SENA	**REGIONAL ANTIOQUIA** **COMPLEJO TECNOLOGICO MINERO AGROEMPRESARIAL** **PUERTO BERRIO** **LISTA DE CHEQUEO**	**Versión: 1** **Código:** **LC01-AA1**

PROGRAMA DE FORMACIÓN:	**TECNOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA - FICHA 2714386**		
Nombre Del Proyecto:	DISEÑO DE ESTRATEGIAS ADMNISTRATIVAS E INFORMATICAS A TRAVES DEL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, QUE PERMITAN GENERAR MEJORES PROCESOS PRODUCTIVOS, COMPETIIVIDAD EN EL SECTOR EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE CISNEROS	**FASE:**	EJECUCIÓN
Actividad De Proyecto:	AP06 - Realizar eventos que promuevan los servicios prestados y las relaciones empresariales aplicando el proceso administrativo apoyados en herramientas digitales.	**Código de guía:**	AP01-AA1-EV01
Actividad de Aprendizaje:	AA1 - Utilizar herramientas Informáticas y Ofimáticas (Word, Excel y PowerPoint) como apoyo a las necesidades en los procesos que se realizan en las empresas asociadas al programa.		
Evidencia:	Elabore un formulario que capture la información necesaria para conformar unos datos, que permitan su análisis a través de tablas dinamicas. Presente en el Drive las evidencias de los talleres propuestos durante las sesiones de formación.para la apropiación del conocimiento.		
APRENDIZ:	**LINA MARCELA RODRIGUEZ-JARAMILLO**	**DESEMPEÑO Y PRODUCTO**	✗

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE SI	CUMPLE NO	OBSERVACIONES
	• Administra responsablemente los recursos tecnológicos de oficinas, los usuarios; y los archivos realizando backups en diferentes unidades de almacenamiento. **• Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas.** **• Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la unidad administrativa.** **• Aplica de manera diligente los procedimientos para el manejo de paquetes integrados de oficina, graficadores y elementos de multimedia teniendo en cuenta el manual de operaciones y las políticas de la organización.**			
1	Realiza un formulario en la hoja electrónica Microsoft Excel que cumpla con los requerimientos de la actividad planteada.	✓		Ninguna.
2	Realiza un documento en el procesador de texto Microsoft Word en el que plasma su visión a cerca de los conocimientos adquiridos, toma de decisiones para la solución presentada y referencias bibliograficas.	✓		Ninguna.
3	Realiza una presentación con diapositivas utilizando la herramienta Microsoft Power Point, en la cual utiliza la plantilla suministrada por su instructor y vincula graficos dinamicos desde la hoja electrónica Microsoft Excel.	✓		Ninguna.
4	Presenta en el Drive documento: mi primer formulario.xlsm, en el cual evidencia la creaci´n de una (1) tabla y al menos tres (3) macros.	✓		Ninguna.
5	Presenta en el Drive documento:cuenta de cobro.pdf, el cual fue generado desde el procesador de texto Microsoft Word.	✓		Ninguna.
6	Presenta en el Drive documento:o factura.pdf, el cual fue generado desde la hoja electrónica Microsoft Excel.	✓		Ninguna.
7	Presenta en el Drive documento: Taller en Clase.xlsx donde utiliza las funciones: Formas de Suma, BuscarV, Condicional SI, Contar SI-Sumar SI, Concatenar.	✓		Ninguna.
8	Presenta en el Drive documento: Base de Datos.xlsx donde presenta la creación de tablas dinamicas y graficos dinamicos.	✓		Ninguna.
9	Presenta en el Drive documento: Apropiación de Conceptos.docx, donde realiza investigación y aporta fuentes bibliograficas.	✓		Ninguna.
10	Presenta en el Drive documento: Cobro Coactivo.docx, en el cual realiza una carta de cobro e inserta un formato de Letra de Cambio.	✓		Ninguna.
11	Presenta en el Drive documento: Teckado.docx, en el cual realiza un teclado alfanumerico utilizando la tabla de codigos ASCII.	✓		Ninguna.
12	Utiliza de forma adecuada las normas APA versión 7 para la presentación de trabajos y/ evidencias.	✓		Ninguna.
13	Presenta la evidencia de manera oportuna de acuerdo con los tiempos establecidos por el instructor en el ambiente de formación.	✓		Ninguna.

VALORACIÓN	**CUMPLE**	✓
	AUN NO CUMPLE	

Firma del Instructor

Lina R.

Firma del Aprendiz

CONTROL DEL DOCUMENTO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Instructor: Germán Gabriel Leal Flórez	Asesora Metodológica	Desarrollo curricular Red Tecnológica
Fecha: 15 de Octubre / 2024	**Fecha: 15 de Octubre / 2024**	**Fecha: 15 de Octubre / 2024**