTk3NjQ2/a/NzAzMzM0MjA0ODAy/submissions/by-status/and-sort-last-name/all/all
Tarea
Guardar
Título
TALLER N. 4: CONSTRUYENDO TABLAS, SUS RELACIONES Y CONSULTAS CON CRITERIOS EN MICROSOFT ACCESS.
Instrucciones (opcional)
CONDICIONES DE ENTREGA:
• La entrega de este taller se debe hacer en Microsoft Access.
• Subir las cuatro BD en una carpeta comprimida, cada BD con su respectivo nombre
• La actividad se debe subir al link pertinente en la plataforma Classroom, hasta el día 19 de Agosto de 2024 antes de las 11:50 pm.
• Realizar la actividad en grupos de dos aprendices.
PDF
TALLER 4 - Tablas, relaciones, consultas.pdf
PDF
Los alumnos pueden ver el archivo
Adjuntar
Drive
YouTube
Crear
Subir
Enlace
Para
Toda la clase
Puntos
100
Fecha de entrega
lun, 19 ago, 23:59
Cerrar entregas después de la fecha límite
Tema
Sin tema
Rúbrica
+ Rúbrica
ESP
11:16 a. m.
15/08/2024

FICHA 2823922

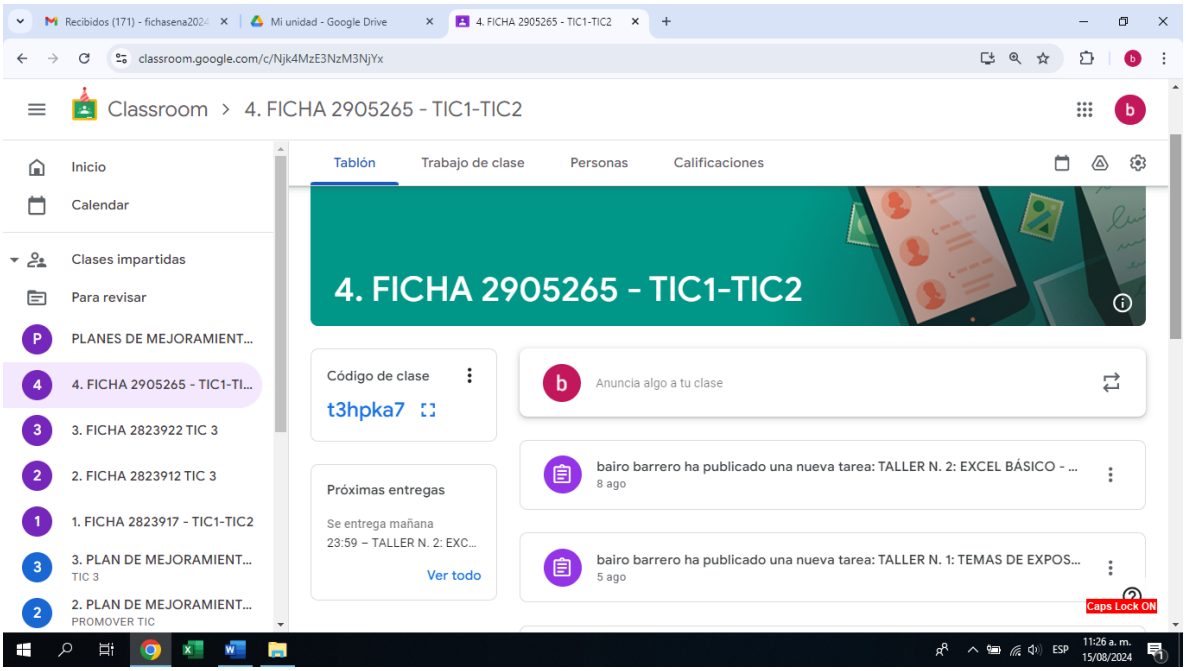


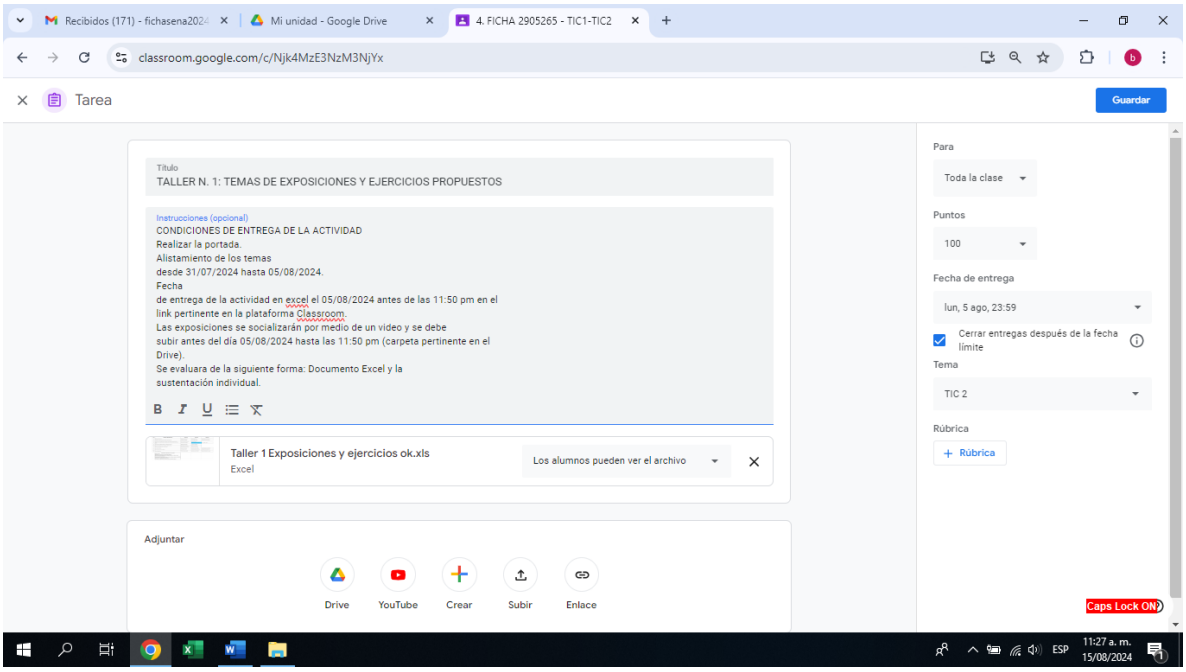


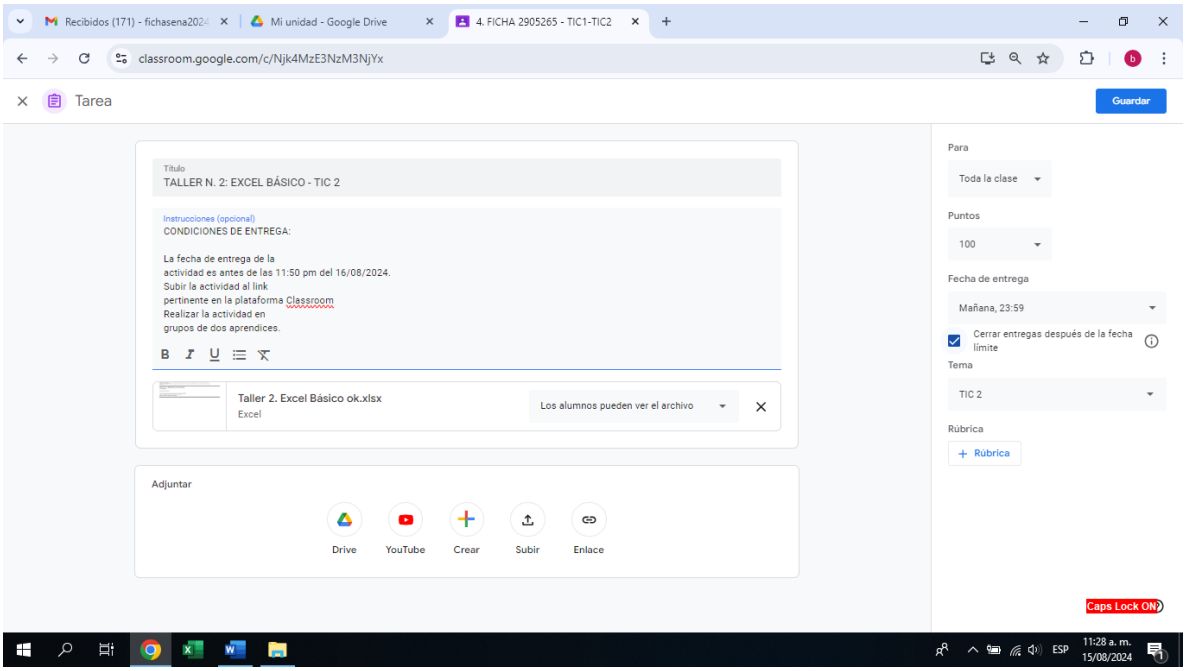

Classroom > 3. FICHA 2823922 TIC 3
Instrucciones
Trabajo de los alumnos
TALLER N. 4: CONSTRUYENDO TABLAS, SUS RELACIONES Y CONSULTAS CON CRITERIOS EN MICROSOFT ACCESS
0 Entregadas
14 Asignadas
El plazo de entrega se cerrará el 19 ago, 23:59

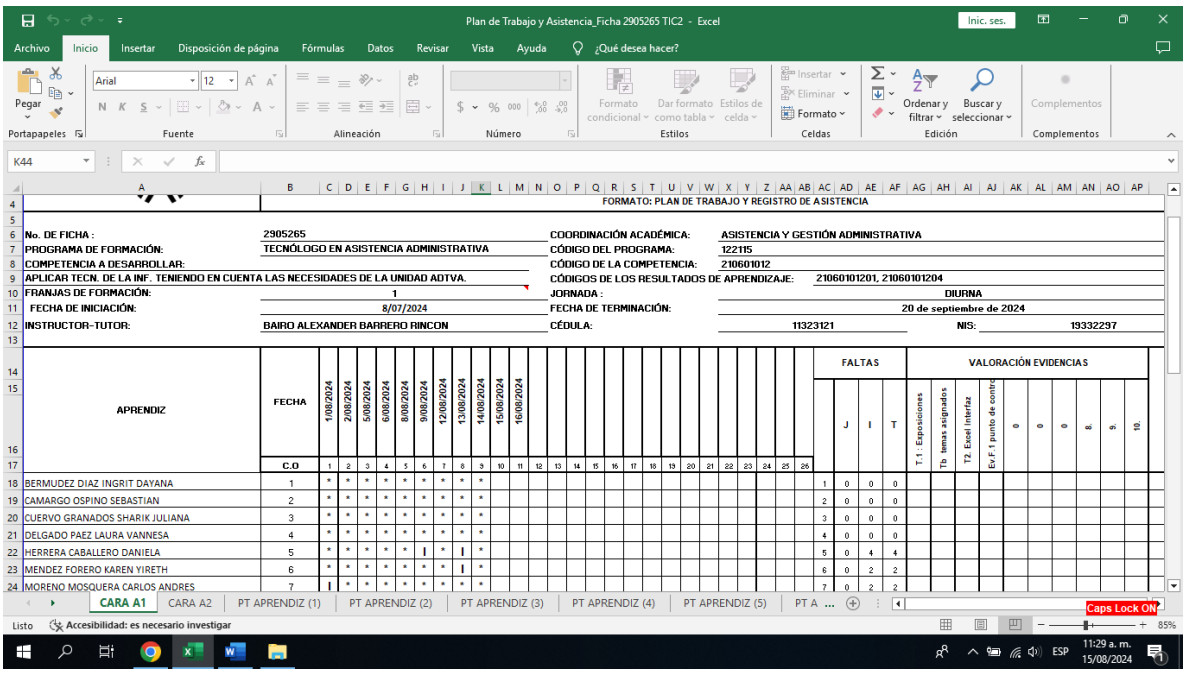

Plan de Trabajo y Asistencia_Ficha 2823922 -TIC 3 - Excel
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA : 2823922
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
INSTRUCTOR-TUTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 210601012
JORNADA : DIURNA
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2024
CÉDULA: 11323121
NIS: 19332297
APRENDIZ
FECHA
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
CONSOLIDADO PUNTO DE CONTROL
BELTRAN BOHORQUEZ BRIGITTE VALENTINA
BELTRAN DIAZ KAREN ALEJANDRA
BELTRAN RODRIGUEZ JESUA DAVID
CARDENAS MORA LEYDI TATIANA
CARDENAS VILLAMIZAR PAOLA ANDREA
CARDONA PERDOMO ANGIE CAROLINA
CARRILLO HERRERA NASLY JULIANA
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)

FICHA 2905265



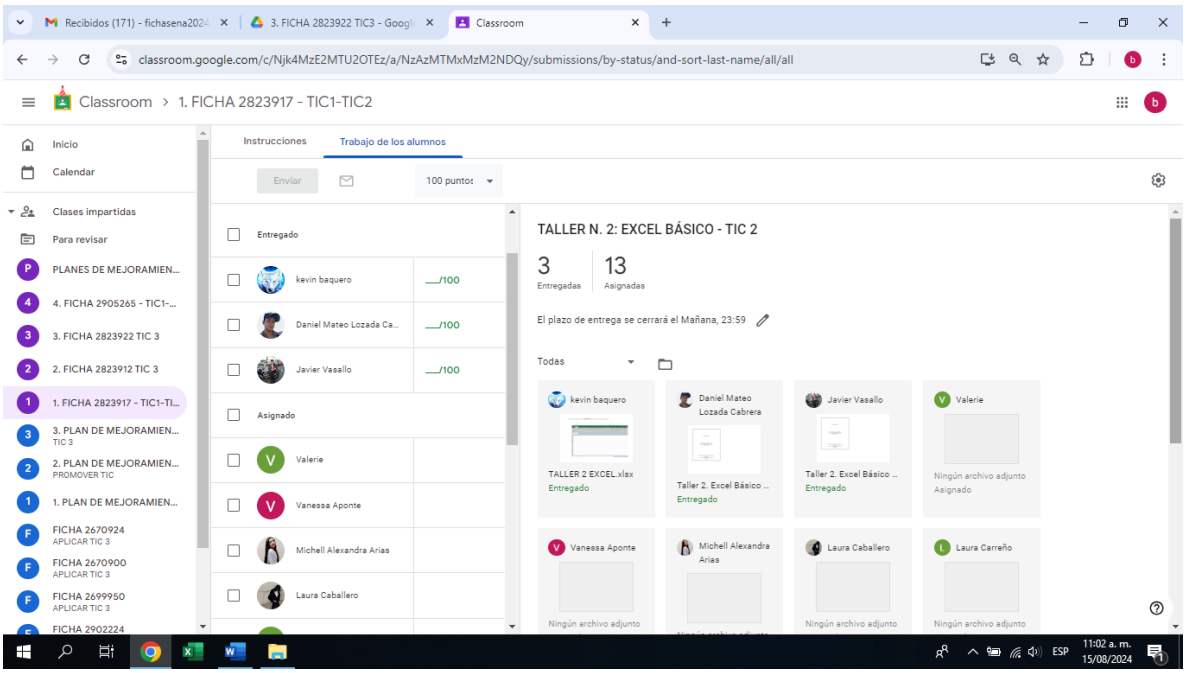


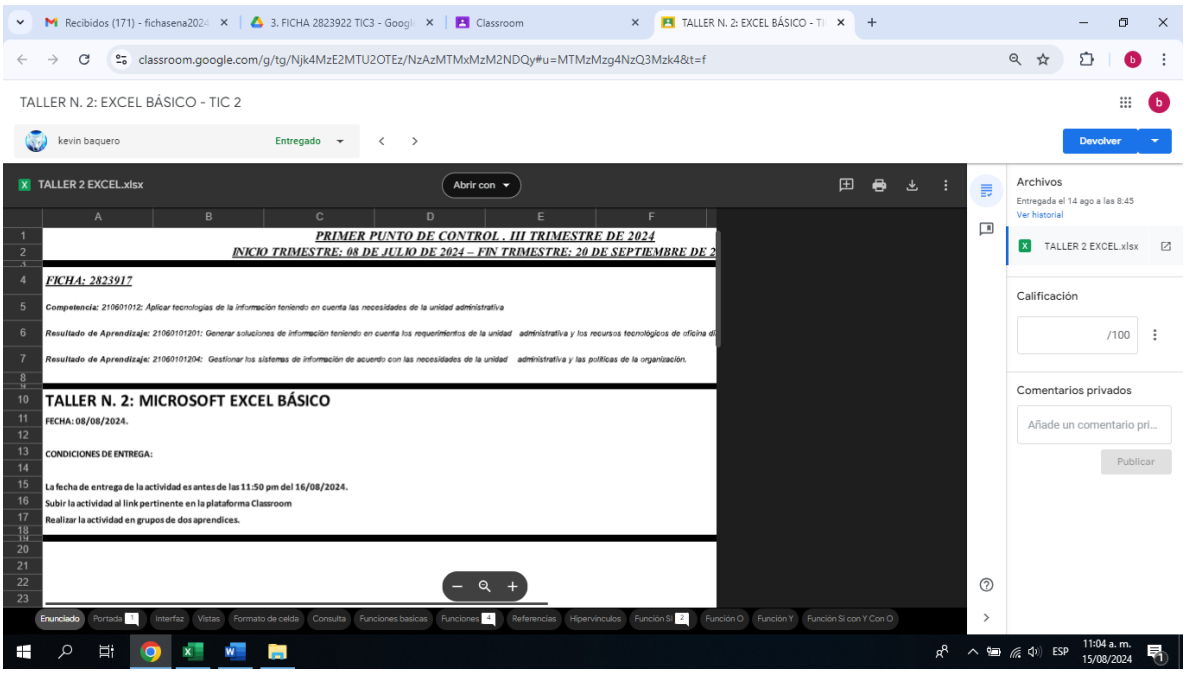

Recibidos (171) - fichasena2024
Mi unidad - Google Drive
4. FICHA 2905265 - TIC1-TIC2
classroom.google.com/c/Njk4MzE3NzM3NjYx
Tarea
Guardar
Título
TALLER N. 2: EXCEL BÁSICO - TIC 2
Instrucciones (opcional)
CONDICIONES DE ENTREGA:
La fecha de entrega de la
actividad es antes de las 11:50 pm del 16/08/2024.
Subir la actividad al link
pertinente en la plataforma Classroom
Realizar la actividad en
grupos de dos aprendices.
Taller 2. Excel Básico ok.xlsx
Excel
Los alumnos pueden ver el archivo
Adjuntar
Drive
YouTube
Crear
Subir
Enlace
Para
Toda la clase
Puntos
100
Fecha de entrega
Mañana, 23:59
Cerrar entregas después de la fecha límite
Tema
TIC 2
Rúbrica
Rúbrica
Caps Lock ON
ESP
11:28 a. m.
15/08/2024

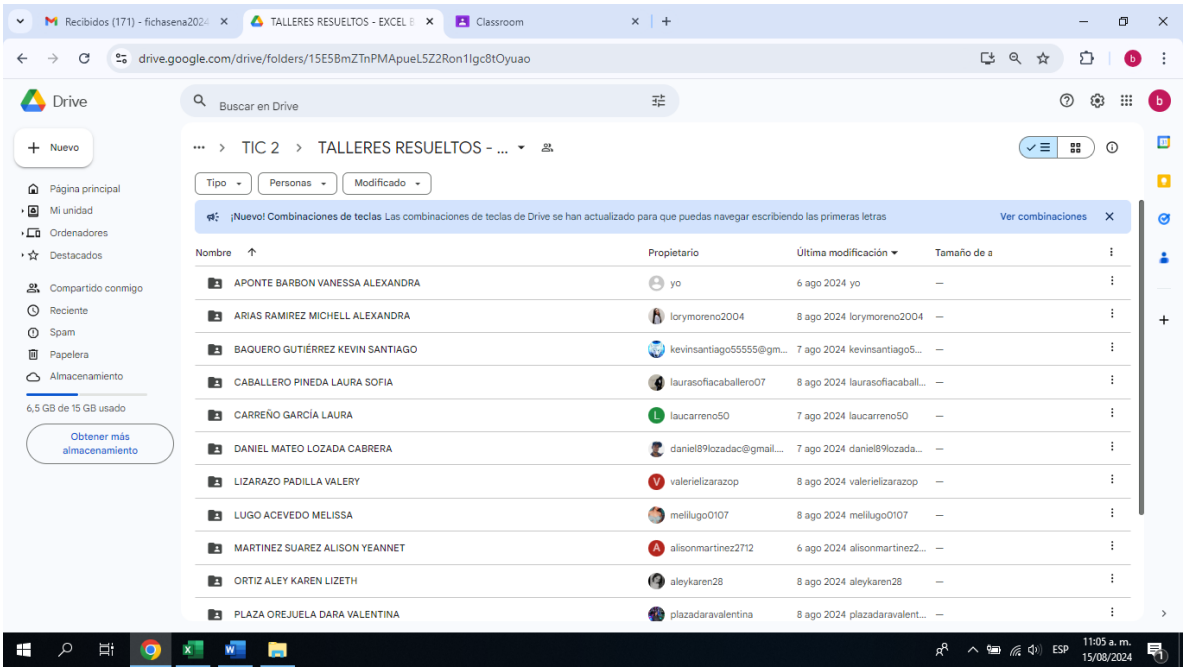

Plan de Trabajo y Asistencia_Ficha 2905265 TIC2 - Excel
Inic. ses.
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Complementos
K44
FORMATO: PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO DE ASISTENCIA
No. DE FICHA : 2905265
COORDINACIÓN ACADÉMICA: ASISTENCIA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
CÓDIGO DEL PROGRAMA: 122115
COMPETENCIA A DESARROLLAR:
CÓDIGO DE LA COMPETENCIA: 210601012
APLICAR TECN. DE LA INF. TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADTVA.
CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE: 2106010201, 21060101204
FRANJAS DE FORMACIÓN: 1
JORNADA : DIURNA
FECHA DE INICIACIÓN: 8/07/2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 20 de septiembre de 2024
INSTRUCTOR-TUTOR: BAIRO ALEXANDER BARRERO RINCON
CÉDULA: 11323121
NIS: 19332297
APRENDIZ
FECHA
C.O
FALTAS
VALORACIÓN EVIDENCIAS
BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA
CAMARGO OSPINO SEBASTIAN
CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA
DELGADO PAEZ LAURA VANNESA
HERRERA CABALLERO DANIELA
MENDEZ FORERO KAREN YIRETH
MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES
CARA A1
CARA A2
PT APRENDIZ (1)
PT APRENDIZ (2)
PT APRENDIZ (3)
PT APRENDIZ (4)
PT APRENDIZ (5)
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
Caps Lock ON
ESP
11:29 a. m.
15/08/2024

OBLIGACIÓN: 2, 14, 15, 20, 21

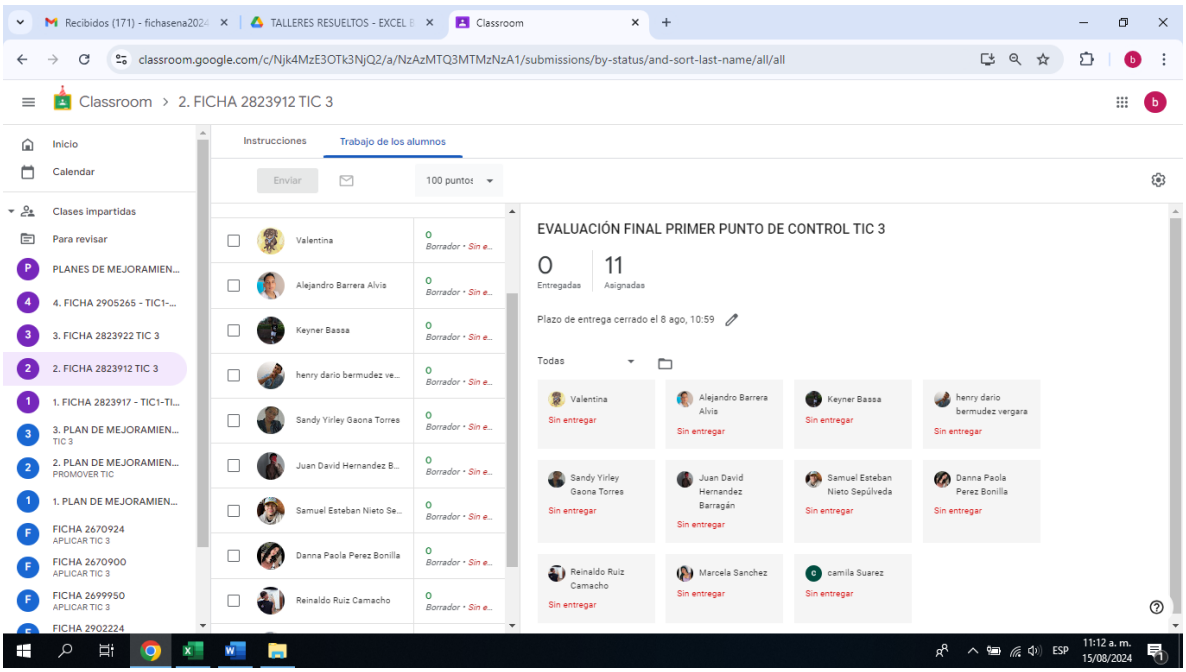
FICHA 2823917

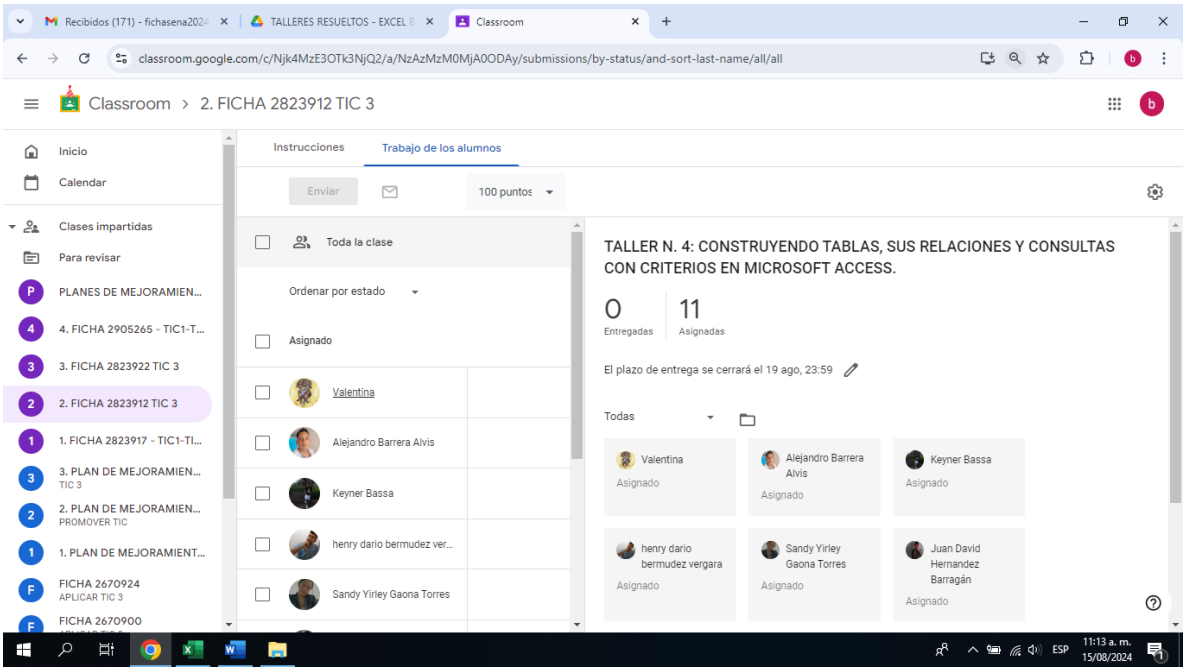




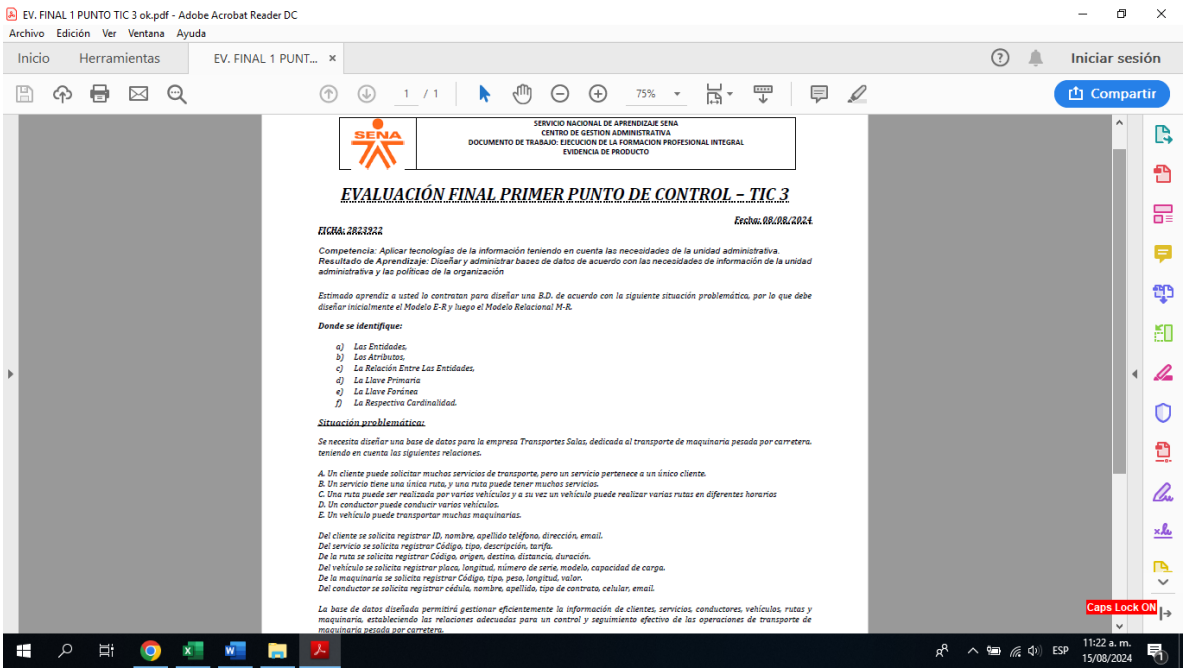


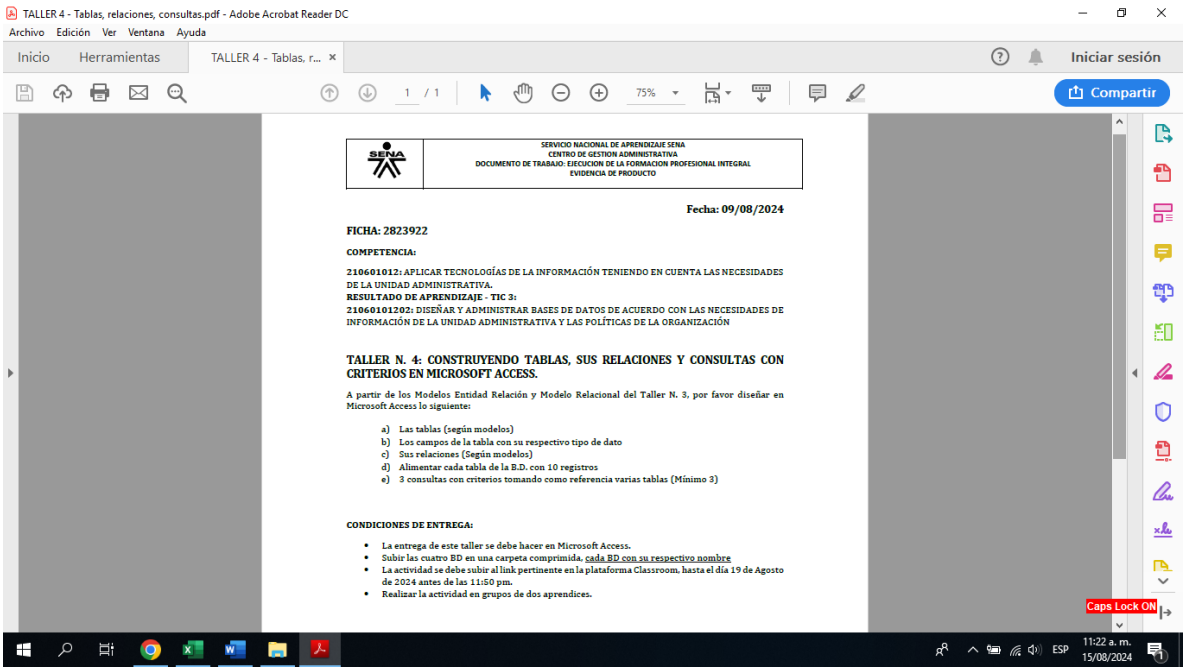
FICHA 2823912

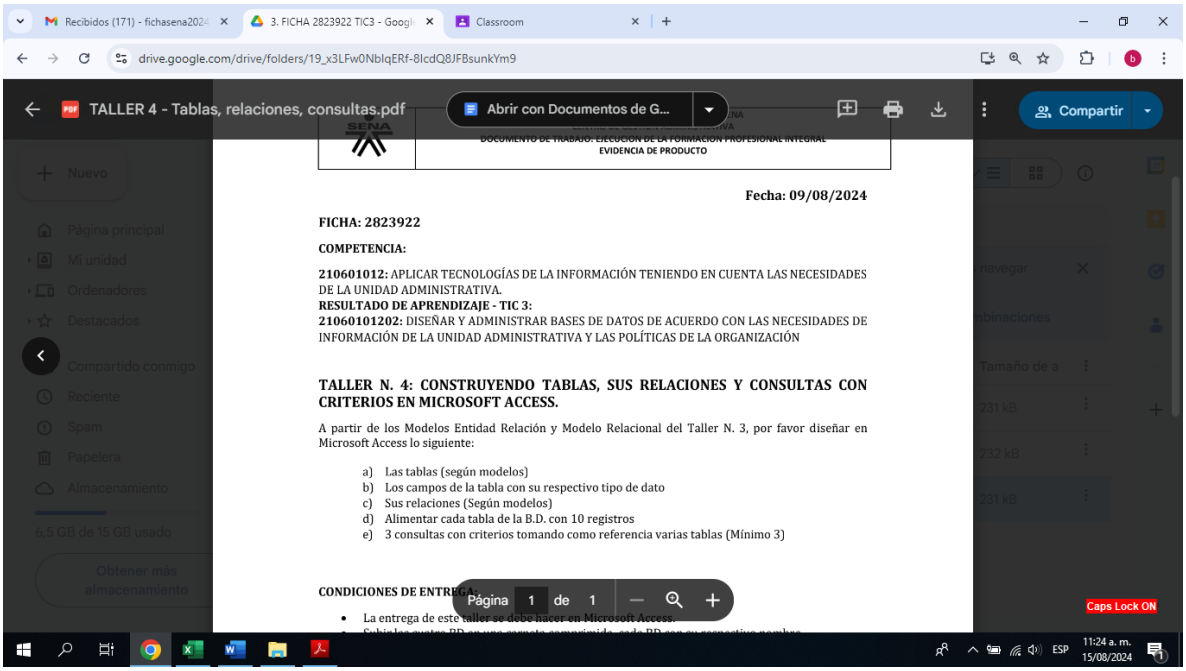




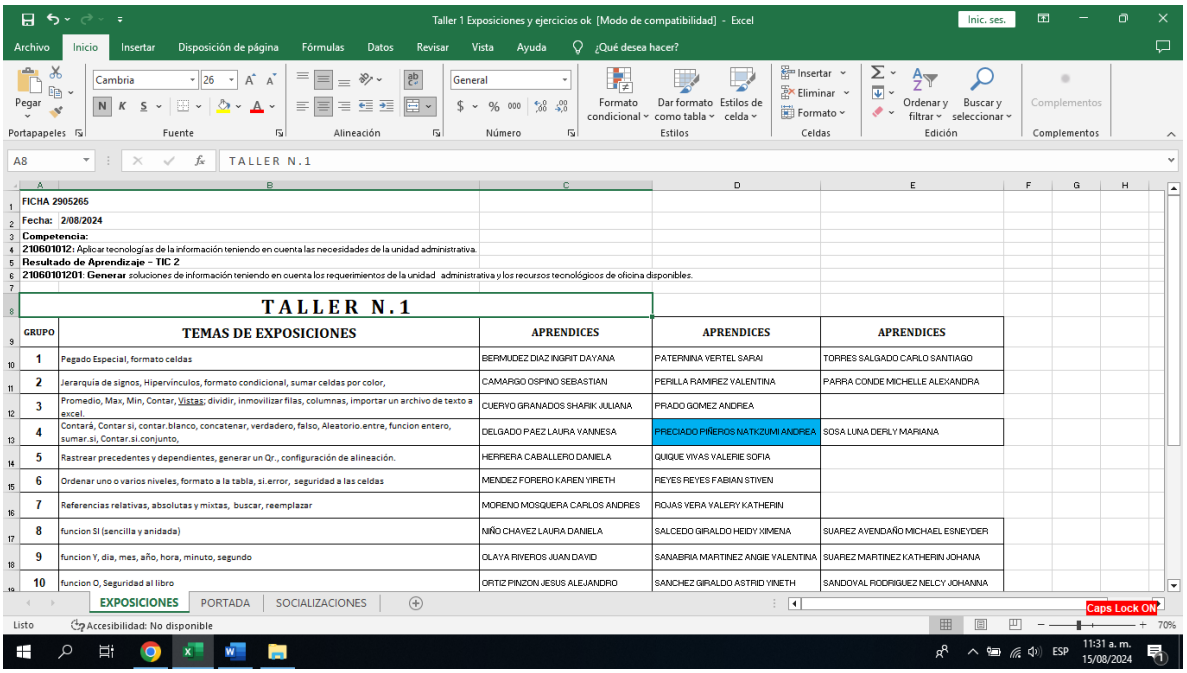
FICHA 2823922




TALLER 4 - Tablas, relaciones, consultas.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
TALLER 4 - Tablas, r...
Iniciar sesión
Compartir
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
EVIDENCIA DE PRODUCTO
Fecha: 09/08/2024
FICHA: 2823922
COMPETENCIA:
210601012: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADO DE APRENDIZAJE - TIC 3:
21060101202: DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TALLER N. 4: CONSTRUYENDO TABLAS, SUS RELACIONES Y CONSULTAS CON CRITERIOS EN MICROSOFT ACCESS.
A partir de los Modelos Entidad Relación y Modelo Relacional del Taller N. 3, por favor diseñar en Microsoft Access lo siguiente:
a) Las tablas (según modelos)
b) Los campos de la tabla con su respectivo tipo de dato
c) Sus relaciones (Según modelos)
d) Alimentar cada tabla de la B.D. con 10 registros
e) 3 consultas con criterios tomando como referencia varias tablas (Mínimo 3)
CONDICIONES DE ENTREGA:
La entrega de este taller se debe hacer en Microsoft Access.
Subir las cuatro BD en una carpeta comprimida, cada BD con su respectivo nombre
La actividad se debe subir al link pertinente en la plataforma Classroom, hasta el día 19 de Agosto de 2024 antes de las 11:50 pm.
Realizar la actividad en grupos de dos aprendices.
Caps Lock ON
ESP
11:22 a. m.
15/08/2024


Recibidos (171) - fichasena2024
3. FICHA 2823922 TIC3 - Google
Classroom
drive.google.com/drive/folders/19_x3LFw0NblqERf-8IcdQ8JFBsunkYm9
TALLER 4 - Tablas, relaciones, consultas.pdf
Abrir con Documentos de G...
Compartir
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Destacados
Compartido conmigo
Reciente
Spam
Papelera
Almacenamiento
6,5 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento
EVIDENCIA DE PRODUCTO
Fecha: 09/08/2024
FICHA: 2823922
COMPETENCIA:
210601012: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
RESULTADO DE APRENDIZAJE - TIC 3:
21060101202: DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
TALLER N. 4: CONSTRUYENDO TABLAS, SUS RELACIONES Y CONSULTAS CON CRITERIOS EN MICROSOFT ACCESS.
A partir de los Modelos Entidad Relación y Modelo Relacional del Taller N. 3, por favor diseñar en Microsoft Access lo siguiente:
a) Las tablas (según modelos)
b) Los campos de la tabla con su respectivo tipo de dato
c) Sus relaciones (Según modelos)
d) Alimentar cada tabla de la B.D. con 10 registros
e) 3 consultas con criterios tomando como referencia varias tablas (Mínimo 3)
CONDICIONES DE ENTREGA:
La entrega de este taller se debe hacer en Microsoft Access.
Página 1 de 1
Caps Lock ON
ESP
11:24 a. m.
15/08/2024

FICHA 2905265



FICHA 2905265

Fecha: 2/08/2024

Competencia:

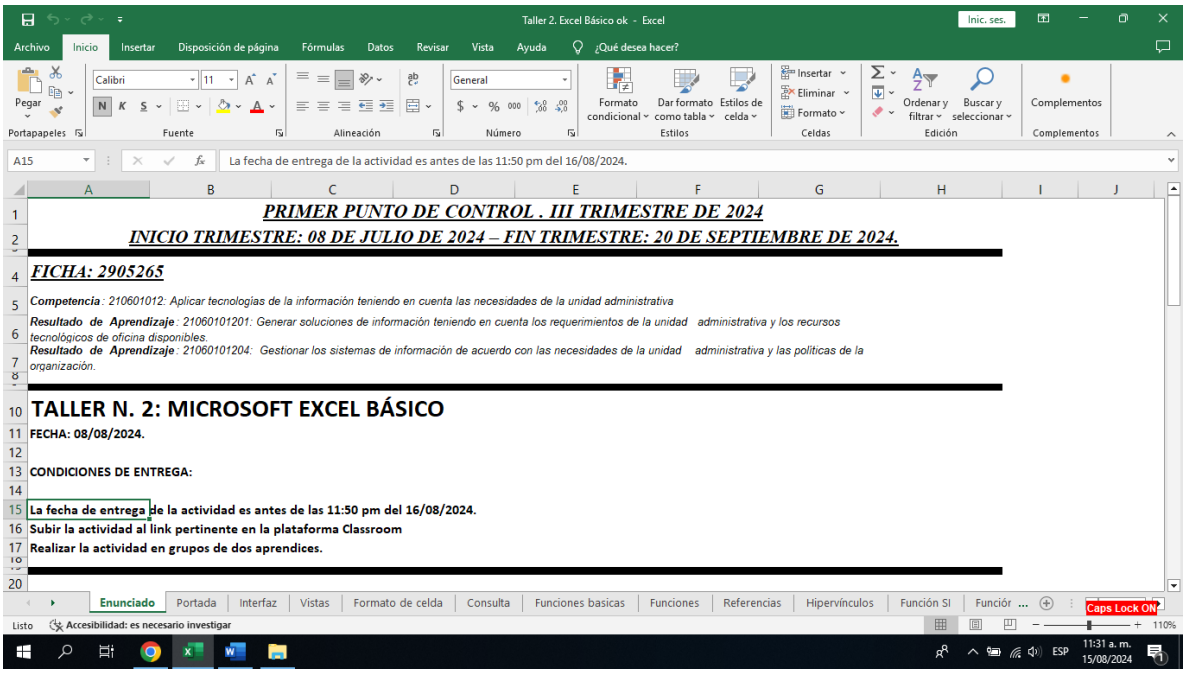
210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

Resultado de Aprendizaje – TIC 2

210601201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.

TALLER N.1

GRUPO	TEMAS DE EXPOSICIONES	APRENDICES	APRENDICES	APRENDICES
1	Pegado Especial, formato celdas	BERMUDEZ DIAZ INGRIT DAYANA	PATERNINA VERTEL SARAI	TORRES SALGADO CARLO SANTIAGO
2	Jerarquía de signos, Hipervínculos, formato condicional, sumar celdas por color,	CAMARGO OSPINO SEBASTIAN	PERILLA RAMIREZ VALENTINA	PARRA CONDE MICHELLE ALEXANDRA
3	Promedio, Max, Min, Contar, Vistas; dividir, inmovilizar filas, columnas, importar un archivo de texto a excel.	CUERVO GRANADOS SHARIK JULIANA	PRADO GOMEZ ANDREA	
4	Contará, Contar si, contar.blanco, concatenar, verdadero, falso, Aleatorio.entre, funcion entero, sumar.si, Contar.si.conjunto,	DELGADO PAEZ LAURA VANNESA	PRECIADO PIÑEROS NATHZUMI ANDREA	SOSA LUNA DERLY MARIANA
5	Rastrear precedentes y dependientes, generar un Qr., configuración de alineación.	HERRERA CABALLERO DANIELA	QUIQUE VIVAS VALERIE SOFIA	
6	Ordenar uno o varios niveles, formato a la tabla, si.error, seguridad a las celdas	MENDEZ FORERO KAREN YIRETH	REYES REYES FABIAN STIVEN	
7	Referencias relativas, absolutas y mixtas, buscar, reemplazar	MORENO MOSQUERA CARLOS ANDRES	ROJAS VERA VALERY KATHERIN	
8	funcion SI (sencilla y anidada)	NIÑO CHAVEZ LAURA DANIELA	SALCEDO GIRALDO HEIDY XIMENA	SUAREZ AVENDAÑO MICHAEL ESNEYDER
9	funcion Y, dia, mes, año, hora, minuto, segundo	OLAYA RIVEROS JUAN DAVID	SANABRIA MARTINEZ ANGIE VALENTINA	SUAREZ MARTINEZ KATHERIN JOHANA
10	funcion O, Seguridad al libro	ORTIZ PINZON JESUS ALEJANDRO	SANCHEZ GIRALDO ASTRID YINETH	SANDOVAL RODRIGUEZ NELCY JOHANNA



PRIMER PUNTO DE CONTROL . III TRIMESTRE DE 2024

INICIO TRIMESTRE: 08 DE JULIO DE 2024 – FIN TRIMESTRE: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

FICHA: 2905265

***Competencia**: 210601012: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa*

***Resultado de Aprendizaje**: 21060101201: Generar soluciones de información teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y los recursos tecnológicos de oficina disponibles.*

***Resultado de Aprendizaje**: 21060101204: Gestionar los sistemas de información de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas de la organización.*

TALLER N. 2: MICROSOFT EXCEL BÁSICO

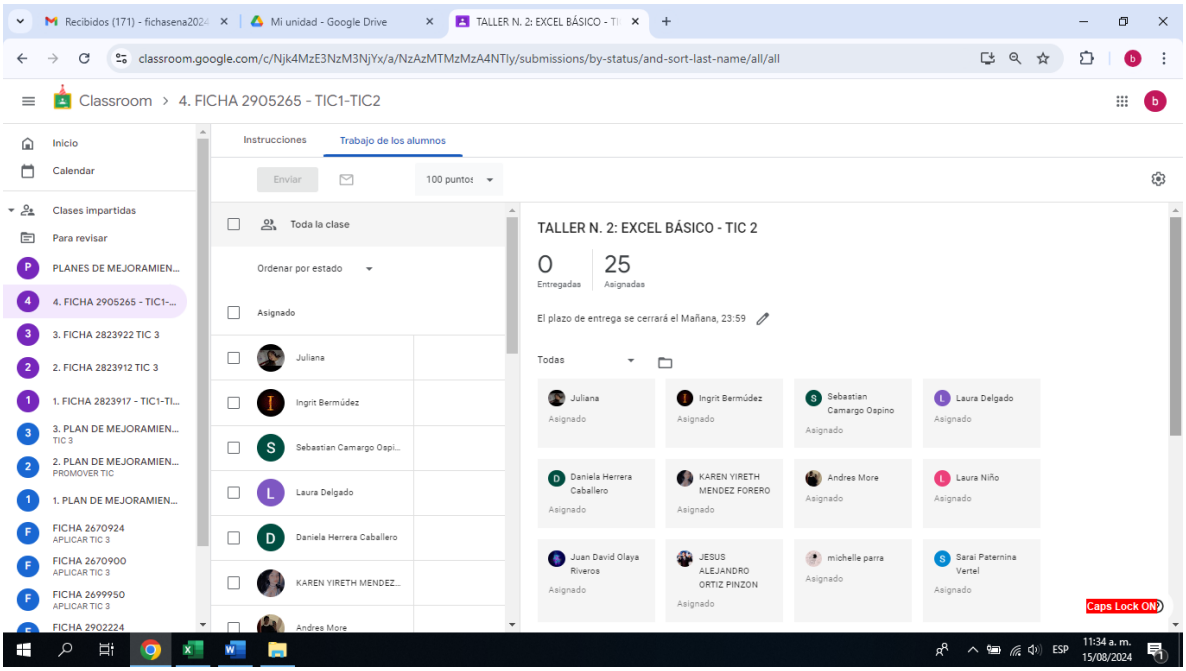
FECHA: 08/08/2024.

CONDICIONES DE ENTREGA:

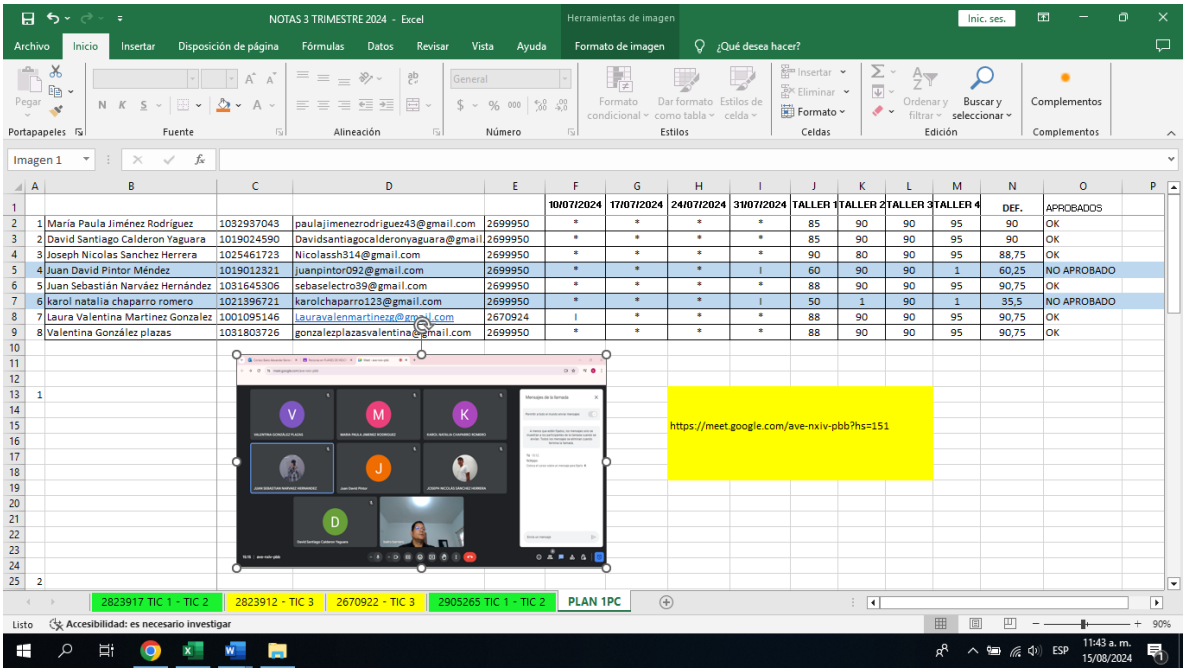
La fecha de entrega de la actividad es antes de las 11:50 pm del 16/08/2024.

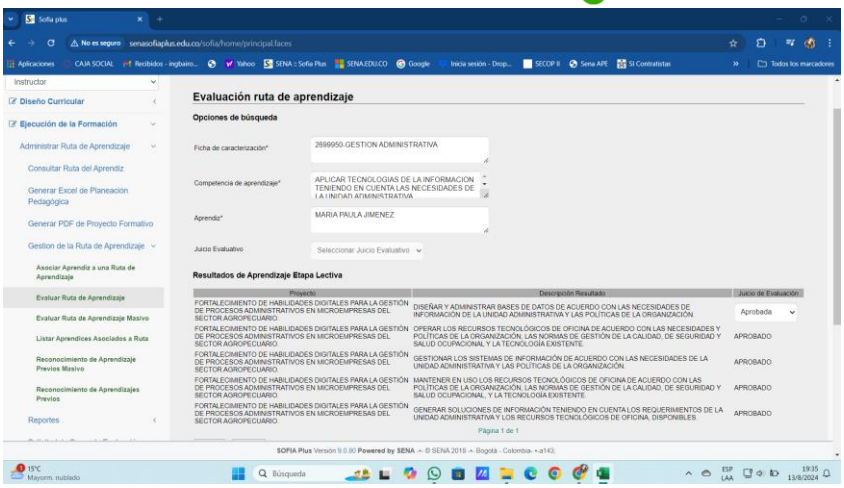
Subir la actividad al link pertinente en la plataforma Classroom

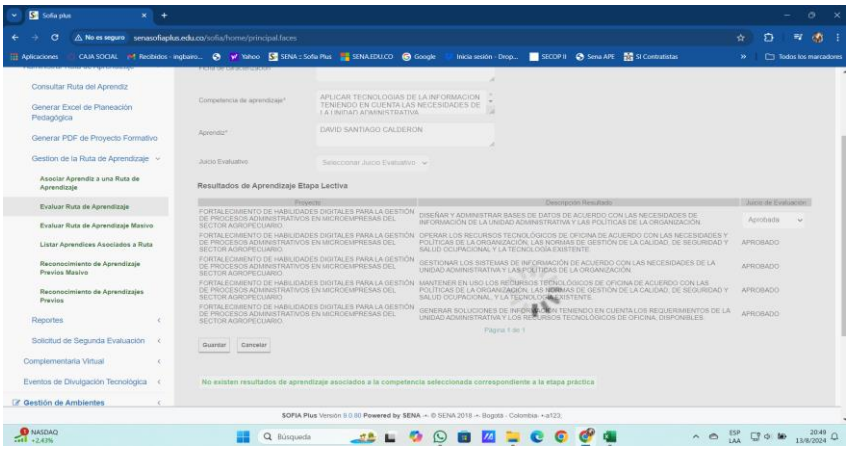
Realizar la actividad en grupos de dos aprendices.

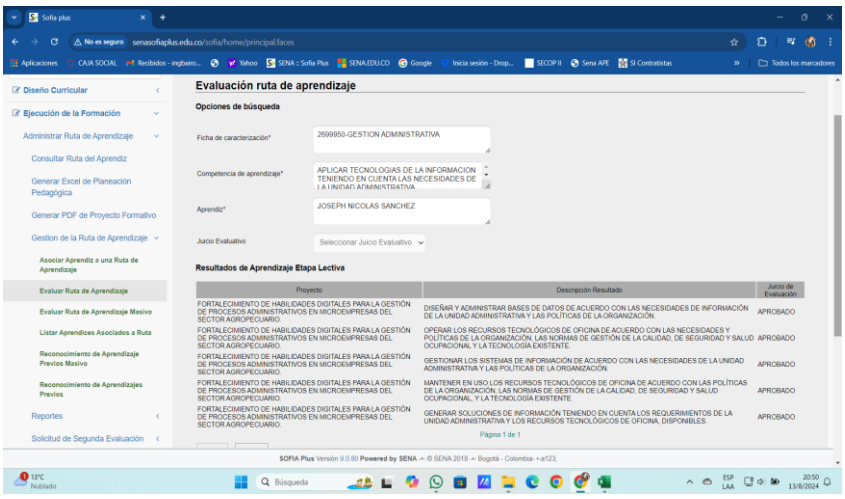


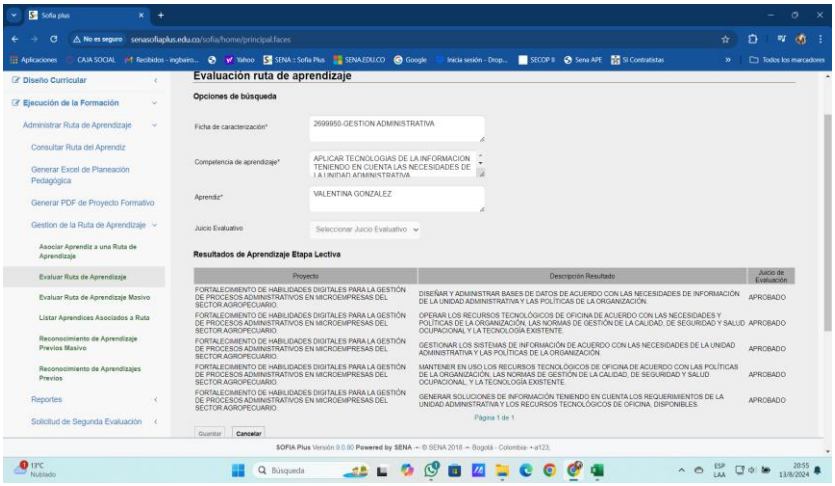
OBLIGACIÓN: 3




Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2699950-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Aprendiz*
MARIA PAULA JIMENEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MICROEMPRESAS DEL SECTOR AGROPECUARIO.
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Aprobada
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
APROBADO
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
APROBADO
GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.
APROBADO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA


DAVID SANTIAGO CALDERON
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA


Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2699950-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Aprendiz*
JOSEPH NICOLAS SANCHEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES DIGITALES PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN MICROEMPRESAS DEL SECTOR AGROPECUARIO.
DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
APROBADO
GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APROBADO
MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.
APROBADO
GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.
APROBADO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA



OBLIGACIÓN 19

