

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, junio de 2020

Señor (a)

ANDREA PAOLA SUESCA VIASUS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1408726

Coordinador de Grupo de Administración Educativa

Centro de Formación en Actividad Física y Cultura

Ciudad.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1408726 del año 2020

AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.391.742 de Tadó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO DIECISEIS PESOS M/CTE. (\$36.638.116). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional por el mes de febrero de 2020 por valor de quinientos cinco mil trescientos cincuenta y tres pesos M/CTE. (\$505.353). b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos M/CTE. (\$3.790.150) cada uno. Y c) Un último pago proporcional correspondiente al mes de diciembre 2020 por valor de dos millones veintiún mil cuatrocientos trece pesos M/CTE. (\$2.021.413). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 18856432391 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el centro de formación en actividad física y cultura. PARÁGRAFO PRIMERO: El contratista impartirá formación Profesional Integral en el área de ofimática
--

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con ciento sesenta (160) horas de formación mensual o las que le sean asignadas en su programación.	<p>Cumplir con la formación en los espacios estipulados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover los cursos de ofimática, (en la actualidad por las circunstancias de la pandemia, a través de las TIC) a la comunidad en general, especialmente, a población desplazada - Orientar las siguientes capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> * Ficha 2110451 - Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral – 16 horas * Ficha 2117286 - Word básico – 14 horas * Ficha 2117295 – Tecnologías de la información y la comunicación – TIC – 14 horas * Ficha 2127591 - Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral – 38 horas * Ficha 2129065 – Microsoft Power Point– 36 horas * Ficha 2134412 - Word básico – 22 horas * Ficha 2136275 - Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel – 18 horas 	<p>Informe Apoyo formación - plataforma senasofia</p> <p>Drive revisado por supervisor de contrato</p> <p>Plataforma Team</p>
2	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de	Impartir formación a la comunidad, como instructora del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura	<p>Plataforma senasofia,</p> <p>Plataforma Team</p>

	los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.		
3	Reportar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, asistencias, entre otros.	Registrar información en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Registro de solicitud de creación de los cursos, programa de formación a orientar, guía de aprendizaje, listado de aprendices preinscritos, cédulas escaneadas correspondientes a las fichas creadas en el mes de junio.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Registrar y verificar información de los aprendices en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Informe de los aprendices, cuyos datos no coinciden con el registro en la plataforma del SENA Drive revisado por supervisor de contrato
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	No se presentó esta situación	
6	Entregar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas al inicio de la formación a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización	Registrar y verificar información en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Informe de cédulas escaneadas y evidencias, almacenadas en el Drive revisado por supervisor de contrato

7	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	No se presentó esta situación	
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	No se presentó esta situación	
9	Participar en procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y/o actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Hacer difusión de los programas que ofrece el CFAFC	Imágenes de difusión de los programas Ofimáticos, ofrecidos por CFAFC Drive revisado por supervisor de contrato Plataforma Team
10	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No se presentó esta situación	
11	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Registrar información en la plataforma senasofia y en el Drive creado por la Coordinación	Informe de aprendices inscritos en las fichas de los cursos creados Drive revisado por supervisor de contrato
12	Realizar actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de	No se presentó esta situación	

	los programas de formación que estén en ejecución.		
13	Realizar la transferencia de conocimientos de cursos, seminarios, capacitaciones técnicas y/o pedagógicas nacionales e internacionales a instructores y aprendices cuando participen y se requiera.	No se presentó esta situación	
14	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Orientar los procesos siguiendo las directrices de la entidad.	Informes de aprendices inscritos en los cursos de capacitación. Drive revisado por supervisor de contrato. Plataforma Team
15	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Dado que la capacitación se está orientando en línea, no es posible cumplir con este punto.	
16	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago.	El contrato finaliza en diciembre	
17	Capacitarse y formarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo con nivel A2.	Certificados entregados al inicio del contrato	Certificados de cursos de inglés entregados al inicio del contrato
18	Efectuar el pago al sistema de Seguridad Social Integral (salud y pensión y Riesgos Laborales) con base en el cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado del presente contrato como soporte de las cuentas de cobro. La demora en la entrega de los soportes de pago mensual de estas obligaciones será causal para el aplazamiento del pago de los honorarios respectivos hasta que se dé el cabal cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas.	Pagar ARL y salud	Presentación de la Planilla de seguridad social correspondiente al mes de mayo cancelada en la plataforma Mi planilla (8343315907)
19	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	Con ocasión de la salubridad nacional presentada, pandemia del coronavirus, la	Imágenes guardadas en la carpeta Evidencia de las fichas programadas.

		formación se está relaizando en línea, apoyada en las TIC	Drive revisado por supervisor de contrato Plataforma Team
20	Las demás que por ley le correspondan.	No se presentó esta situación	

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.				
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, y el No. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (8343315907) expedidos por MIPLANILLA correspondiente al mes de mayo de 2020

Evidencias en () folios

Cordialmente,

AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

Contratista

C.C. No. 26.391.742 de Tadó

Recibí a satisfacción:

ANDREA PAOLA SUESCA VIASUS

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1408726 de 2020

Coordinador de Grupo de Administración Educativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2117286 - WORD BASICO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA 2127591 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON
DE APRENDIZAJE: MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2129065 - MICROSOFT POWER POINT

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CREAR PRESENTACIONES, APLICANDO LAS FUNCIONALIDADES DEL PROGRAMA MICROSOFT POWER POINT.

IDENTIFICAR LOS COMPONENTES Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS DE LA INTERFAZ DEL PROGRAMA, PARA SU APLICACIÓN

REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN

VERIFICAR LA FUNCIONALIDAD DE LA PRESENTACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA PRESENTACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,70
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2117295 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA 2110451 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON
DE APRENDIZAJE: MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 117,70

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: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

Horas no registradas en el informe académico

Ficha No. horas

Ficha 2134412 - Word básico 22 horas

Solicitud	Ficha	Fecha Final De publicación
1476034	2134412	15/06/2020

Ficha 2136275 - Excel 18 horas

Solicitud	Ficha	Fecha Final De publicación
1477260	2136275	17/06/2020

Para un total de 40 horas

Resumen

Informe apoyo formación - junio 117,7 horas

Horas no registradas 40,0 horas

Total mes junio 157,7 horas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2104131 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2117286 - WORD BASICO

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2102707 - EXCEL INTERMEDIO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA 2104132 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON
DE APRENDIZAJE: MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA 2117295 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA
DE APRENDIZAJE: COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102705 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00
--------------------------------------	--------------

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

**2110451 - APLICACION DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS CON
MICROSOFT EXCEL EN EL ENTORNO LABORAL**

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

PREVER RESULTADOS DE UN MODELO DE HOJA DE CÁLCULO, UTILIZANDO ESCENARIOS Y BÚSQUEDA DE OBJETIVOS.

REALIZAR OPERACIONES CON DIFERENTES GRADOS DE COMPLEJIDAD UTILIZANDO FUNCIONES EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES.

RECONOCER EL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL, CREANDO TABLAS Y GRÁFICOS A PARTIR DE LAS MISMAS.

APLICAR LAS TÉCNICAS DE OPERACIÓN DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES.

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

INTERPRETAR LAS INSTRUCCIONES Y COMANDOS DE MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO, EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y MANUAL DE USUARIO.

PRESENTAR INFORMES DE INFORMACIÓN PROCESADA TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN, PROPÓSITO DEL INFORME Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD

PROCESAR LA INFORMACIÓN EN LA HERRAMIENTA MICROSOFT EXCEL, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA 2102706 - WORD BASICO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DESARROLLA DOCUMENTOS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES Y NECESIDADES ESTABLECIDAS.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES COMPONENTES DEL COMPUTADOR Y REALIZA PERFECTO USO DE ESTOS.

RECONOCE Y MANEJA LAS FUNCIONES BÁSICAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

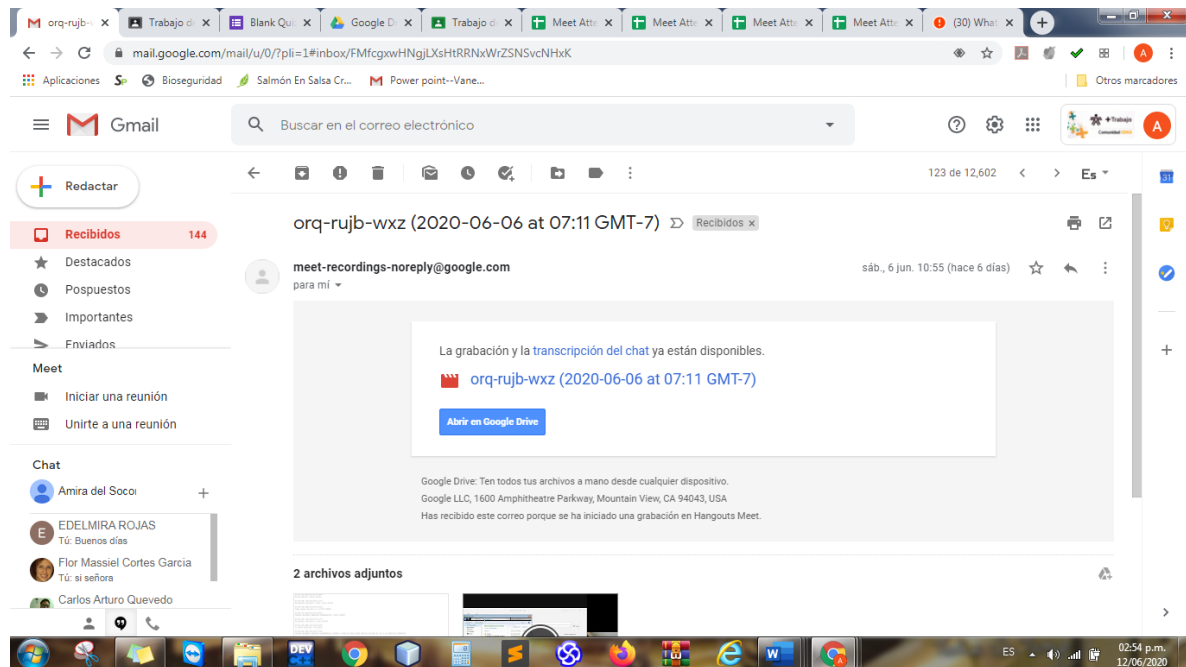
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: AMIRA DEL SOCORRO AMPUDIA ARRIAGA

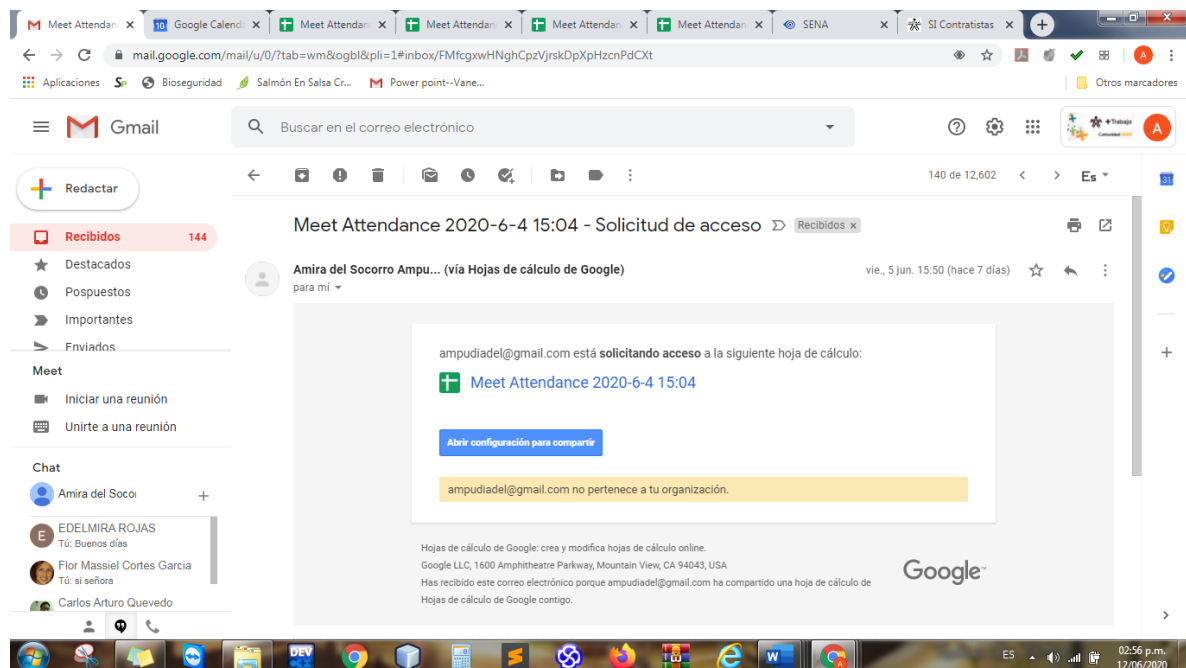
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE FORMACIÓN EN ACTIVIDAD FÍSICA Y CULTURA

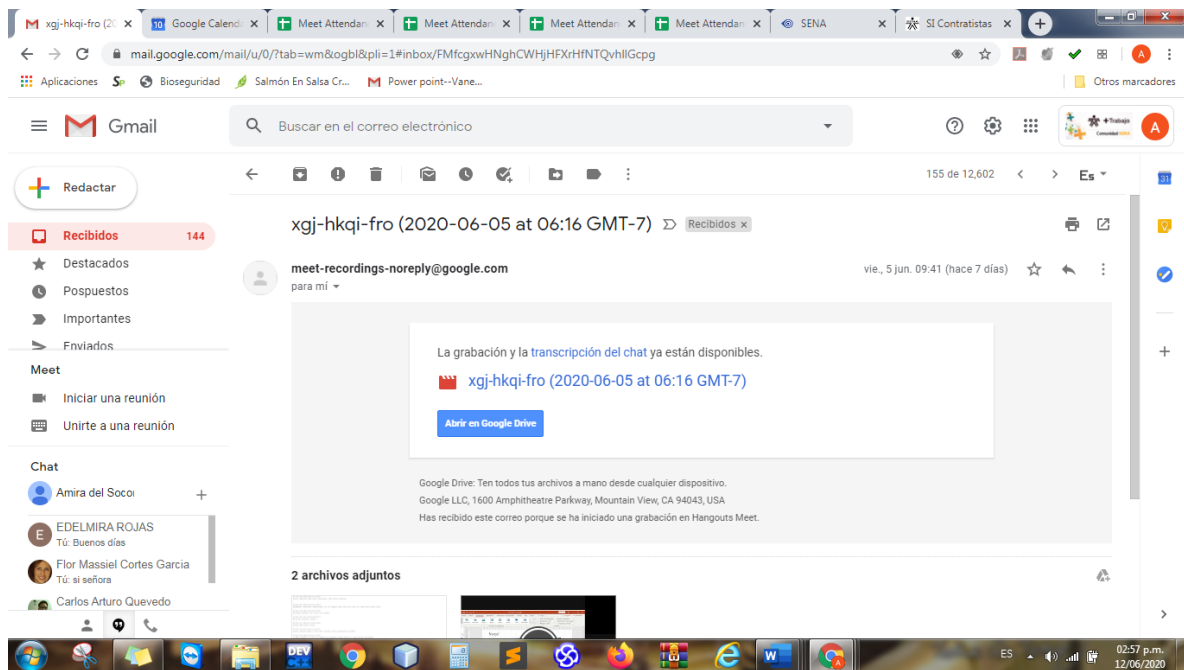
Evidencias

Ficha 2110451 - Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral

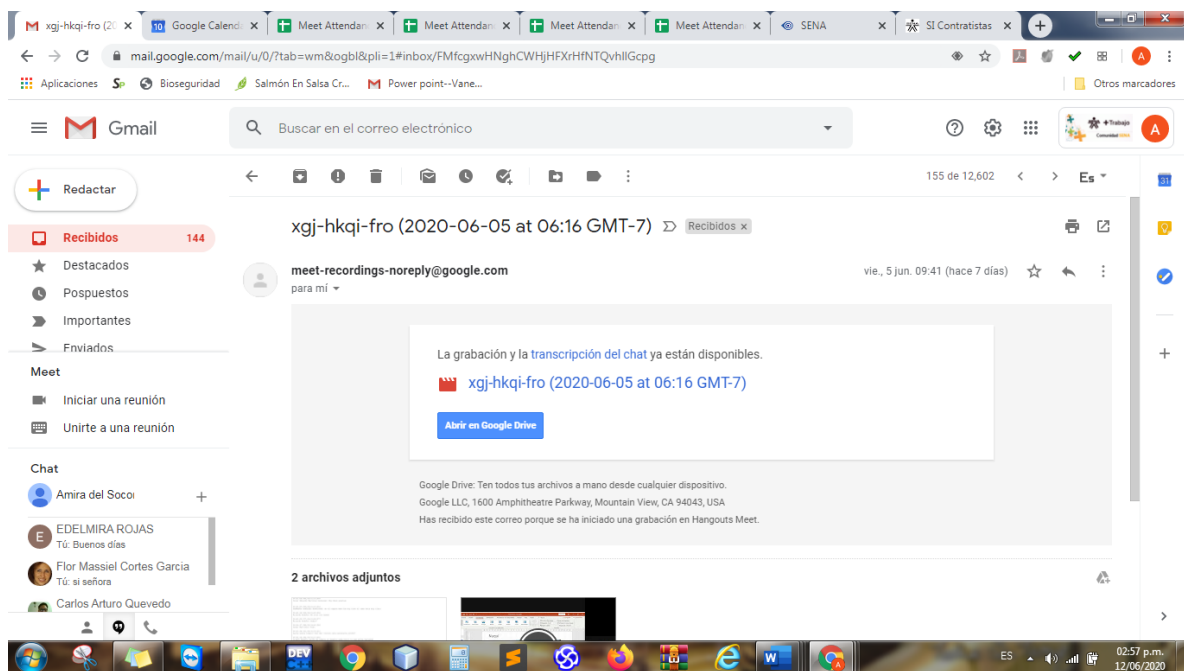


* Ficha 2117286 - Word básico

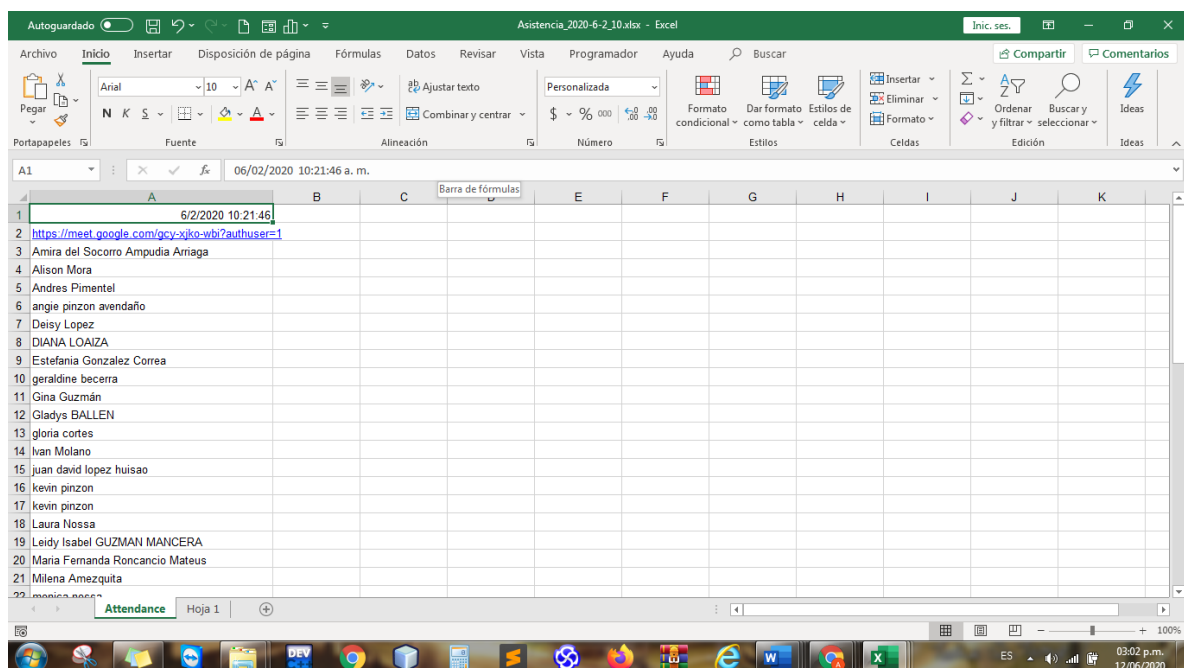
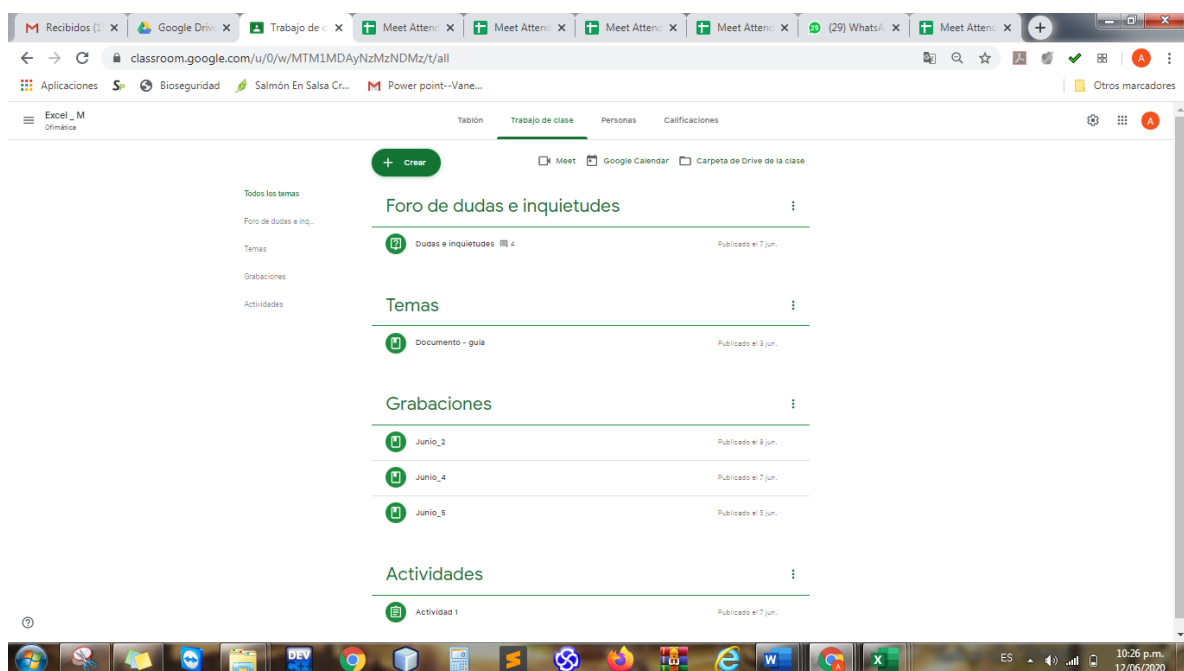




Ficha 2117295 - Tecnologías de la información y la comunicación



Ficha 2127591 - Aplicación de herramientas Ofimáticas con Microsoft Excel en el entorno laboral



Ficha 2129065 - Microsoft Power Point

Power Point

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

+ Crear

Google Calendar Carpeta de Drive de la clase

Todos los temas

Temas

Grabaciones

Actividades

Temas

Unidad 1 1	Última modificación: 10 jun.
Unidad 2	Última modificación: 10 jun.
Unidad 3	Publicado el 10 jun.
Unidad 4	Publicado el 10 jun.
Gama de colores	Publicado el 31 may.

Grabaciones

Mayo_18 3	Publicado el 19 may.
Mayo_27	Publicado el 30 may.
Mayo_29	Publicado el 30 may.
Junio_1	Publicado el 3 jun.
Junio_3 2	Publicado el 3 jun.
Junio_5	Publicado el 5 jun.
Junio_8	Publicado el 11 jun.

Power Point		
Trabajo de clase		
Grabaciones		
Mayo_18	3	Publicado el 19 may.
Mayo_27		Publicado el 30 may.
Mayo_29		Publicado el 30 may.
Junio_1		Publicado el 3 jun.
Junio_3	2	Publicado el 3 jun.
Junio_5		Publicado el 5 jun.
Junio_8		Publicado el 11 jun.

Buscar en el correo electrónico

155 de 12,602

xgj-hkqi-fro (2020-06-05 at 06:16 GMT-7) ▾ Recibidos x

meet-recordings-noreply@google.com
para mí ▾

La grabación y la transcripción del chat ya están disponibles.

xgj-hkqi-fro (2020-06-05 at 06:16 GMT-7)

Abrir en Google Drive

Google Drive: Ten todos tus archivos a mano desde cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Has recibido este correo porque se ha iniciado una grabación en Hangouts Meet.

2 archivos adjuntos

Power Point

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

Documento	Fecha
Junio_1	Publicado el 3 jun.
Junio_3 2	Publicado el 3 jun.
Junio_5	Publicado el 5 jun.
Junio_8	Publicado el 11 jun.

Actividades

Actividad	Fecha
Cuestionario	Publicado el 22 jun.
Actividad 1 5	Publicado el 28 may.
Actividad 2	Última modificación: 7 jun.

Windows Taskbar: 10:20 p.m. 12/06/2020

Ficha 2134412 - Word básico

Meet - new - Google Chrome

meet.google.com/vmh-vpha-wns?authuser=0

Lista de clic

Centro de Investigaciones Científicas
Milena Pérez
Luisa fernanda oamez novoa
Google Meet Attendance - v0.8.4

25 of 234 participants
Starts: 15:05
Duration: 10:00

Detalles de la reunión

Perso... (24) 16 Chat (11)

Añadir personas

- Amira del Socorro Ampudia Arr...
- ana beatriz lopez rangell
- ana maria morales
- Andres Casallas
- Angie Caldas
- Daniela Aranda
- Diana Muñoz
- Elena Romero
- estefany correa

Olga Bejarano

Windows Taskbar: 03:34 p.m. 12/06/2020

Meet - --new - Google Chrome
meet.google.com/vmh-vpha-wns?authuser=0

Lista de clics
Centro de Investigaciones Científicas
Milena Pérez
Luisa fernanda damez novoa
Start: 15:05
Duration: 0:00

26 of 234 participants

Google Meet Attendance - v0.8.4

Detalles de la reunión

Perso... (24) 16 Chat (11)

Añadir personas

Amira del Socorro Ampudia Ar...

ana beatriz lopez rangel

ana maria morales

Andres Casallas

Angie Caldas

Daniela Aranda

Diana Muñoz

Elena Romero

estefany correa

Olga Bejarano

03:34 p.m.
12/06/2020

Meet - --new - Google Chrome
meet.google.com/vmh-vpha-wns?authuser=0

Lista de clics
Centro de Investigaciones Científicas
Milena Pérez
Luisa fernanda damez novoa
Start: 15:05
Duration: 0:00

26 of 234 participants

Google Meet Attendance - v0.8.4

Detalles de la reunión

Perso... (25) 16 Chat (12)

Leydy Lorena Murcia Castri

Luisa Alean

Marcela Romero

María Alcira Umaña

milena bejarano

Natalia González Rubiano

Nathalia Ojeda

nubia martinez peña

Olga Bejarano

Wilmar Mejia

Presentar ahora

03:35 p.m.
12/06/2020

Ficha 2136275 - Aplicación de herramientas básicas de la hoja de cálculo Microsoft Excel

The screenshot shows a Google Sheets spreadsheet titled "Meet Attendance 2020-6-12 15:39". The spreadsheet is open in a browser window with multiple tabs. The spreadsheet content is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	6/12/2020 15:58	6/12/2020 16:18										
2	https://meet.google.com/yke-rsyn-zm?authuser=0											
3	Amira del Socorr	Amira del Socorro Ampudia Arriaga										
4	Javier Abril Duar	Allison Jimenez Albarracin										
5	Lisbeth Carranza	AMALFI PEREZ										
6	milena ortiz	Deya Diaz B.										
7		Diana Navarro										
8		fanny pardo										
9		jair esteban nieto ruiz										
10		Jairo eduardo Garcia romero										
11		Javier Abril Duarte										
12		jose vicente vega										
13		Julian Peña										
14		Juranny Rodriguez										
15		Lisbeth Carranza										
16		Iuz Dary Ruiz										
17		Maria Fernanda Medina Rodriguez										
18		Mave Ruda										

The spreadsheet is titled "Meet Attendance 2020-6-12 15:39" and has a "Compartir" (Share) button. The browser window shows multiple tabs, including "Recibidos (161)", "Google Calend...", "Meet Attendan...", "SENA", and "Meet Attendan...". The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 10:02 p.m. on 12/06/2020.