**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha **Octubre 2024**

Señor (a)
ANDRES JOSUE PIÑEROS HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5875253**
Coodinador Academico
Centro Agropecuario la Granja
Espinal

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2024

**Referencia:** No **5875253 del año 2024**

**Angelica Saavedra Solano**, identificado con la cédula de ciudadanía 28688714 de Chaparral, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación Virtual**, 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 CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS ($43.569.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS ($3.666.000) b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre 2024, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($4.230.000) cada uno, c) un pago final correspondinte al mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($1.833.000).

**Plazo:** Será hasta el Trece (13) de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que |

| |
|---|
| programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual. | Se sube en el SECOPP II los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Octubre de 2024.** | Evidencias reposadas en el aplicativo SECOP II**.** |
| 2 | Atender oportunamente los requerimientos que realice el supervisor del contrato, tales como: asistir a las reuniones técnicas que realice, presentar oportunamente las cuentas de cobro e informes mensuales de la ejecución del contrato | Se asistió a las reunió general programada por el supervisor del contrato el **28 de Octubre.**<br><br>Se realiza el informe mensual de ejecución contractual con las respectivas evidencias de la formación orientada en el mes de **Octubre de 2024.** | Pantallazo de la reunión asistida Incluido en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II.<br><br>Informe de ejecución contractual con sus respectivas evidencias que reposa en el aplicativo SECOP II. |
| 3 | Estar afiliado o afiliarse al sistema general de salud y pensión, así como facilitar al Sena toda la documentación necesaria para la afiliación a la administradora de riesgos laborales ARL, a cargo de la entidad, en virtud de | Al momento de suscribir el contrato se presentaron los siguientes documentos: La certificación de afiliación a la empresa promotora de salud Nueva EPS al Sistema General de pensiones AFP en Colpensiones y se presentó la documentación | Estos documentos reposan en el SECOP II. la carpeta del contrato **No. 5875253 de 2024.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los artículos 2 y 6 de la ley 1562 de 2012, previo a la ejecución del contrato | necesaria para afiliación a ARL por parte de la entidad. | |
| 4 | Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Durante el presente mes de **Octubre** de 2024, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** |
| 5 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre de 2024.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | a los lineamientos institucionales requeridos. | | |
| 6 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el presente mes de **Octubre** de 2024, dentro de la plataforma Zajuna se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** | Pantallazos de las actividades previas en el LMS-Zajuna de las fichas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)**<br><br>Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre de 2024.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de formación en modalidad presencial, virtual y a distancia del área temática en el objeto del contrato. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, se impartió formación virtual a través del LMS - Zajuna en los programas de formación **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS 3086644, 3086645, USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO 3086642, 3086643, ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS 3086644, 3086645, USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO 3086642, 3086643, ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)**<br><br>Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad presencial, virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | **Durante la fase de ejecución:**<br>Dentro del LMS Zajuna se impartió formación en los cursos asignados con ficha **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS 3086644, 3086645, USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO 3086642, 3086643, ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)**<br><br>se retroalimentaron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos.<br><br>Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices.<br>Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. | Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros) de las fichas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS 3086644, 3086645, USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO 3086642, 3086643, ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta Meet Google, se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual. | Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. |
| 10 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad presencial, virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo no Octubrer a ocho días hábiles luego de finalizado el resultado de aprendizaje. | Durante el presente mes de Octubre de 2024, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. |
| 11 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, en el sistema de gestión SenaSofiaplus, se verificó | Pantallazo de la Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad presencial, virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, C).realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula en las fichas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** | sistema de gestión SenaSofiaplus en las fichas con **ID USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. (3108990, 3109001, 3109002) , USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES (3108988)** |
| 12 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución. | Se publica anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz dentro del LMS -Zajuna. | Pantallazo Anuncio de bienvenida con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento**.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Incluidas en el informe contractual mensual que reposa en el SECOP II. |
| 13 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre de 2024.** |
| 14 | Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad presencial, virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre de 2024.** |
| 15 | Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación presencial, virtual y a distancia en el Centro de Formación. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual. | No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre de 2024** |
| 16 | Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la finalidad que la Entidad | Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Octubre de 2024** el informe mensual de | Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera. | ejecución del contrato y el plan de pagos | |
| 17 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y el cumplimiento de metas del programa. | Durante el presente mes de **Octubre de 2024**, se desarrolló actividades Gestion de la Bolsa Corporativa Formaciòn Complementaria Virtual. | Se adjuntan los formatos de programación autorizados por el coordinador académico y reportados en Sofia Plus **Octubre de 2024.** |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

**Nota 1**: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el

No. **9473872338** de la planillade aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por “Aportes en línea” correspondiente al mes de **septiembre del año 2024**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,



**Firma**
**Angelica Saavedra Solano**
**Contratista**
**C.C. No. 28688714 de Ibagué.**

Recibí a satisfacción:



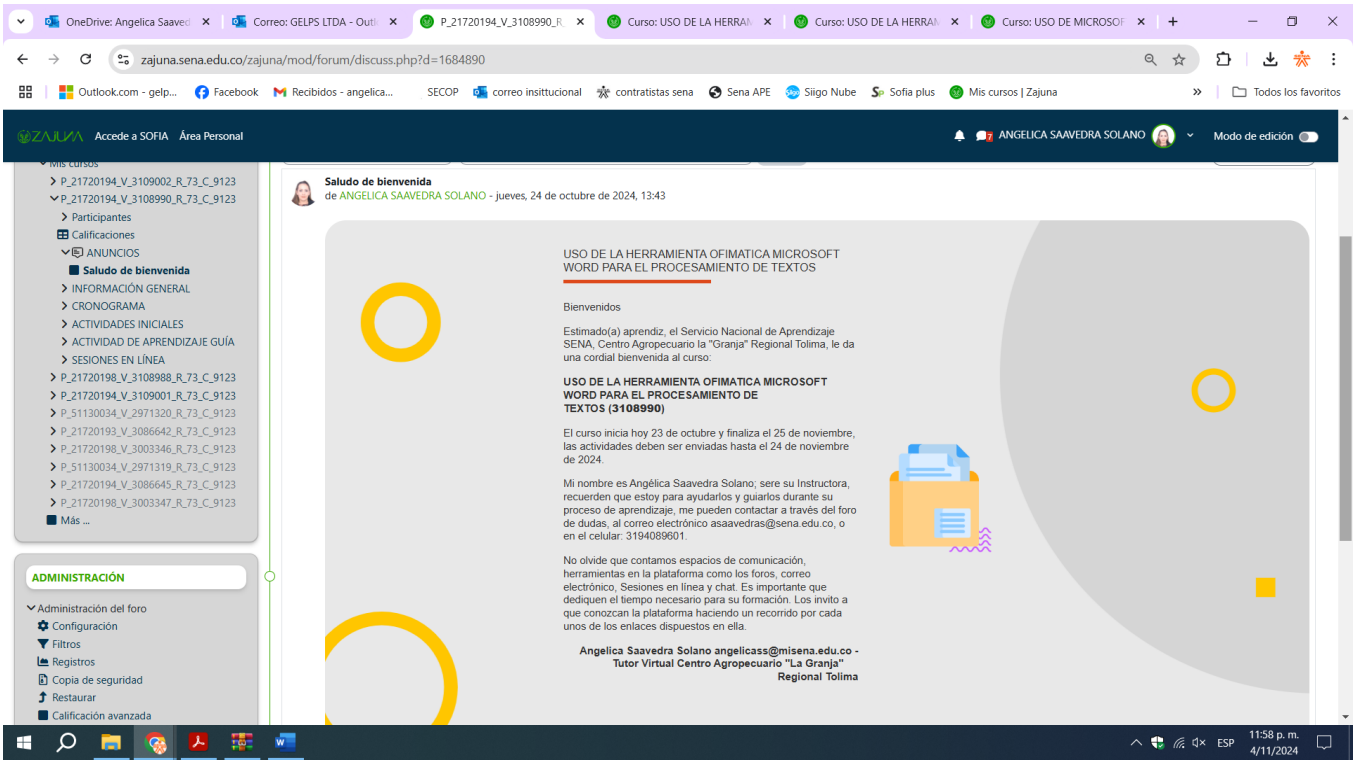
Firmado digitalmente porAndres Josue Piñeros Hernandez
Motivo:He revisado este documento
Fecha:2024-11-06 10:24:05:00

**Firma**
**Andres Josue Piñeros Hernandez**
**Supervisor(a) Contrato 5875253 de 2024**
**Coordinador Académico**

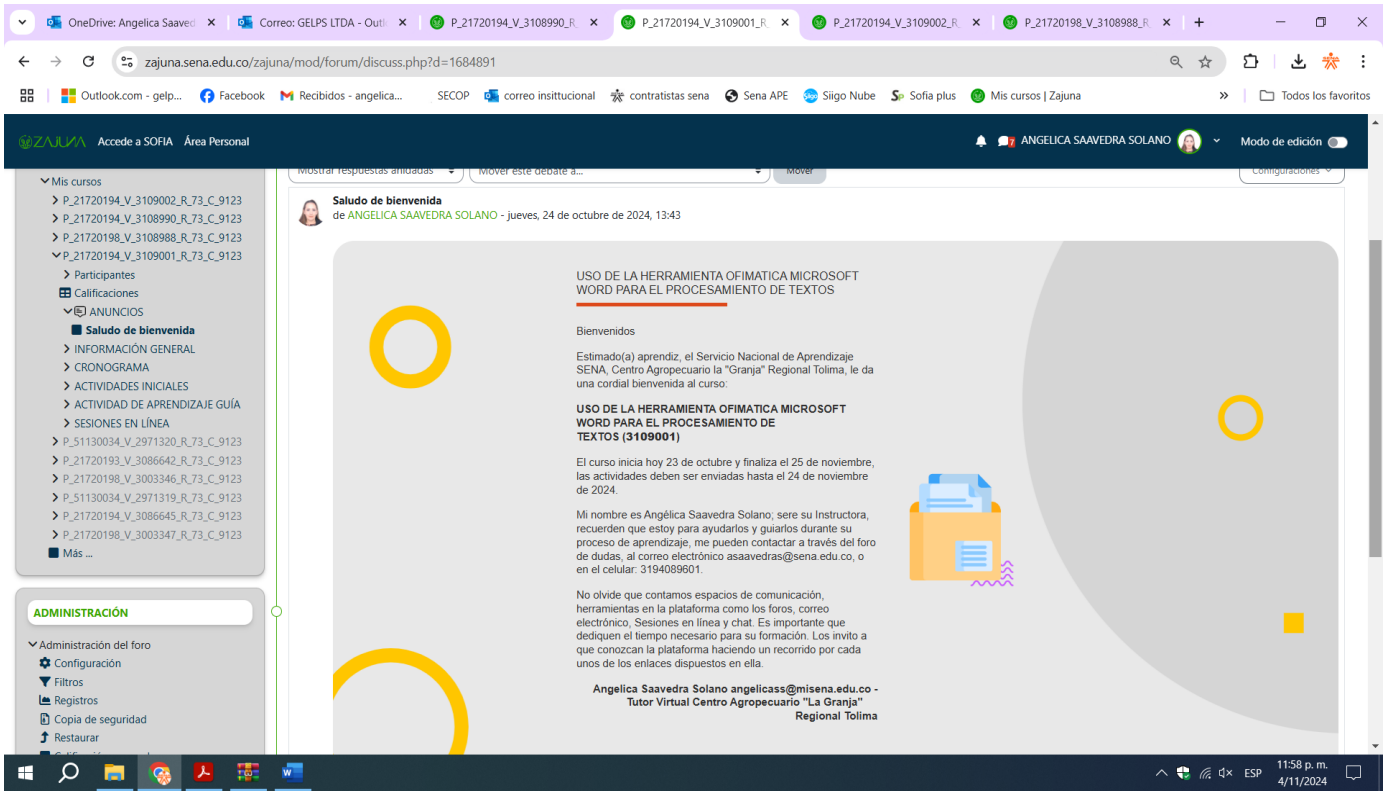
051124JL025

# FASE DE ALISTAMIENTO

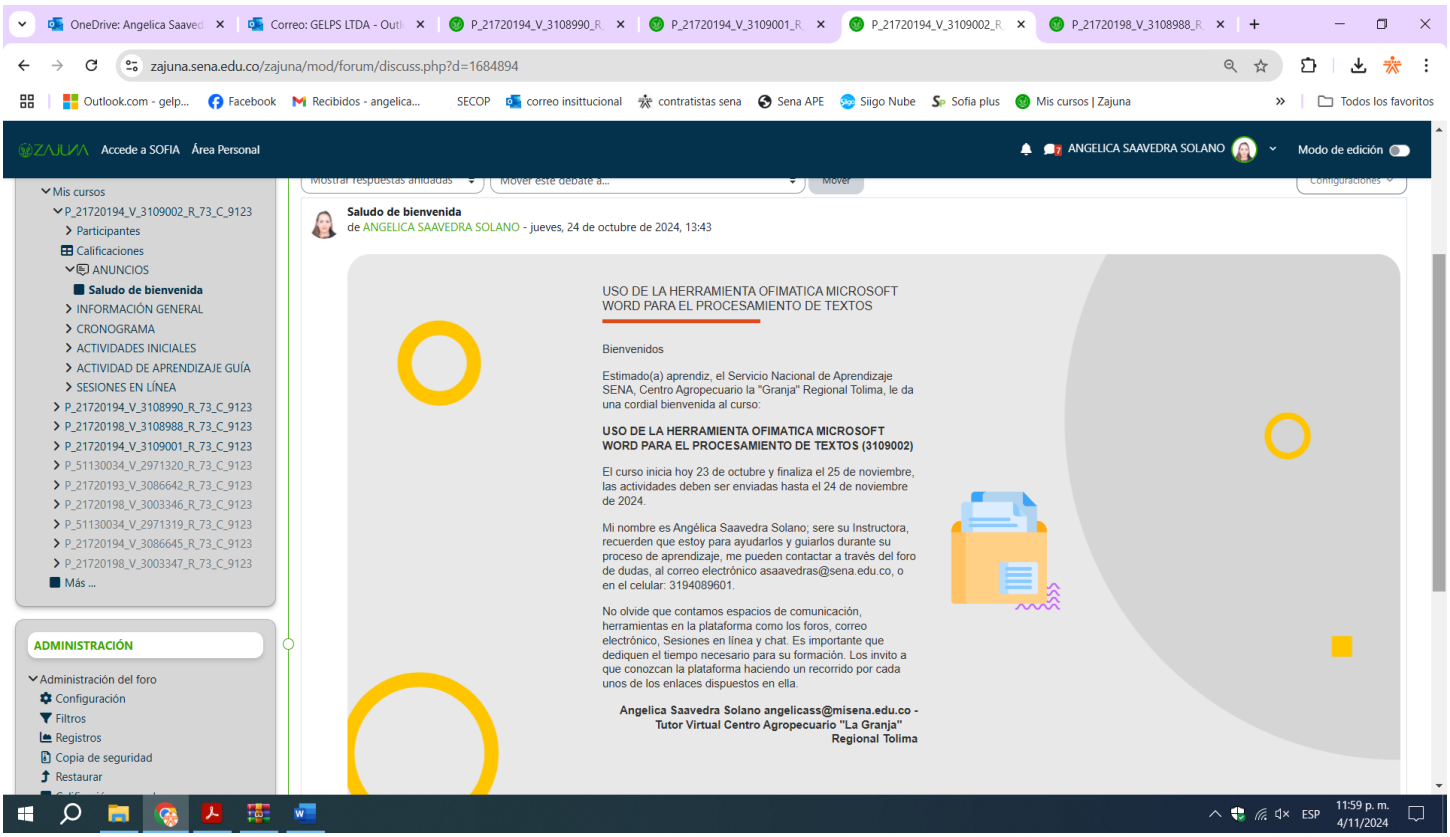
## *CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 3108990*



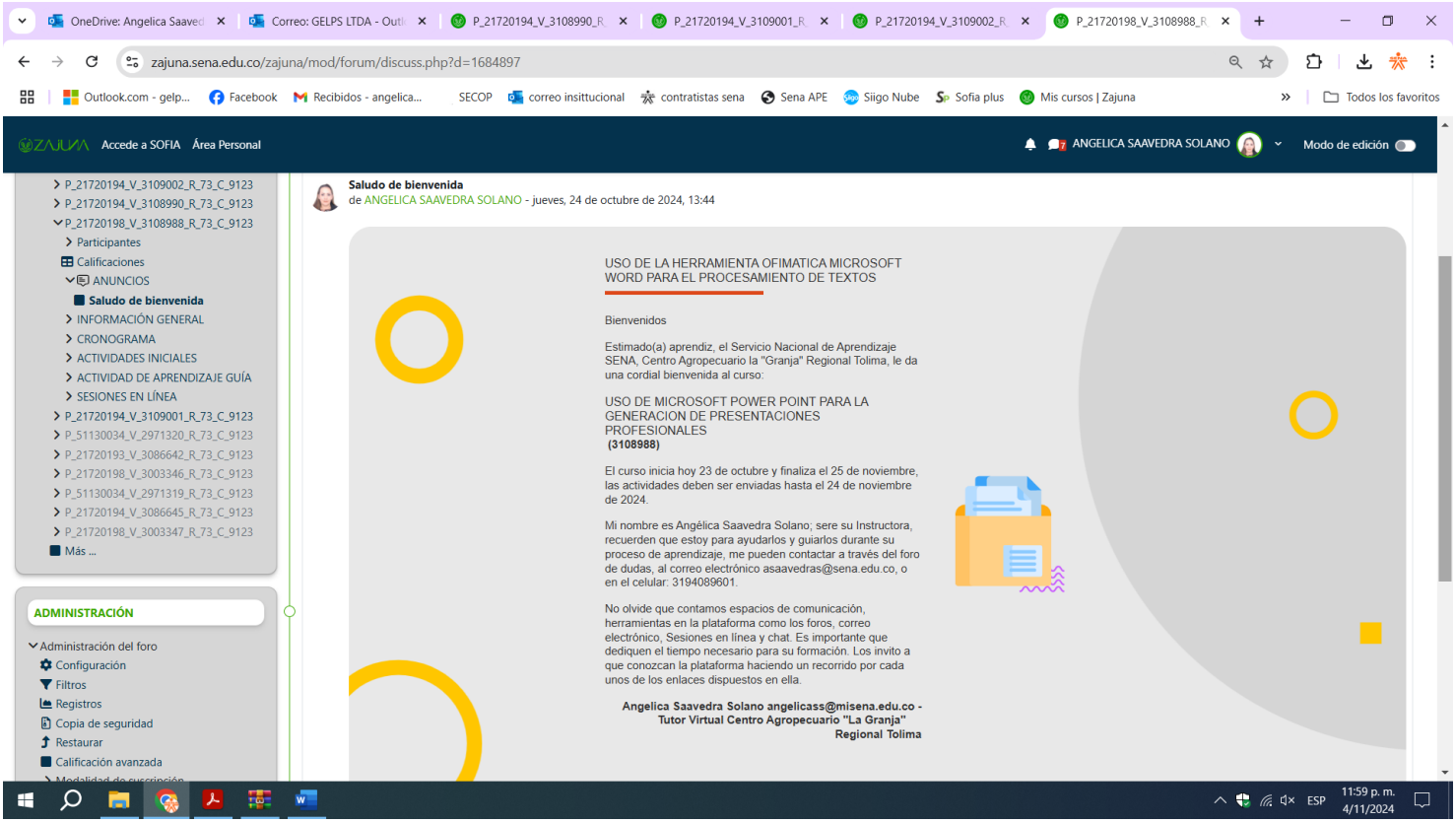

- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 3109001***



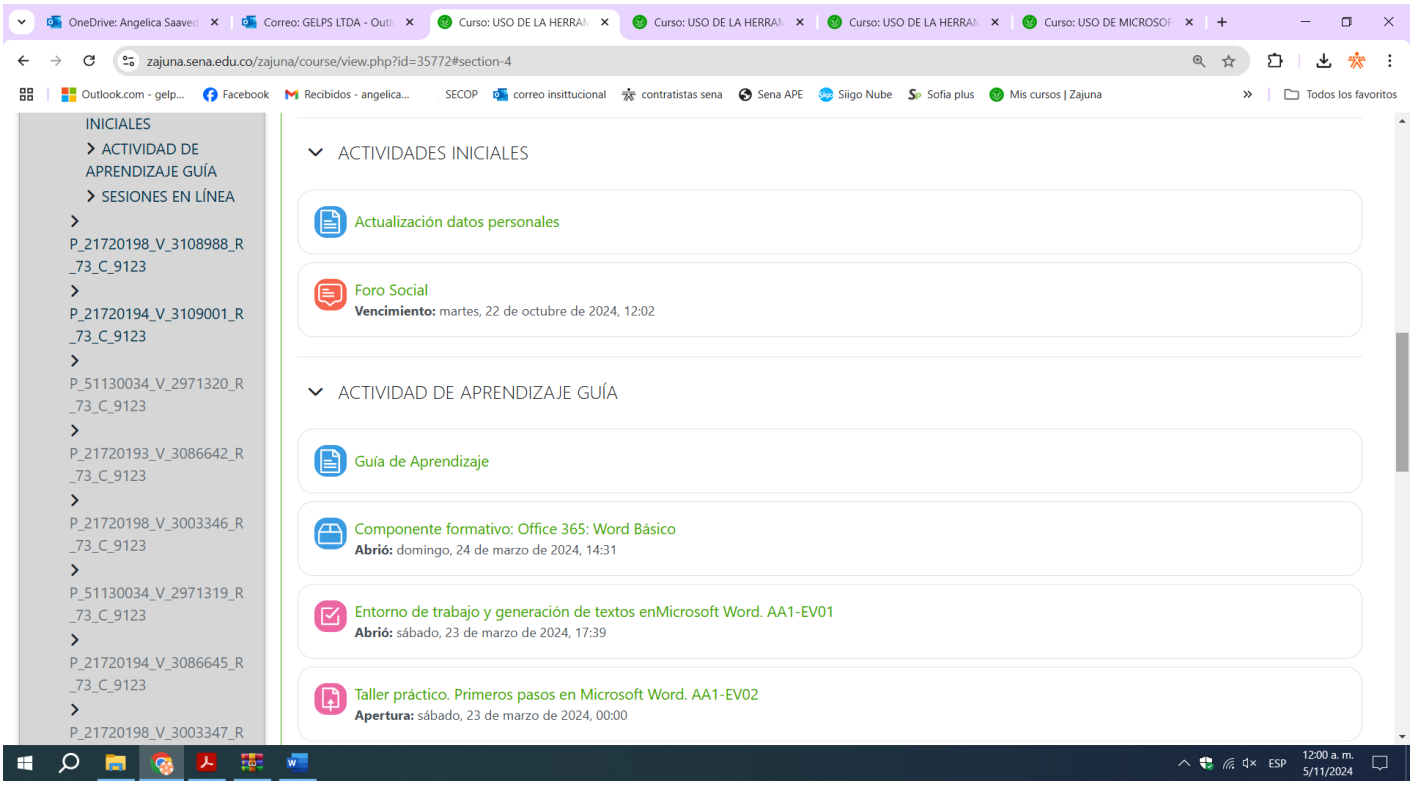
## CURSO 3 - ANUNCIO FICHA ID 3109002



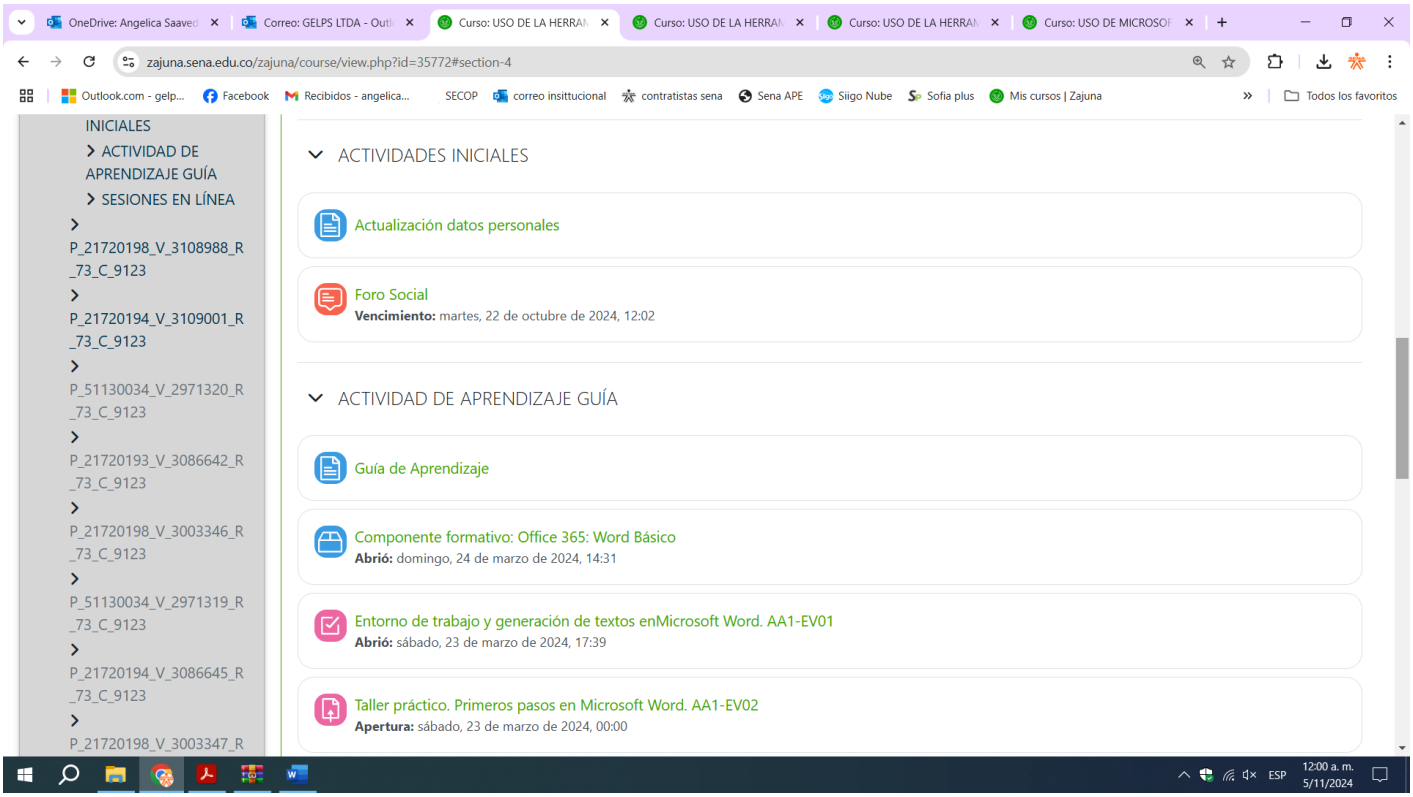

## CURSO 4 - ANUNCIOS FICHA 3108988



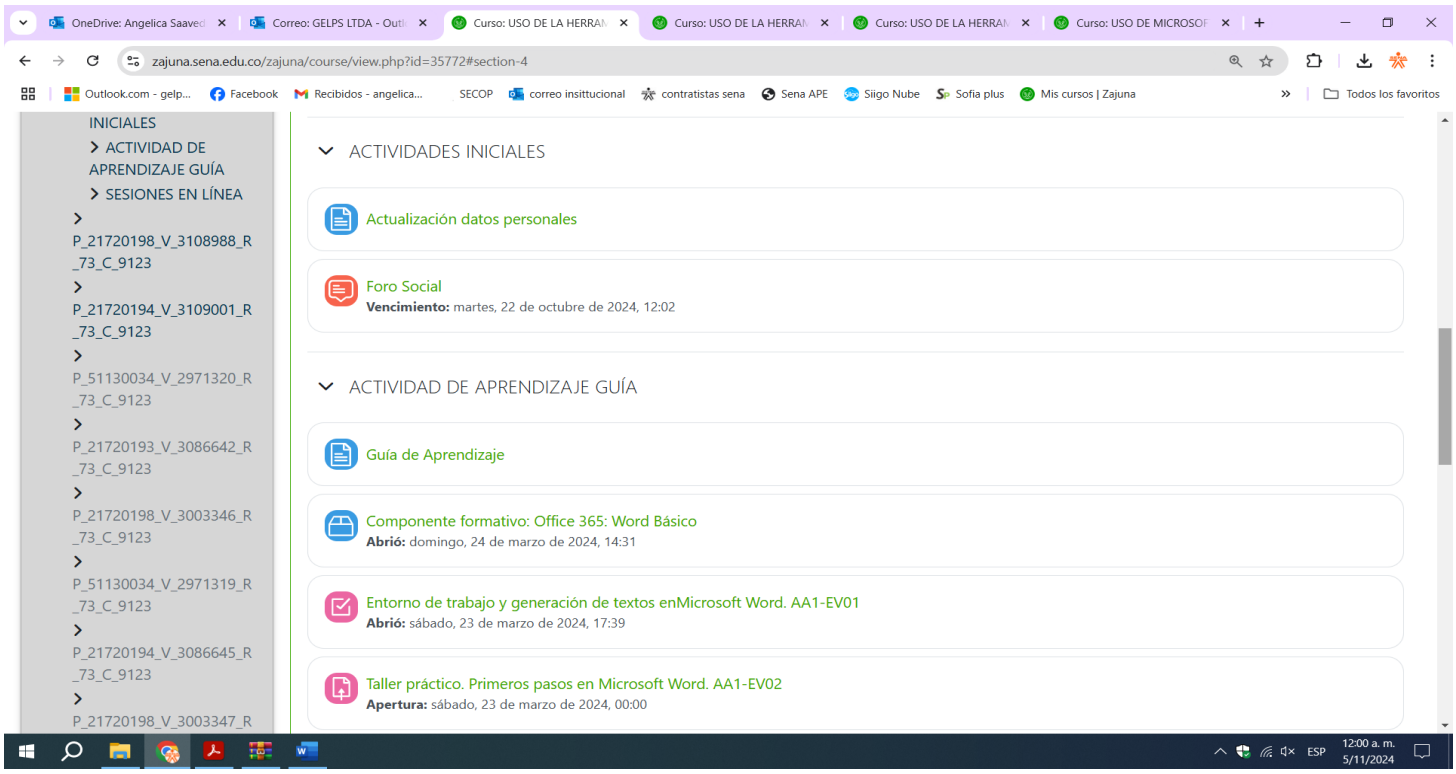
## *CURSO 1 – Actividades Iniciales ID 3108990*



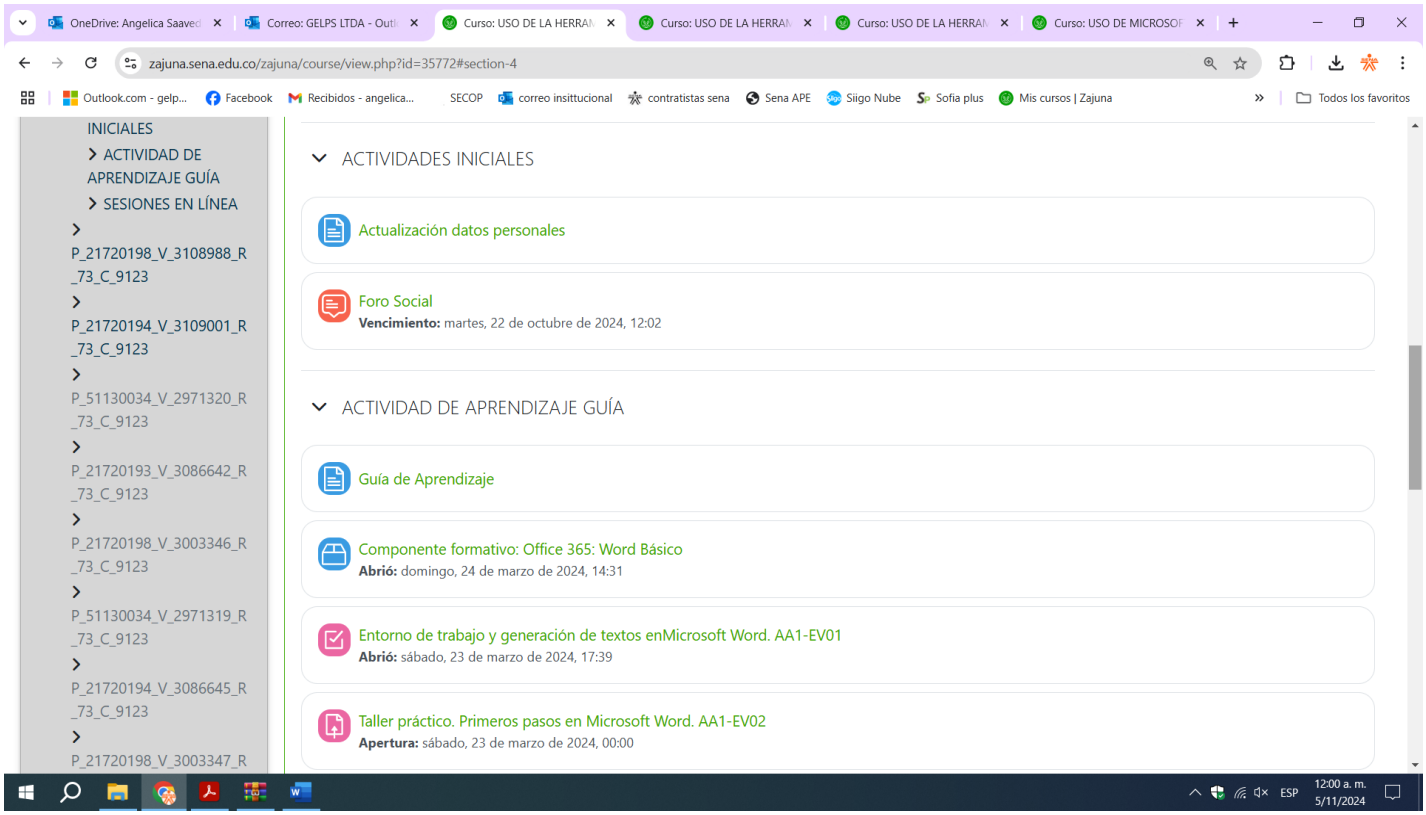

- ***CURSO 2 – Actividades Iniciales ID 3109001***



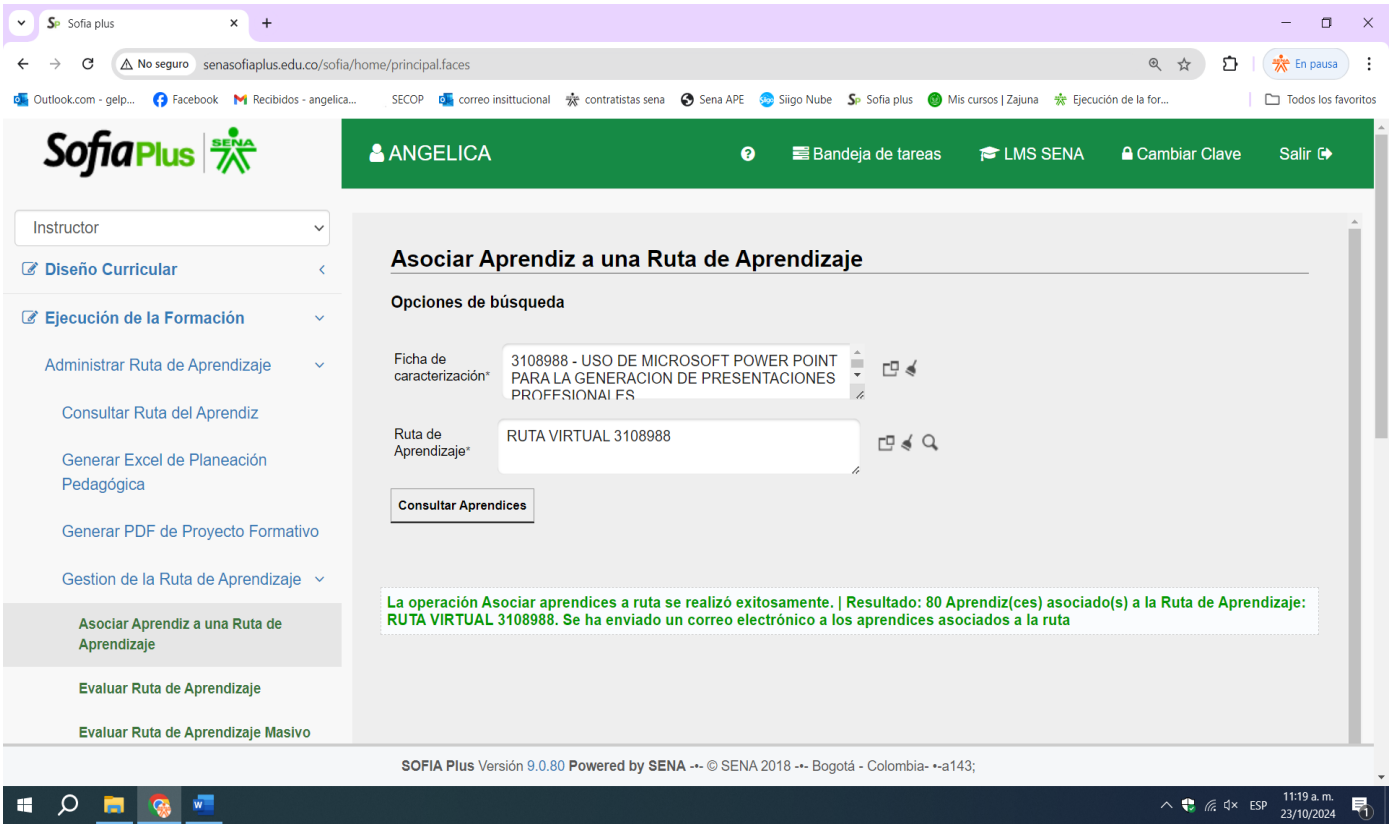

## *CURSO 3 - Actividades Iniciales ID 3109002*



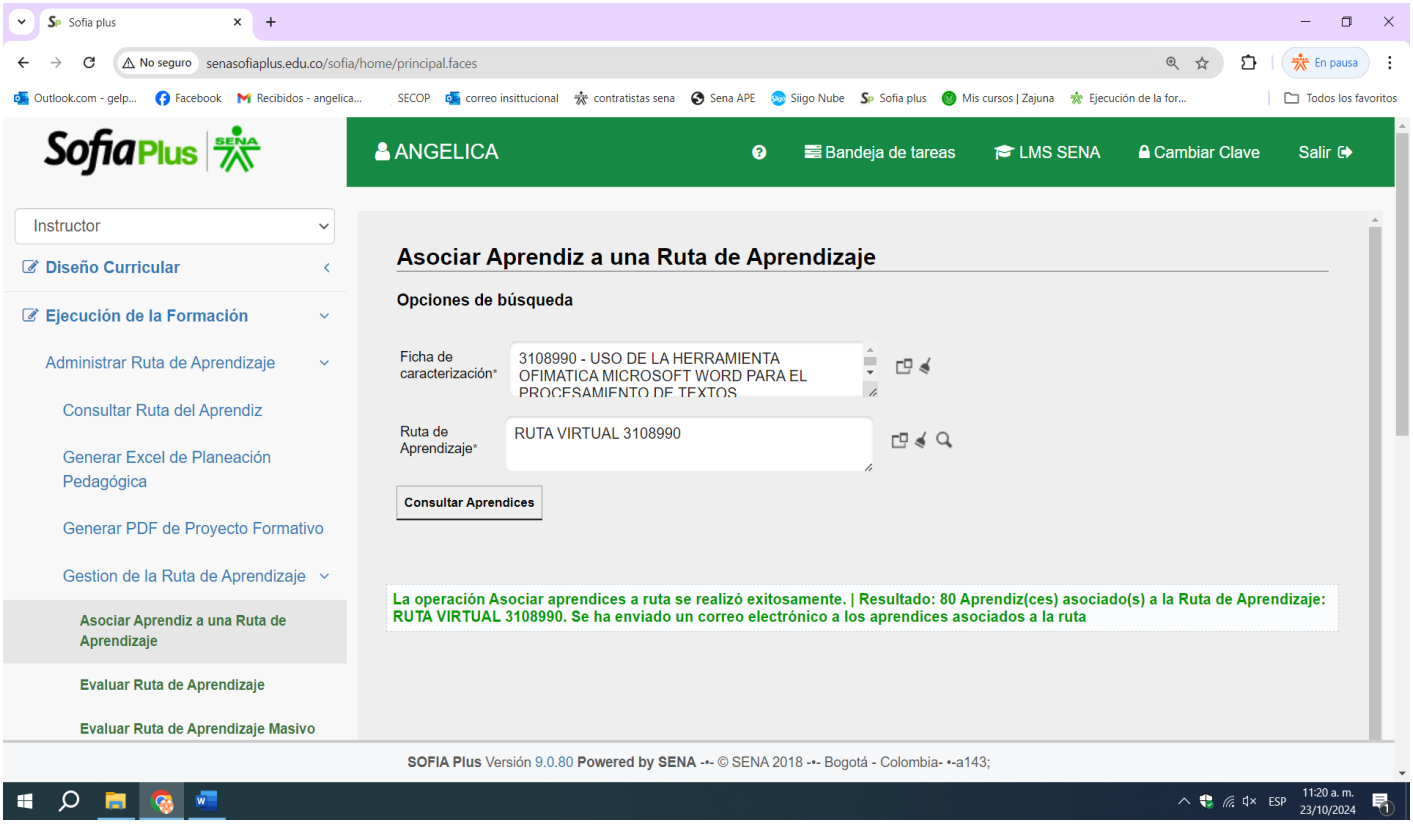

- ***CURSO 4 – Actividades Iniciales ID 3108988***



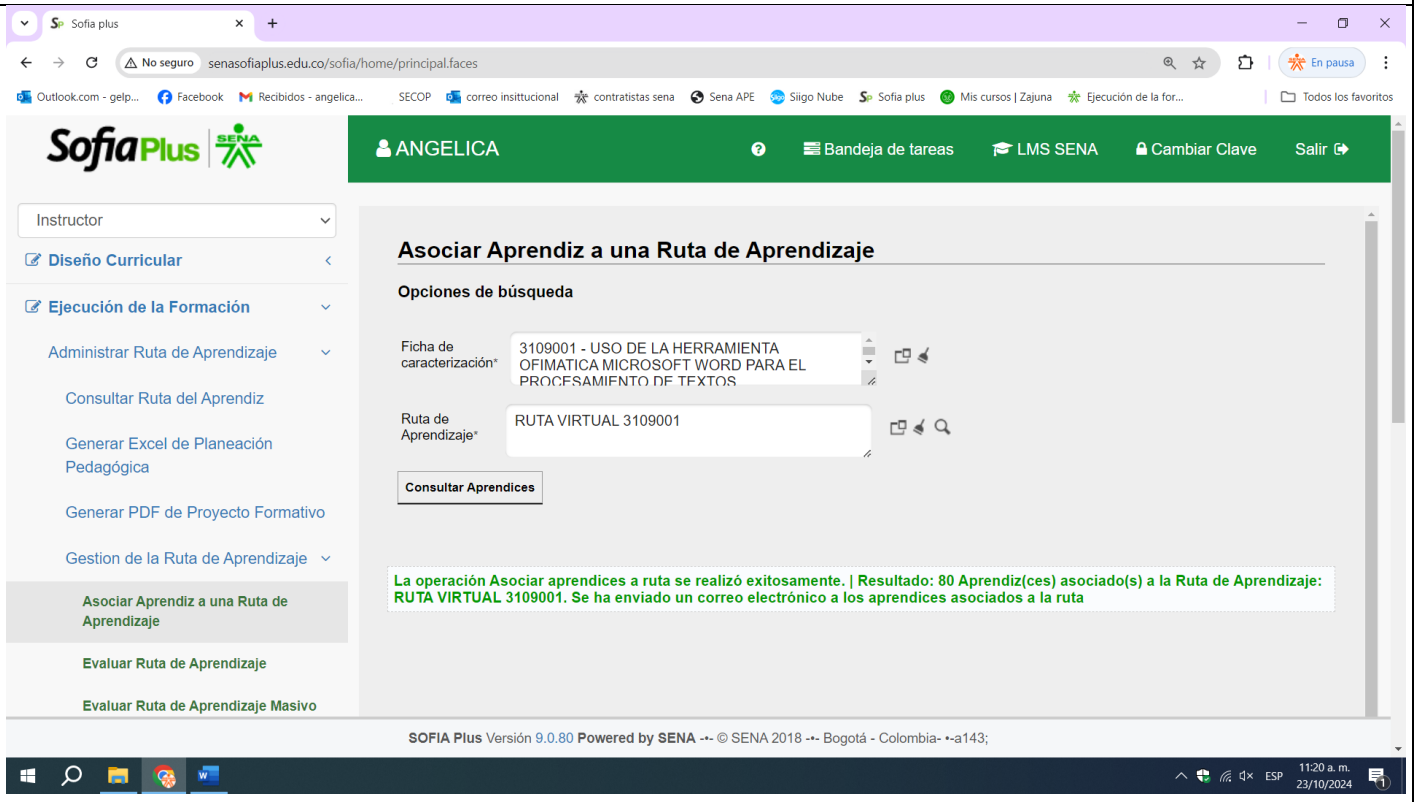

***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 3108988***



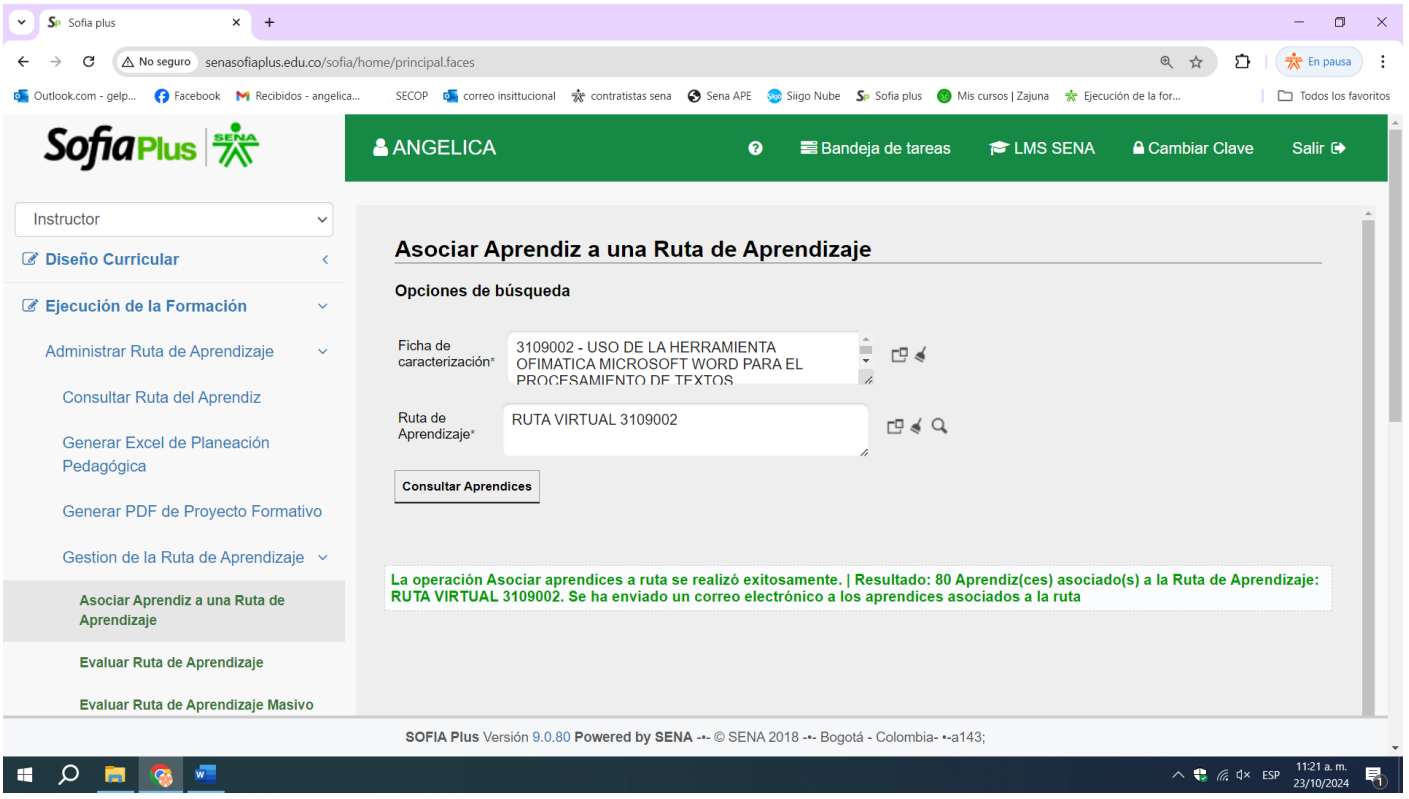

## *CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 3108990*



## *CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 3109001*

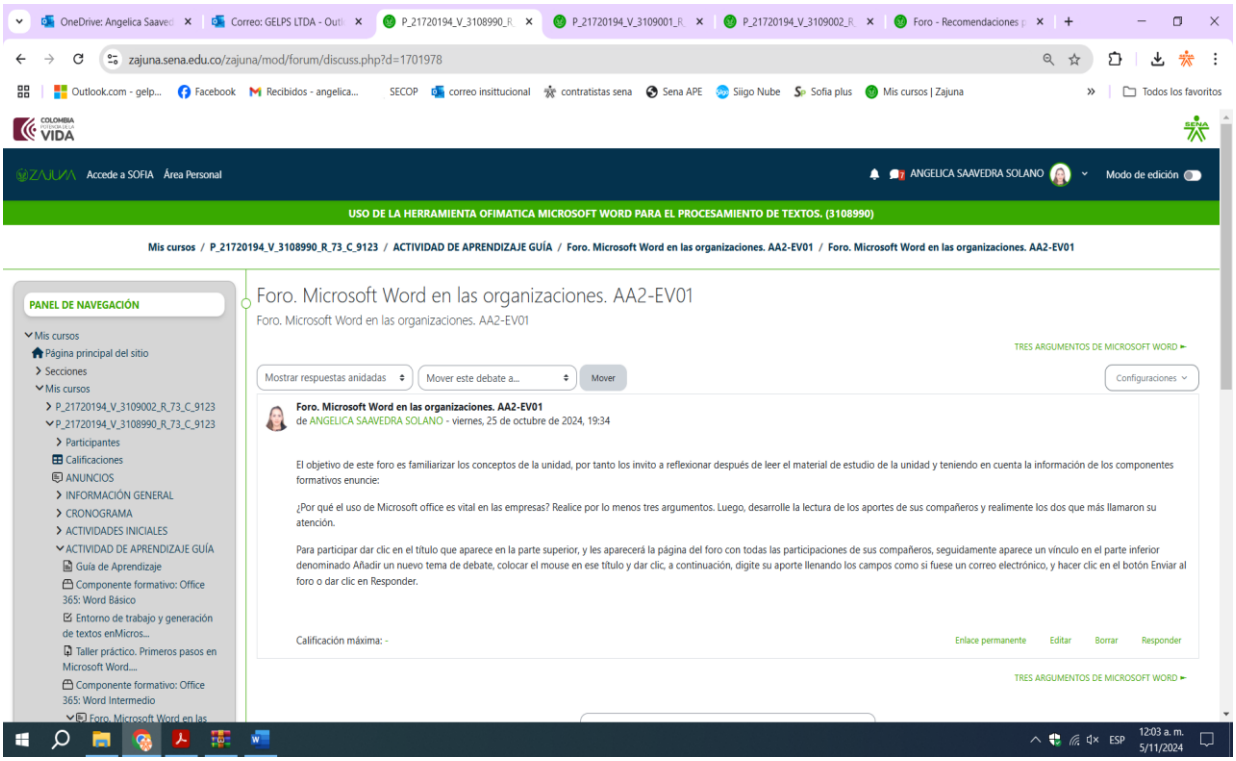



## *CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 3109002*

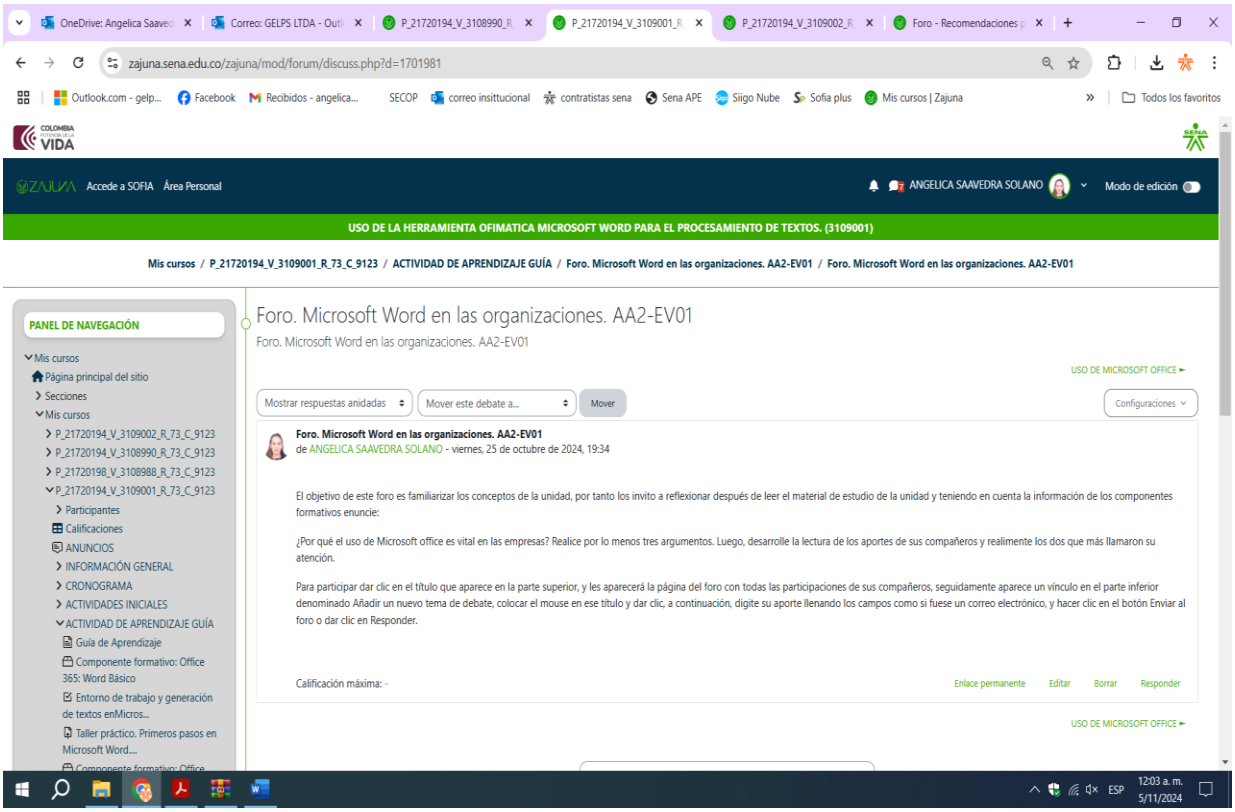



## FASE DE EJECUCIÓN

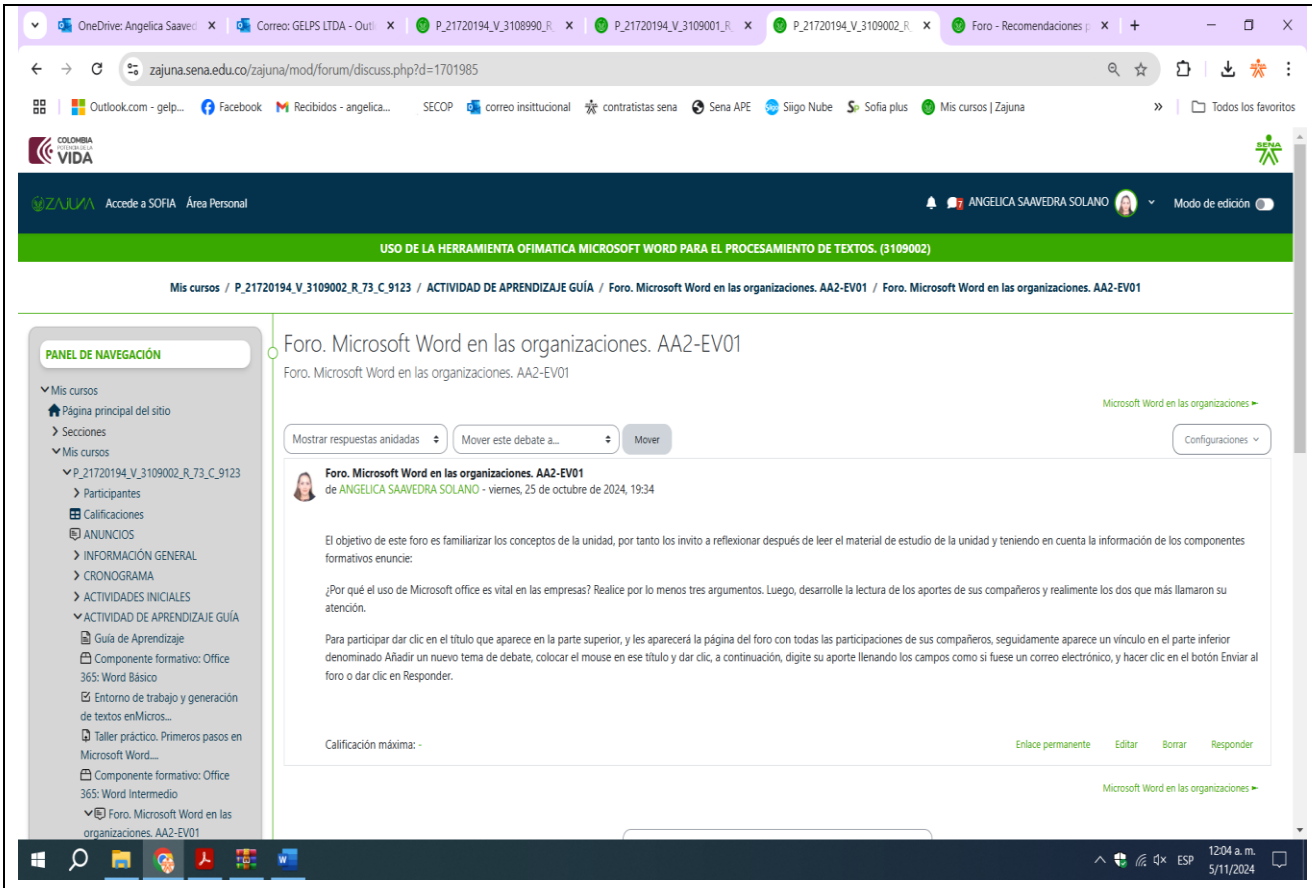
## *CURSO 1 - FOROS FICHA ID 3108990*



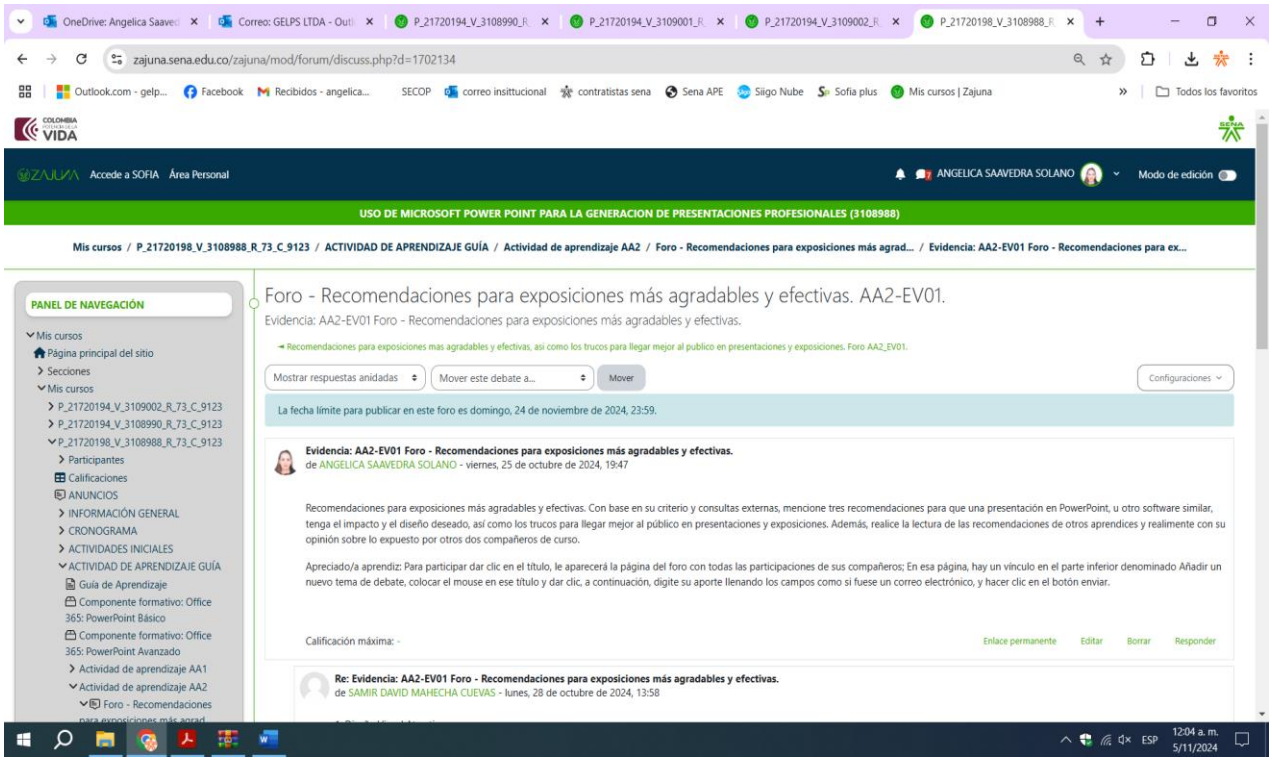

## *CURSO 2 - FOROS FICHA ID 3109001*



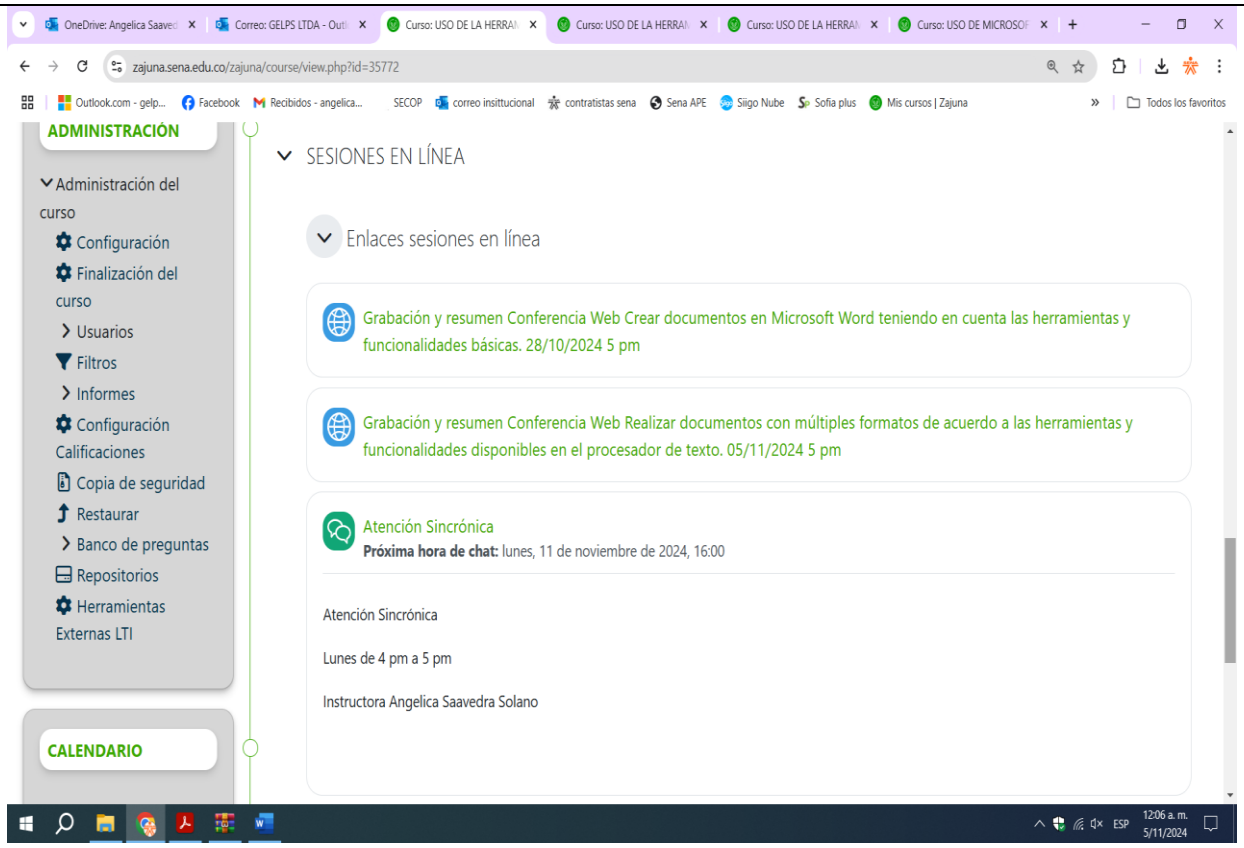

## *CURSO 3 - FOROS FICHA ID 3109002*



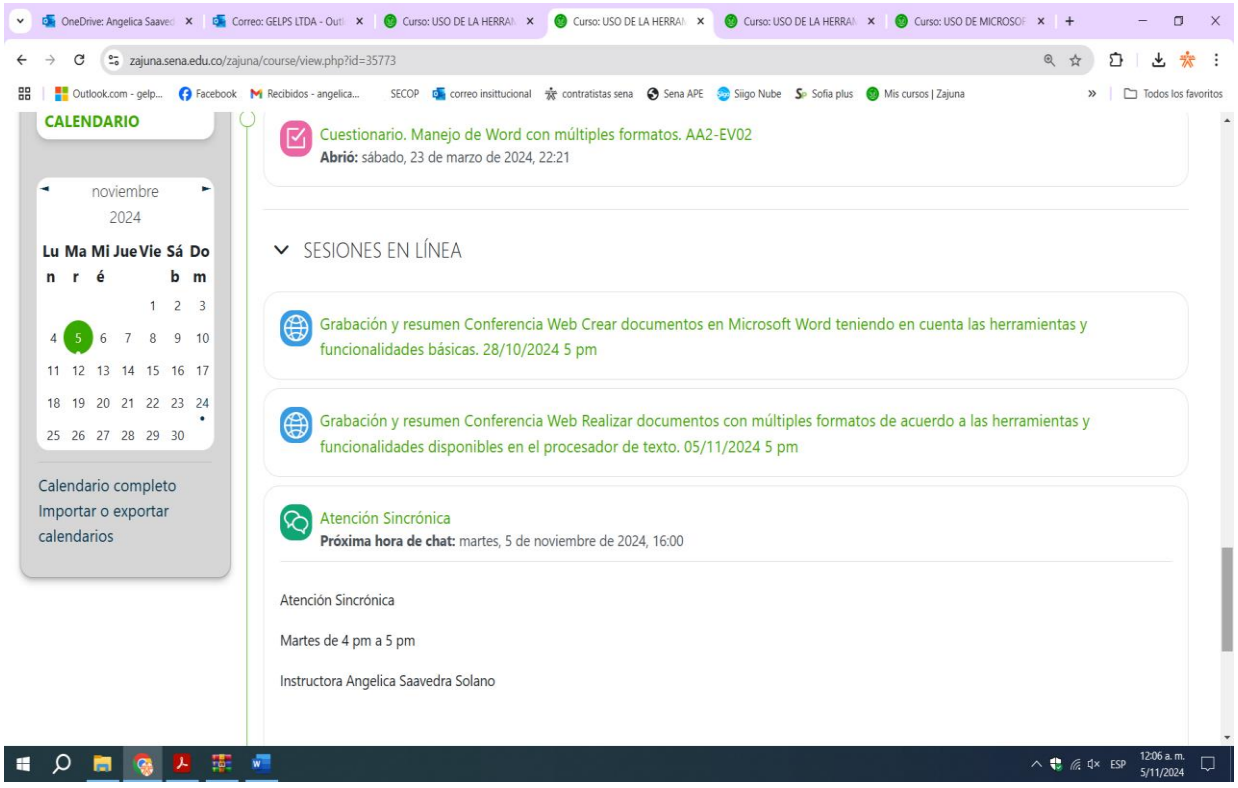

***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 3108988***



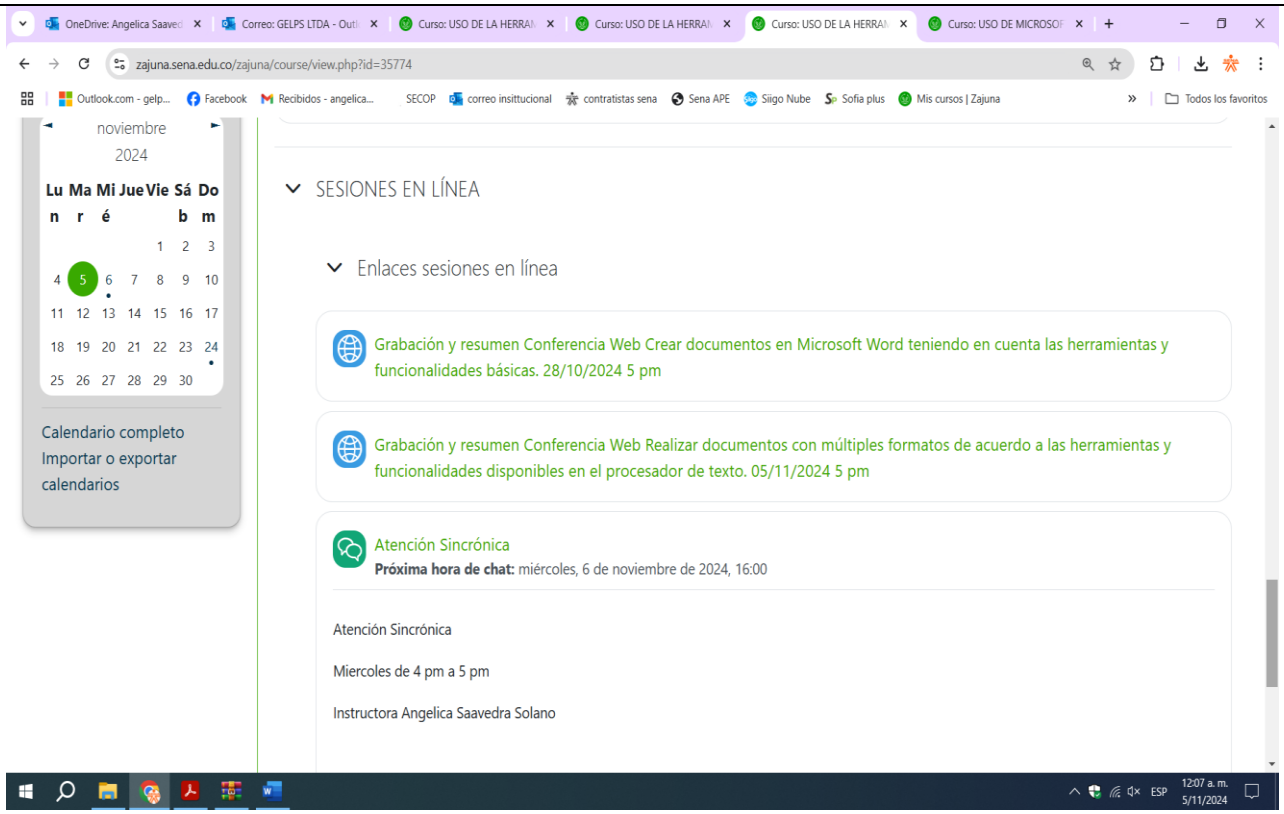

***CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 3108990***



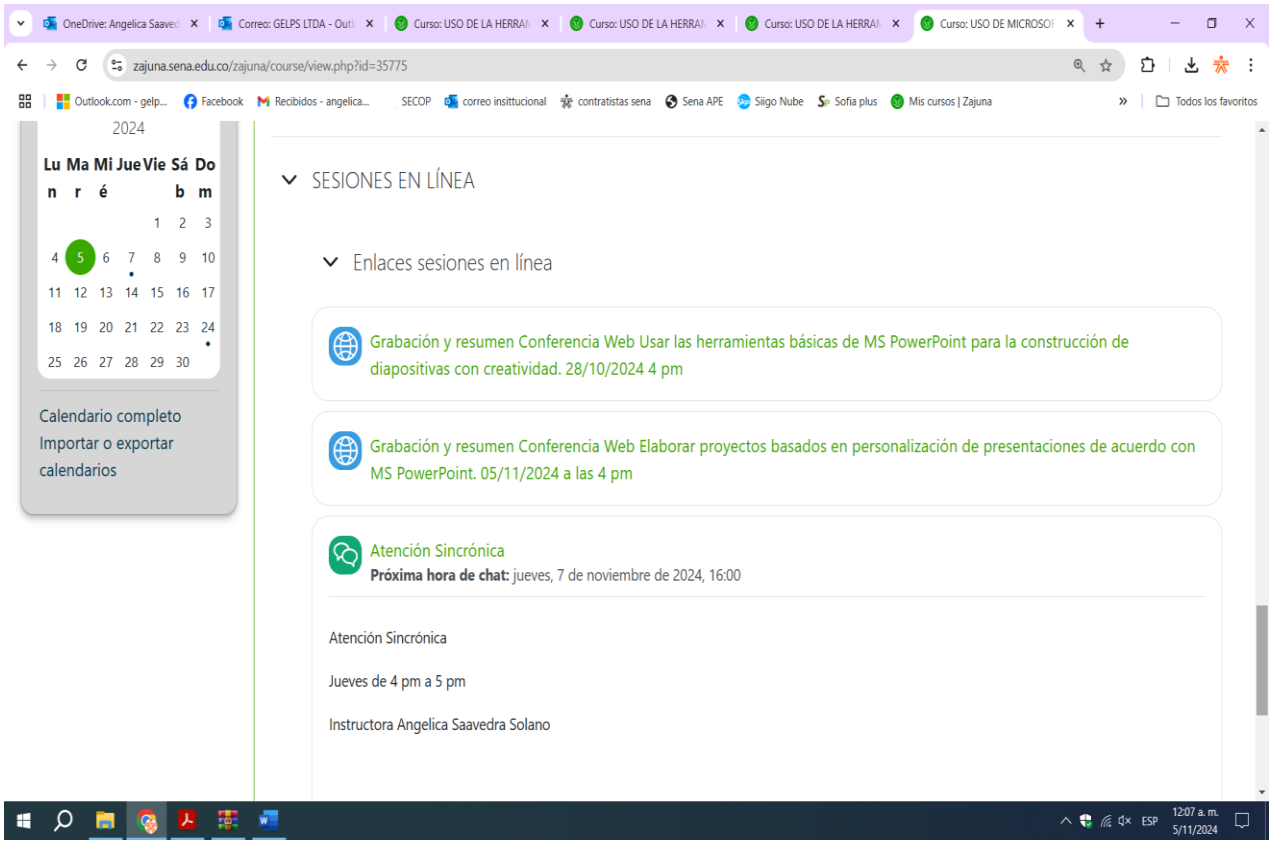

## *CURSO 2 - GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 3109001*



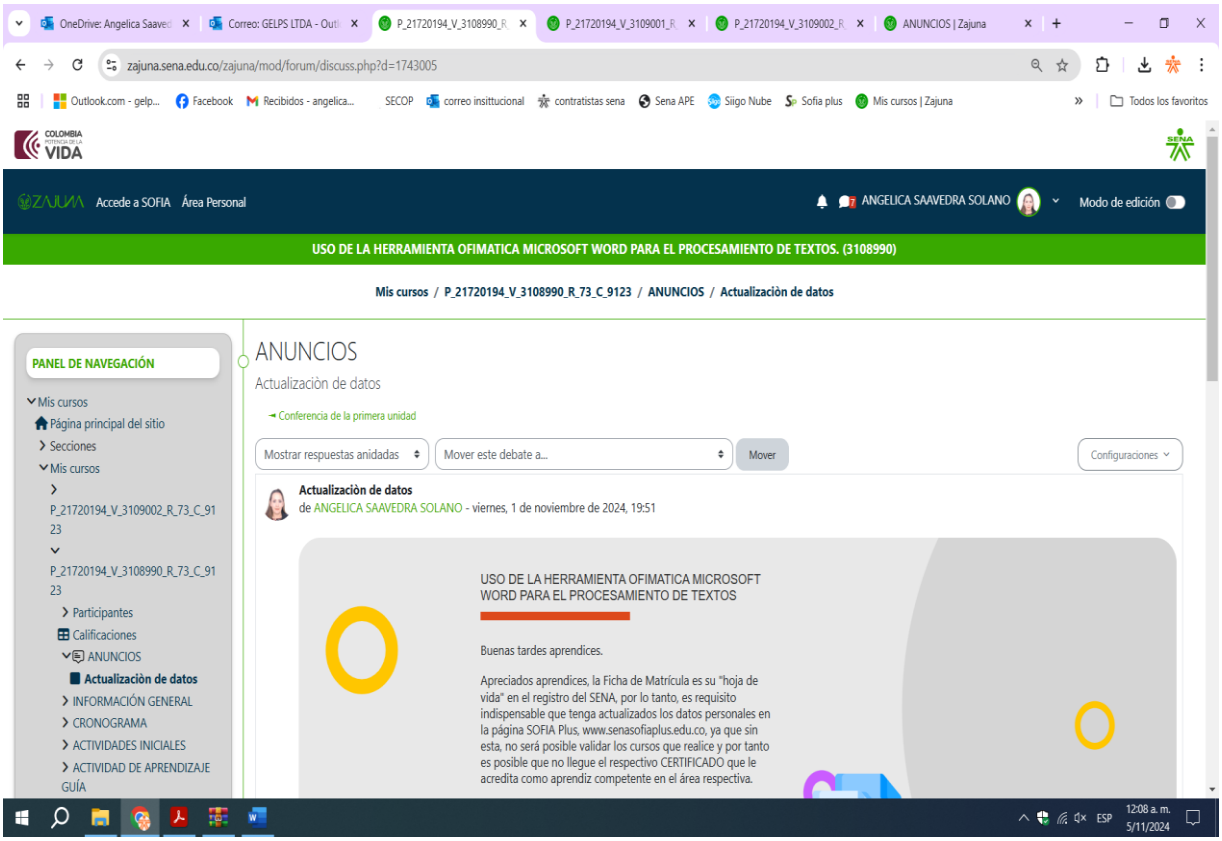

## *CURSO 3 - GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 3109002*



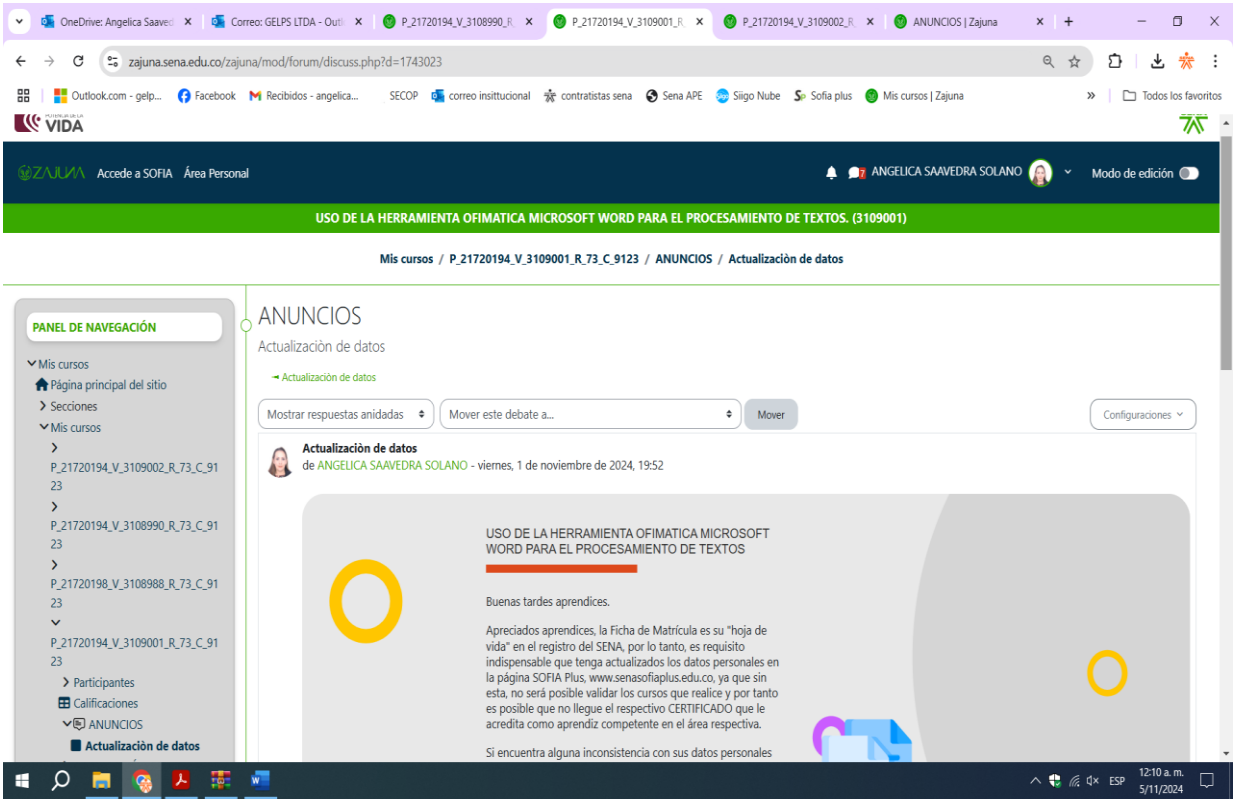

***CURSO 4 - GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 3108988***



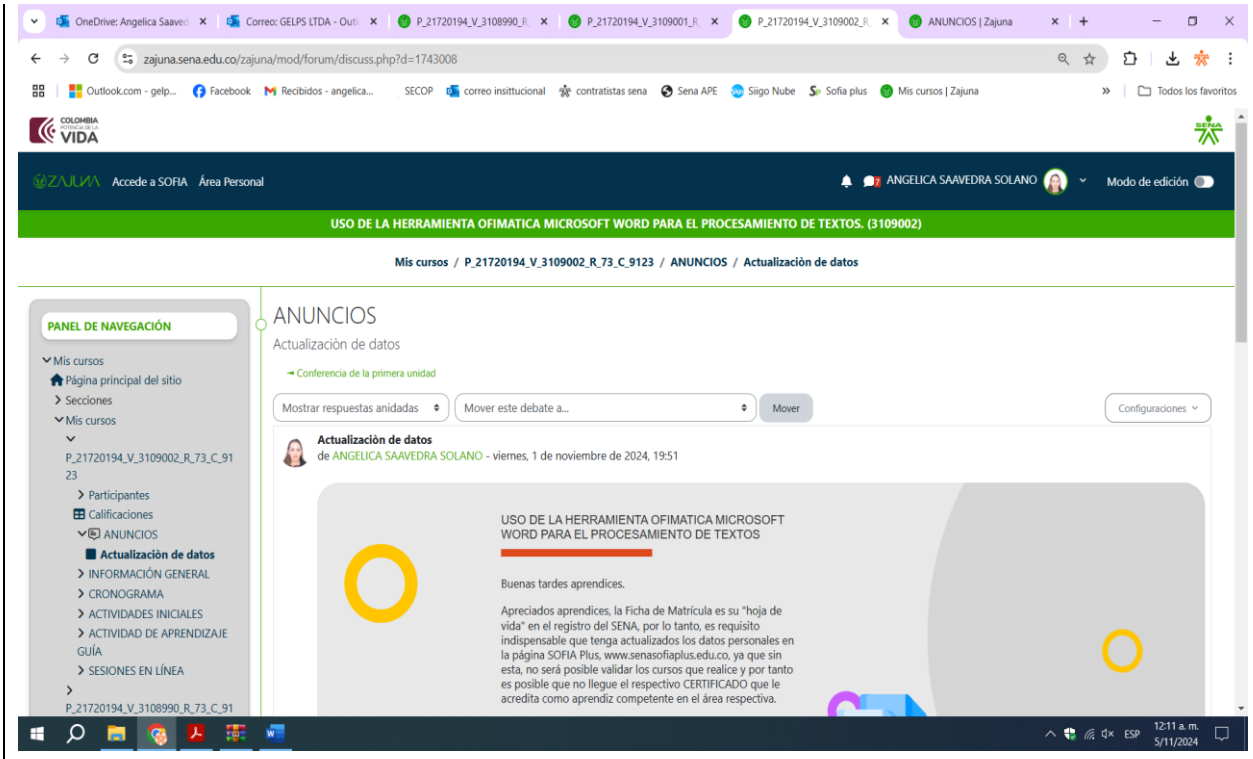

***CURSO 1 – ANUNCIOS 3108990***



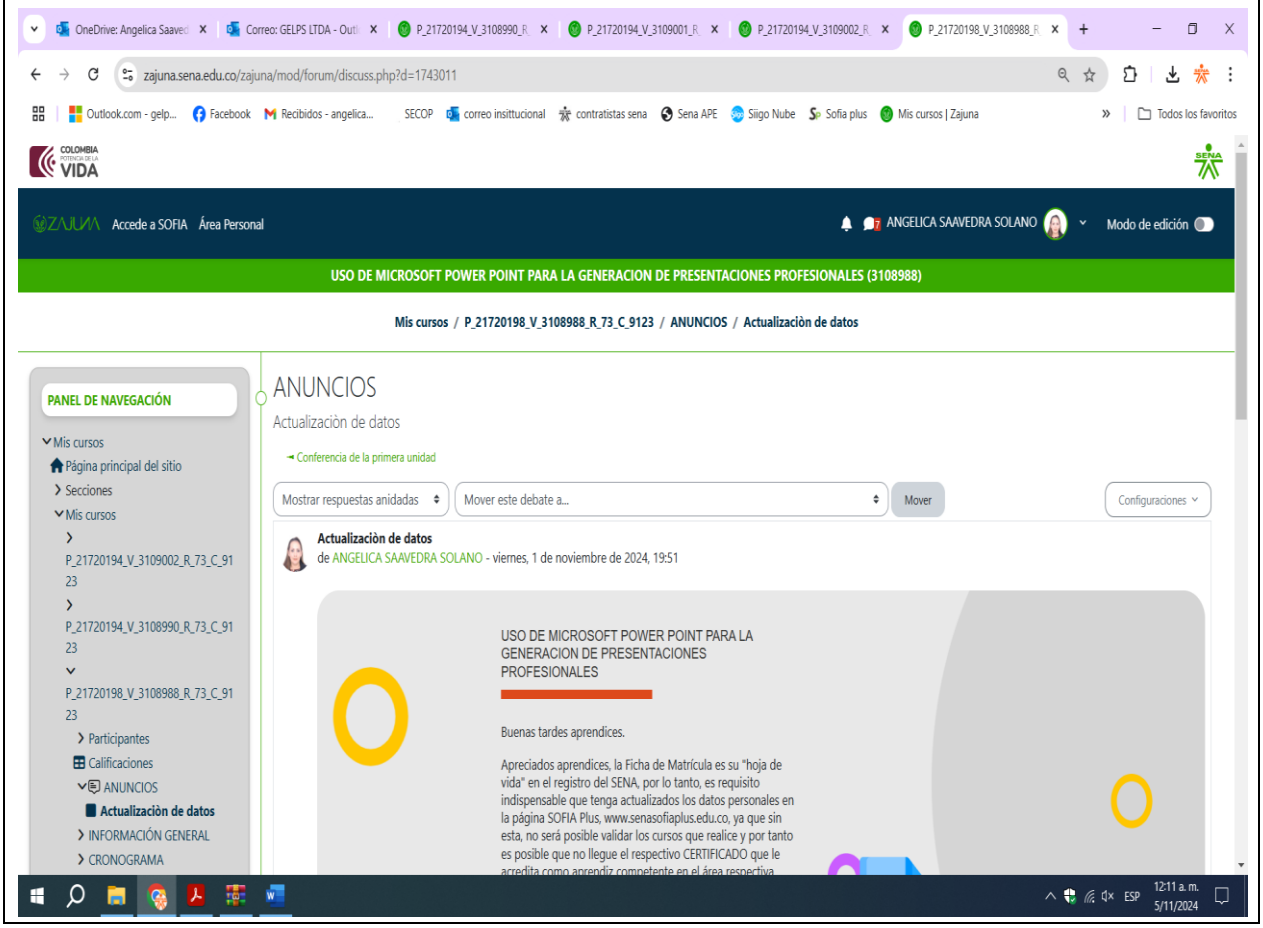

## *CURSO 2 – ANUNCIOS 3109001*




## *CURSO 3 – ANUNCIOS 3109002*

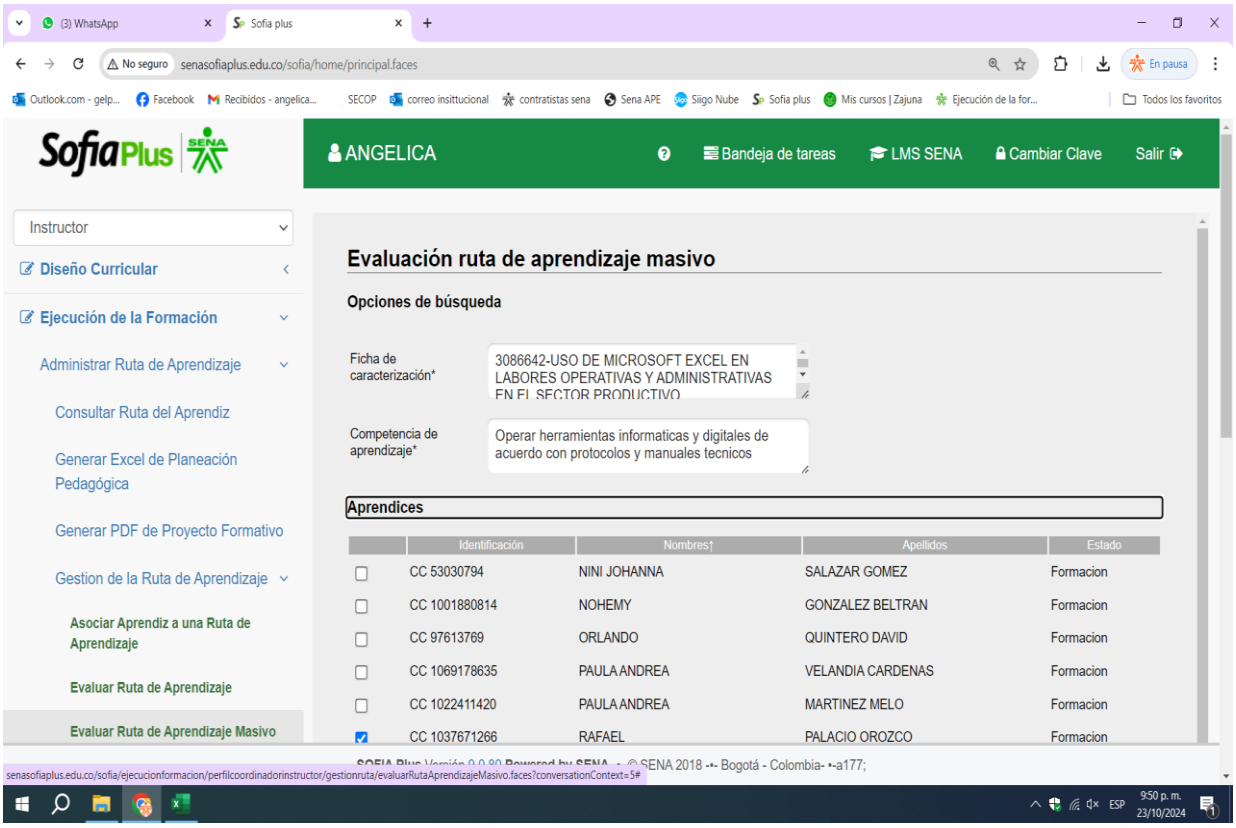



## *CURSO 4 – ANUNCIOS 3108988*

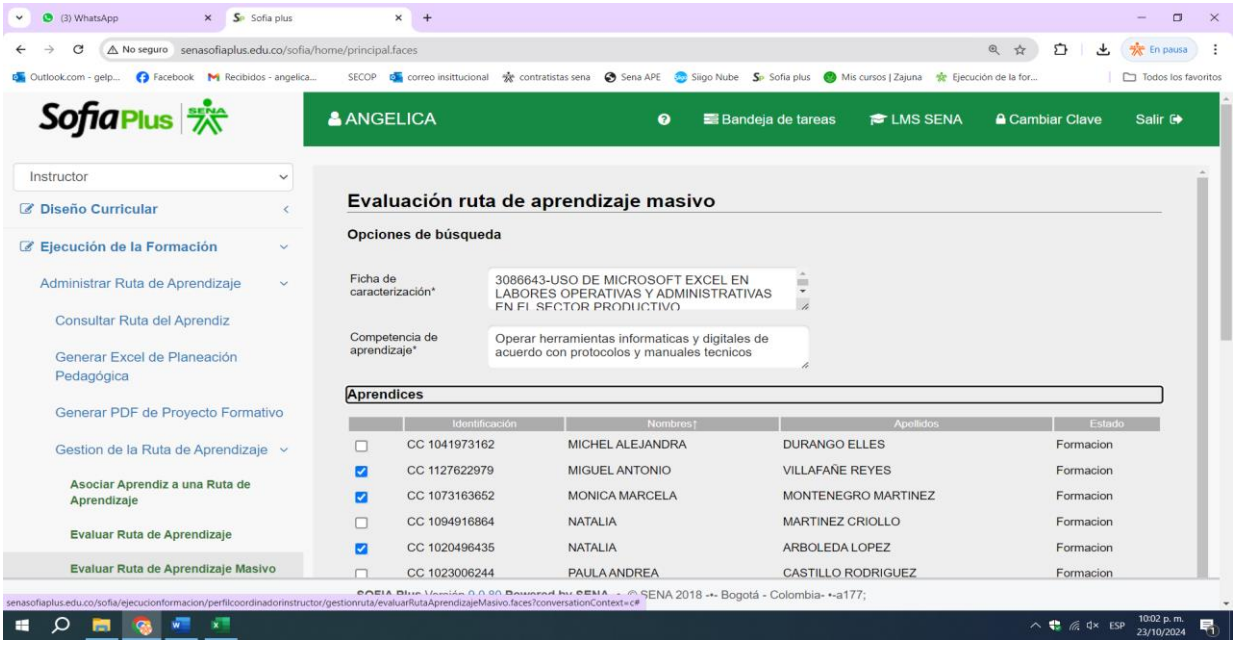


# FASE DE CIERRE

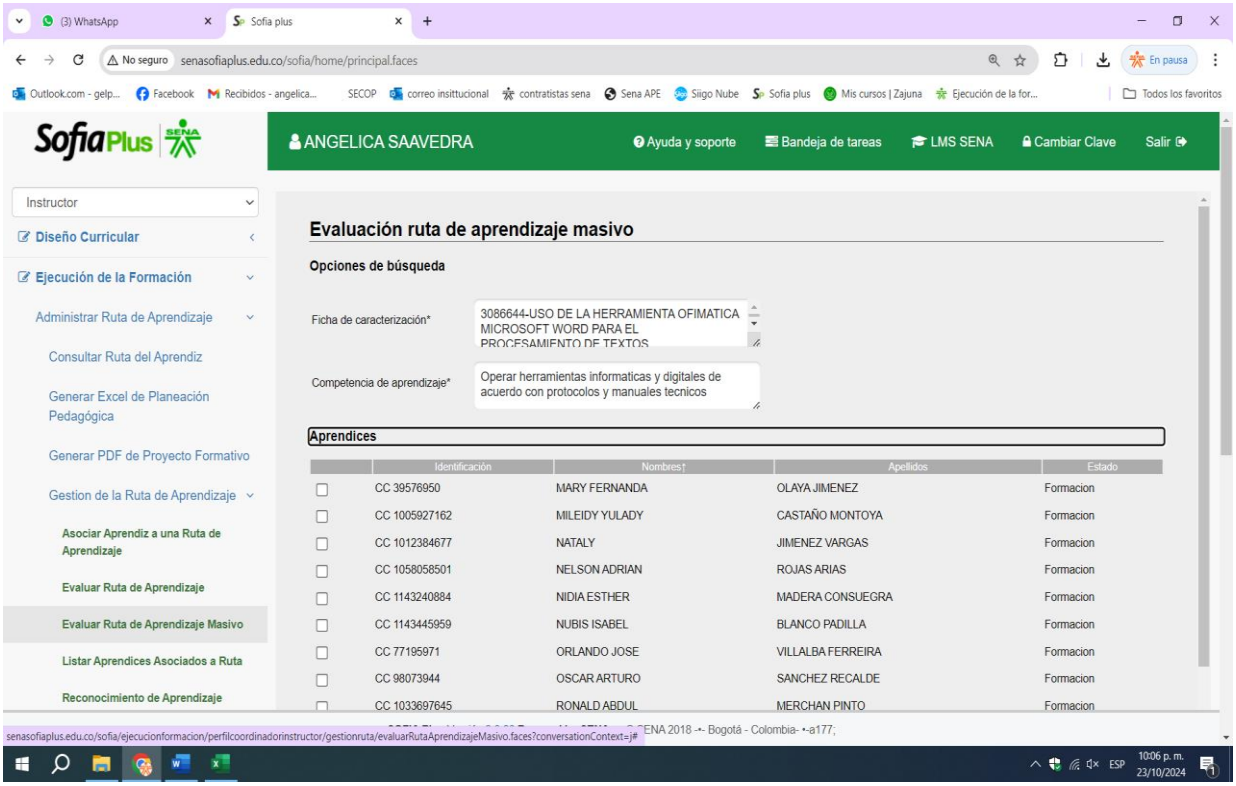
## *CURSO 1 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 3086642*



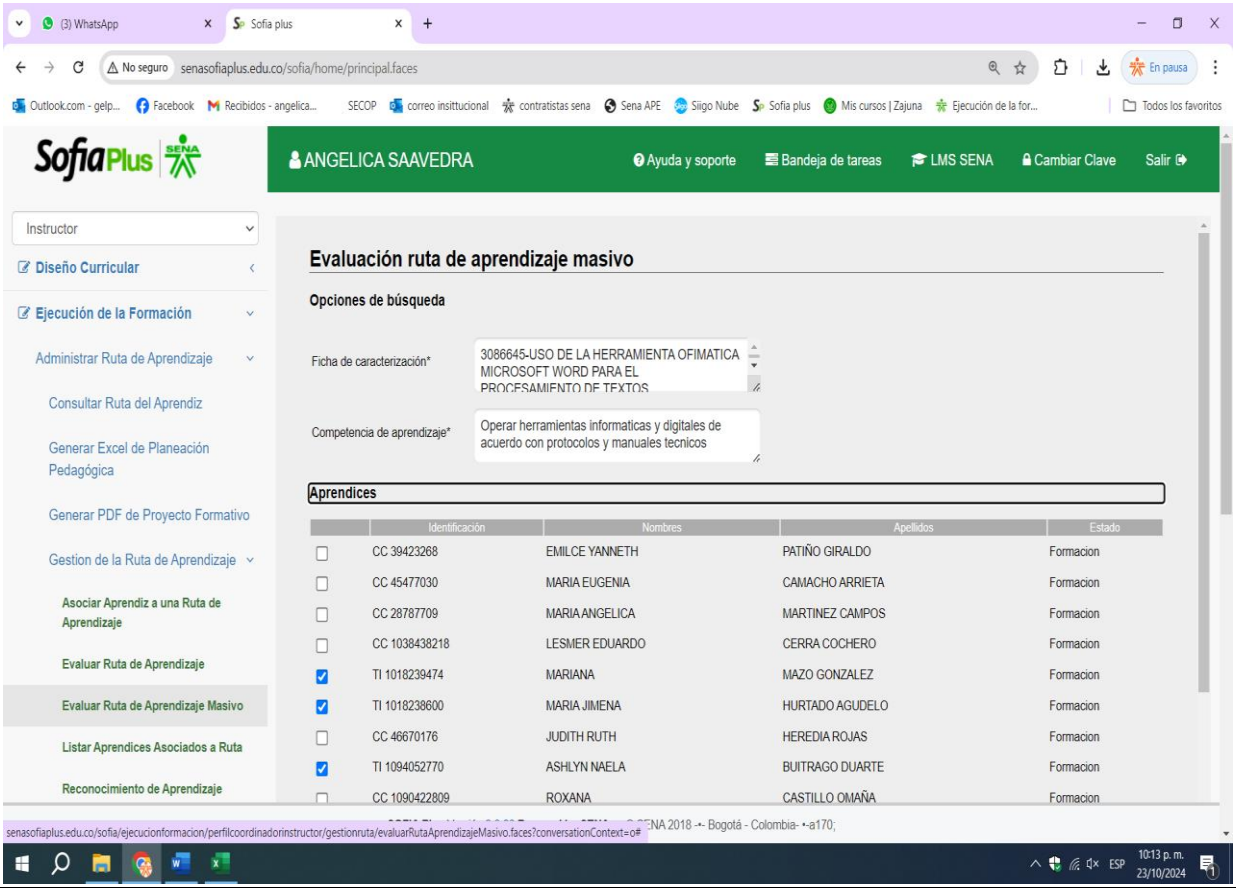

## *CURSO 2 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 3086643*



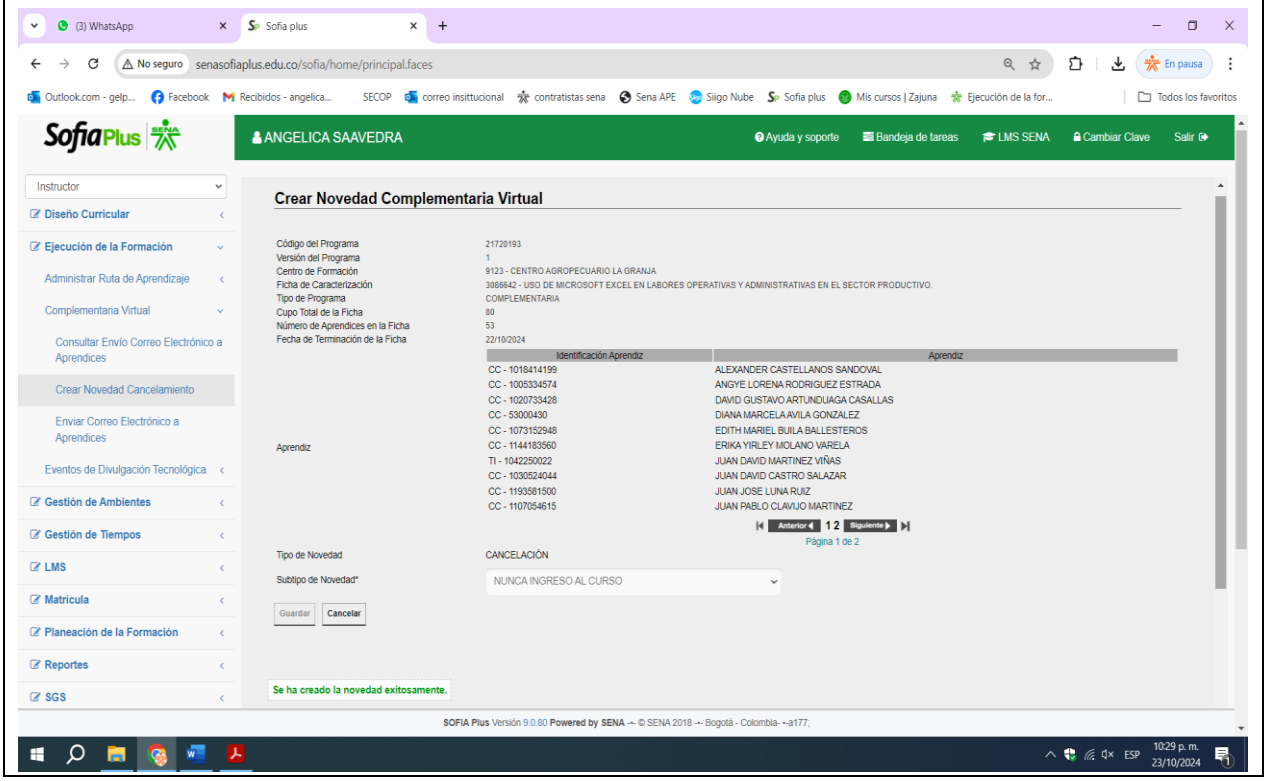
## *CURSO 3 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 3086644*



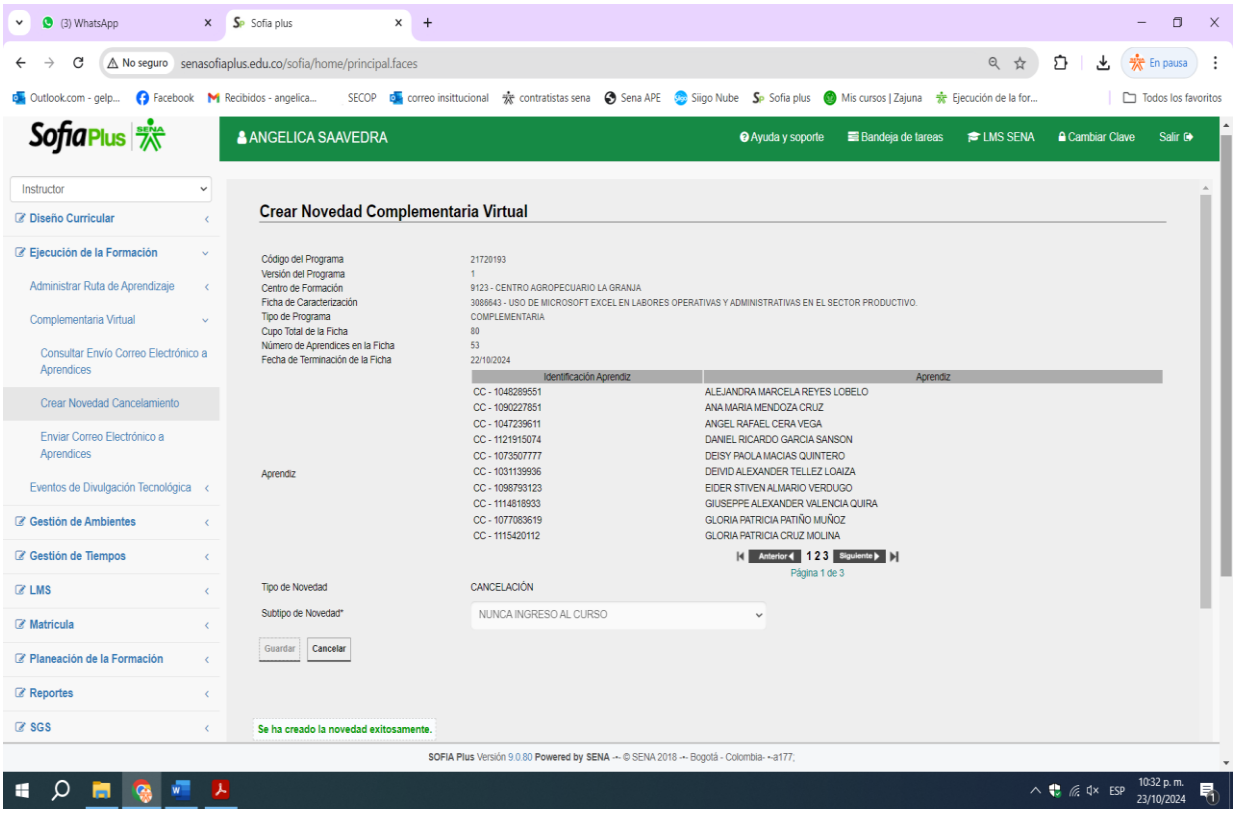

## *CURSO 4 COMPLEMENTARIA – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 3086645*



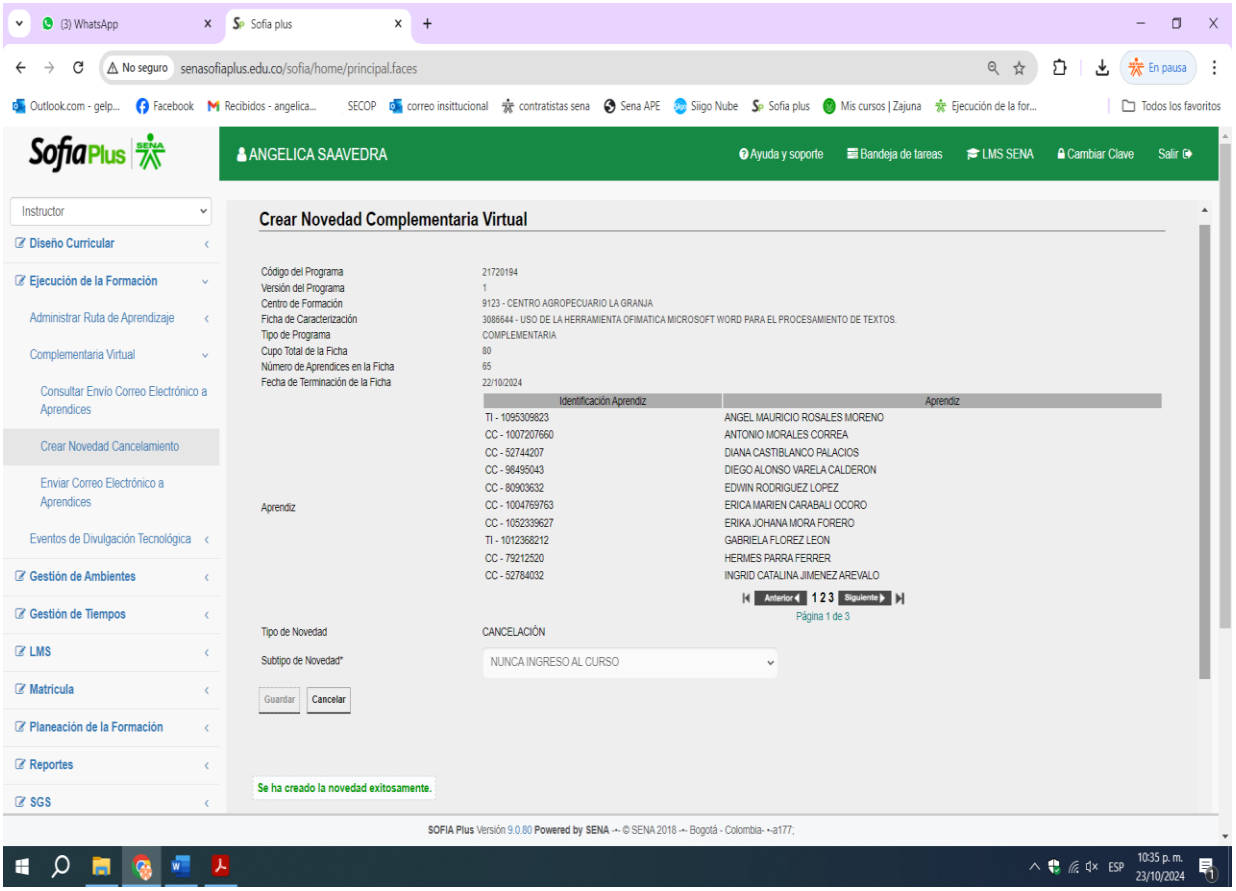
## *CURSO 1 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 3086642*



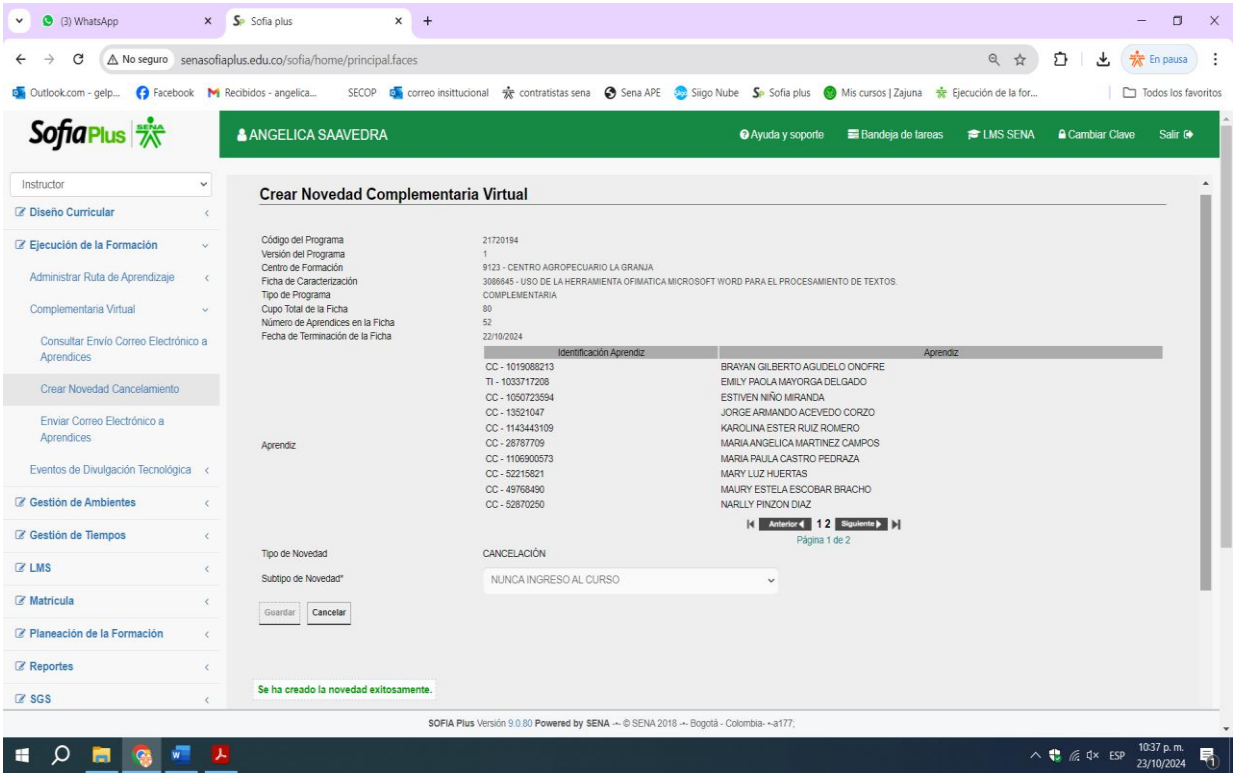

## *CURSO 2 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 3086643*



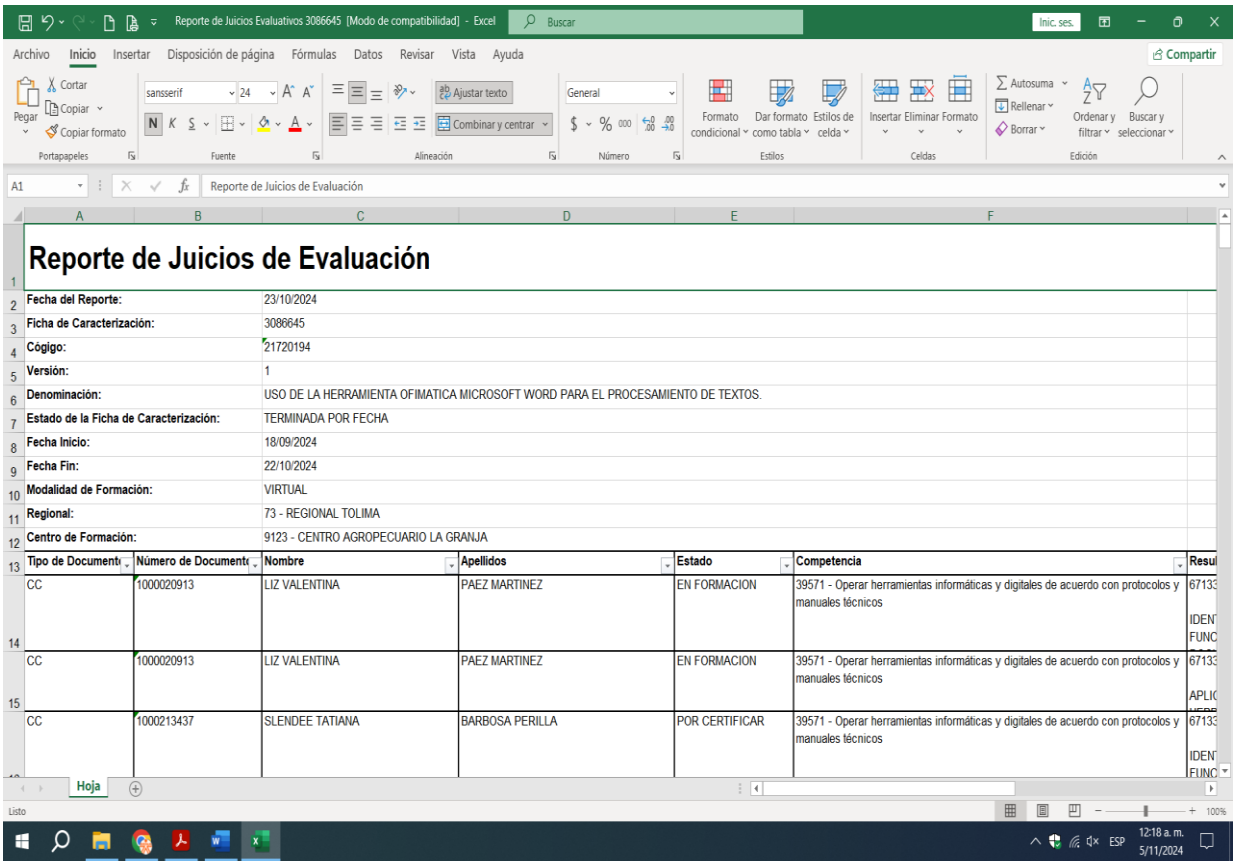
## *CURSO 3 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 3086644*




## *CURSO 4 COMPLEMENTARIA – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 3086645*



## *CURSO 1 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 3086645*

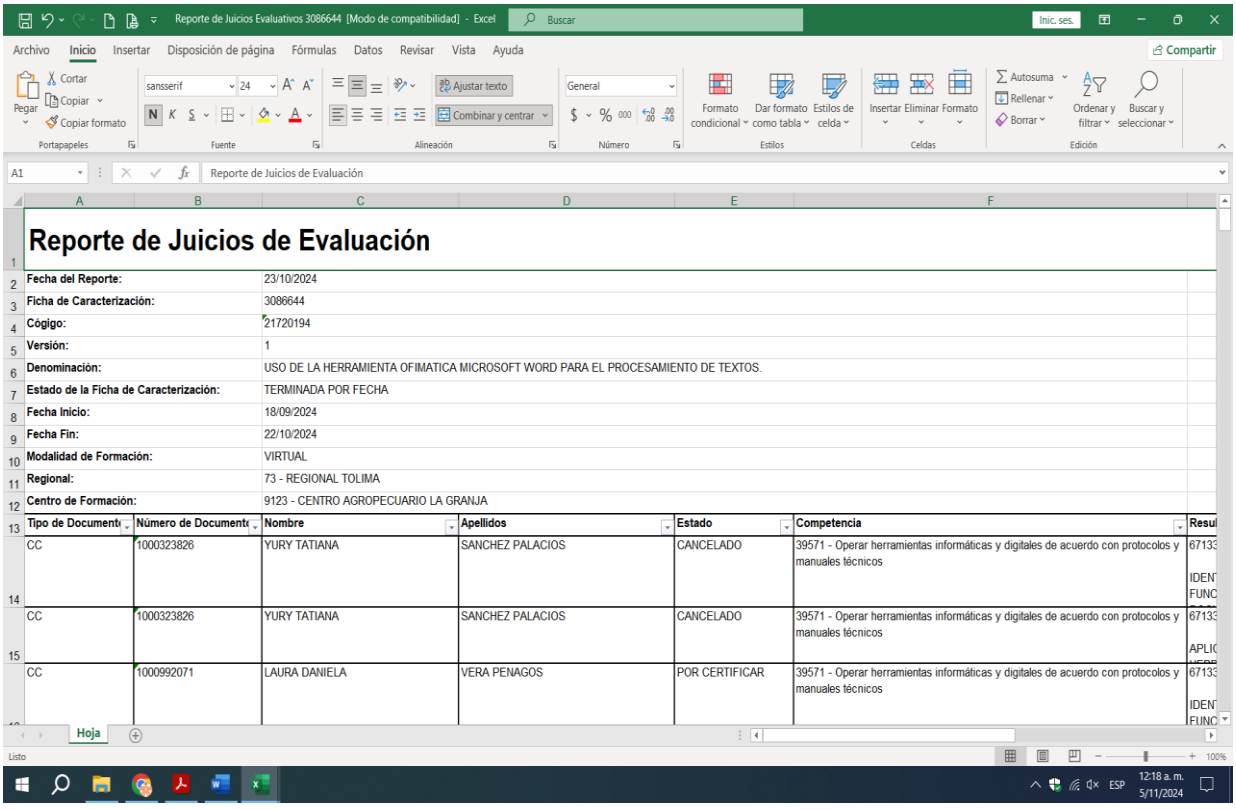


# Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 23/10/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3086645 |
| **Código:** | 21720194 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | TERMINADA POR FECHA |
| **Fecha Inicio:** | 18/09/2024 |
| **Fecha Fin:** | 22/10/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | VIRTUAL |
| **Regional:** | 73 - REGIONAL TOLIMA |
| **Centro de Formación:** | 9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resul |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000020913 | LIZ VALENTINA | PAEZ MARTINEZ | EN FORMACION | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67133 IDENT FUNC |
| CC | 1000020913 | LIZ VALENTINA | PAEZ MARTINEZ | EN FORMACION | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67133 APLIC |
| CC | 1000213437 | SLENDEE TATIANA | BARBOSA PERILLA | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67133 IDENT FUNC |

## *CURSO 2 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 3086644*

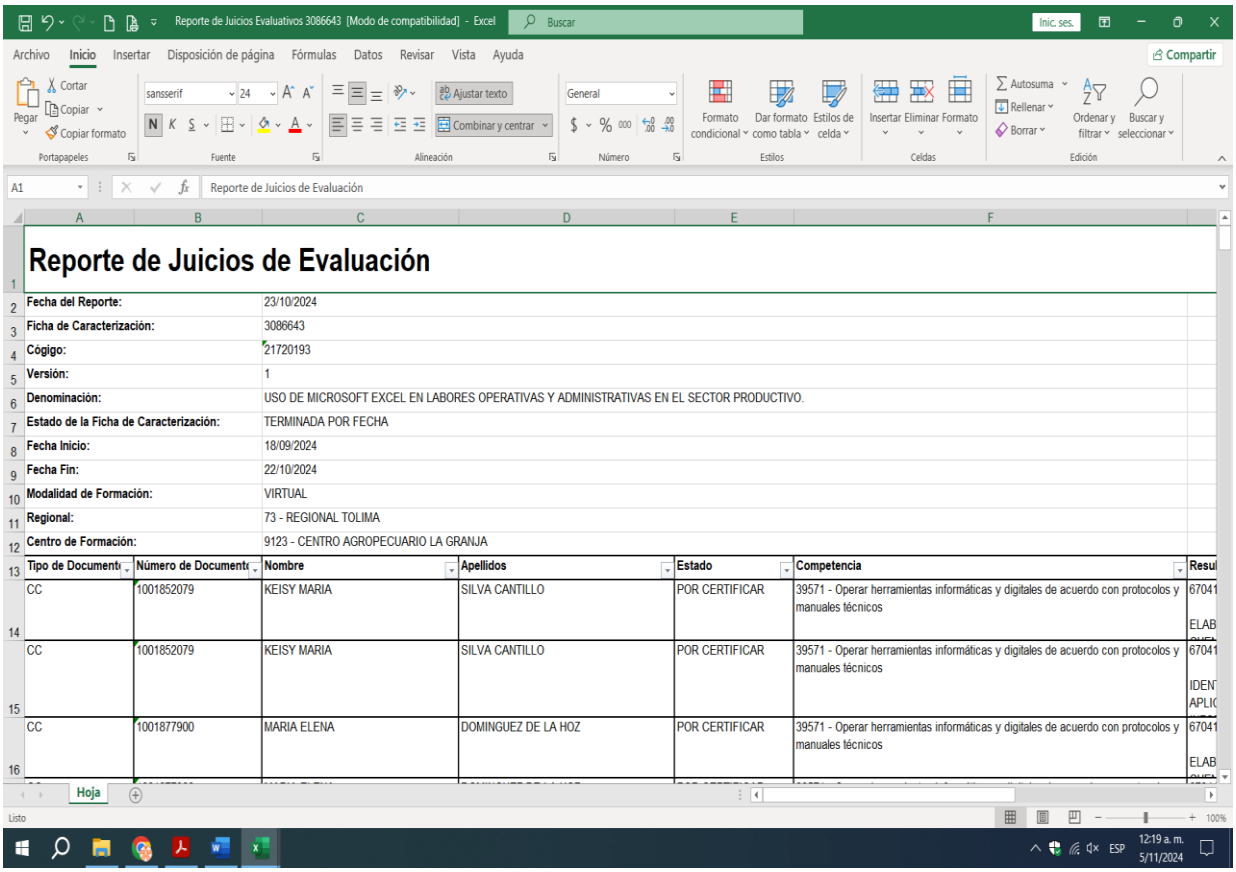


# Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 23/10/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3086644 |
| **Código:** | 21720194 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS. |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | TERMINADA POR FECHA |
| **Fecha Inicio:** | 18/09/2024 |
| **Fecha Fin:** | 22/10/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | VIRTUAL |
| **Regional:** | 73 - REGIONAL TOLIMA |
| **Centro de Formación:** | 9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resul |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000323826 | YURY TATIANA | SANCHEZ PALACIOS | CANCELADO | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67133 IDENT FUNC |
| CC | 1000323826 | YURY TATIANA | SANCHEZ PALACIOS | CANCELADO | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67133 APLIC |
| CC | 1000992071 | LAURA DANIELA | VERA PENAGOS | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67133 IDENT FUNC |

## *CURSO 3 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 3086643*

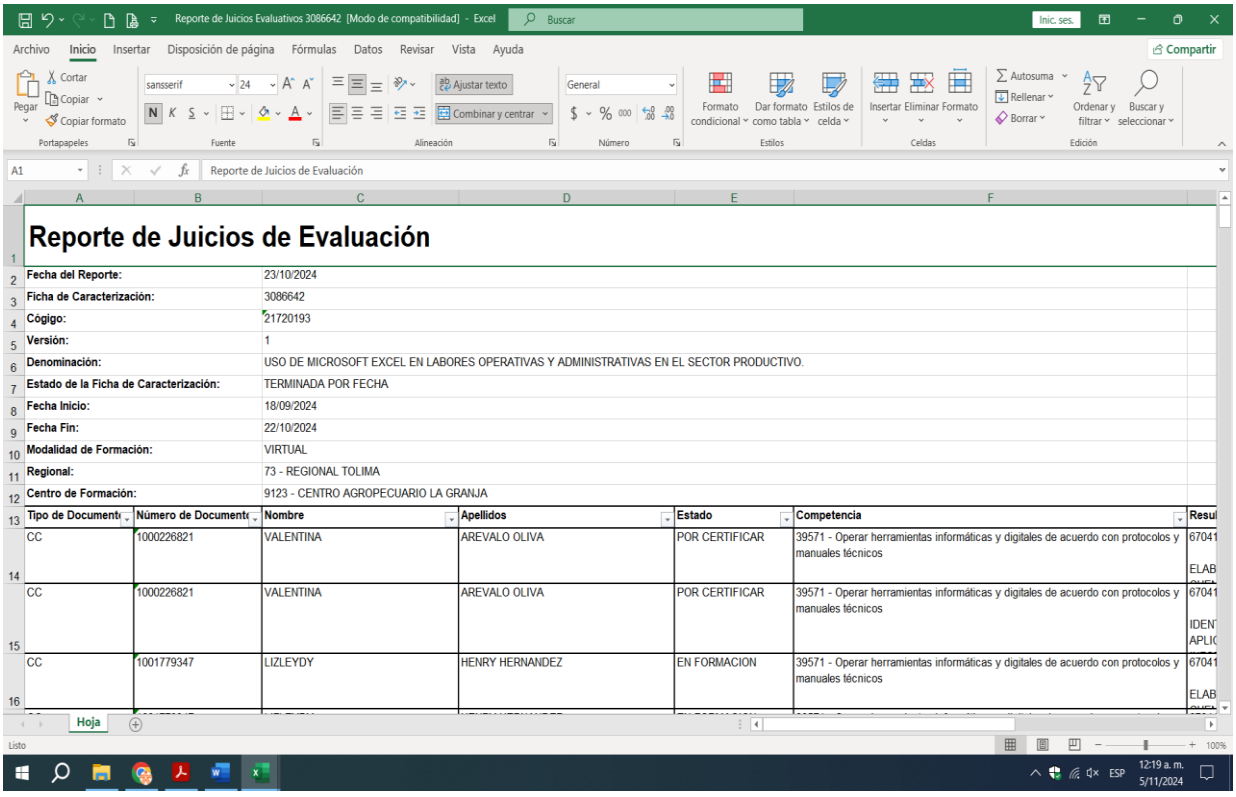


Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 23/10/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3086643 |
| **Código:** | 21720193 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | TERMINADA POR FECHA |
| **Fecha Inicio:** | 18/09/2024 |
| **Fecha Fin:** | 22/10/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | VIRTUAL |
| **Regional:** | 73 - REGIONAL TOLIMA |
| **Centro de Formación:** | 9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA |

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resul |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1001852079 | KEISY MARIA | SILVA CANTILLO | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67041 ELAB |
| CC | 1001852079 | KEISY MARIA | SILVA CANTILLO | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67041 IDEN APLI |
| CC | 1001877900 | MARIA ELENA | DOMINGUEZ DE LA HOZ | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67041 ELAB |

## *CURSO 4 COMPLEMENTARIA – REPORTE DE JUICIOS ID 3086642*

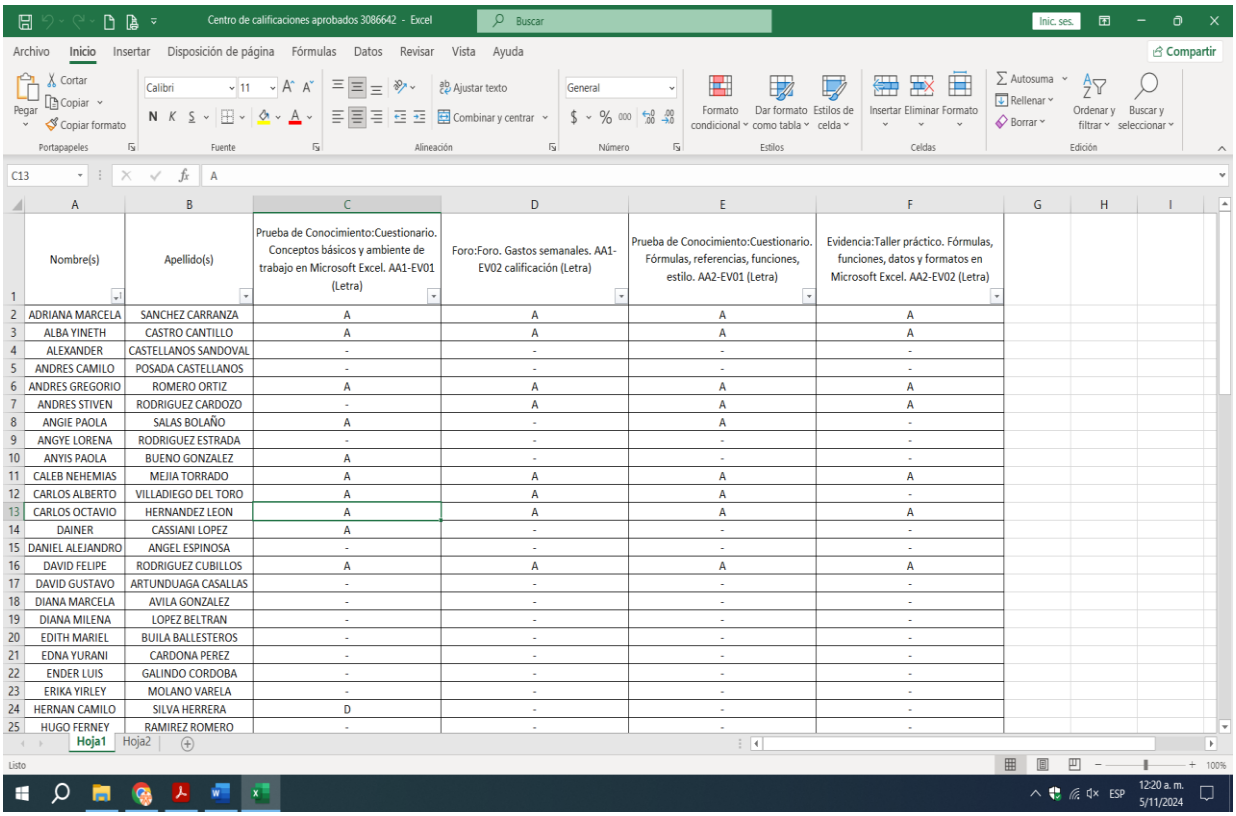


Reporte de Juicios de Evaluación

| | |
|---|---|
| **Fecha del Reporte:** | 23/10/2024 |
| **Ficha de Caracterización:** | 3086642 |
| **Código:** | 21720193 |
| **Versión:** | 1 |
| **Denominación:** | USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. |
| **Estado de la Ficha de Caracterización:** | TERMINADA POR FECHA |
| **Fecha Inicio:** | 18/09/2024 |
| **Fecha Fin:** | 22/10/2024 |
| **Modalidad de Formación:** | VIRTUAL |
| **Regional:** | 73 - REGIONAL TOLIMA |
| **Centro de Formación:** | 9123 - CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA |

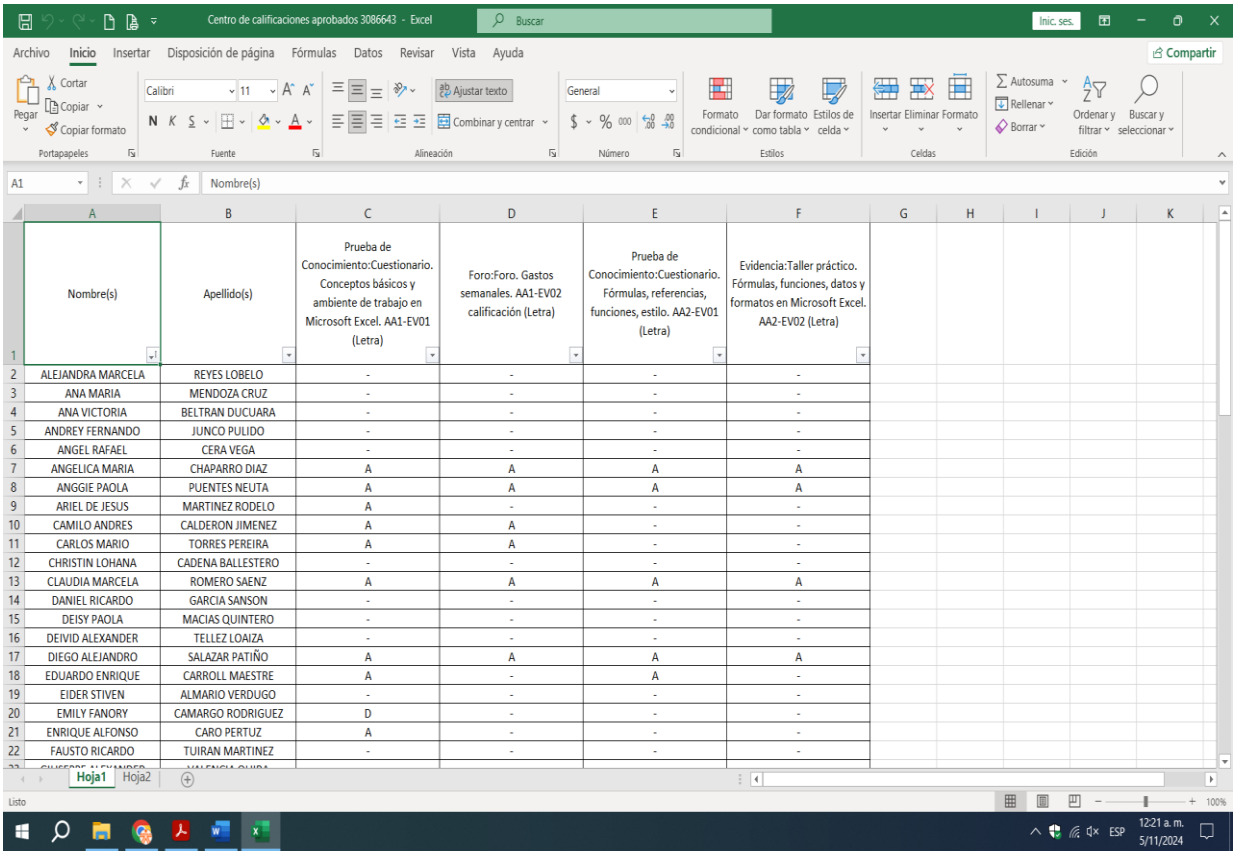
| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia | Resul |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CC | 1000226821 | VALENTINA | AREVALO OLIVA | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67041 ELAB |
| CC | 1000226821 | VALENTINA | AREVALO OLIVA | POR CERTIFICAR | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67041 IDEN APLI |
| CC | 1001779347 | LIZLEYDY | HENRY HERNANDEZ | EN FORMACION | 39571 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos | 67041 ELAB |

## *CURSO 1 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 3086642*



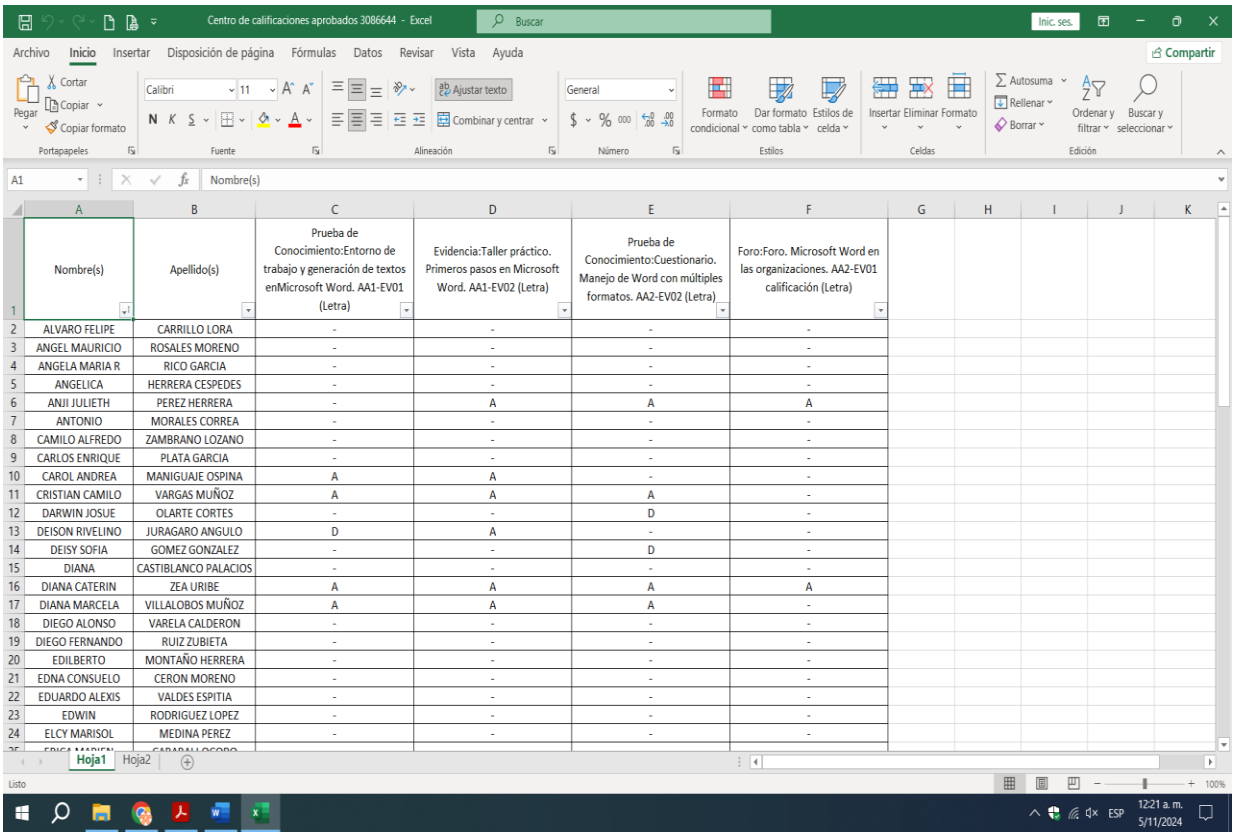
| Nombre(s) | Apellido(s) | Prueba de Conocimiento:Cuestionario. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel. AA1-EV01 (Letra) | Foro:Foro. Gastos semanales. AA1-EV02 calificación (Letra) | Prueba de Conocimiento:Cuestionario. Fórmulas, referencias, funciones, estilo. AA2-EV01 (Letra) | Evidencia:Taller práctico. Fórmulas, funciones, datos y formatos en Microsoft Excel. AA2-EV02 (Letra) |
|---|---|---|---|---|---|
| ADRIANA MARCELA | SANCHEZ CARRANZA | A | A | A | A |
| ALBA YINETH | CASTRO CANTILLO | A | A | A | A |
| ALEXANDER | CASTELLANOS SANDOVAL | - | - | - | - |
| ANDRES CAMILO | POSADA CASTELLANOS | - | - | - | - |
| ANDRES GREGORIO | ROMERO ORTIZ | A | A | A | A |
| ANDRES STIVEN | RODRIGUEZ CARDOZO | - | A | A | A |
| ANGIE PAOLA | SALAS BOLAÑO | A | - | A | - |
| ANGYE LORENA | RODRIGUEZ ESTRADA | - | - | - | - |
| ANYIS PAOLA | BUENO GONZALEZ | A | - | - | - |
| CALEB NEHEMIAS | MEJIA TORRADO | A | A | A | A |
| CARLOS ALBERTO | VILLADIEGO DEL TORO | A | A | A | - |
| CARLOS OCTAVIO | HERNANDEZ LEON | A | A | A | A |
| DAINER | CASSIANI LOPEZ | A | - | - | - |
| DANIEL ALEJANDRO | ANGEL ESPINOSA | - | - | - | - |
| DAVID FELIPE | RODRIGUEZ CUBILLOS | A | A | A | A |
| DAVID GUSTAVO | ARTUNDUAGA CASALLAS | - | - | - | - |
| DIANA MARCELA | AVILA GONZALEZ | - | - | - | - |
| DIANA MILENA | LOPEZ BELTRAN | - | - | - | - |
| EDITH MARIEL | BUILA BALLESTEROS | - | - | - | - |
| EDNA YURANI | CARDONA PEREZ | - | - | - | - |
| ENDER LUIS | GALINDO CORDOBA | - | - | - | - |
| ERIKA YIRLEY | MOLANO VARELA | - | - | - | - |
| HERNAN CAMILO | SILVA HERRERA | D | - | - | - |
| HUGO FERNEY | RAMIREZ ROMERO | - | - | - | - |

## *CURSO 2 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 3086643*



| Nombre(s) | Apellido(s) | Prueba de Conocimiento:Cuestionario. Conceptos básicos y ambiente de trabajo en Microsoft Excel. AA1-EV01 (Letra) | Foro:Foro. Gastos semanales. AA1-EV02 calificación (Letra) | Prueba de Conocimiento:Cuestionario. Fórmulas, referencias, funciones, estilo. AA2-EV01 (Letra) | Evidencia:Taller práctico. Fórmulas, funciones, datos y formatos en Microsoft Excel. AA2-EV02 (Letra) |
|---|---|---|---|---|---|
| ALEJANDRA MARCELA | REYES LOBELO | - | - | - | - |
| ANA MARIA | MENDOZA CRUZ | - | - | - | - |
| ANA VICTORIA | BELTRAN DUCUARA | - | - | - | - |
| ANDREY FERNANDO | JUNCO PULIDO | - | - | - | - |
| ANGEL RAFAEL | CERA VEGA | - | - | - | - |
| ANGELICA MARIA | CHAPARRO DIAZ | A | A | A | A |
| ANGGIE PAOLA | PUENTES NEUTA | A | A | A | A |
| ARIEL DE JESUS | MARTINEZ RODELO | A | - | - | - |
| CAMILO ANDRES | CALDERON JIMENEZ | A | A | - | - |
| CARLOS MARIO | TORRES PEREIRA | A | A | - | - |
| CHRISTIN LOHANA | CADENA BALLESTERO | - | - | - | - |
| CLAUDIA MARCELA | ROMERO SAENZ | A | A | A | A |
| DANIEL RICARDO | GARCIA SANSON | - | - | - | - |
| DEISY PAOLA | MACIAS QUINTERO | - | - | - | - |
| DEIVID ALEXANDER | TELLEZ LOAIZA | - | - | - | - |
| DIEGO ALEJANDRO | SALAZAR PATIÑO | A | A | A | A |
| EDUARDO ENRIQUE | CARROLL MAESTRE | A | - | A | - |
| EIDER STIVEN | ALMARIO VERDUGO | - | - | - | - |
| EMILY FANORY | CAMARGO RODRIGUEZ | D | - | - | - |
| ENRIQUE ALFONSO | CARO PERTUZ | A | - | - | - |
| FAUSTO RICARDO | TUIRAN MARTINEZ | - | - | - | - |

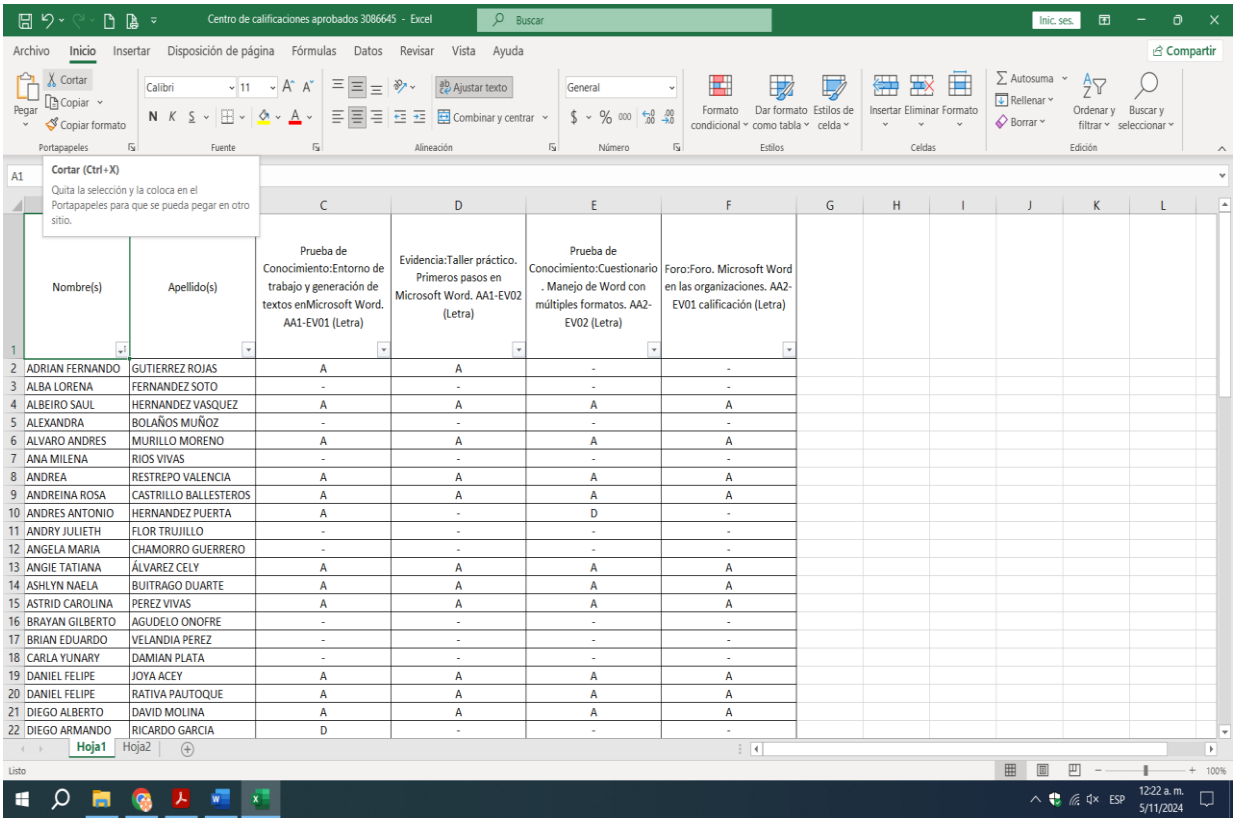
## *CURSO 3 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 3086644*



Centro de calificaciones aprobados 3086644 - Excel

| Nombre(s) | Apellido(s) | Prueba de Conocimiento:Entorno de trabajo y generación de textos enMicrosoft Word. AA1-EV01 (Letra) | Evidencia:Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02 (Letra) | Prueba de Conocimiento:Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02 (Letra) | Foro:Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01 calificación (Letra) |
|---|---|---|---|---|---|
| ALVARO FELIPE | CARRILLO LORA | - | - | - | - |
| ANGEL MAURICIO | ROSALES MORENO | - | - | - | - |
| ANGELA MARIA R | RICO GARCIA | - | - | - | - |
| ANGELICA | HERRERA CESPEDES | - | - | - | - |
| ANJI JULIETH | PEREZ HERRERA | - | A | A | A |
| ANTONIO | MORALES CORREA | - | - | - | - |
| CAMILO ALFREDO | ZAMBRANO LOZANO | - | - | - | - |
| CARLOS ENRIQUE | PLATA GARCIA | - | - | - | - |
| CAROL ANDREA | MANIGUAJE OSPINA | A | A | - | - |
| CRISTIAN CAMILO | VARGAS MUÑOZ | A | A | A | - |
| DARWIN JOSUE | OLARTE CORTES | - | - | D | - |
| DEISON RIVELINO | JURAGARO ANGULO | D | A | - | - |
| DEISY SOFIA | GOMEZ GONZALEZ | - | - | D | - |
| DIANA | CASTIBLANCO PALACIOS | - | - | - | - |
| DIANA CATERIN | ZEA URIBE | A | A | A | A |
| DIANA MARCELA | VILLALOBOS MUÑOZ | A | A | A | - |
| DIEGO ALONSO | VARELA CALDERON | - | - | - | - |
| DIEGO FERNANDO | RUIZ ZUBIETA | - | - | - | - |
| EDILBERTO | MONTAÑO HERRERA | - | - | - | - |
| EDNA CONSUELO | CERON MORENO | - | - | - | - |
| EDUARDO ALEXIS | VALDES ESPITIA | - | - | - | - |
| EDWIN | RODRIGUEZ LOPEZ | - | - | - | - |
| ELCY MARISOL | MEDINA PEREZ | - | - | - | - |

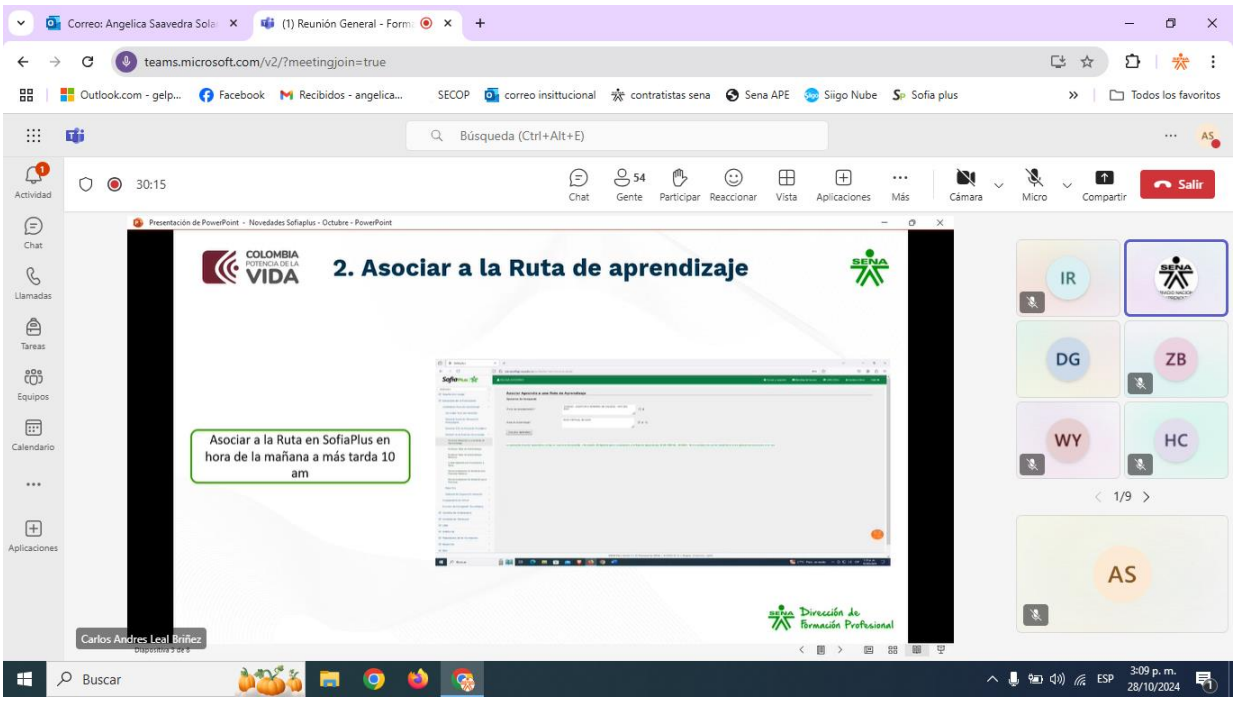
## *CURSO 4 COMPLEMENTARIA – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 3086645*



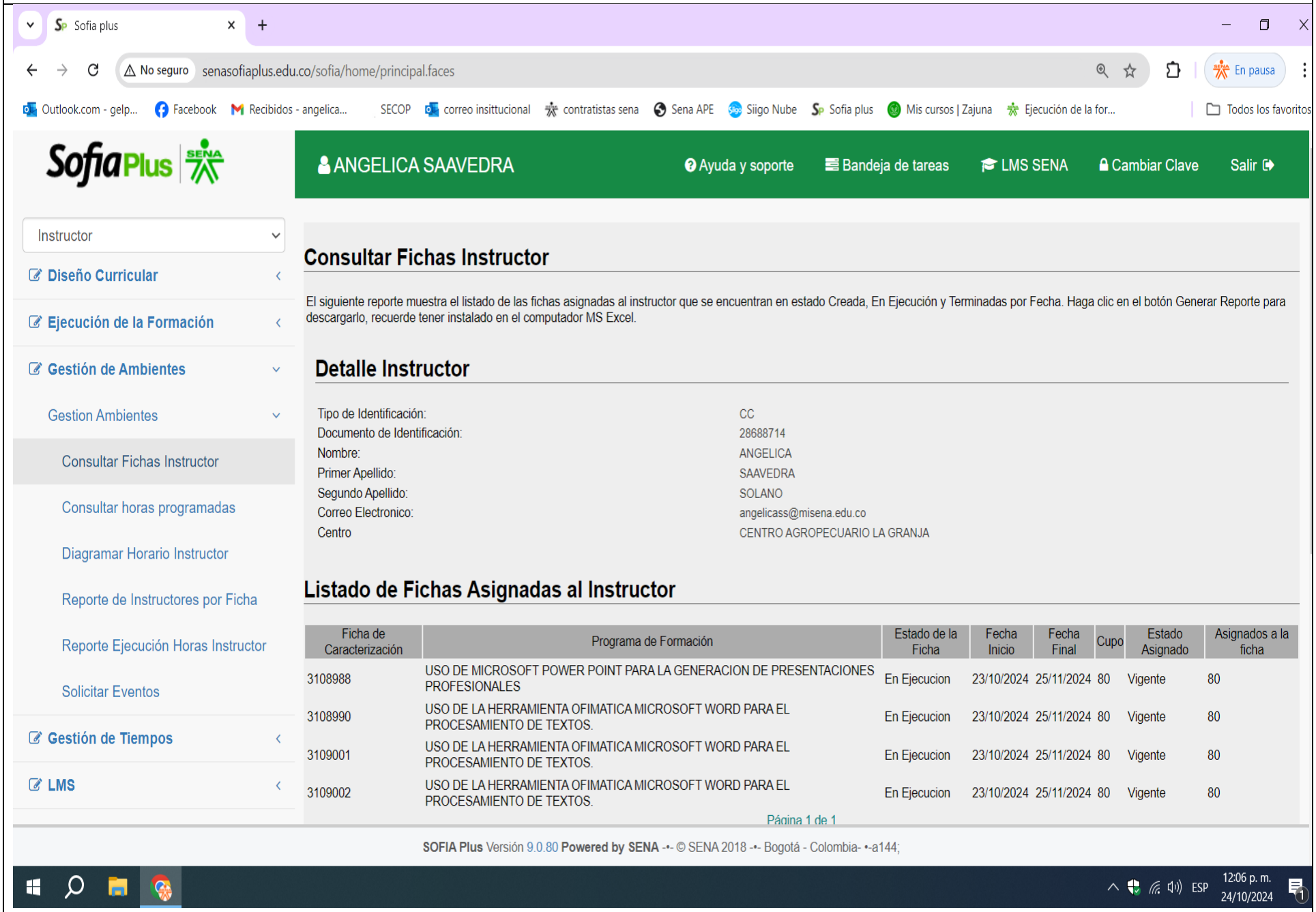
Centro de calificaciones aprobados 3086645 - Excel

| Nombre(s) | Apellido(s) | Prueba de Conocimiento:Entorno de trabajo y generación de textos enMicrosoft Word. AA1-EV01 (Letra) | Evidencia:Taller práctico. Primeros pasos en Microsoft Word. AA1-EV02 (Letra) | Prueba de Conocimiento:Cuestionario. Manejo de Word con múltiples formatos. AA2-EV02 (Letra) | Foro:Foro. Microsoft Word en las organizaciones. AA2-EV01 calificación (Letra) |
|---|---|---|---|---|---|
| ADRIAN FERNANDO | GUTIERREZ ROJAS | A | A | - | - |
| ALBA LORENA | FERNANDEZ SOTO | - | - | - | - |
| ALBEIRO SAUL | HERNANDEZ VASQUEZ | A | A | A | A |
| ALEXANDRA | BOLAÑOS MUÑOZ | - | - | - | - |
| ALVARO ANDRES | MURILLO MORENO | A | A | A | A |
| ANA MILENA | RIOS VIVAS | - | - | - | - |
| ANDREA | RESTREPO VALENCIA | A | A | A | A |
| ANDREINA ROSA | CASTRILLO BALLESTEROS | A | A | A | A |
| ANDRES ANTONIO | HERNANDEZ PUERTA | A | - | D | - |
| ANDRY JULIETH | FLOR TRUJILLO | - | - | - | - |
| ANGELA MARIA | CHAMORRO GUERRERO | - | - | - | - |
| ANGIE TATIANA | ÁLVAREZ CELY | A | A | A | A |
| ASHLYN NAELA | BUITRAGO DUARTE | A | A | A | A |
| ASTRID CAROLINA | PEREZ VIVAS | A | A | A | A |
| BRAYAN GILBERTO | AGUDELO ONOFRE | - | - | - | - |
| BRIAN EDUARDO | VELANDIA PEREZ | - | - | - | - |
| CARLA YUNARY | DAMIAN PLATA | - | - | - | - |
| DANIEL FELIPE | JOYA ACEY | A | A | A | A |
| DANIEL FELIPE | RATIVA PAUTOQUE | A | A | A | A |
| DIEGO ALBERTO | DAVID MOLINA | A | A | A | A |
| DIEGO ARMANDO | RICARDO GARCIA | D | - | - | - |

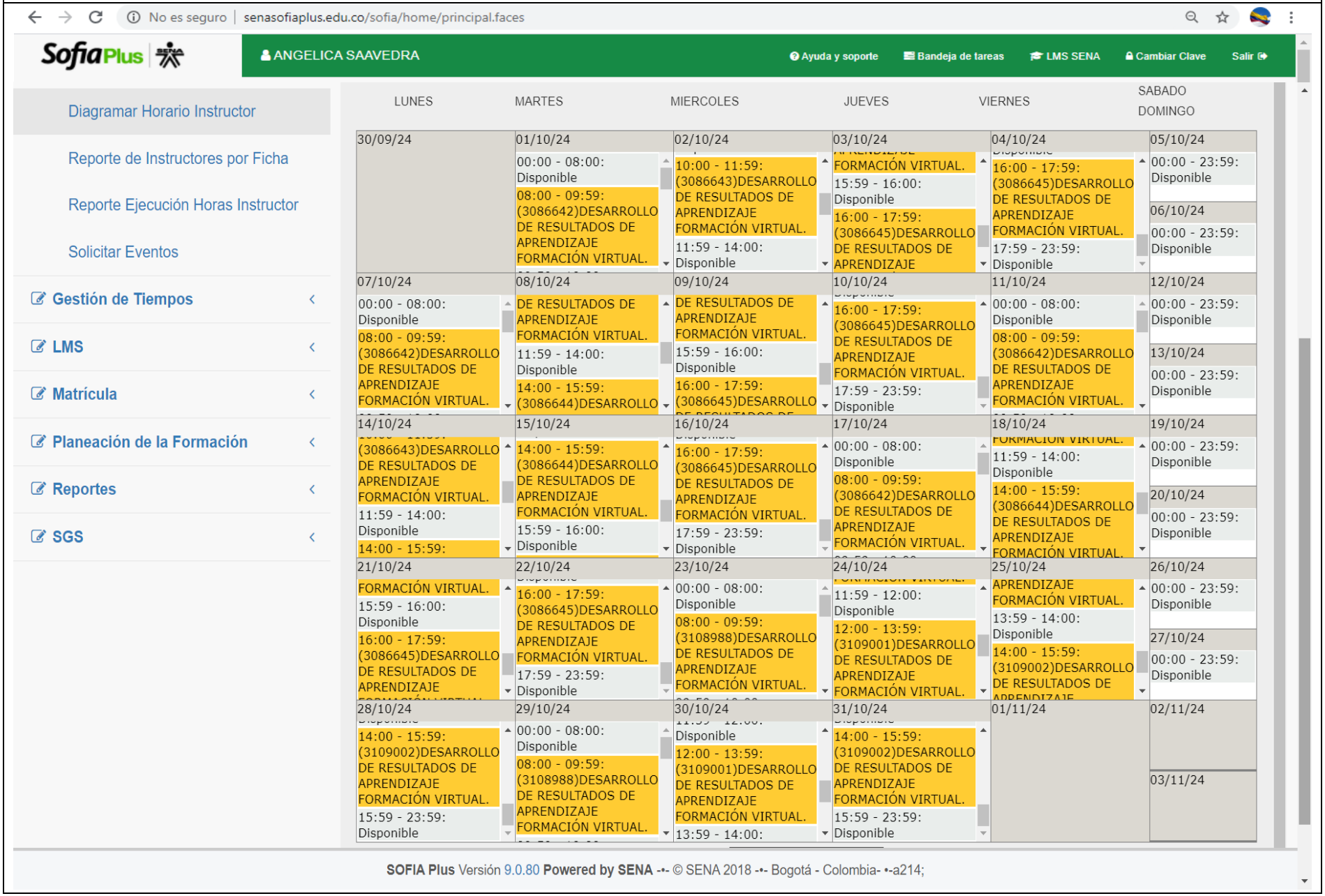
Réunion Reunion General – 28 de octubre



# FICHAS PROGRAMADAS



# DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** ANGELICA SAAVEDRA SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

**FECHA INICIAL:** 01/10/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/10/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3108990 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3109001 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3086642 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO

LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3086644 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3086645 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3109002 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3086643 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 32,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3108988 - USO DE MICROSOFT POWER POINT PARA LA GENERACION DE PRESENTACIONES PROFESIONALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR DIAPOSITIVAS USANDO HERRAMIENTAS BÁSICAS DE LA APLICACIÓN MS POWER POINT

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

ENRIQUECER DIAPOSITIVAS CON ELEMENTOS VISUALES, DISEÑOS Y ANIMACIONES DE LA APLICACION MS POWER POINT

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 184,00

## 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:** ANGELICA SAAVEDRA SOLANO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA