PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de julio de 2020

Señor
SANTIAGO LOZADA 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 julio 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/14LlpFZEA2GfuZU1kFZRw6iMdZOPWXo_l
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 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/17C48nyWuKeQVqfIaKMznmnrs6iIEIoGK

		Evaluación diaria de evidencias de las fichas 2134114, 2134115, 2134356, 2134367 y 2134368. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel, Manejo de Herramientas Microsoft 2010: PowerPoint	Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QYbMLaDveCfKgv1mNexTkT4dzI9OKykw
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 2134114, 2134115, 2134356, 2134367, 2134368, 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2010: PowerPoint; en plataforma Territorium	Anuncios https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1da2AuziTNlit-vb3lvTEMsfMpmtoRBzh Mensajería o notificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TAi6u3OpdNHcK3E3mmRhbnblSZfQHaI2
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Formación complementaria virtual fichas 2134114, 2134115, 2134356, 2134367, 2134368 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Manejo de Herramientas Microsoft 2010: PowerPoint; en plataforma Territorium	Foros https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1NQY4SSiLymo88Xs-0x4WFpSiKvmJvPlj Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WuPlke1ZVcjBP-EpRtPFx5OvgkX84seE
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.	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
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 2134114, 2134115, 2134356, 2134367 y 2134368. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel, Manejo de Herramientas Microsoft 2010: PowerPoint.	Juicios Valorativos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nm_5QCe5H2aHhhd2TIXNbLQ1d7Ctpwmb Reportes de Cierre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1R9Dw-A5F9cgfW7aYkAycF3tv3SnbwN2Y
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 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651 en senasofiaplus. Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, fichas 2134114, 2134115, 2134356, 2134367 y 2134368.	Aprendices asociados https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1MaBaqQ5ED2qu6N80lnxaYsi5HuvhKlEx Informe de aprendices en riesgo https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1kxpkaHIIYnNaz0fDzqXutdrOXGYjlHrb
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 2134114, 2134115, 2134356, 2134367, 2134368, 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651	Normas de convivencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1emI266xhPL7cjQM0g3s2lk3mPmZSJZup
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.	Se asistió a la Socialización Protocolo y medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, en el CIMI. Fecha 8 de Julio	Pantallazos de asitencia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1UNvMs1kcFEev4Th1fyw5gid3Wx7OgHwe
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 entregado en los soportes para el proceso de contratación en el mes de Febrero de 2020 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 socialización Plan Tecnológico 2020 – 2030. Fecha 16 de Julio.	Pantallazos de asitencia. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Ei4mtMmtOa5-tLw8b_N5I5tDt7mMd0-0
22.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Realización de sesiones en línea para las fichas, 2134114, 2134115, 2134356, 2134367, 2134368, 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651	Pantallazo de grabación de sesiones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1WuPlke1ZVcjBP-EpRtPFx5OvgkX84seE
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 2134114, 2134115, 2134356, 2134367 y 2134368. Alistamiento y seguimiento de las nuevas fichas 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651.	Comparto el drive del mes de julio con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p-IBFpe5Iy9roCwK25WAV6kF03-MOWRI

24.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Formación complementaria virtual fichas fichas 2134114, 2134115, 2134356, 2134367, 2134368, 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651 a través de Territorium.	Evedencias de utilización de la plataforma Territorium. Seguimiento. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1v6vd9SNjxvfC6rOAxREo3UheT6DoLpNx
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 y Plan de Contingencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14LlpFZEA2GfuZU1kFZRw6iMdZOPWXo_l
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, Informe Final Mensual Instructor.	Informe mensual Ejecución, https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LKFIaUisRM-Sdzd29EpCzz3-PB0I0tSa Plan trabajo, Informe Mensual Instructor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/14LlpFZEA2GfuZU1kFZRw6iMdZOPWXo_l
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 9408212553 expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de junio 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 LOZADA GARCÉS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1371876 de 2020
Coordinador Académico - Articulación con la Educación Media - Poblaciones Especiales y Seguimiento Etapa Productiva.

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje del 01 al 15 de Julio	Activiades de aprendizaje del 16 al 31 de Julio	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2134114 2134356 2134367 2134368	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 * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.		Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS territorium Zoom Misena	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p-IBFpe5Iy9roCwK25WAV6kF03-MOWRI	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 15 de Julio de 2020
Manejo de Herramientas Microsoft office 2010:PowerPoint	2134115	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 * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.		Impartir formación en ambientes virtuales según la guía de actividad de aprendizaje del curso semilla	Senasofiaplus LMS territorium Zoom Misena	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p-IBFpe5Iy9roCwK25WAV6kF03-MOWRI	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 15 de Julio de 2020
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2150642 2150643 2150644 2150651	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.		*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	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p-IBFpe5Iy9roCwK25WAV6kF03-MOWRI	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 14 de Agosto de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134356 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134368 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134115 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: POWERPOINT

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134114 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2134367 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150643 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150642 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150651 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2150644 - 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

ADECUAR PRESENTACIONES BASADAS EN LA APLICACIÓN DE ANIMACIONES Y MANEJO DE TRANSICIONES DE ACUERDO CON LO SOLICITADO POR LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR PRESENTACIONES ANIMADAS EN POWERPOINT, BASADAS EN PLANTILLAS ONLINE, CON GRÁFICOS Y TABLAS DE UN PRODUCTO, TENIENDO EN CUENTA LA SOLICITUD DEL CLIENTE.

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 LOS CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE EL MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN EN POWERPOINT, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 206,00

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 JULIO DE 2020 Complementaria Virtual
2134114 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2134115 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: PowerPoint
2134356 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2134367 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2134368 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel

ENTRE EL 16 Y EL 31 DE JULIO DE 2020 Complementaria Virtual
2150642 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2150643 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2150644 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel
2150651 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel

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 es muy lenta. Es difícil identificar en los foros cuando un aprendiz ha realizado un comentario nuevo, más no un aporte, la plataforma no lo toma para calificar, se pierde tiempo revisando todo nuevamente, esto genera reprocesos.
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

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 es muy lenta. Faltan evaluaciones, las actividades interactivas no muestran el resultado final, aunque ya se refleja en el link Calificaciones.

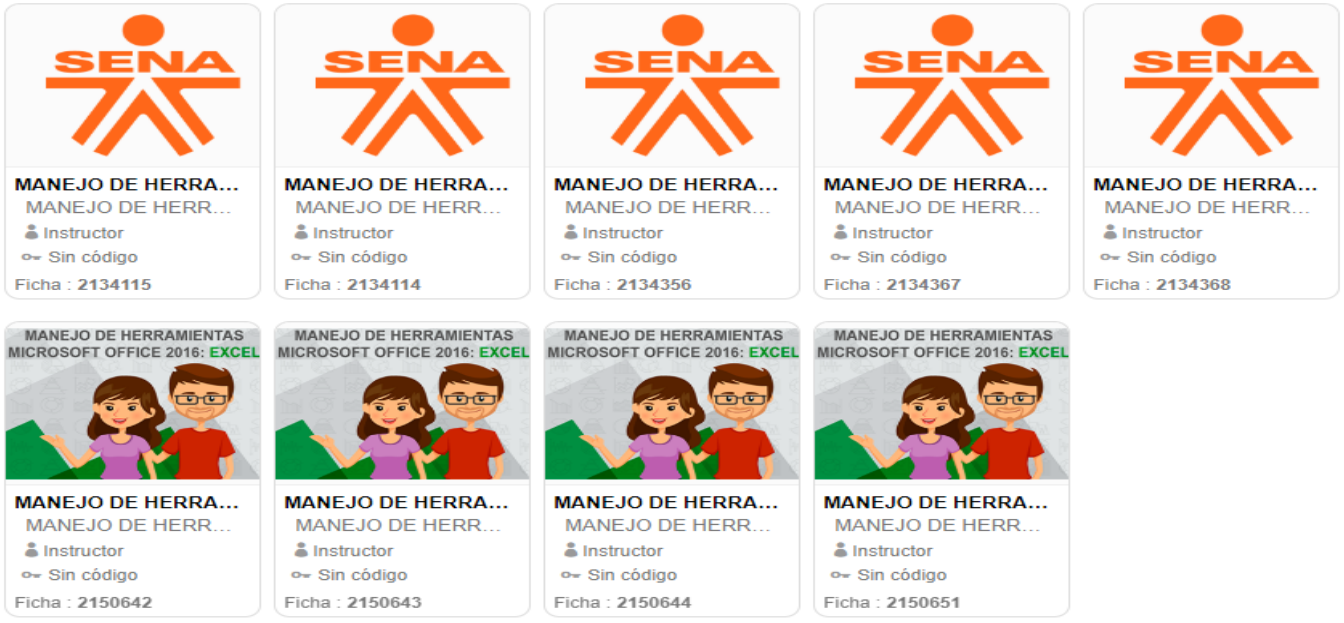
3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS

Senasofiaplus
LMS Territorium
misena
Drive
WhastApp
Zoom

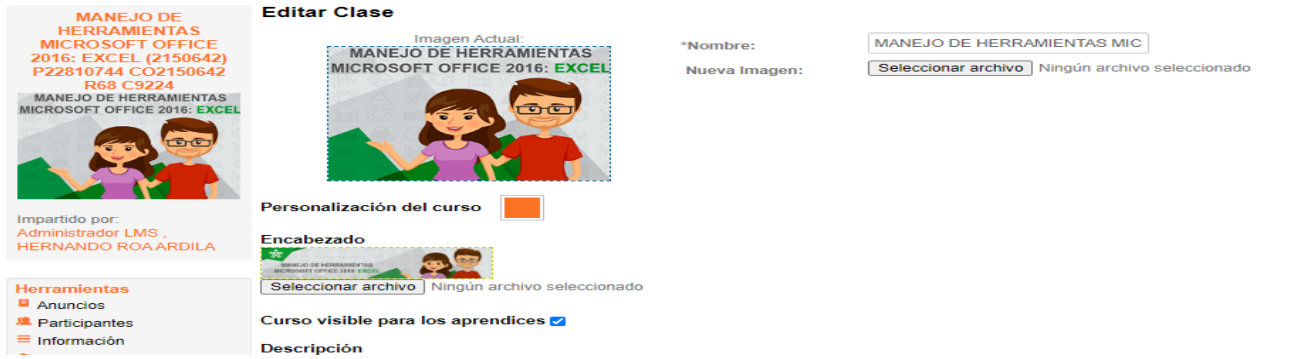
4. EVIDENCIAS DE TRABAJO

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1p-IBFpe5Iy9roCwK25WAV6kF03-MOWRI

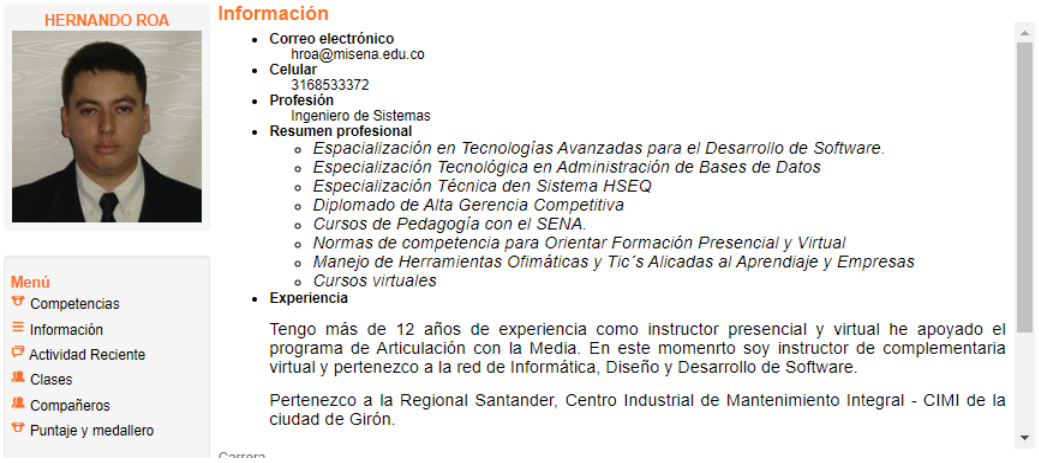
a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices



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



b. Actualización del perfil del instructor



c. 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 Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.	16/06/2020	18/06/2020
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 1: Excel y el desarrollo de habilidades. Actividad interactiva 1: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1. Taller 1: La interfaz de Excel 2016	16/06/2020	22/06/2020
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. Prueba de conocimiento 1. Taller 2: formulas y funciones en Excel 2016.	23/06/2020	29/06/2020
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. Actividad interactiva 2: Desarrollo de habilidades en Excel parte 2. Taller 3: Creación de gráficos en Excel 2016.	30/06/2020	06/07/2020
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. Video Tutorial: Manejo la herramienta Excel 2016. Taller 4: Tablas dinámicas y marcos en Microsoft Excel 2016	07/07/2020	13/07/2020

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

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades iniciales		Actualización de datos.	16/07/2020	18/07/2020
		Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
		Evaluación de inducción.		
		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 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".	16/07/2020	22/07/2020
		Actividad interactiva 1: "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".		
		Taller "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".	23/07/2020	29/07/2020
		Prueba de conocimiento 1.		
		Taller 2: "Fórmulas 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".	30/07/2020	05/08/2020
		Actividad interactiva 2: "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".		
		Taller 3: "Creación de gráficos en Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Prueba de conocimiento 2.	06/08/2020	12/08/2020
		Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016".		
		Taller 4: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".		

d. Anuncio de inicio de la formación

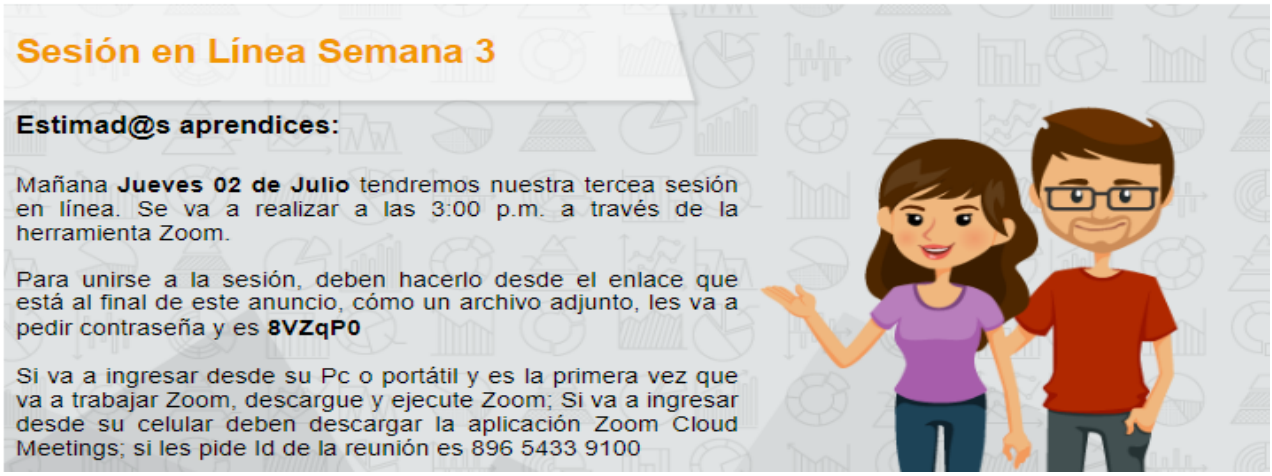
Asunto: Anuncio Bienvenida



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

e. Disponibilidad de anuncios publicados

Asunto: Sesión en Línea Semana 3, Jueves 02 de Julio de 2020





HERNANDO ROA ARDILA
02 de Julio del 2020

Asunto: Vídeo desarrollo Taller 3 Microsoft Office 2016: Excel y Hoja FacturaDetalle

Buenas tardes aprendices,

Les adjunto el link del vídeo con el paso a paso para el desarrollo del taller 3.

Recuerden revisar los comentarios y nota a los talleres 1 y 2 antes de iniciar el taller 3, por si tienen que hacer correcciones que deben tener en cuenta para la semana 3.

También está el archivo FacturaDetalle que es una hoja de Excel que deben copiar y pegar en sus talleres es decir crean una nueva hoja llamada FacturaDetalle y pegan la información; con esta hoja que además deben completar con la información que tienen en sus talleres anteriores, es que deben crear los informes y sus respectivas gráficas en una nueva hoja llamada Informes. Recuerden que vamos a trabajar un trimestre (enero a marzo).



HERNANDO ROA ARDILA
03 de Julio del 2020

Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 3, Jueves 02 de Julio de 2020

Buenos días aprendices,

Les adjunto el link donde van a encontrar la grabación de la Sesión en Línea Semana 3, Jueves 02 de Julio de 2020

Por favor revisarla ya que se dan orientaciones sobre el curso, las diferentes actividades y cómo revisar las calificaciones.

Archivos

https://www.youtube.com/watch?v=2EL00nXBH8k

Finaliza la Semana 3



Estimad@s aprendices:

Hoy **Lunes 06 de Julio** 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.

Inicio de Semana 4



Estimad@s aprendices:

Hoy **Martes 07 de Julio** comienza nuestra cuarta y última semana de actividades, la cual finaliza el día **Lunes 13 de Julio**, ese día a medianoche finaliza el curso y se desactivan los diferentes enlaces para el envío de todas las evidencias. 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.

Asunto: Aprendices que van Aprobando el Curso

Estimad@s aprendices,

A continuación, estoy relacionando el listado de los aprendices que hasta el momento van **APROBANDO** el curso.

Para este listado tuve solo en cuenta hasta la semana 3 y que tienen todas las evidencias o actividades aprobadas (A) y que fueron enviadas por ustedes hasta el día martes 7 de Julio de 2020.

Los que no aparecen en la lista por favor ingresen el link Calificaciones para que revisen si es que deben algo al verificar si está vacío es porque no han enviado esa evidencia y los que tienen una D revisen sus comentarios y notas y corrijan o completen lo que les haga falta y lo envían nuevamente por ese mismo link que hicieron el envío anterior. Tengan presente como lo he mencionado en las sesiones en línea, para ver la notas deben en cada RAP dar clic en el cuadrito con el +.

A algunos solo les falta una evidencia o actividad a otros corregirla o completarla. Todos están a tiempo de ponerse a día con el curso. Ánimo.

Recuerden como se ha informado desde el inicio del curso, este finaliza el próximo Lunes 13 de Julio a medianoche.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor virtual

Nombre
JONATHAN AUGUSTO ROMERO PINEDA
JOSE LUIS OROZCO HOYOS
MIGUEL ANGEL CELY NOSSA
RAUL ALEXANDER CEBALLOS RAVE

Sesión en Línea Semana 4



Estimad@s aprendices:

Mañana **Jueves 09 de Julio** 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 **6PCK8f**

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

HERNANDO ROA ARDILA
10 de Julio del 2020

Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 09 de Julio de 2020

Buenos días aprendices,

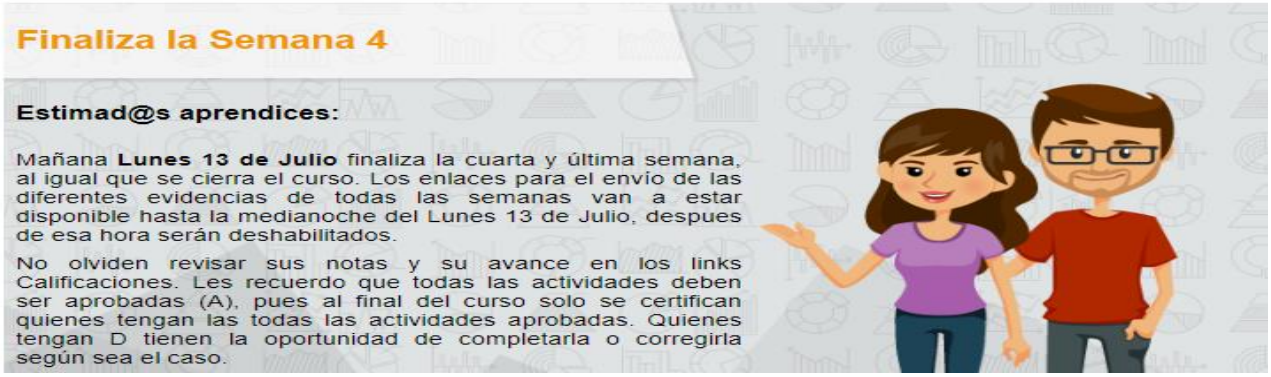
Les adjunto el link donde van a encontrar la grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 09 de Julio de 2020

Por favor revisarla ya que se dan orientaciones sobre el curso, las diferentes actividades y como revisar las calificaciones.

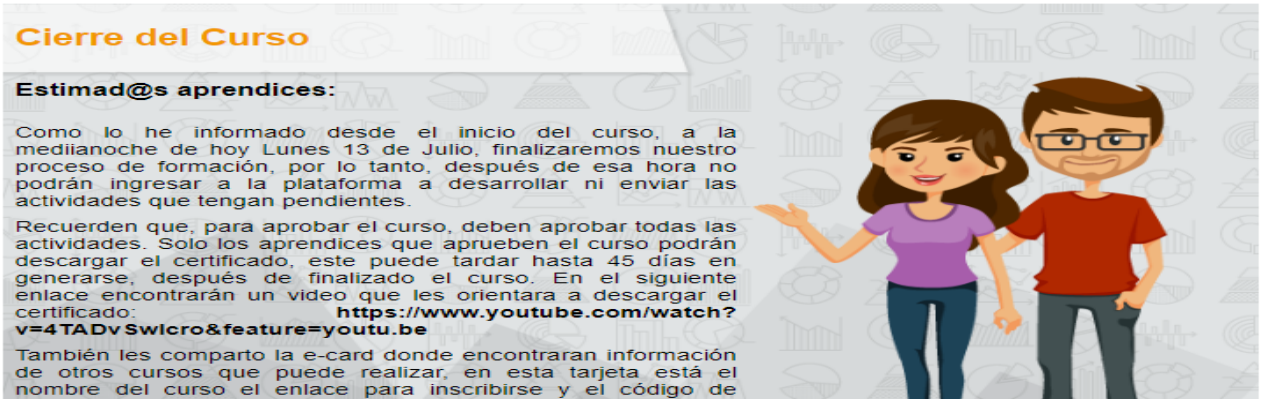
Archivos

https://www.youtube.com/watch?v=nLzCi25S3Nk

Asunto: Finaliza la Semana 4 y el Curso



Asunto: Cierre del Curso



HERNANDO ROA ARDILA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2020 - fecha de vigencia: 15 de Julio del 2020

Asunto: Aprendices que Aprobaron el Curso

Estimad@s aprendices:

A continuación se adjuntan los aprendices que con su esfuerzo y dedicación aprobaron el curso y son los que se certifican. Felicitaciones y muchos éxitos.

Por favor revisar la relación

Recuerden que el certificado puede tardar 45 días para poder descargarlo. Adjunto nuevamente la e-card de los cursos ofertados en esta tarjeta está el nombre del curso el enlace para inscribirse y el código de inscripción. Los invito a que compartan este información con familiares, amigos y conocidos que quieran realizar estos cursos y recuerden que todo lo del SENA es gratis..

Cordialmente,

Hernando Roa Ardila-Tutor Virtual

Nombre
ANDRES FELIPE GARZON MEDINA
CHELSEA CATALINA CUELLAR MONTERO
DEYRA RAQUEL HERRERA PINEDA
HERNANDO ENRIQUE FERNANDEZ MORELO
JHONATHAN JIRVEY GONZALEZ ALARCON

Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel



Estimado(a) aprendiz:

Reciban una calurosa bienvenida a nuestro curso ***Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel,*** numero de ficha ***2150642***. El curso inicia hoy **16 de Julio** y finaliza el **12 de Agosto**. Ese día a medianoche se cerraran todas las actividades del curso. Las fechas se encuentran en el cronograma.

Mi nombre es **Hernando Roa Ardila** y seré su tutor, cuentan con mi acompañamiento en este proceso de formación, estoy disponible para resolver dudas y apoyarles en todo lo que requieran, podemos comunicarnos a través de los canales de ***Comunicación*** (foros, sesiones en línea, mensajería o notificaciones y correo electrónico).

"El éxito de este curso depende de la responsabilidad, interés y compromiso con el que se asuma".

Inicio de Semana 1



Estimad@s aprendices:

Hoy **Jueves 16 de Julio** comienza nuestra primera semana de actividades, la cual finaliza el día **Miércoles 22 de Julio**, las actividades a realizar las encuentran en el link **Contenidos del Curso, Proyecto, Actividad 1:**

1. **Foro Temático 1:** EL Excel y el desarrollo de habilidades. Allí deberá dar respuesta al interrogante que se plantea y comentar la participación de dos compañeros.
2. **Actividad interactiva 1**: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1.
3. **Taller 1:** La interfaz de Excel 2016.

El próximo **Viernes 17 de Julio a las 03:00 p.m**. tendremos nuestra primera sesión en línea, en un nuevo anuncio les estaré dando el link

Sesión en Línea Semana 1



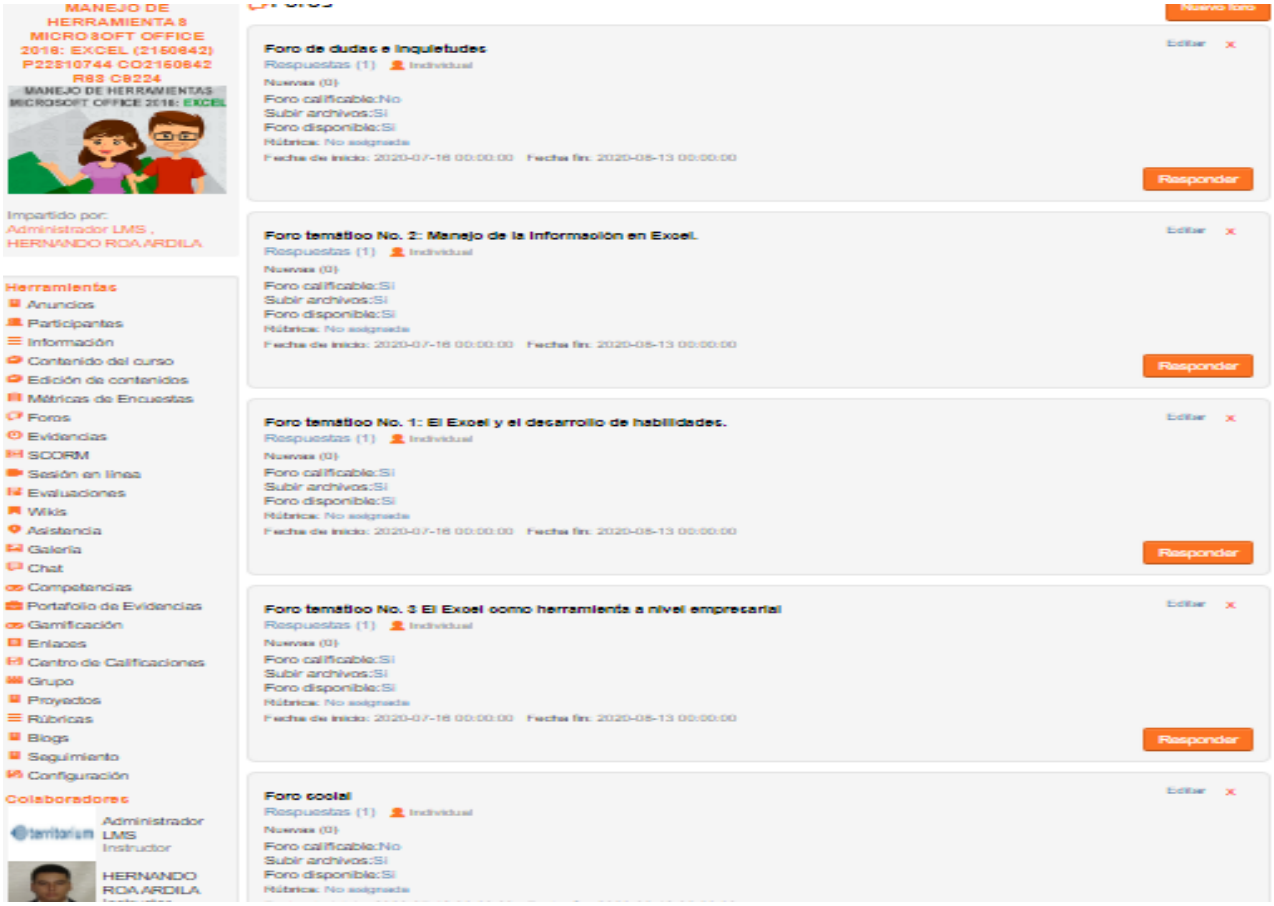
Estimad@s aprendices:

Mañana **Viernes 17 de Julio** tendremos nuestra primera 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 **6bKGUr**

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; si les pide Id de la reunión es **844 5866 1336**

f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros





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 (2150642) P22810744 CO2150642 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
- Sesión en línea
- Evaluaciones

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: 2020-07-16 00:00:00 - **Fecha fin**: 2020-08-13 00:00:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar

HERNANDO ROA ARDILA
2020-07-14 20:15:43
Id respuesta:18775331

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

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150642) P22810744 CO2150642 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
- Sesión en línea
- Evaluaciones

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

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.

Fecha inicio: 2020-07-16 00:00:00 - **Fecha fin**: 2020-08-13 00:00:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar

HERNANDO ROA ARDILA
2020-07-14 20:26:20
Id respuesta:18776571

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.)?**

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150642) P22810744 CO2150642 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
- Sesión en línea
- Evaluaciones

Foro temático No. 2: Manejo de la información en Excel. Enlace

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

Fecha inicio: 2020-07-16 00:00:00 - **Fecha fin**: 2020-08-13 00:00:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar

HERNANDO ROA ARDILA
2020-07-14 20:34:56
Id respuesta:18777551

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.**

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 (2150642) P22810744 CO2150642 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 temático No. 3 El Excel como herramienta a nivel empresarial Enlace

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

Utilizando este espacio de discusión, responda la siguiente pregunta:

• ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores?

Justifique su respuesta. Recuerde compartir sus opiniones y comentar respuestas a dos de sus compañeros de este programa.

Fecha inicio: 2020-07-16 00:00:00 - **Fecha fin**: 2020-08-13 00:00:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar



HERNANDO ROA ARDILA
2020-07-14 20:44:19
Id respuesta:18778665

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

Utilizando este espacio de discusión, responda la siguiente pregunta:

• ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores?



DINA MARCELA SAUCEDO PACHECO
2020-07-04 12:41:30
Id respuesta:17881184

la nueva version de excel, nos ha permitido mucho en la mejora de la gestion de la información una de estas nuevas versiones son tales como nuevos tipos de graficos incluidos gráficos de cascada y estadísticos, histogramas, diagramas de Pareto y gráficos de cajas y bigotes, además en Mapas 3D para visualizar y contar historias con los datos, con nuevos grupos de comandos, en fin esto nos permite tener pocos errores y tener una mejor eficaz a la hora de administrar la información que este necesitando.

1Ya no me gusta 0 Comentario(s)



GERSY ARVEY BASANTE GUERRERO
2020-07-03 14:19:52
Id respuesta:17828007

buenas tardes , la nueva versión de excel con respecto a lo que son las otras versiones me a permitido mejorar bastante ya que en esta nueva versión se puede hacer una gran cantidad de cosas tanto pequeñas como grandes, se puede realizar desde una pequeña suma hasta la solución de un calculo avanzado también ha mejorado en cuanto a lo que es la gráficas tablas dinámicas, mapas 3d, entre muchas otras opciones que a lo largo de este programa han sido de mucha mas ayuda, para el mejor funcionamiento del programa y brindar una mejor manejabilidad para el usuario con el fin de poder ayudar tanto a nivel empresarial como a nivel personal. una gran mejora que ha tenido el program y cabe resaltar es que se puede trabajar en linea con el fin de poder trabajar a grandes distancias por vía internet, creo que es una de las mejores implementaciones que a tenido el nuevo excel 2016.

BRAYAN MARIN MONTENEGRO
2020-07-07 15:50:03
Id respuesta:18134667

Excel ha sido desde siempre una de las herramientas de Microsoft Office más utilizadas por las personas para organizar y tener al alcance el control y la contabilidad de una empresa. Posteriormente la nueva versión 2016 de Excel tiene mejoras tales como Office 365 el cual incluye una nueva serie de gráficos, también cuenta con una opción que es colaborar, compartir y predecir, esta permite compartir con otras personas y se nos facilita el trabajo colaborativo con los demás, el diseño también mejoro, puesto que cuenta con estilos de imágenes diversas, a su vez presenta nuevas plantillas. En fin estas nuevas actualizaciones permite un trabajo y uso de la herramienta de manera más variada y sobre todo muy eficaz a la hora de utilizarla.

2Ya no me gusta 1 Comentario(s)

OLGA PATRICIA INSIGNARES GUALDRON
2020-07-06 20:42:07
Id respuesta:18049120

Buenas noches Instructor y compañeros

¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Justifique su respuesta.

A través del trabajo realizado en estas faces he podido evidenciar, las diferentes herramientas como son grafio, novedades en tablas dinámica permite administrar hojas de cálculo, en donde puede realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Este programa es útil para ejecutar desde simples sumas hasta cálculos avanzados.

Gracias

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

ANGELA LUCERO AREVALO BERNAL
2020-07-13 16:21:55
Id respuesta:18654252

Buenas tardes. La nueva version de Excel, y las mejoras de la hoja de calculo es fundamental dentro de nuestros porocesos administrativos y profesionales, ya que permitiran el ahorro de triempo y dinero, la satisfaccion laboral, y mayor competitividad dentro de la empresa, y fuera tambien.

1Ya no me gusta 0 Comentario(s)



SANDRA PATRICIA JUNCA LABASTIDA
2020-07-12 23:12:39
Id respuesta:18598117

Buenas noches instructor y compañeros, la ver los nuevos gráficos de excel que son seis, en ellos la información es mas llamativa, pero mientras nos acostumbramos a reconocerlos y entenderlos nos podemos confundir un poco debido a que es algo a lo que no estamos acostumbrados, nuevas funciones que permiten que el calculo sea mas exacto todavía, mas que todo se aplica en las áreas financieras de compañías en donde los cálculos son y deben ser exactos



PAULA ANDREA TIRADO VILLALOBOS
2020-07-17 10:29:51
Id respuesta:19023441

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

Considero que es una herramienta que facilita bastante el trabajo de cualquiera, gracias a su hoja de calculo que nos permite trabajar con datos numericos lo cual se puede llevar una contabilidad,un conteo,una estadistica,un inventario,un cuadro de metas o un cuadro de tus cuentas del mes, es muy util para cualquier campo. Excel es una herramienta que nos ayuda en gran medida el trabajo con numeros y nos permite analizarlos facilmente, hoy en dia es solicitada como requisito en muchas compañias.

1Ya no me gusta 3 Comentario(s)



TATIANA PAOLA GONZALEZ MURCIA
2020-07-16 22:57:33
Id respuesta:19002160

Buenas noches,

Cordial saludo

¿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)?

En mi trabajo es una herramienta que nos facilita entregar resultados concretos, claros y organizados por medio de gráficas, esto nos ayuda a realizar informes finales

ALEYDA PEÑA DURAN
2020-07-18 13:37:06
Id respuesta:19122576

en mi trabajo manejo estas tablas con aproximadamente 1600.000 usuarios los cuales están conformados con información como cédula, nombres, dirección, celular y nomina, gracias a esta herramienta ofimática puedo fácilmente manejar estos usuarios, utilizando formulas básicas como filtrar, organizar alfabéticamente entre oros. Esto facilitándome el acceso a la información requerida.

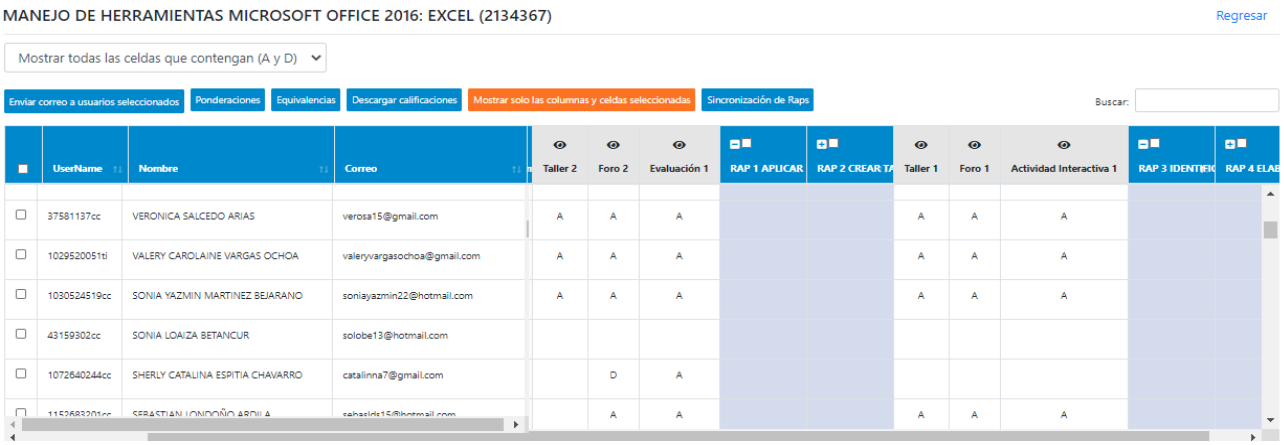
1Ya no me gusta 0 Comentario(s)

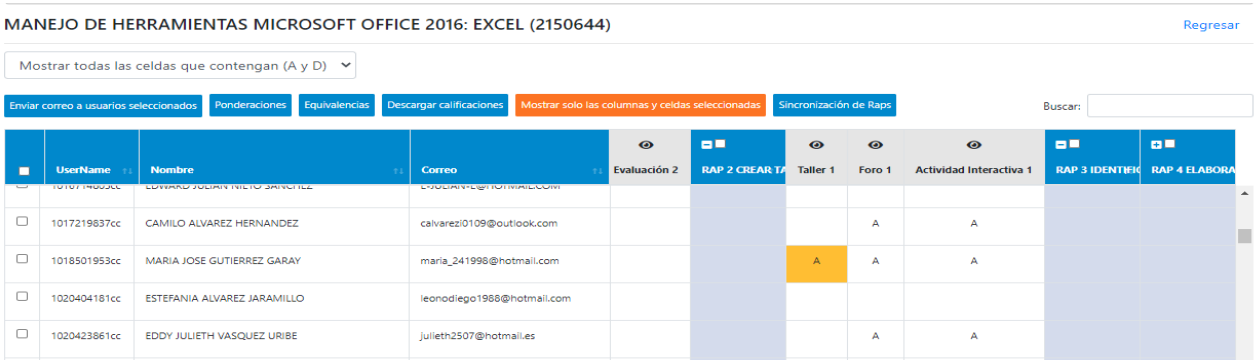
YURLEY TATIANA GIL JAIMES
2020-07-17 22:12:35
Id respuesta:19094925

EXCEL es una herramienta muy buena de fácil acceso, con sus formulas básicas o comandos de atajos logramos, desde reducir el tiempo en nuestros informes hasta organizar y poder manipular de una forma muy eficiente estos, no solo es saber como hacerlo también es pensar que queremos hacer, para poderlo plasmar en el excel, ya que para una tarea podemos encontrar varias formulas o comandos, de este modo nos exige también pensamiento critico, para usar esta herramienta de la mejor manera, sin duda es interesante e importante aprender a manejar excel.

1Ya no me gusta 2 Comentario(s)

g. Retroalimentación de evidencias







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



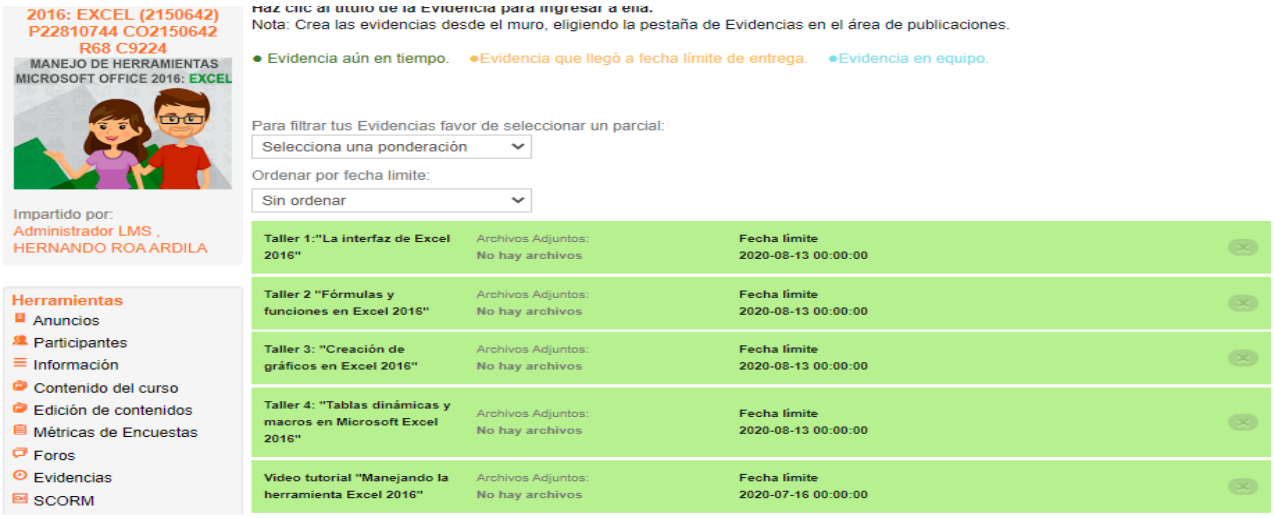
JOHANA ALEJANDRA TRIANA		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:17713988** Visualizar TALLERnINTERFAZnEXCEL.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	95.0
VIVIANA MARIA LEIVA TELLEZ		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:17665566** Visualizar tallern2nexcel.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	90.0
YONATHAN RAFAEL GONZALEZ MOLINA		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:17644978** Visualizar Tarean2.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	90.0
MILAY GARAVITO JAN-SEN		**Archivos adjuntos** **Id Tarea:17605780** Visualizar ACTIVIDADn2.xlsx Descargar Archivo Intentos: 1	100.0



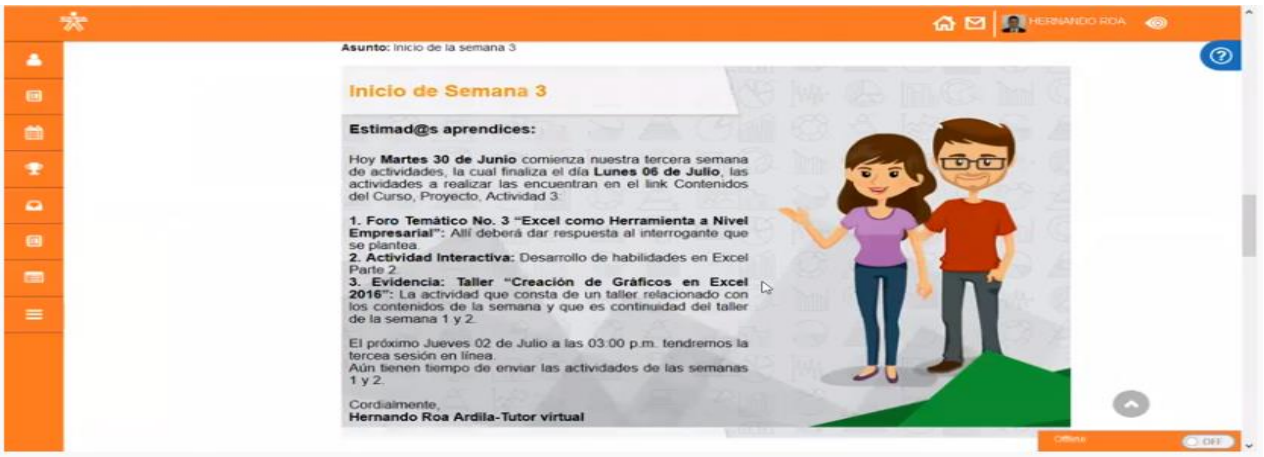




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



h. Sesiones en línea

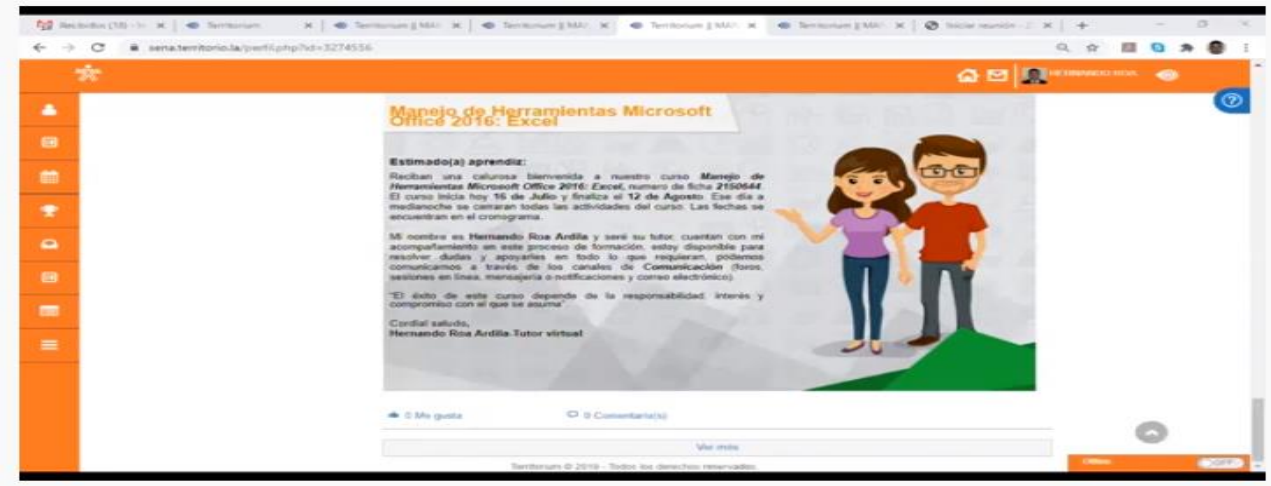


Grabación Sesión en Línea Semana 3, Jueves 02 de Julio de 2020 Excel



Grabación Sesión en Línea Semana 4, Jueves 09 de Julio de 2020 PowerPoint

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



Grabación Sesión en Línea Semana 1, Viernes 17 de Julio de 2020 Excel

i. Mensajería y Notificaciones

JHONATHAN JIRVEY -- Programa excel
JHONATHAN JIRVEY GONZALEZ: Buena tarde Instructor, esta semana e intentado en varias ocasiones hacer las actividades 1 y 2, y no me cargan las actividades de desarrollo de habilidades, no entiendo a que se deba. Me puede apoyar con este inconveniente? Gracias, Estoy atento a su respuesta. HERNANDO ROA: Hola Jhonathan, Por favor instala o actualiza el software recomendado para el desarrollo del curso. Ingresa al link Contenidos del curso, Carpeta Proyecto y busca al final la subcarpeta Software para el curso - Plugins e instala o actualiza Java (google chrome) Flash, ShocWave y KImplayer. Ten presente que las actividades interactivas dependiendo del equipo y de la velocidad del internet pueden demorarse en abrir. Revisa y me comentas.JHONATHAN JIRVEY GONZALEZ: No, me funciona ya descargue todos. puedo resolver todas las preguntas, pero al momento de enviar los resultado no envía. Es decir no se actualiza la pagina confirmándome que se envío HERNANDO ROA: Hola Jhonathan, Los resultados no te va a aparecer cuando la terminas, para ver tu nota debes ingresar al link Calificaciones y revisar cada uno de los RAP, como lo he explicado en las sesiones en línea. Te revise y tienes la nota de la actividad interactiva 1.JHONATHAN JIRVEY GONZALEZ: gracias, Instructor. revise los RAP ahora si la ve. gracias por tu atención. HERNANDO ROA: Hola Jhonathan, Con mucho gusto.
2020-07-05 16:33:40

ATILIA YOLANDA -- Taller 2
ATILIA YOLANDA SANCHEZ: Cordial saludo: Realice el taller 2 Nuevamente, para su revisión y evaluación,. Agradezco la posibilidad de aprendizaje brindada y lo oportunidad de corregir. Los conocimientos adquiridos son de gran importanciaHERNANDO ROA: Hola Atalia, Ya te revise y califique tu nuevo envío, muy bien felicitaciones.HERNANDO ROA: Perdón Atilia escribí mal tu nombre
2020-07-03 22:31:07

ATILIA YOLANDA -- Taller 2
Buena noche, me encuentro muy preocupada por el taller enviado, revisé y se desconfiguró. Hasta cuando tengo oportunidad de volver a enviarlo?. Además tengo una pregunta y es si debo hacer como tal la presentación es decir con contenidos?HERNANDO ROA: Hola Atilia, Tranquila, no te preocupes, recuerda que los enlaces no se cierran si no hasta el 13 de julio a medianoche que es cuando finaliza el curso. Tienes tiempo de organizar nuevamente el taller. Ánimo
2020-07-01 03:43:10

MARIA ALEJANDRA -- Territorio(sin titulo)
hola profe buenas noches ya puse la evidencia del taller de la semana 1 que me dijiste que lo tenia que corregir ya lo tengo bien muchas gracias HERNANDO ROA: Hola María Alejandra. Listo en el transcurso del día estaré revisando. Por favor corrige el foro 3, debes complementar tu aporte según indicaciones que te hice a tu aporte.
2020-07-09 09:34:56
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2134368)

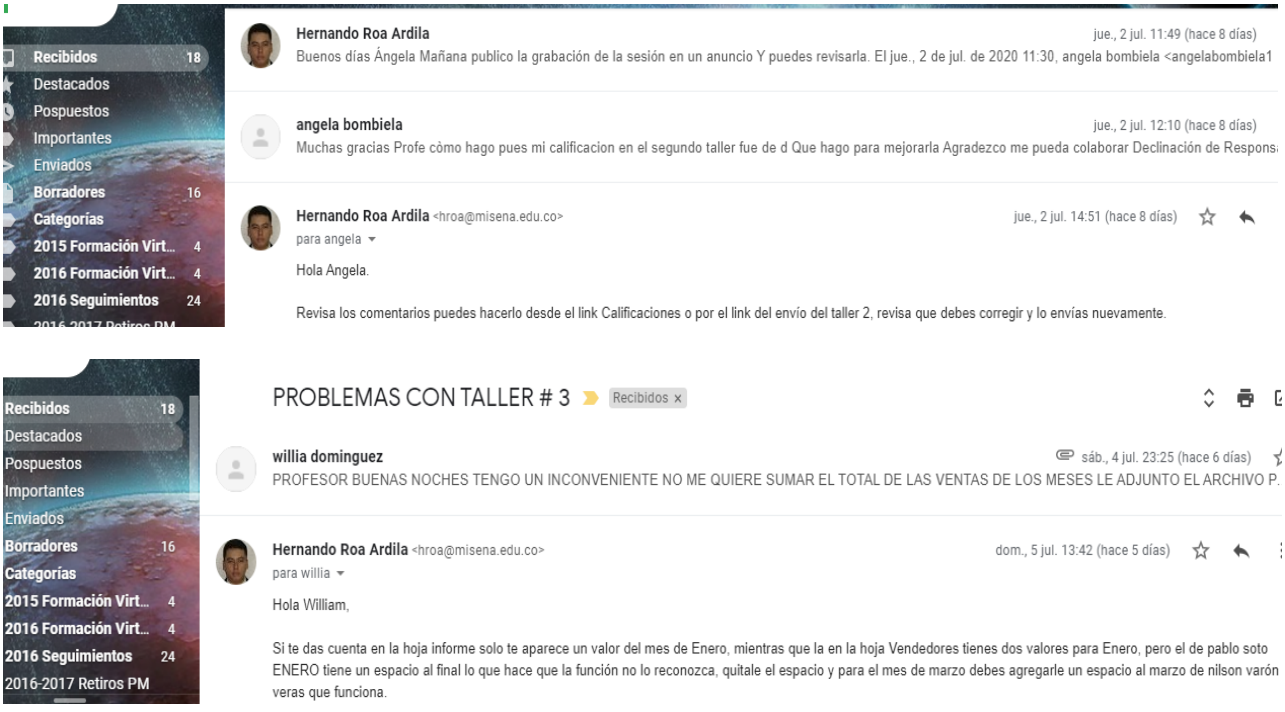
DAISY TATIANA -- Presentar actividades
Buenas noches instructor. se me presentaron varios inconvenientes y no he podido estar al día con las evidencias, hasta hoy pude retomar, me gustaría saber si aun puedo ponerme al día con las actividades 1 a la 4. Agradezco su pronta respuesta.HERNANDO ROA: Hola Daisy, Claro que puedes, si te esfuerzas lo logras ánimo. Por favor revisa los anuncios ya que en ellos doy información importante sobre el curso. También en estos después de cada sesión en línea les comparto el link del vídeo con el paso a paso del desarrollo del taller de esa semana. Si te guías por estos vídeos no vas a tener problema para desarrollar los talleres. Recuerda que el curso finaliza el próximo Lunes 13 de Julio a medianoche. ÁnimoDAISY TATIANA MORENO: Muchas gracias instructor, trataré de ponerme al día a la fecha estipuladaHERNANDO ROA: Listo ánimo
2020-07-08 00:21:05
GESTIÓN DE MERCADOS (2104699)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2134356)

NELSON GIOVANNY -- entrega actividad 1
Buenas tutor Hernando, para enviar el archivo excel con la actividad como debo ponerle nombre a este?HERNANDO ROA: Hola Nelson, Si es el taller 1 déjale ese nombre.NELSON GIOVANNY TINTIN: Buenas tutor Hernando, en la actividad 4 de vídeo tutorial no aparece habilitado, toca en vez de esa actividad enviar escaneada la cédula de cuidadania?-- por cierto la contraseña de la actividad 4 tablas dinamicas y macros es 1234 HERNANDO ROA: Hola Nelson, Esa actividad no la vamos a desarrollar, por eso no la relacioné en el anuncio de inicio de la semana 4. La cédula no es necesario enviarla.
2020-07-08 03:42:36

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



j. Correos



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



Curso excel sena Recibidos ×

YESICA PAOLA CUERVO CEBALLOS lun., 6 jul. 09:58 (h
Buenos días instructor Lo que pasa es que revisando la plataforma y mirando mis notas encuentro que una actividad ya esta calificada pero aun no aparesen en el

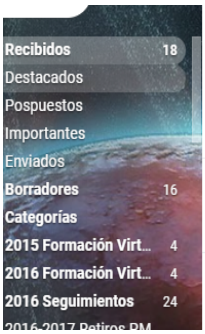
Hernando Roa Ardila lun., 6 jul. 11:51 (h
Hola Yesica, Por favor revisa nuevamente y me confirmas si ya te aparece. Cordialmente,



no tengo notas Recibidos ×

sandra carrillo lun., 6 jul. 23:55 (hace 4 días)
buenas noches profesor , estoy verificando la semana dos y no coincide , presente foto , evaluacion y envíe trabajos de la semana dos y no me sale ninguna nota

Hernando Roa Ardila mar., 7 jul. 10:36 (hace 3 días)
Hola Sandra, Recuerda que para ver todas la notas debes en cada uno de los RAP dar clic en el cuadrito con él +, yo les he comentado en las sesiones en línea qu



INQUIETUD Recibidos ×

Nathalia Palma mar., 7 jul. 16:52 (hace 3 días)
Instructor buenas tardes. Quería consultarle si le aparece mi nota de la actividad interactiva 2, está la presente el día de ayer 06 como puede apreciar en el a

Hernando Roa Ardila mar., 7 jul. 23:20 (hace 3 días)
Hola Nathalia, Revisa por favor si ya te aparece la nota y me comentas. ánimo con las actividades que tienes pendientes. Cordialmente,

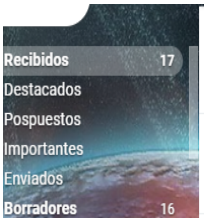
Nathalia Palma mié., 8 jul. 09:10 (hace 2 días)
Buenos días Instructor, mil gracias ya me aparece la nota. Hasta el momento no tengo pendientes estoy al día como se ve en el adjunto, no sé si le aparece que l



Actividad 1 y 2 Recibidos ×

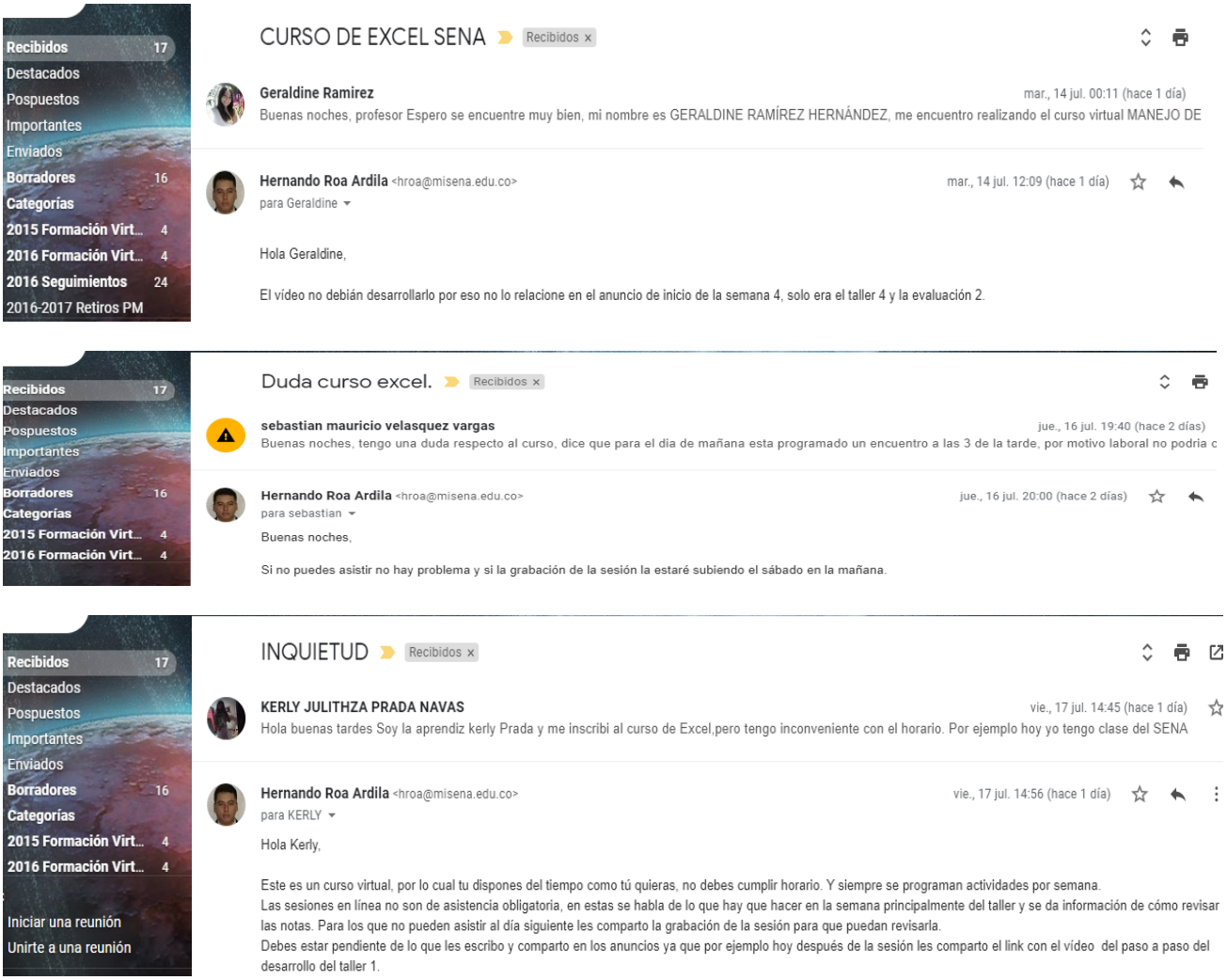
saturia rivera rodriguez jue., 9 jul. 21:14 (hace 23 horas)
Buenas noches profesor que pena molestarlo tanto, lo que pasa es que, al dar clic en la prueba de respuestas, no da aceptar y por ese es el motivo que no sube l

Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> jue., 9 jul. 21:23 (hace 23 horas)
para saturia
Hola Saturia,



angela bombiela lun., 13 jul. 14:26 (hace 2 días)
El jue., 2 de jul. de 2020 2:51 PM, Hernando Roa Ardila <hroa@misena.edu.co> escribió: Hola Angela. Revisa los comentarios puedes hacerlo desde el link Califica

Hernando Roa Ardila lun., 13 jul. 14:56 (hace 2 días)
Hola Angela, La actividad interactiva puedes responderla las veces que quieras y que sea necesario para aprobarla y la evaluación tiene 4 oportunidades, ánimo.



5. REFLEXIONES Y COMPROMISOS

En cuanto a la plataforma Territorium ha venido mejorando ya no presenta tantos problemas técnicos lo que ha hecho que tanto nosotros los instructores cómo los aprendices puedan utilizarla sin mayores inconvenientes, lo que si sigue siendo es muy lenta sobre todo para calificar consume demasiados recursos del equipo y esto está generando mala imagen al Sena. Sigo utilizando Zoom para las sesiones en línea ya que la dispuesta en Territorium, no funciona correctamente.

El 15 de julio se hizo el cierre de las fichas 2134114, 2134356, 2134367 y 2134368. Y una de Manejo de Herramientas Microsoft office 2010: PowerPoint. 2134115

A partir del 16 de julio y hasta el 14 de agosto voy a trabajar con 4 nuevas fichas y todas son de Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel. 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651.

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