PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de mayo de 2020

Señor
SANTIAGO LAZADA GARCÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1371876**
Coordinador Académico - Articulación con la Educación Media - Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1371876 del año 2020

HERNANDO ROA ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 91.281.598** de **Bucaramanga**, en mi calidad de Contratista del SENA – Centro Industrial de Manteniento Integral, en **la familia de Ofimática**, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($36.127.667).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de UN MILLON SETECIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CE **($1.714.533)**; B) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CE **($3.674.000**), C) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020, por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CE **($1.347.134**). 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 Nro. 907024954 de Banco AVVILLAS, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Nueve (09) meses, 25 días sin exceder el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para impartir formación titulada y complementaria como tutor virtual en la familia de Ofimática, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Plan de trabajo contingencia 2020	Plan de trabajo e informe final https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BAXKbTuFx_ky_DXznA20JGfnTiiCK6tu
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de conocimientos previos a las fichas 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779. Evaluación diaria de evidencias de las fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557, 2120774, 2120776,	Saberes Previos Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/18tEQe8NA4Vi5ixXkpB1UuBN1W0rTIuXx

		2120777, 2120778 y 2120779 Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016: Excel, Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016: Word y Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/108SdmBnL1es4TzSuNv8NrlpMFRAKsfi6
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Formación complementaria virtual fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557, 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779 Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016: Excel, Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016: Word y Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales; en plataforma Territorium	Anuncios, Mensajería o notificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uexwbjxItqqqTFFG0VzmfkycWBxOT1g_ https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TQ8_eg4vRR1zsoXZ7EUQ-aJo7gSe5P9d
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Seguimiento a foros, evidencias, acompañamiento aprendices, sesiones en línea. Formación complementaria virtual fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557, 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779 Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016: Excel, Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016: Word y Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales; en plataforma Territorium	Foros, sesiones en línea https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1npdWPSTYV5wOkydZ4suOAskQPW-b https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1m1kfuPBz0PQxfX0dWjsjYo7yF3Q6HWK1
6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Participación curso Desarrollo de Habilidades para el desempeño del instructor SENA	Asistencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1yWFQWrc6wt4KzTsD3EoXTsJCo41s2DkJ
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó cierre en senasofiaplus de las fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557 Manejo de Herramientas Microsoft Excel 2016	Juicios Valorativos, Reportes de Cierre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nbePslFkT8lGXQFSaIqrn2S9zZg4_CCn https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zoE2ZnxwrdQKz50CP3sIQxOyTnFs_p3v
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asociaron los aprendices a las fichas 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779 en senasofiaplus. Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550 y 2102557	Aprendices asociados, Informe de aprendices en riesgo https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1w8Y0j9dpy7_V2Rz_sNx4hOxBtStxkgdd https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oieetAD-tVLXI1HQTWcgSXANHUaS6bcB

10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Publicación Normas de convivencia en el aplicativo Territorium para las fichas 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779	Normas de convivencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1zy37mjZoNCJM4mCY0M5ZhtXR9m8ZP9WT
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Certificado entregado en los soportes para el proceso de contratación en el mes de Febrero de 2020 Nivel intermedio - Orientar Procesos Formativos Presenciales con Base en los Planes de Formación Concertados. Registro 147824 y fecha 31/08/2017 Nivel intermedio – Orientar Formación a Distancia de Acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa, Código 240201057, y fecha 23/10/2019.	Certificados https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xpHOTr9oBO9hir7p6-Fm-sLp5YLgbCGT
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
21.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	Se asistió a reunión complementaria virtual programada por el supervisor del contrato Santiago Lozada, fecha 15 de mayo.	Asitencia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/19eAwOlanmX_g5ECeYWKx18iLu3UNVY8s
22.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Realización de sesiones en línea para las fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557, 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779	Asistencias https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1m1kfuPBz0PQxfX0dWjsjYo7yF3Q6HWK1
23.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación complementaria virtual fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557. Alistamiento y seguimiento de las nuevas fichas	Comparto el drive del mes de mayo con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas

		2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tyojmY7JFzmAfN5PnJ3kJ4w4LsQLPe-c
24.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Formación complementaria virtual fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557, 2120774, 2120776, 2120777, 2120778 y 2120779 a través de Territorium.	Evedencias de utilización Territorium https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TT2zzQ-xqaZiw0xF-1ph-wmmzd3XQUsa
25.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Cumplimiento a las directrices de seguimiento emanadas de la dirección nacional mediante correo electrónico.	Informe final instructores https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BAXKbTuFx_ky_DXznA20JGfnTiiCK6tu
26.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
27.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
29.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 V06 Formatos Plan de trabajo contingencia COVID, Seguimiento al Plan de trabajo Contingencia COVID. Informe Final Mensual Instructor.	Informe mensual Ejecución, Plan trabajo, Informe Mensual Instructor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BAXKbTuFx_ky_DXznA20JGfnTiiCK6tu https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1sxGN-DccvLwFr1FLGM1XDAh4_1hm92ON
32.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han presentado las actividades según lo contempla la clausula	N/A.

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.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9406084998 expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de abril del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

HERNANDO ROA ARDILA
Contratista
C.C. No. 91.281.598 Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____

SANTIAGO LAZADA GARCÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1371876 de 2020
Coordinador Académico - Articulación con la Educación Media - Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.

PLAN DE TRABAJO INSTRUCT
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIEI

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje del 01 al 15 de Mayo
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2102547, 2102548, 2102549, 2102550, 2102557	Hernando Roa Ardila	Las Guias de aprendizaje vienen en el curso semilla para cada una de las 4 semanas de actividades de los cursos de complementaria virtual.	*Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2120774, 2120778	Hernando Roa Ardila	Las Guias de aprendizaje vienen en el curso semilla para cada una de las 4 semanas de actividades de los cursos de complementaria virtual.	

Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	212077	Hernando Roa Ardila	Las Guias de aprendizaje vienen en el curso semilla para cada una de las 4 semanas de actividades de los cursos de complementaria virtual.	
Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	2120776, 2120779	Hernando Roa Ardila	Las Guias de aprendizaje vienen en el curso semilla para cada una de las 4 semanas de actividades de los cursos de complementaria virtual.	

ORES
NTO INTEGRAL

Activiades de aprendizaje del 15 al 31 de Mayo	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
	Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS territorium Zoom Misena	Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tyojmY7JFzmAfN5PnJ3kJ4w4LsQLPe-c Enlace donde se va a impartir la formación: https://sena.territorio.la/init.php	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 15 de Mayo de 2020
*Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sena sofia plus *Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma territorium (cronograma, disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios reqeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co	Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS territorium Zoom Misena	Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tyojmY7JFzmAfN5PnJ3kJ4w4LsQLPe-c Enlace donde se va a impartir la formación: https://sena.territorio.la/init.php	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 12 de Junio de 2020

*Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sena sofia plus *Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma territorium (cronograma, disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios reqeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co	Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS territorium Zoom Misena	Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tyojmY7JFzmAfN5PnJ3kJ4w4LsQLPe-c Enlace donde se va a impartir la formación: https://sena.territorio.la/init.php	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 12 de Junio de 2020
*Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma sena sofia plus *Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma territorium (cronograma, disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios reqeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co	Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS territorium Zoom Misena	Drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tyojmY7JFzmAfN5PnJ3kJ4w4LsQLPe-c Enlace donde se va a impartir la formación: https://sena.territorio.la/init.php	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 12 de Junio de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/05/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102548 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102549 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120776 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120779 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120774 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102550 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102547 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102557 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120778 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2120777 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 210,00

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: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINEGENCIA

1. GRUPOS ATENDIDOS

ENTRE EL 01 Y EL 15 DE MAYO DE 2020 Complementaria Virtual
2102547 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel
2102548 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel
2102549 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel
2102550 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel
2102557 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel

ENTRE EL 16 Y EL 30 DE MAYO DE 2020 Complementaria Virtual
2120774 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel
2120776 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales
2120777 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Word
2120778 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016 Excel
2120779 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales

2. ANÁLISIS DE MI ACCIÓN PEDAGÓGICA

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Impartir formación virtual	Creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias. Seguir los lineamientos	La plataforma Territorium tiene muchas inconsistencias técnicas y es muy lenta.
Sesiones en línea con Zoom	Creación y programación de sesiones en línea cada semana, sobre las actividades a desarrollar, solución de dudas de manera sincrónica	La herramienta que viene en la plataforma Territorium no funciona correctamente, por tal motivo se trabaja con Zoom.
Responder Mensajería Interna o notificaciones de la plataforma Territorium:	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder Correo institucional: hroa@misena.edu.co	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder WhatsApp	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en Senasofiaplus	Se generó el acceso de los aprendices a sus cursos virtuales.	Los aprendices se visualizan en SENA SOFIA PLUS el mismo día que inicia el curso.
Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma Territorium.	Disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios requeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual.	La plataforma Territorium tiene muchas inconsistencias técnicas y es muy lenta. Faltan evaluaciones, las actividades interactivas no muestran el resultado final.

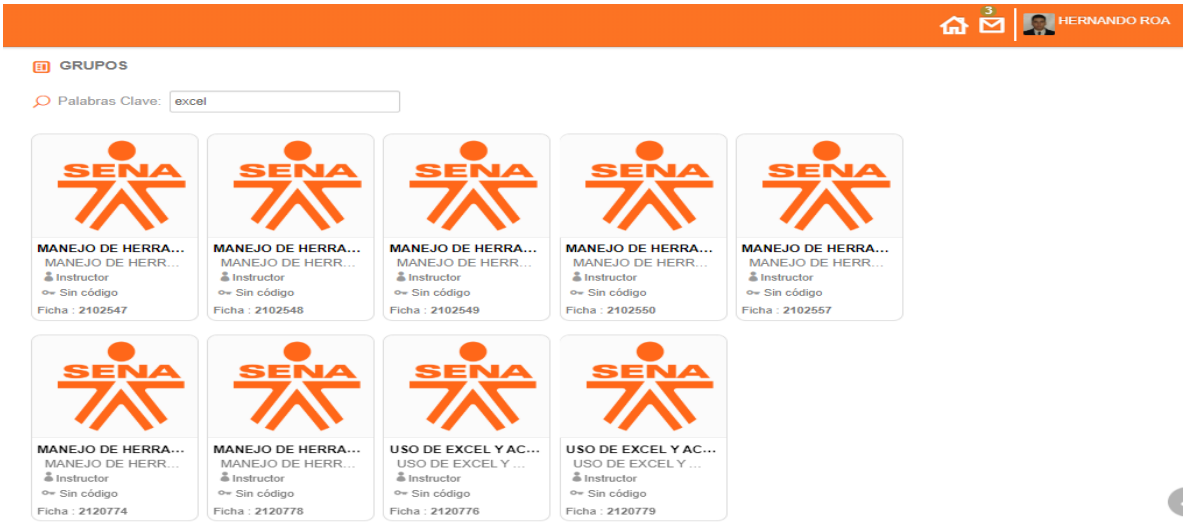
3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS

Senasofiaplus
LMS Territorium
misena
Drive
WhastApp
Zoom

4. EVIDENCIAS DE TRABAJO

https://sena.territorio.la/init.php
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tyojmY7JFzmAfN5PnJ3kJ4w4LsQLPe-c
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox

a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2120774) P22810744 CO2120774 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información

Editar Clase

Imagen Actual:

*Nombre: MANEJO DE HERRAMIENTAS MIC

Nueva Imagen: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Personalización del curso

Encabezado



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Curso visible para los aprendices

HERNANDO ROA

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2120779) P22810741 CO2120779 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios

Editar Clase

Imagen Actual:

*Nombre: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA I

Nueva Imagen: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Personalización del curso

Encabezado



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Curso visible para los aprendices

HERNANDO ROA

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2120777) P22810746 CO2120777 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso

Editar Clase

Imagen Actual:

*Nombre: MANEJO DE HERRAMIENTAS MIC

Nueva Imagen: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Personalización del curso

Encabezado

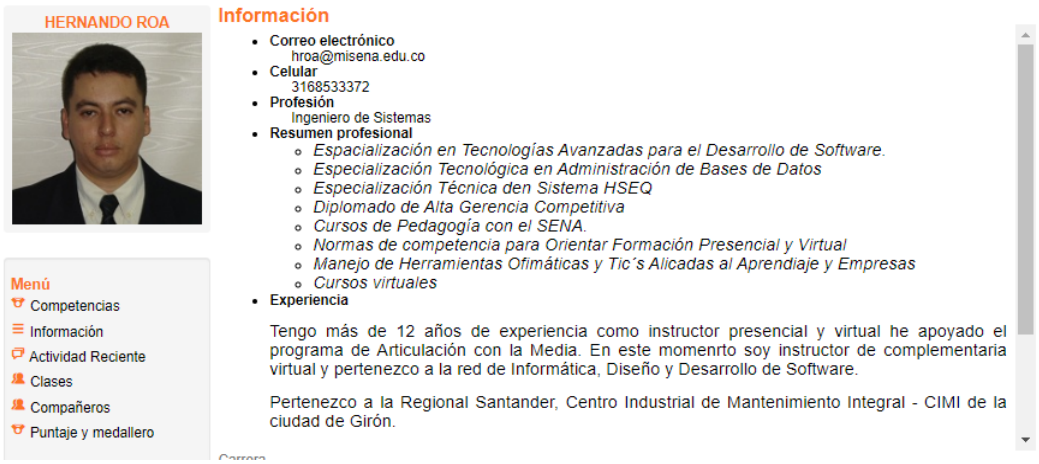


Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Curso visible para los aprendices

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

b. Actualización del perfil del instructor



HERNANDO ROA

Menú
- Competencias
- Información
- Actividad Reciente
- Clases
- Compañeros
- Puntaje y medallero

Información

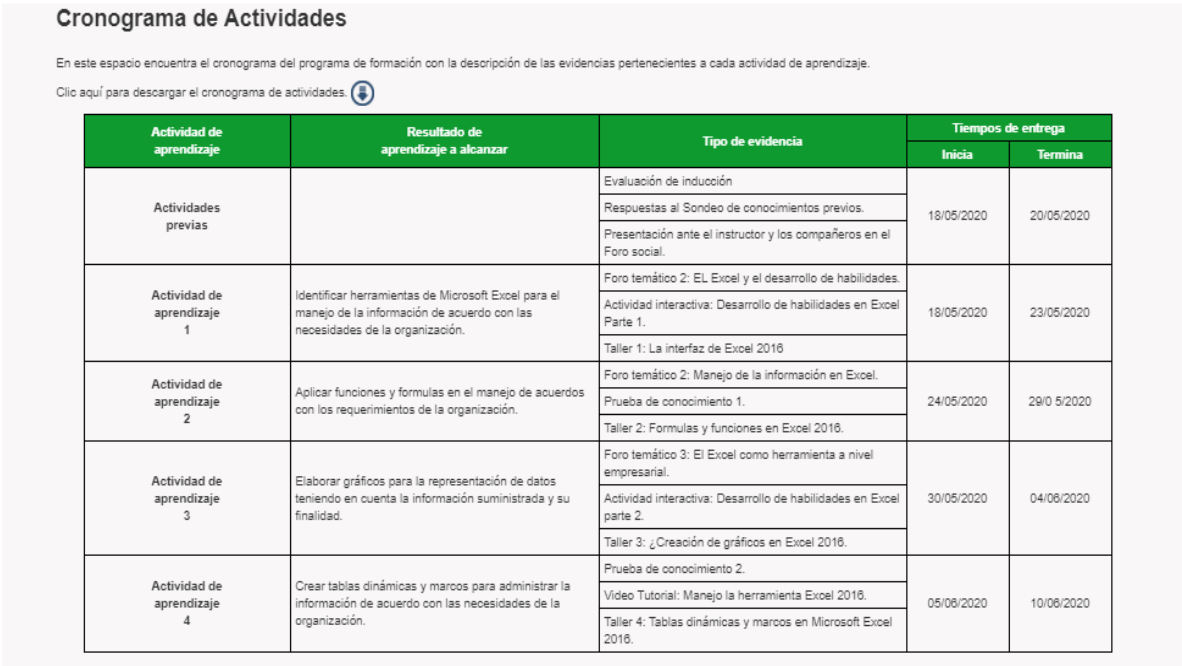
- **Correo electrónico**
  hroa@misena.edu.co
- **Celular**
  3168533372
- **Profesión**
  Ingeniero de Sistemas
- **Resumen profesional**
  - *Espacialización en Tecnologías Avanzadas para el Desarrollo de Software.*
  - *Especialización Tecnológica en Administración de Bases de Datos*
  - *Especialización Técnica den Sistema HSEQ*
  - *Diplomado de Alta Gerencia Competitiva*
  - *Cursos de Pedagogía con el SENA.*
  - *Normas de competencia para Orientar Formación Presencial y Virtual*
  - *Manejo de Herramientas Ofimáticas y Tic´s Alicadas al Aprendiaje y Empresas*
  - *Cursos virtuales*
- **Experiencia**

Tengo más de 12 años de experiencia como instructor presencial y virtual he apoyado el programa de Articulación con la Media. En este momenrto soy instructor de complementaria virtual y pertenezco a la red de Informática, Diseño y Desarrollo de Software.

Pertenezco a la Regional Santander, Centro Industrial de Mantenimiento Integral - CIMI de la ciudad de Girón.

Carrera

c. Cronograma de actividades



Cronograma de Actividades

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

Clic aquí para descargar el cronograma de actividades.

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades previas		Evaluación de inducción	18/05/2020	20/05/2020
		Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
		Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
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 2: EL Excel y el desarrollo de habilidades.	18/05/2020	23/05/2020
		Actividad interactiva: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1.		
		Taller 1: La interfaz de Excel 2016		
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Foro temático 2: Manejo de la información en Excel.	24/05/2020	29/0 5/2020
		Prueba de conocimiento 1.		
		Taller 2: Formulas y funciones en Excel 2016.		
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Foro temático 3: El Excel como herramienta a nivel empresarial.	30/05/2020	04/06/2020
		Actividad interactiva: Desarrollo de habilidades en Excel parte 2.		
		Taller 3: ¿Creación de gráficos en Excel 2016.		
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y marcos para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Prueba de conocimiento 2.	05/06/2020	10/06/2020
		Video Tutorial: Manejo la herramienta Excel 2016.		
		Taller 4: Tablas dinámicas y marcos en Microsoft Excel 2016.		

d. Anuncio de inicio de la formación



HERNANDO ROA ARDILA
fecha de inicio: 23 horas Antes - fecha de vigencia: 14 de Mayo del 2020

Asunto: Anuncio Bienvenida

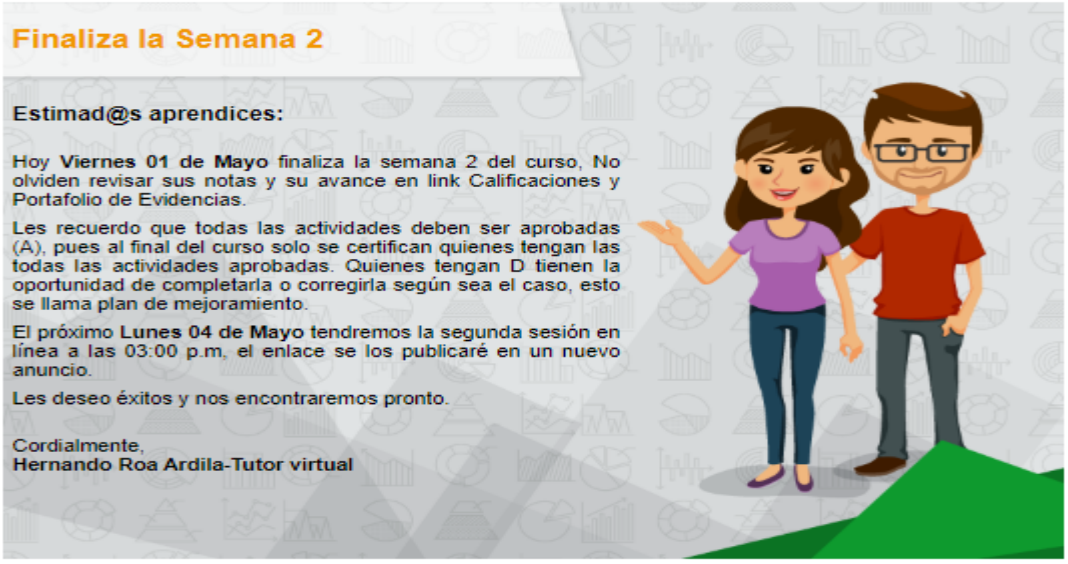


e. Disponibilidad de anuncios publicados



HERNANDO ROA ARDILA
01 de Mayo del 2020

Asunto: Finaliza la Semana 2



Asunto: Inicio de la semana 3

Inicio de Semana 3

Estimad@s aprendices:

Hoy **Sábado 02 de Mayo** comienza nuestra tercera semana de actividades, la cual finaliza el día **Jueves 07 de Mayo**, las actividades a realizar las encuentran en el link Contenidos del Curso Proyecto, Actividad 3:

1. Foro Temático No. 3 "Excel como Herramienta a Nivel Empresarial": Allí deberá dar respuesta al interrogante que se plantea.
2. Actividad Interactiva: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2.
3. Evidencia: Taller "Creación de Gráficos en Excel 2016": La actividad que consta de un taller relacionado con los contenidos de la semana y que es continuidad del taller de la semana 1 y 2.

El próximo lunes 04 de mayo a las 03:00 p.m. tendremos la tercea sesión en línea.
Aún tienen tiempo de enviar las actividades de las semanas 1 y 2.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor virtual



Asunto: Sesión en Línea Semana 3, Lunes 04 de Mayo de 2020

Sesión en Línea Semana 3

Estimad@s aprendices:

Hoy **Lunes 04 de Mayo** tendremos nuestra tercea sesión en línea. Se va a realizar a las 3:00 p.m. a través de la herramienta Zoom.

Para unirse a la sesión, deben hacerlo desde el enlace que está al final de este anuncio, cómo un archivo adjunto, les va a pedir contraseña y es **1GFszd**

Si va a ingresar desde su Pc o portátil y es la primera vez que va a trabajar Zoom, descargue y ejecute Zoom; Si va a ingresar desde su celular deben descargar la aplicación Zoom Cloud Meetings

Aún tienen tiempo de enviar las actividades de las semanas 2 y 1 y continuar con las actividades de la semana 3, cualquier duda o inquietud me la hacen saber en el foro de dudas o a mi correo.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor virtual



Asunto: Finaliza la semana 3

Finaliza la Semana 3

Estimad@s aprendices:

Hoy **Jueves 07 de Mayo** finaliza la semana 3 del curso. No olviden revisar sus notas y su avance en los links Calificaciones y Portafolio de Evidencias.

Les recuerdo que todas las actividades deben ser aprobadas (A), pues al final del curso solo se certifican quienes tengan las todas las actividades aprobadas. Quienes tengan D tienen la oportunidad de completarla o corregirla según sea el caso, esto se llama plan de mejoramiento.

El próximo **Lunes 10 de Mayo** tendremos la cuarta sesión en línea a las 03:00 p.m. el enlace se los publicaré en un nuevo anuncio.

Les deseo éxitos y nos encontraremos pronto.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor Virtual



Asunto: Inicio de la Semana 4

Inicio de Semana 4

Estimad@s aprendices:

Hoy **Viernes 08 de Mayo** comienza nuestra cuarta y última semana de actividades, la cual finaliza el día **13 de Mayo**, las actividades a realizar las encuentran en el link Contenidos del Curso, Proyecto, Actividad 4:

1. Evidencia: Prueba de Conocimiento": Con esta actividad se busca evidenciar los niveles de apropiación de la temática: Tablas dinámicas, Macro y Seguridad en la herramienta Excel 2016.
2. Evidencia: Taller "Tablas Dinámicas y Macros en Excel 2016": La actividad que consta de un taller relacionado con los contenidos de la semana 4 y que es continuidad del taller de la semana 1, 2 y 3.

El próximo Lunes 10 de mayo a las 03:00 p.m. tendremos la cuarta sesión en línea.

Aún tienen tiempo de enviar las actividades de las semanas 1, 2 y 3.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor virtual



Asunto: Sesión en Línea Semana 4, Lunes 11 de Mayo de 2020

Sesión en Línea Semana 4

Estimad@s aprendices:

Hoy **Lunes 11 de Mayo** tendremos nuestra cuarta sesión en línea. Se va a realizar a las 3:00 p.m. a través de la herramienta Zoom.

Para unirse a la sesión, deben hacerlo desde el enlace que está al final de este anuncio, cómo un archivo adjunto, les va a pedir contraseña y es **8iCz6v**

Si va a ingresar desde su Pc o portátil y es la primera vez que va a trabajar Zoom, descargue y ejecute Zoom; Si va a ingresar desde su celular deben descargar la aplicación Zoom Cloud Meetings

Aún tienen tiempo de enviar las actividades de las semanas 3, 2 y 1 y continuar con las actividades de la semana 4, cualquier duda o inquietud me la hacen saber en el foro de dudas o a mi correo.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor virtual



Asunto: Finaliza la Semana 4

Finaliza la Semana 4

Estimad@s aprendices:

Hoy **Miércoles 13 de Mayo** finaliza la cuarta y última semana 4 del curso. Los enlaces para el envío de las diferentes evidencias de todas las semanas van a estar disponible hasta la medianoche de hoy, despues de esa hora serán deshabilitados.

No olviden revisar sus notas y su avance en los links Calificaciones y Portafolio de Evidencias. Les recuerdo que todas las actividades deben ser aprobadas (A), pues al final del curso solo se certifican quienes tengan las todas las actividades aprobadas.

Entre el jueves y el viernes publicaré un anuncio relacionando los aprendices que aprobaron el curso.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor Virtual



Asunto: Cierre del Curso

Estimad@s aprendices:

A continuación, se relacionan los aprendices que con su esfuerzo y dedicación aprobaron el curso cumpliendo con los resultados de aprendizaje, felicitaciones. Y son los que pasarán al proceso de certificación, esto lo hace el **Centro Industrial de Mantenimiento Integral de Girón, Regional Santander**. Los aprendices podrán descargar su certificado después de cerrado el curso en aproximadamente **30 días** de la página del Sena: **http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html**

Los invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente enlace: **https://sena.territorio.la/cms/index.php/cursos-cortos**

En el siguiente enlace encontrarán un video que les orientara a descargar el certificado: **https://www.youtube.com/watch?v=4TADvSwlcro&feature=youtu.be**

DAMARIS ELVIRA SILVA ARCE
DARY LUZ BELTRAN SUAREZ
DEYMER CASTRO LOPEZ
DIANA CAROLINA RUIZ LONDOÑO
EDWARD JULIAN GONZALEZ SILVA
ELIZABETH CLAUDIA JULIANA VALENZUELA ROSERO
ILSY ELVIRA LLANOS MUÑOZ
JENNIFER JOHANA GIL GALEANO
JENNIFER RUEDA SUAREZ
LEIDY YULIET GRACIANO RUEDA
LUIS CARLOS HERRERA NUÑEZ
MARTHA ISABEL MEJIA BASTO
NICOL VALENTINA RICAURTE BOHORQUEZ
OSCAR ALEXANDER CORTES AYALA
SERGIO LUIS CORONADO FERRER
YUNIOR GARCIA LOPEZ
YURLIS MABEL ESTRADA PACHECO

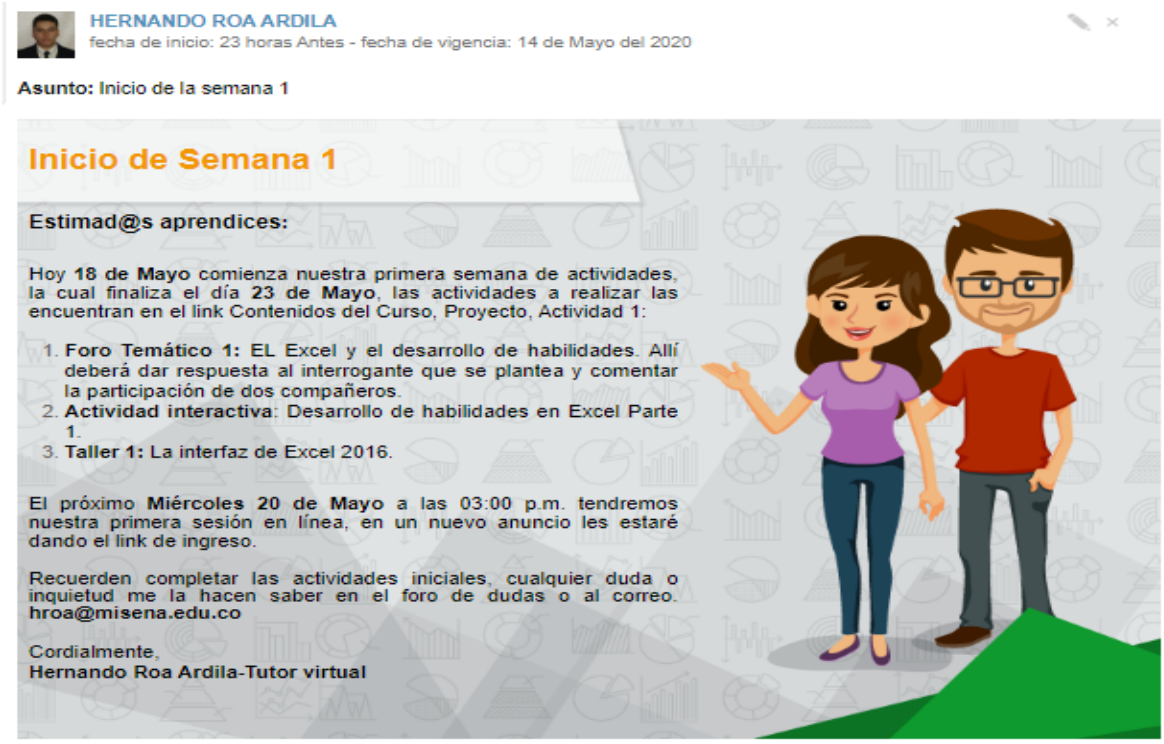
Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor Virtual



HERNANDO ROA ARDILA
fecha de inicio: 23 horas Antes - fecha de vigencia: 14 de Mayo del 2020

Asunto: Apertura y Actividades iniciales





f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2120778) P22810744 CO2120778 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- SCORM

Foro de dudas e inquietudes Enlace

Foro DUDAS E INQUIETUDES	A través de este medio, el instructor resuelve a la mayor brevedad cualquier interrogante que surja con el desarrollo de las temáticas del programa de formación y/o el manejo de la plataforma Pasos para participar: 1. Clic en Respuestas. 2. Escribir contenido del mensaje. 3. Clic en Responder.
	Nota: Este foro no es Calificable.

Fecha inicio: 2020-05-18 00:30:00 - **Fecha fin:** 2020-06-11 00:30:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar



HERNANDO ROA ARDILA
2020-05-15 18:08:04
Id respuesta:12618592

A través de este medio, el instructor resuelve a la mayor brevedad cualquier interrogante que surja con el desarrollo de las temáticas del programa de formación y/o el manejo de la plataforma.

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Portafolio de Evidencias
- Gamificación
- Enlaces
- Centro de Calificaciones
- Grupo
- Proyectos
- Rúbricas
- Blogs
- Seguimiento
- Configuración

Colaboradores

territorium Administrador LMS Instructor

Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel". Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2020-05-18 00:30:00 Fecha fin: 2020-06-11 00:30:00
Responder

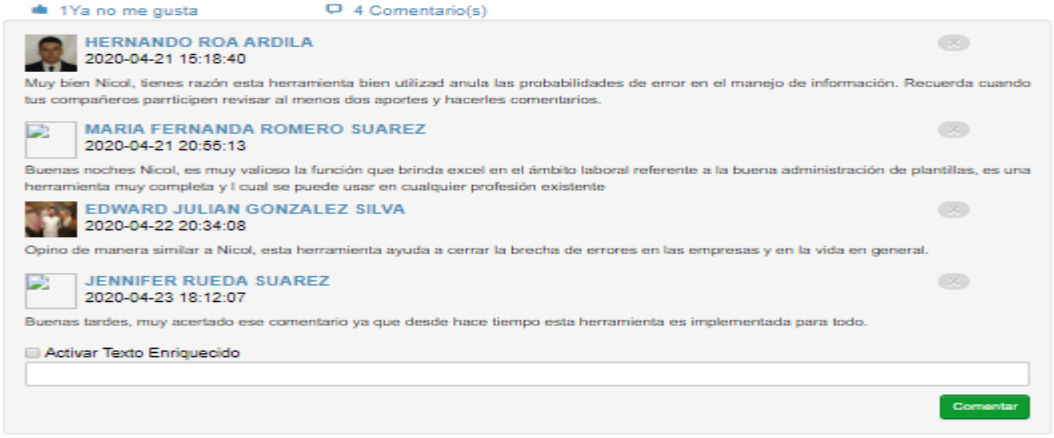
Foro temático No. 1 El Excel y el desarrollo de habilidades. Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2020-05-18 00:00:00 Fecha fin: 2020-06-11 00:30:00
Responder

Foro Social Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2020-05-18 00:00:00 Fecha fin: 2020-06-11 00:30:00
Responder

Foro de dudas e inquietudes Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2020-05-18 00:30:00 Fecha fin: 2020-06-11 00:30:00

desarrollar son que aprendemos a crear y tener una buena administración de las plantillas , a tener una buena plantación en las hojas de calculo y a permitirnos crear diferentes tipos de gráficos dependiendo las informaciones dadas. gracias por su atención

1Ya no me gusta 4 Comentario(s)



HERNANDO ROA ARDILA
2020-04-20 02:35:38
Id respuesta:9308001

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"

Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:

• ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?

Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.

LINDA YURDET DICUE QUIGUANAS
2020-04-21 11:41:07
Id respuesta:9454209

respondiendo a la pregunta ? ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? en su última versión, del año 2016 presentó mejoras significativas, con diferentes nuevas herramientas. algunas de estas mejoras son: 1. nuevos graficos 2. mapas 3d 4. nuevas plantillas (financieras) 5. novedades en tablas dinámicas 6. orientación automática de imágenes

1Ya no me gusta 3 Comentario(s)

HERNANDO ROA ARDILA
2020-05-12 15:59:10
Id respuesta:12191899

Buenos tardes,

Conclusión Foro Temático No. 3 El Excel como herramienta a nivel empresarial

Después de revisar sus aportes podemos llegar a la conclusión que Excel en su versión 2016 como herramienta empresarial para el manejo de información, trae grandes novedades con respecto a sus antecesores cómo: En cuanto a gráficos incorpora nuevos entre los principales tenemos Estadísticas histograma, cajas y lingotes; Jerarquía con tipo rectángulo y proyección solar y Cascada o llamado cotizaciones; PowerMap con su nuevo mapa 3D. Aumento de Formas Prediseñadas. Otra novedad es el Power Query, que nos permite un mejor manejo de datos. La barra Tell me que permite ingresar una acción y esta barra me lleva o muestra lo que necesito. También mejoras en tablas dinámicas y nuevas funciones matemáticas como Cambiar, unircadenas, max.si.conjunto, min.si.conjunto. entre otras utilidades mejoradas o nuevas que no tienen las versiones anteriores. Felicitaciones a todos por sus grandes aportes.

g. Retroalimentación de evidencias



HERNANDO ROA ARDILA
2020-04-20 02:41:17
Id respuesta:9308035

Foro Temático No. 2 "Manejo de la Información en Excel".

Responda a la siguiente pregunta en este espacio:

• Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas.

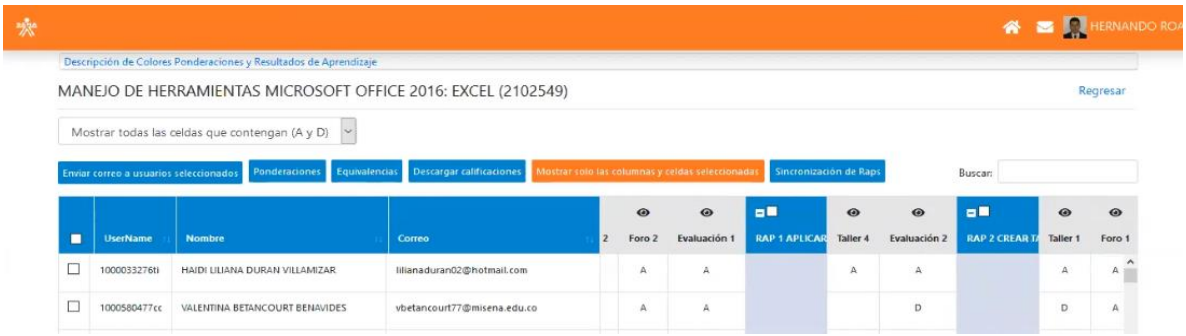
Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la pertinencia del uso de la herramienta para la situación específica

0Me gusta 0 Comentario(s)

Calificaciones

Elige una ponderación: RAP 1 APLICAR FUNCIONES Guardar Calificar

37843825cc - MARTHA JHOANNA ARIAS MENDOZA	93
63358012cc - MARTHA ROCIO VARGAS HERNANDEZ	100
1049658159cc - MELISSA DAYANA RODRIGUEZ ALVAREZ	91
55069606cc - MONICA ANDREA PALOMINO MARROQUIN	
52020386cc - MYRIAN GARZON RICAURTE	91
1010130407cc - NATALIA RAMIREZ SALAZAR	89
1007646804cc - NATALYA ANDREA MORALES DIAZ	89
1070614146cc - OSCAR ALFREDO RICO DELGADO	98
1001525233cc - PAOLA ANDREA GARCIA ALZATE	



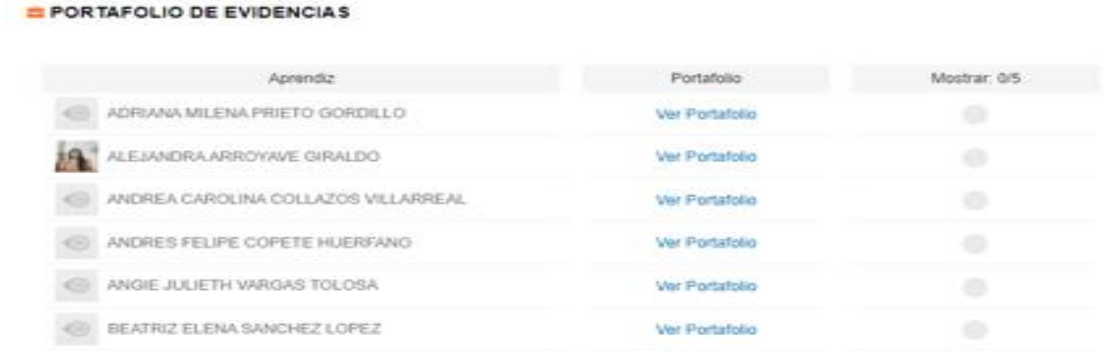
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2102549) Regresar

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps Buscar:

UserName	Nombre	Correo	2	Foro 2	Evaluación 1	RAP 1 APLICAR	Taller 4	Evaluación 2	RAP 2 CREAR T	Taller 1	Foro 1
1000033276ti	HAIDI LILIANA DURAN VILLAMIZAR	lilianaduran02@hotmail.com		A	A		A	A		A	A
1000580477cc	VALENTINA BETANCOURT BENAVIDES	vbetancourt77@misena.edu.co		A	A			D		D	A

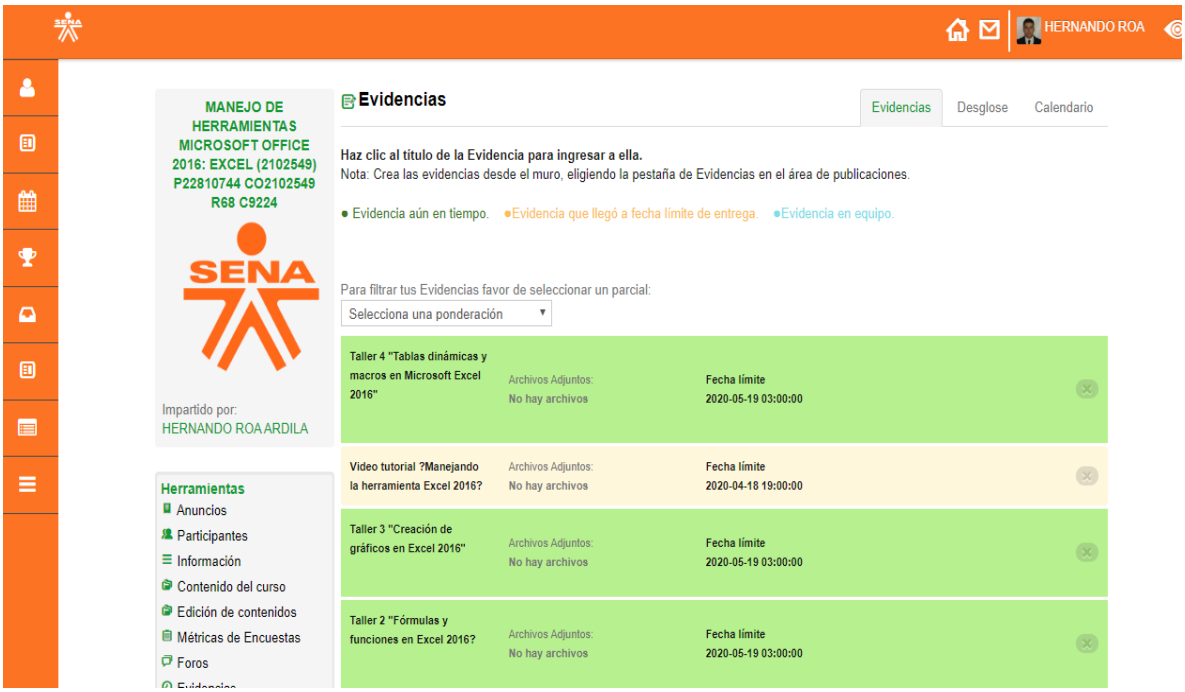


PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Aprendiz	Portafolio	Mostrar: 0/5
ADRIANA MILENA PRIETO GORDILLO	Ver Portafolio	
ALEJANDRA ARROYAVE GIRALDO	Ver Portafolio	
ANDREA CAROLINA COLLAZOS VILLARREAL	Ver Portafolio	
ANDRES FELIPE COPETE HUERFANO	Ver Portafolio	
ANGIE JULIETH VARGAS TOLOSA	Ver Portafolio	
BEATRIZ ELENA SANCHEZ LOPEZ	Ver Portafolio	

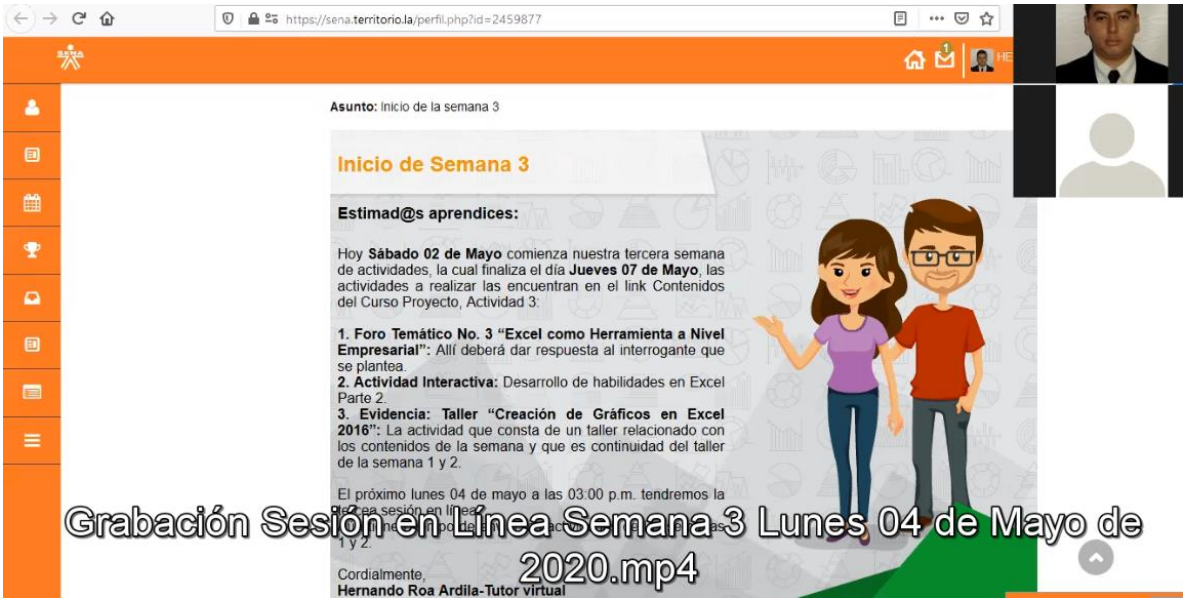
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

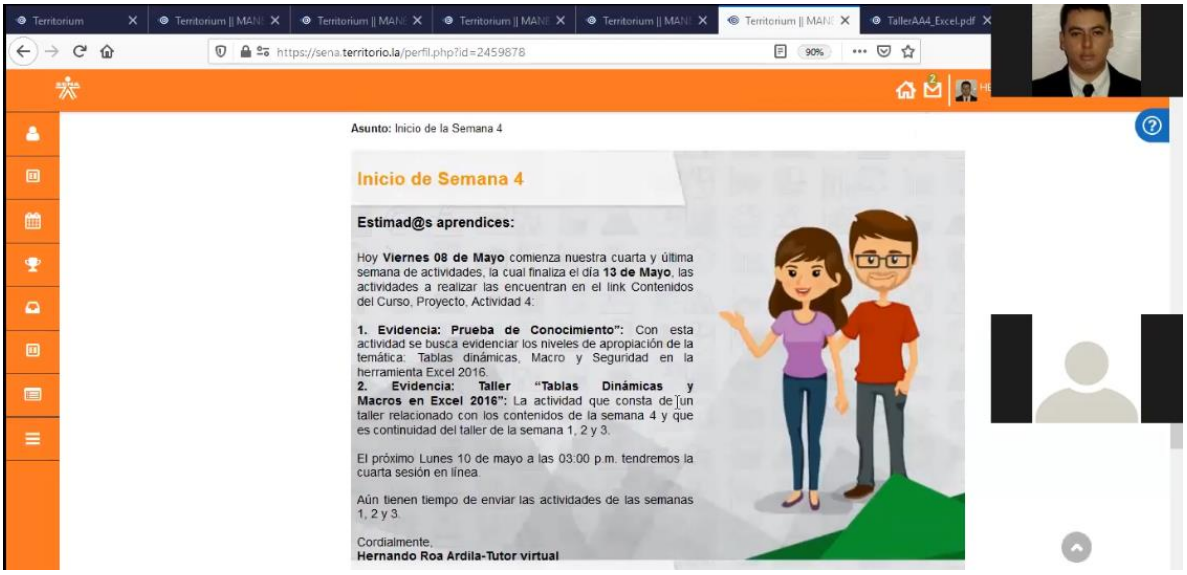
JENNY ELIZABETH CAMARGO CASTILLO		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:11094139** Visualizar PRIMERAnACTIVIDADnJENNYnCAMARGO.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	97.0
CEINER ALEXIS CARREÑO GONZALEZ		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:10063917** Visualizar TallernnnnLaninterfazndenExceln2016nnn.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0
JULIAN DAVID CASTELLANOS VILLALOBOS		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:11728333** Visualizar TallernNonn1.xlsx Descargar Archivo Intentos: 2	100.0
ARIEL CASTRO LEONES		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:11509792** Visualizar DESARROLLOnDEnACTIVIDAD.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	92.0
NORMA CONSTANZA CEBALLOS ENCISO		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:9778751** Visualizar EMPRESAnLPGnLACTEOS.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

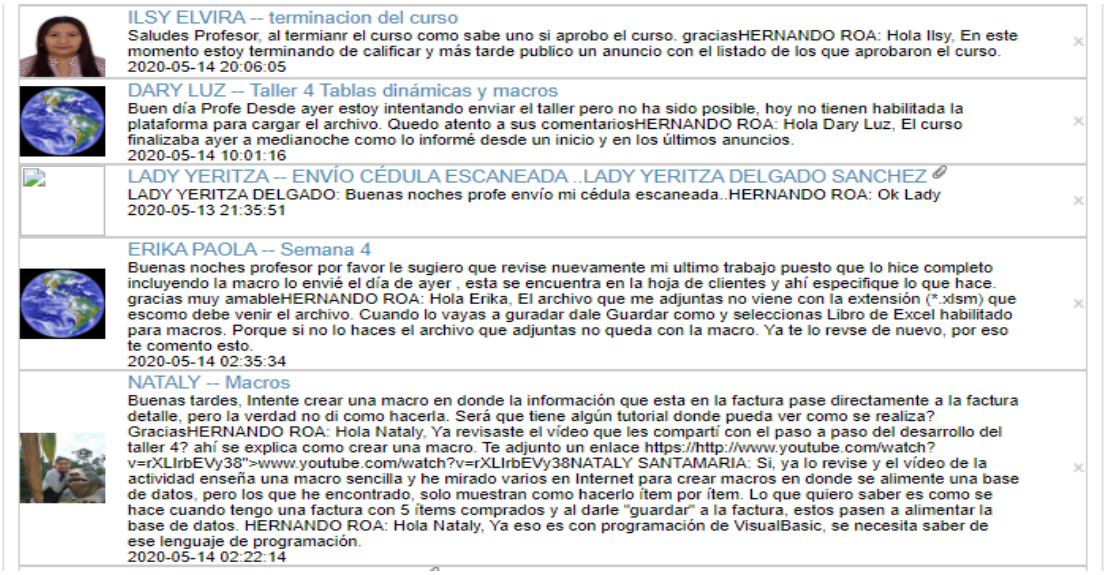
h. Sesiones en línea





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

i. Mensajería y Notificaciones



ILSY ELVIRA -- terminacion del curso
Saludes Profesor, al termianr el curso como sabe uno si aprobo el curso. graciasHERNANDO ROA: Hola Ilsy, En este momento estoy terminando de calificar y más tarde publico un anuncio con el listado de los que aprobaron el curso.
2020-05-14 20:06:05

DARY LUZ -- Taller 4 Tablas dinámicas y macros
Buen día Profe Desde ayer estoy intentando enviar el taller pero no ha sido posible, hoy no tienen habilitada la plataforma para cargar el archivo. Quedo atento a sus comentariosHERNANDO ROA: Hola Dary Luz, El curso finalizaba ayer a medianoche como lo informé desde un inicio y en los últimos anuncios.
2020-05-14 10:01:16

LADY YERITZA -- ENVÍO CÉDULA ESCANEADA ..LADY YERITZA DELGADO SANCHEZ
LADY YERITZA DELGADO: Buenas noches profe envío mi cédula escaneada..HERNANDO ROA: Ok Lady
2020-05-13 21:35:51

ERIKA PAOLA -- Semana 4
Buenas noches profesor por favor le sugiero que revise nuevamente mi ultimo trabajo puesto que lo hice completo incluyendo la macro lo envié el día de ayer , esta se encuentra en la hoja de clientes y ahí especifique lo que hace. gracias muy amableHERNANDO ROA: Hola Erika, El archivo que me adjuntas no viene con la extensión (*.xlsm) que escomo debe venir el archivo. Cuando lo vayas a guradar dale Guardar como y seleccionas Libro de Excel habilitado para macros. Porque si no lo haces el archivo que adjuntas no queda con la macro. Ya te lo revse de nuevo, por eso te comento esto.
2020-05-14 02:35:34

NATALY -- Macros
Buenas tardes, Intente crear una macro en donde la información que esta en la factura pase directamente a la factura detalle, pero la verdad no di como hacerla. Será que tiene algún tutorial donde pueda ver como se realiza? GraciasHERNANDO ROA: Hola Nataly, Ya revisaste el vídeo que les compartí con el paso a paso del desarrollo del taller 4? ahí se explica como crear una macro. Te adjunto un enlace https://http://www.youtube.com/watch?v=rXLIrbEVy38">www.youtube.com/watch?v=rXLIrbEVy38NATALY SANTAMARIA: Si, ya lo revise y el vídeo de la actividad enseña una macro sencilla y he mirado varios en Internet para crear macros en donde se alimente una base de datos, pero los que he encontrado, solo muestran como hacerlo ítem por ítem. Lo que quiero saber es como se hace cuando tengo una factura con 5 ítems comprados y al darle "guardar" a la factura, estos pasen a alimentar la base de datos. HERNANDO ROA: Hola Nataly, Ya eso es con programación de VisualBasic, se necesita saber de ese lenguaje de programación.
2020-05-14 02:22:14

2020-05-13 00:19:47

ILSY ELVIRA -- inconvenientes taller 2
Cordial saludos instructor. Al realizar mi taller cuando hago la sumatoria de la factura no me permite y me sale error por ende en el valor de iva, descuento, le garadezco su ayuda HERNANDO ROA: Hola Ilsy, Por favor adjuntame el archivo que tienes para poder revisarte.ILSY ELVIRA LLANOS: hola, profesor aqui le envio lo que hasta ahora e podido avanzar porque al no salirme las formulas no segui. graciasHERNANDO ROA: Hola Ilsy, Tu tienes en Subtotal =SI.ERROR(SUMA(H7;H33);0 te hace falta un parentesis =SI.ERROR(SUMA(H7;H33);0) Para el Iva la fórmula que tienes es correcta =H34*G35 pero borrola y hazla de nuevo porque tienes un espacio en blanco al inicio que no te funciona o te ubicas antes del igual y borras el espacio y das enter. para el descuesto al igual que el Iva deja 2% en la celda G36 y la fórmula sería =H34*G36. No se te olvide aplicar Entero para el total de la Factura.ILSY ELVIRA LLANOS: cordial saludos profesor. ya envie el ultimo taller, quisiera me haga el favor de informarme si me hace falta alguna otra cosa, que me preocupe en la lista que envio de los que van ganado el curso y no vi mi nombre. GraciasHERNANDO ROA: Hola Ilsy, Te falta participar en el foro 1, foro 2 y foro 3. No has realizado tu aporte. El resto de las evidencias están completas. Para aprobar el curso debes hacerlo.
2020-05-12 23:26:06

DIANA MERCELA -- informacion sobre el programa
buen dia quiero informar que hasta el dia de hoy pude revisar los correos sobre el curso quisiera saber que paso debo seguir graciasHERNANDO ROA: Hola Diana, debes ingresar al curso. Es importante revisar los anuncios que he publicado ahí te da claridad sobre el curso y como se va a trabajar. Hoy tuvimos sesión en línea si no pudiste ingresar no pasa nada, hoy también publiqué un vídeo con el paso a paso para el desarrollo del taller y mañana publico la grabación de la sesión. Esta semana 1, vamos a trabajar el foro 1, el taller 1 y la actividad interactiva 1, esta actividad interactiva no está mostrando el resultado por lo cual toma un pantallazo y lo adjuntas por el foro de dudas de igual manera yo se quién lo presentó.DIANA MERCELA MUÑOZ: hola profe el dia de ayer presente la actividad interactiva °1 pero no tome ningun pantallazo sobre el resultado debo volverla a presentar HERNANDO ROA: Hola Diana, La actividad interactiva no está mostrando el resultado final, si quieres la vuelves a presentar y me envías el pantallazo al foro de dudas.DIANA MERCELA MUÑOZ: buen dia profe en el taller 2 dice que debemos crear un documento nuevo y diligenciar las preguntas y respuestas del taller. pero no se cuales preguntas hay que realizar y este documento se bebe realizar con la herramienta wordHERNANDO ROA: Hola Diana, Solo vamos a realizar el taller 2 la automatización de la hoja Factura, con las formulas y funciones que se piden. las otras dos actividades son el foro y la evaluación para esta semana 2.DIANA MERCELA MUÑOZ: buen dia profe en las actividades de la semana cuatro ya realize en taller y la actividad pero hay otro punto que dije algo de un video tutorial mmm hay que hay que hacer HERNANDO ROA: Hola Diana, Esa actividad no se va a realizar, por eso no la relacioné en el anuncio. Tranquila
2020-05-12 02:23:03

GERALDINE ESPERANZA -- DUDA SEMANA 4
GERALDINE ESPERANZA PULIDO: Cordial saludo instructor, el presente mensaje es para poner presente una duda, en los anuncio nos dice que es necesario analizar resultados a que se refiere?HERNANDO ROA: Hola Geraldine, Se refiere a que expliques que estas mostrando (resultados obtenidos) al hacer las tablas dinámicas
2020-05-12 02:20:13

YOLIMA DEL ROCIO -- Inquietud.
YOLIMA DEL ROCIO PINZON: instructor, buenas tardes. Es que lo que pasa es que estuve intentando repetir la evaluación 1, ya que en las calificaciones tengo D, pero no me deja enviar, eso quiere decir que ya no tengo mas intentos para enviarla, y la calificación ya me quedo asi?HERNANDO ROA: Hola Yolima, Tienes 3 intentos, no se si ya utilizaste los 3, si no tienes 2 oportunidades más.
2020-05-12 02:18:53

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



YESSICA PAOLA -- taller 4
YESSICA PAOLA PAREDES: Buenas noches espero se encuentre bien, docente me gustaría preguntarle porque cuando ejecuto la macro me sale espacio de pila insuficiente. Depurar? . como puedo solucionarlo??HERNANDO ROA: Hola Yessica, Es porque la hoja en la cual se está ejecutando la macro la tienes protegida. Desprotegela y ejecutas la macro de nuevo.
2020-05-07 22:33:43

LADY YERITZA -- por favor orientarme ..gracias
profe buenas noches revise mis carpeta de calificaciones y tengo una actividad que realice Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en EXCEL Parte 1" pero no se como enviar los resultados.. y revise y me aparece 0. le agradezco si me puedes colaborar..graciasHERNANDO ROA: Hola Lady, Las actividades interactivas no están mostrando el resultado obtenido yo les he comentado que cuando la esten presentado y lleguen al moento de mostrar la nota, copien el pantallazo y me lo adjuntan puede ser por correo o por el foro de dudas. Ten presente que esta actividad yo se quién la presenta pero no se va a tener en cuenta para el acumulado de la semana.
2020-05-06 03:22:43

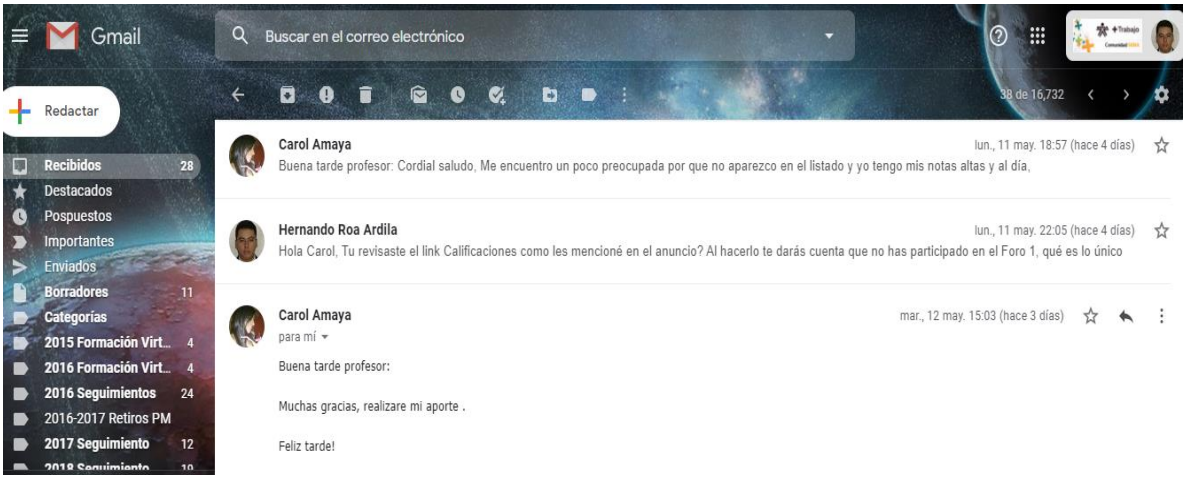
YOLIMA DEL ROCIO -- Inquietud.
YOLIMA DEL ROCIO PINZON: Buenos dias. Instructor es que tengo una duda yo subí la evidencia de la semana 1 del curso Manejo de herramientas Miicrosoft office 2016: Excel y en calificación me aparece 1.0, eso que significa? lo que pasa es que yo vivo en zona rural y pues por obvias razones el Internet no es muy bueno, por ende no he podido realizar los talleres en las semanas establecidas. Muchas gracias por su Atención. HERNANDO ROA: Hola Yolima, Ya te pude revisar el nuevo envío, muy bien ánimo, debes corregir algo mínimo revisa. Per para el taller de la semana 2. Ánimo
2020-05-04 21:27:36

ALEXANDRA -- PREGUNTA
No he podido realizar la función SI.ERROR ni adicionando otra fila con otro producto que no exista. estoy leyendo de nuevo para poder volver a enviarlo pero de todas manera envié la corrección de CONCATENAR. gracias HERNANDO ROA: Hola Alexandra, Muy bien corregiste la función concatenar. Te falta la función si.error y la Entero. Por favor completa tu taller y lo envías nuevamente por este mismo link. Si no has podido me envías tu taller como tangas la función si.error para revisarte. Ánimo
2020-05-03 23:48:36

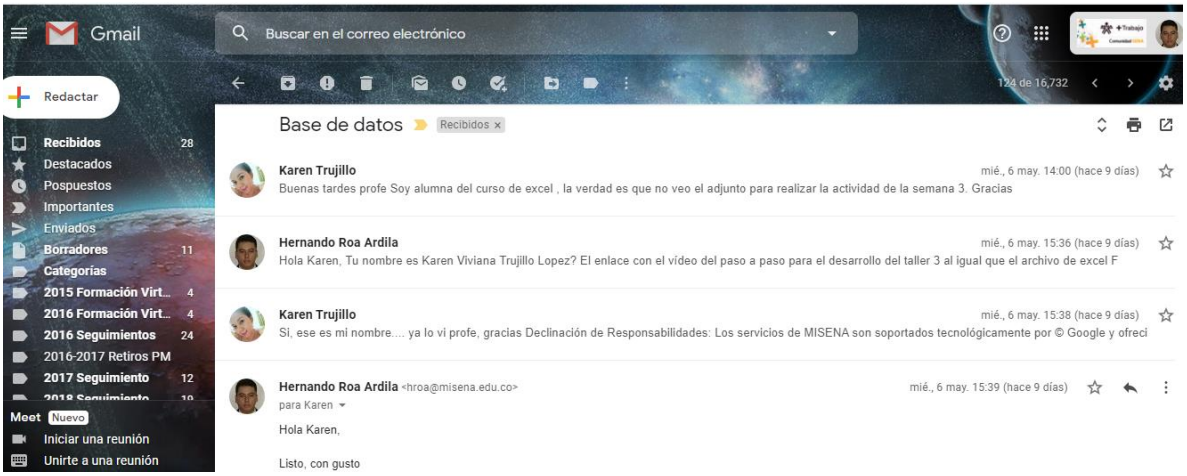
JAIDER CAMILO -- Territorio(sin titulo)
JAIDER CAMILO CHAVEZ: buena tarde soy Jaider Camilo Chavez Rocha, del curso MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2102547) P22810744 CO2102547 R68 C9224 he tenido problemas para el desarrollo de la actividad dos ya que he estado intentado y repasando los pasos y cunado tengo que hacer la parte de BUSCARV hago la formula como aparece en el tutorial pero cuando le doy enter no funciona me sale N/A. que puedo hacer ahí dado a que hoy es el ultimo día para realizar la entrega de esta actividad. muchas gracias quedo atento. HERNANDO ROA: Hola Jaider, Tranquilo el link del envío del taller va a seguir activo para que lo puedas enviar. Ten en cuenta lo siguiente: Que estes seleccionado en el rango toda la información de la hoja Clientes, que la cedula que escribiste en la hoja Factura si exista en la hoja Clientes Que si estes seleccionando la celda correcta en la función Buscarv en la hoja Factura donde esta la cédula de cliente. Que estes llamando el rango que creaste de la hoja Clienres Revisa y ten en cuenta lo anterior si persite el error me adjuntas tu archivo para poder revisartelo. ánimo
2020-05-02 00:58:56

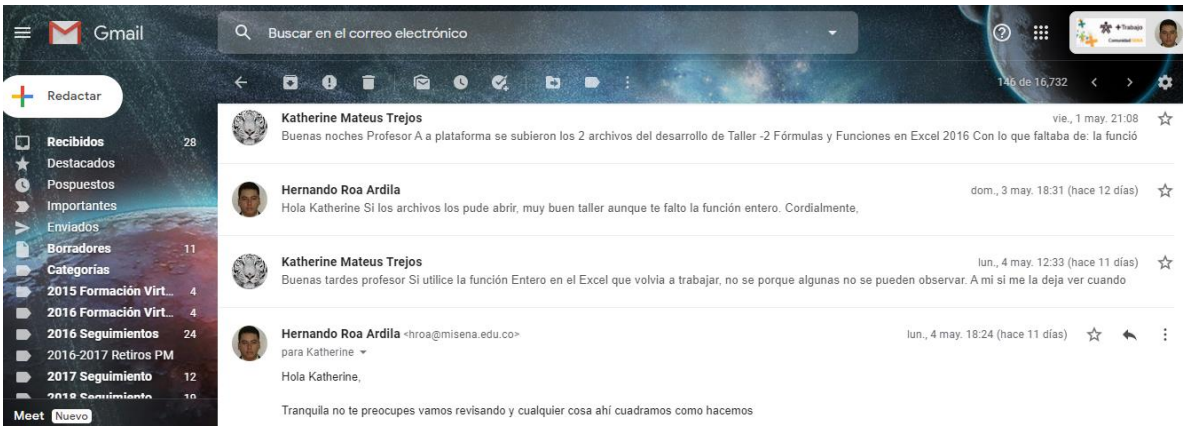
ALEXANDRA -- pregunta
Bueno Tutor ya envio mi actividad pero me quedo duda la de los ITEM, HERNANDO ROA: Hola Alexandra, Que bien que te saliera el taller. hoy o mañana te reviso y te hago los comentarios a que tenga lugar. Taanquila
2020-05-01 20:23:07

j. Correos



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

En cuanto a la plataforma Territorium presenta muchos inconvenientes técnicos tanto para nosotros los instructores cómo para los aprendices ha generado dificultad su utilización, además de ser muy lenta está dando mala imagen al Sena. Me he visto en la necesidad de utilizar Zoom para las sesiones en línea ya que la dispuesta en Territorium, no funciona correctamente.

El 15 de mayo se hizo el cierre de las fichas 2102547, 2102548, 2102549, 2102550 y 2102557 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel.

A partir del 18 de mayo y hasta el 12 de junio voy a trabajar con 5 nuevas fichas de las cuales 2 son de Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel. 2120774, 2120778. Otras 2 son de Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales 2120776, 2120779 y una de Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Word.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co