PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo de 2025

Señor (a)
ING FREDY HERNANDO ARIAS AYALA
INSTRUCTOR GRADO 20
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7429424**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro Metalmecánico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7429424 del año 2025

Javier Mauricio Becerra Daza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17652241 de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Metalmecánico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE (47.528.281). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE. ($ 3.066.341), b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) cada uno. C) Un último pago por el mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

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 metalmecánico del Sena _ regional distrito capital de acuerdo con el horario de cada grupo y aplicando los procesos y procedimientos de los numerales 34 y 35 del estatuto de la formación profesional integral del Sena

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA deberá cumplir con las horas establecidas en la programación mensual asignada por la Coordinación Académica o quien haga sus veces	Orientar formación profesional a las fichas asignadas de acuerdo con el horario entregado por la Coordinación Académica	Horario de formación, lista de asistencia y plan concertado con el aprendiz
2	EL CONTRATISTA se compromete a entregar a la Supervisión de Contratos máximo el quinto (5) día hábil de cada mes, los documentos correspondientes al trámite de cuenta de cobro indicados en los lineamientos de la entidad que demuestran que está a paz y salvo por todo concepto con sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social (Salud – Pensión – ARL) durante la vigencia de 2025 con el	Pago mensual de salud, pensión y ARL.	Soporte de pago de la planilla de seguridad social mensual

	Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA”, así mismo, según la circular 01-3-2025-000009 para la radicación de planilla de pago y actualización de retención en la fuente 2025 de contratistas personas naturales que prestan el servicio.		
3	Reintegrar los materiales y equipos y presentar el paz y salvo correspondiente para el último pago para finalizar la ejecución del contrato.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
4	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	Realizar pruebas de aprendizajes previos, preparación de cada sesión de formación, orientar la formación de acuerdo con el horario indicado desde coordinación.	Planes de sesión, plan concertado con el aprendiz, evidencias de aprendizaje.
5	Registrar y presentar los juicios de evaluación de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Registrar los juicios de evaluación en Sofia Plus.	Registro de evaluación en Sofia Plus según fichas asignadas a orientar.
6	Reportar 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.	Revisión del desarrollo de evidencias de aprendizaje y actividades cargadas en la plataforma	Reporte de juicios de evaluación para las evidencias cargadas en la plataforma y las evidencias presenciales.
7	Generar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como:	Registro de inasistencias en la plataforma de Sofía Plus, creación de rutas de aprendizajes cuando sea necesario.	Reporte de inasistencias y creación de rutas de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus.

	- Registro de los juicios evaluativos – Asociar aprendices a las rutas de formación – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.		
8	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
9	cooperar en procesos de promoción y publicidad de los Programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación dentro o fuera de las instalaciones del Complejo Sur y participar en Proyectos de Cooperación Nacional e Internacional que tengan relación con las actividades del Centro de Formación.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
10	Para Instructores que orienten la competencia de promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social, y reconocer el contexto social y productivo en el cual está inmerso el programa de formación, deben participar en el grupo de Bienestar de Aprendices para adelantar proyectos y programas tendientes al desarrollo de las capacidades físicas, psicoafectivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.

	para avanzar en su proceso formativo.		
11	Realizar la implementación, seguimiento y evaluación del Plan Mentor del Centro, orientado a minimizar la deserción de los aprendices en la formación titulada.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
12	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando sea indicado por el supervisor de contrato.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
13	Apoyar la elaboración de fichas técnicas de los elementos propios de la formación cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
14	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro Metalmecánico, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
15	Brindar apoyo técnico a la supervisión de contratos que impliquen servicios o entrega de elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
16	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el Centro de Formación.	Orientar formación profesional integral con calidad y pertinencia	Preparación de planes de sesión actualizados y acordes a los programas de formación vigentes
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Continúo control sobre el buen uso de los recursos en los ambientes de formación	Inventario y reporte de novedades.

18	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 me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento a los aprendices cuando se requiera.	Citar a los aprendices que tengan bajo rendimiento académico o faltas disciplinarias a comités de evaluación.	Reporte de citación a comité de evaluación
20	Participar en los proyectos de investigación, innovación y desarrollo aprobados al Centro para la vigencia 2025 y según las líneas programáticas de SENNOVA, deberán realizar el seguimiento, producción académica, informes técnicos de avance y de resultados de los proyectos donde se encuentren vinculados.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Gestión de los requerimientos solicitados por la coordinación académica e informes de reporte de horas de horas de formación.	Reporte de horas en formato Excel y horario asignado por la coordinación académica.
22	Participar en el Proceso de Auto Evaluación de los programas de formación impartidos por el Centro.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
23	El contratista deberá dar estricto cumplimento a las normas de SST impartidas por el Centro de Formación y el Sena.	Control y gestión sobre el buen uso de los elementos de protección personal (EPP), requeridos en los ambientes de formación.	Revisión del buen uso de los EPP y el porte del carnet de aprendiz SENA en un lugar visible.
24	Los instructores de Formación Titulada Virtual y Complementaria Virtual; apoyaran la ejecución de la formación que se le asigne para	Gestionar los requerimientos necesarios para realizar la formación complementaria en la	Reporte de horas en formato Excel y horario asignado por la coordinación académica

	el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en la Guía Orientaciones para la Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional.	entidades o empresas externas asignadas	
25	Participar activamente en las transferencias y actividades impartidas por el Centro de Formación en relación con los sistemas de gestión (SIGA, MIPG) con los que cuenta la Entidad y liderar las acciones respectivas para el cumplimiento de los lineamientos, generando las correspondientes evidencias de participación en las mismas.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.	No me fueron asignadas estas actividades para este periodo.
26	Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato.	Gestión de diferentes informes	Desarrollo de informes

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

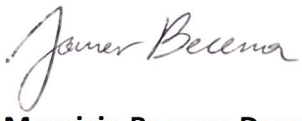
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los No. 7960552630 y 7962821906 (correcciones) de las planillas, Nuevo SOI y periodo febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

Firma 

Javier Mauricio Becerra Daza

Contratista

C.C. No. 17652241

Recibí a satisfacción:

Firma

FREDY HERNANDO ARIAS AYALA

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7429424 de 2025

Cargo: Coordinador Académico

Centro Metalmecánico

Evidencias

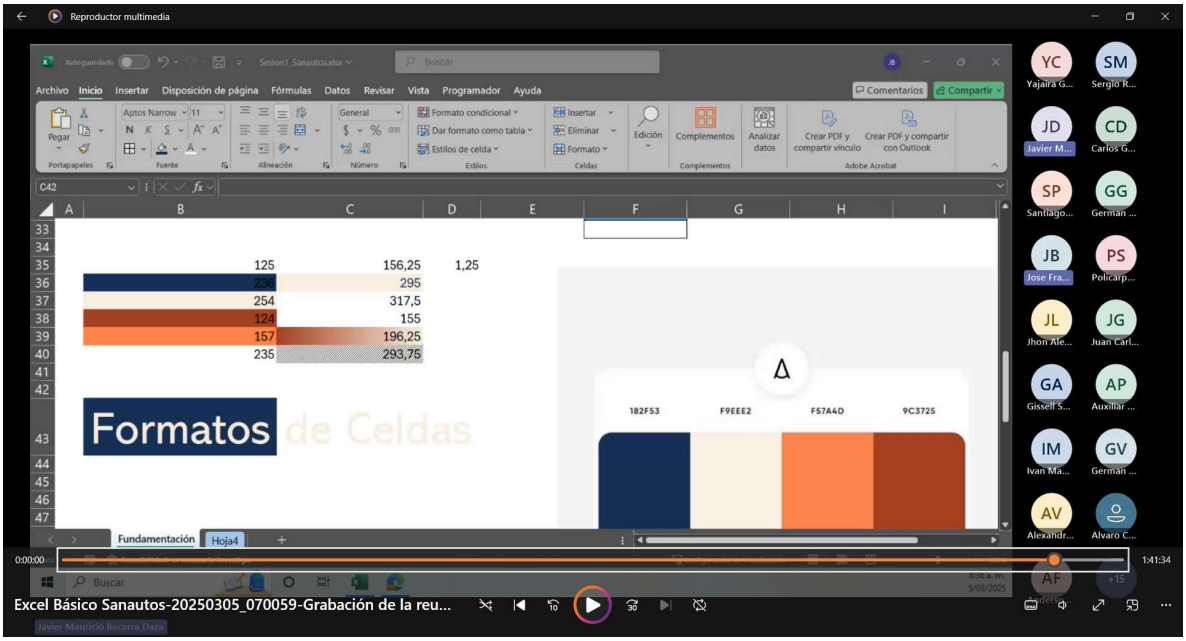
Se realiza formación con grupo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, la ficha No. 3163439 del “Curso creación de funciones y gráficos usando Microsoft Excel” en horario de 9 a 11 am según el horario establecido.

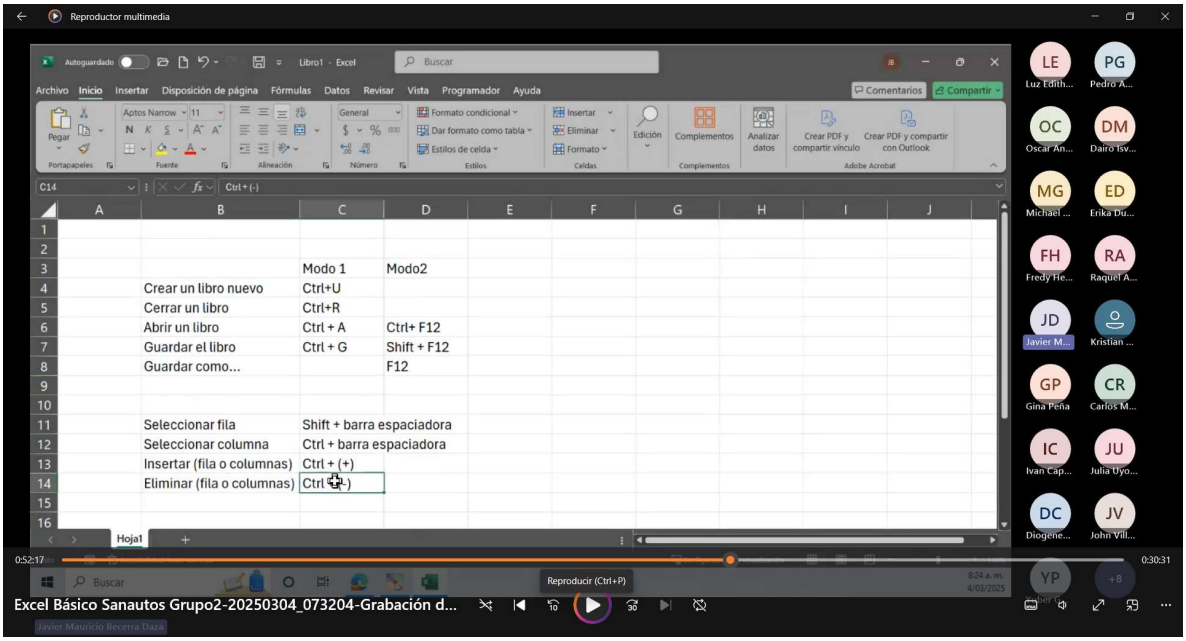
Se tiene programado para el 18 de marzo el inicio de la formación con grupos de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico en los cursos: *Informática: Word, Excel e Internet* y *Excel Intermedio;* con números de ficha por definir en horarios de 9 a 11 am y de 11 am a 1 pm, según horarios concertados.

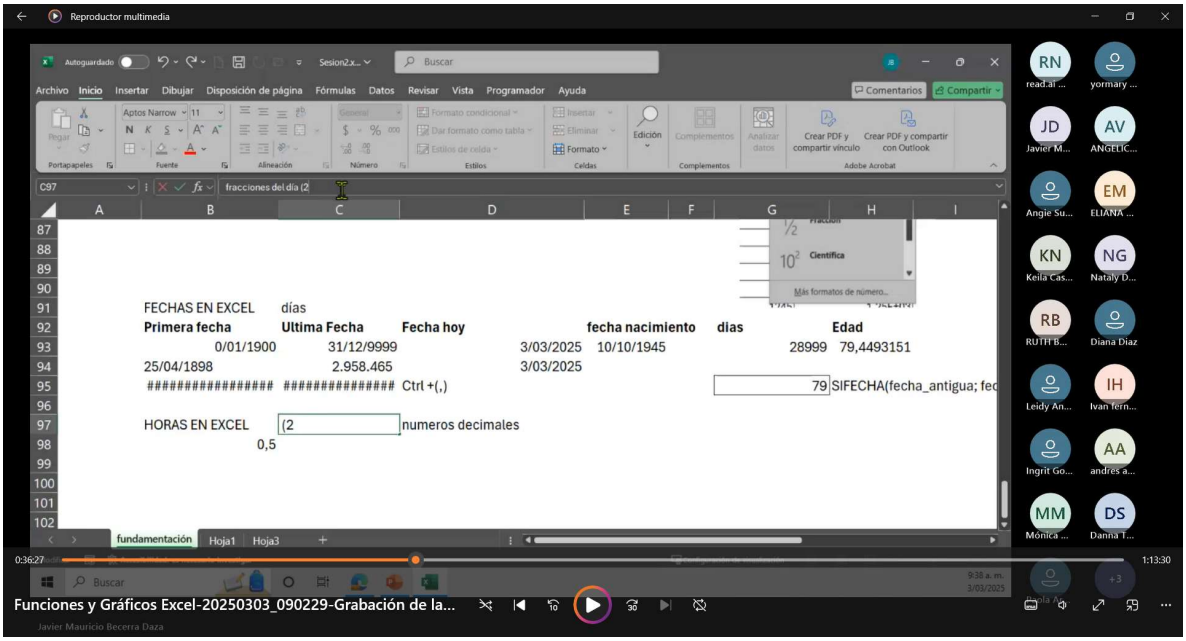
Se realiza formación con grupos de Excel Básico de la Empresa Sanautos; dos grupos el grupo 1 con No de ficha 3163442 y el grupo 2 con Número de ficha por definir.

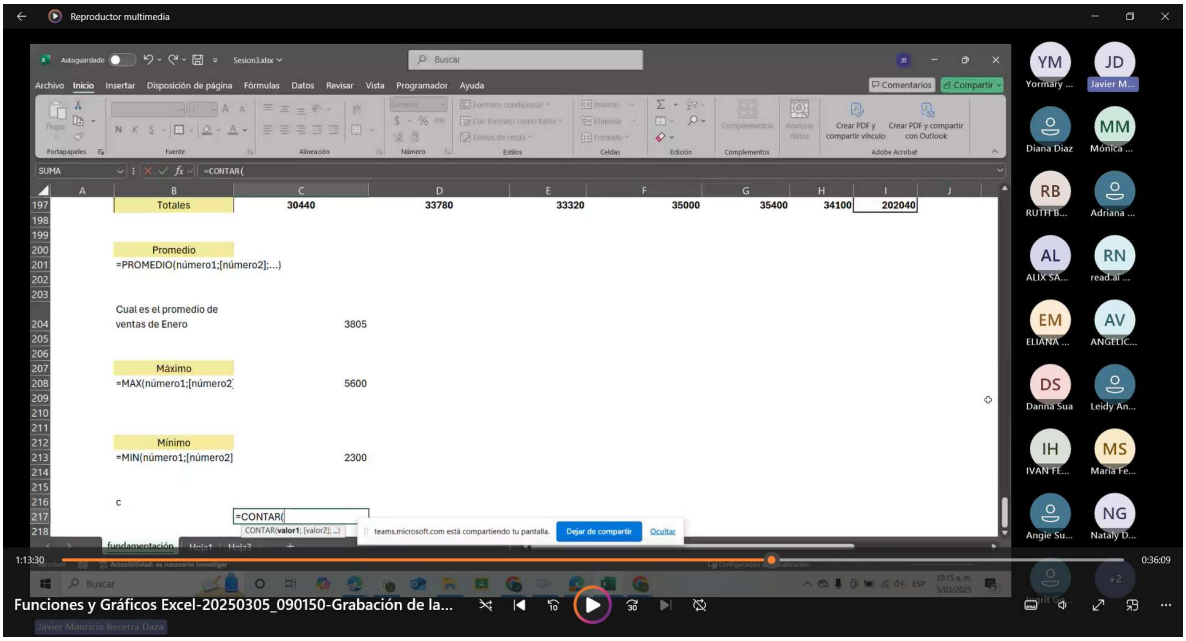
Evidencias:

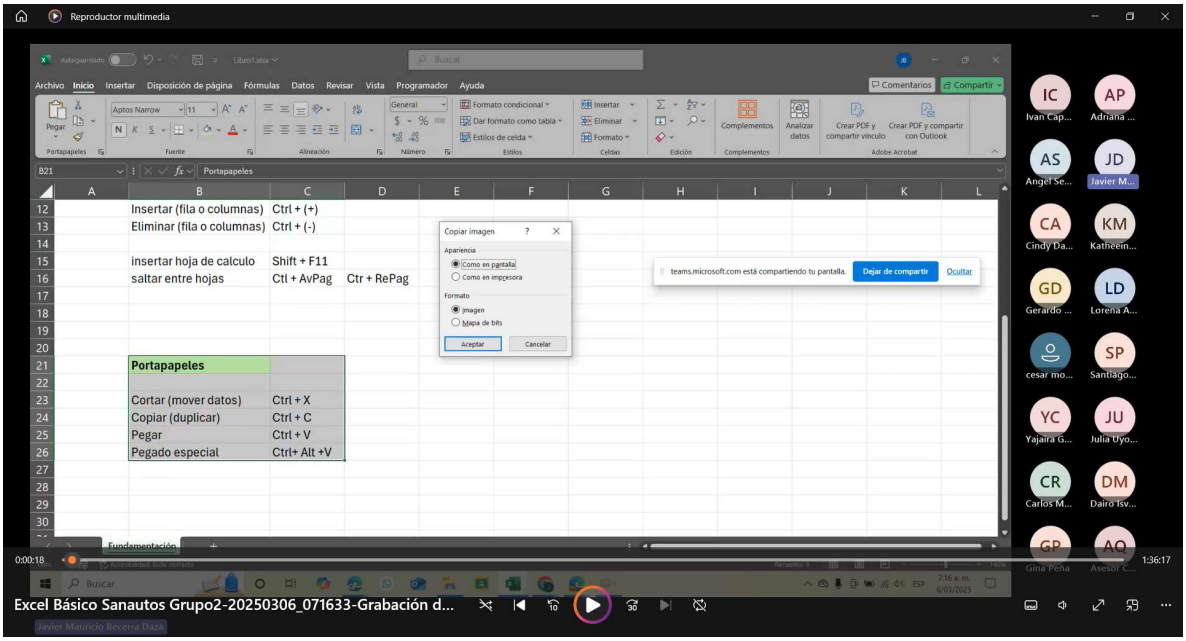


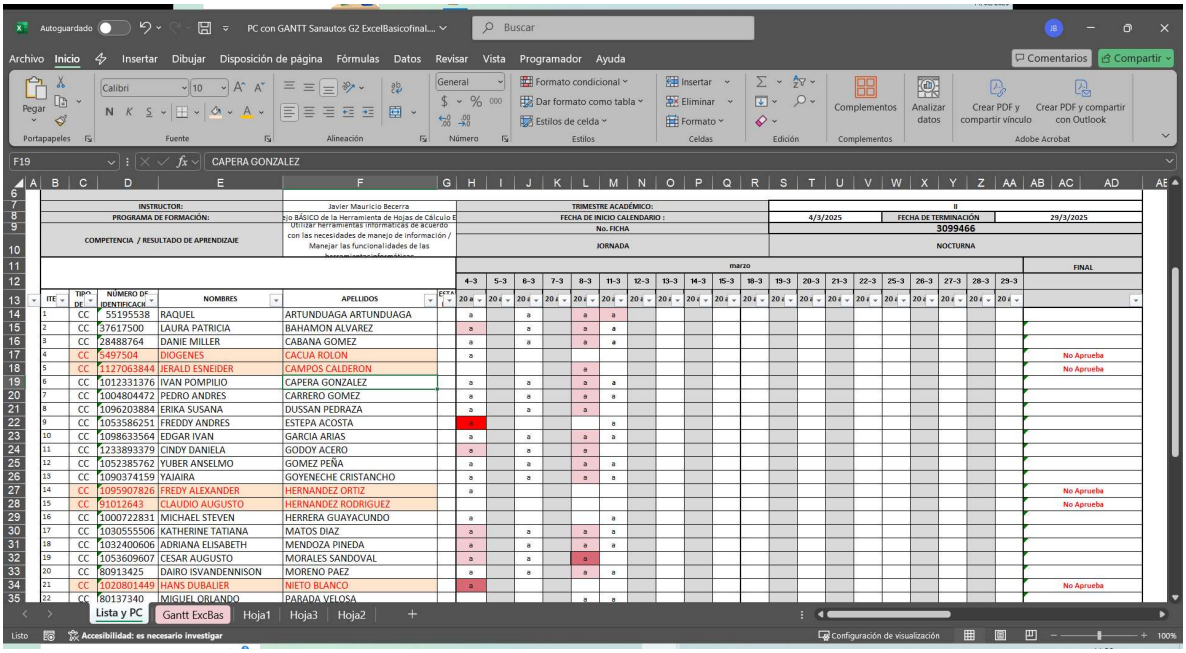

Reproductor multimedia
Formatos de Celdas
Excel Básico Sanautos-20250305_070059-Grabación de la reu...

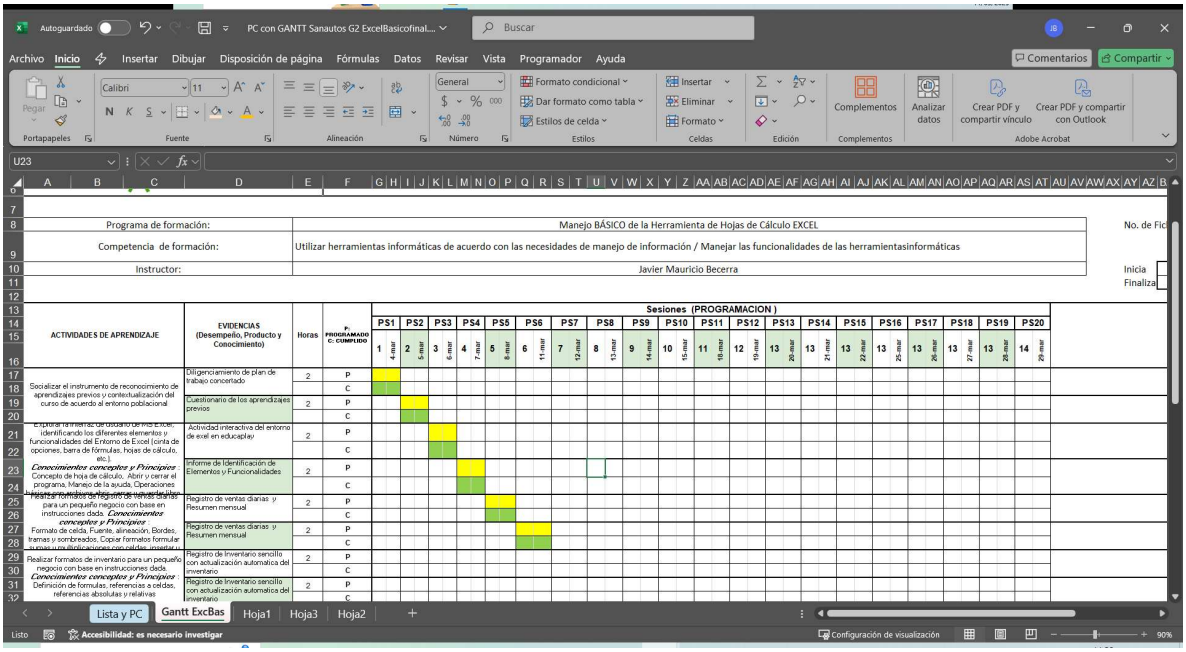

Reproductor multimedia
Modo 1
Modo2
Crear un libro nuevo
Ctrl+U
Cerrar un libro
Ctrl+R
Abrir un libro
Ctrl + A
Ctrl+ F12
Guardar el libro
Ctrl + G
Shift + F12
Guardar como...
F12
Seleccionar fila
Shift + barra espaciadora
Seleccionar columna
Ctrl + barra espaciadora
Insertar (fila o columnas)
Ctrl + (+)
Eliminar (fila o columnas)
Ctrl + (-)
Excel Básico Sanautos Grupo2-20250304_073204-Grabación d...


Reproductor multimedia
Funciones y Gráficos Excel-20250303_090229-Grabación de la...
Javier Mauricio Becerra Daza
FECHAS EN EXCEL días
Primera fecha Ultima Fecha Fecha hoy fecha nacimiento dias Edad
0/01/1900 31/12/9999 3/03/2025 10/10/1945 28999 79,4493151
25/04/1898 2.958.465 3/03/2025
Ctrl +(,)
79 SIFECHA(fecha_antigua; fec
HORAS EN EXCEL (2 numeros decimales
0,5
fundamentación Hoja1 Hoja3


Reproductor multimedia
Funciones y Gráficos Excel-20250305_090150-Grabación de la...
Javier Mauricio Becerra Daza
Totales 30440 33780 33320 35000 35400 34100 202040
Promedio
=PROMEDIO(número1;[número2];...)
Cual es el promedio de ventas de Enero 3805
Máximo
=MAX(número1;[número2 5600
Mínimo
=MIN(número1;[número2] 2300
c
=CONTAR(
CONTAR(valor1; [valor2]; ...)
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
fundamentación

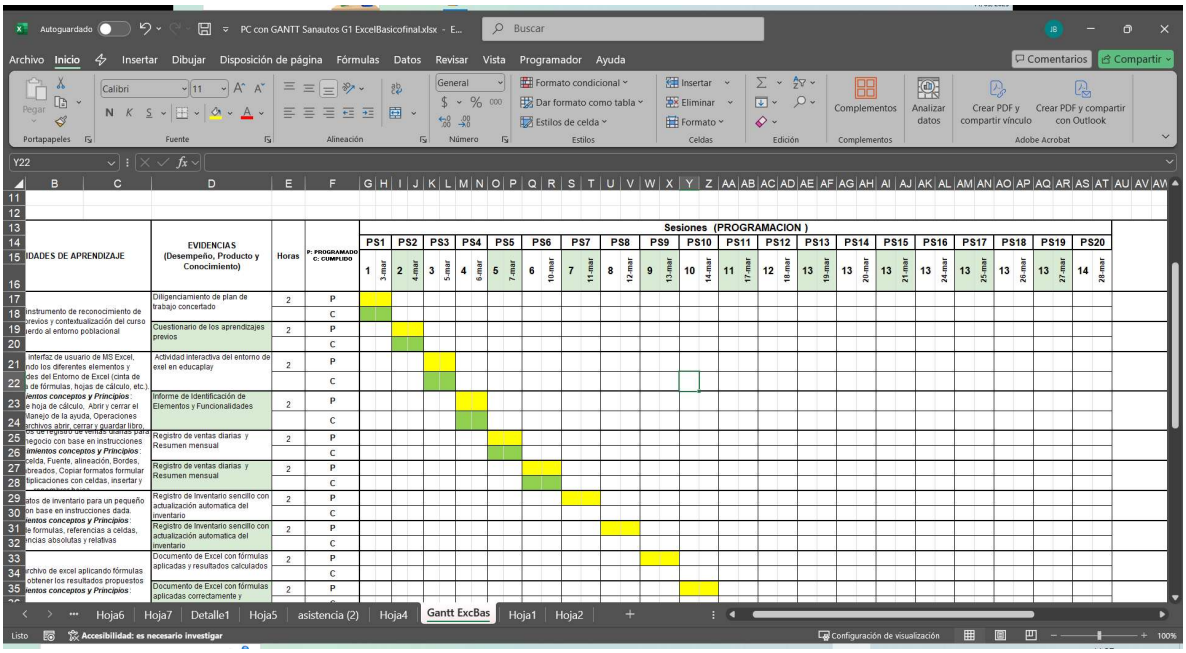

Reproductor multimedia
Insertar (fila o columnas) Ctrl + (+)
Eliminar (fila o columnas) Ctrl + (-)
insertar hoja de calculo Shift + F11
saltar entre hojas Ctl + AvPag Ctr + RePag
Portapapeles
Cortar (mover datos) Ctrl + X
Copiar (duplicar) Ctrl + C
Pegar Ctrl + V
Pegado especial Ctrl+ Alt +V
Excel Básico Sanautos Grupo2-20250306_071633-Grabación d...

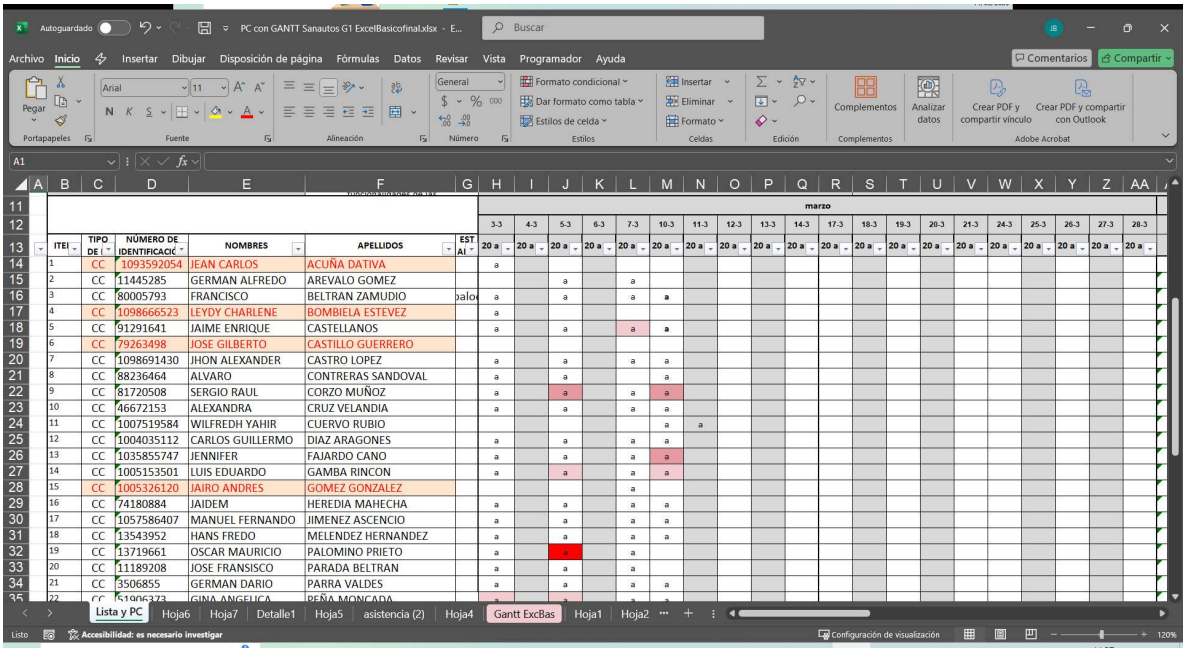

PC con GANTT Sanautos G2 ExcelBasicofinal....
CAPERA GONZALEZ
INSTRUCTOR: Javier Mauricio Becerra
PROGRAMA DE FORMACIÓN:
COMPETENCIA / RESULTADO DE APRENDIZAJE
TRIMESTRE ACADÉMICO: II
FECHA DE INICIO CALENDARIO : 4/3/2025
FECHA DE TERMINACIÓN 29/3/2025
No. FICHA 3099466
JORNADA NOCTURNA
marzo
FINAL
Lista y PC
Gantt ExcBas
Hoja1
Hoja3
Hoja2

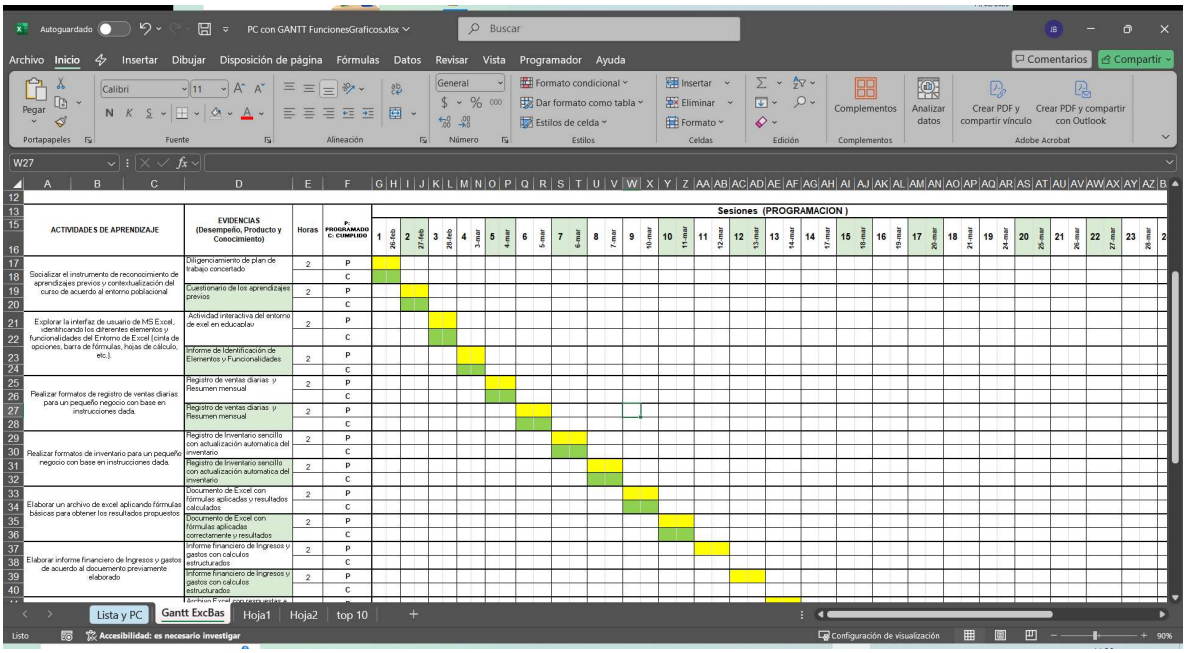


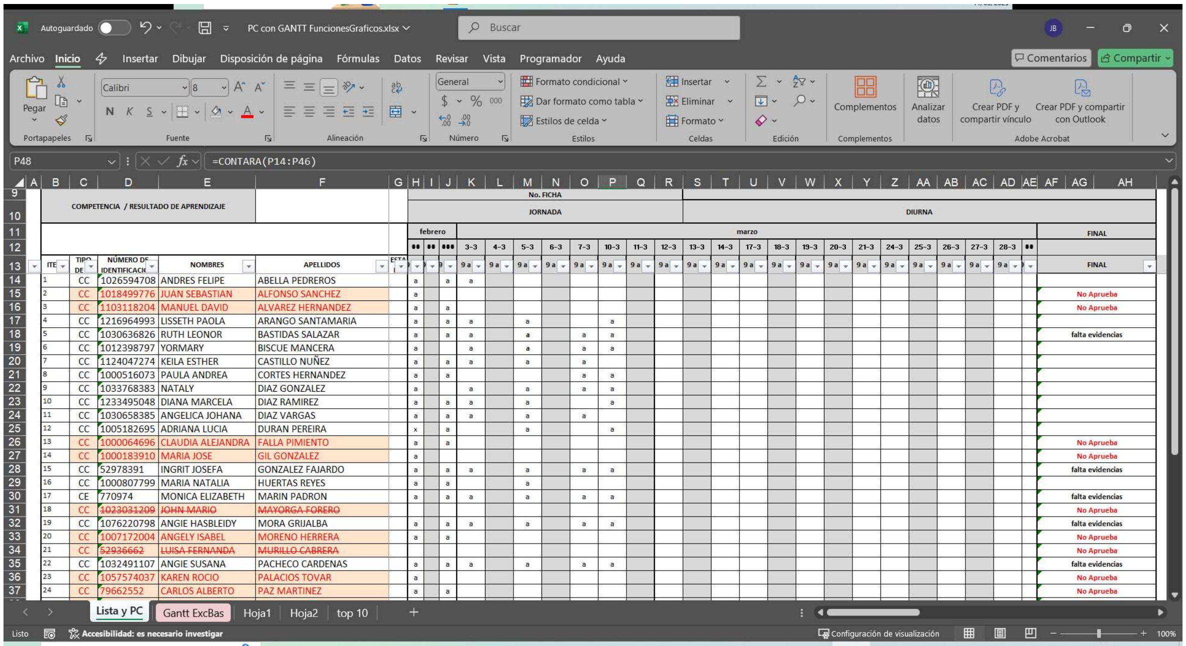
Programa de formación:	Manejo BÁSICO de la Herramienta de Hojas de Cálculo EXCEL
Competencia de formación:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información / Manejar las funcionalidades de las herramientasinformáticas
Instructor:	Javier Mauricio Becerra

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS (Desempeño, Producto y Conocimiento)	Horas	P: PROGRAMADO C: CUMPLIDO	Sesiones (PROGRAMACION)																				
				PS1	PS2	PS3	PS4	PS5	PS6	PS7	PS8	PS9	PS10	PS11	PS12	PS13	PS14	PS15	PS16	PS17	PS18	PS19	PS20	
				1 4-mar	2 5-mar	3 6-mar	4 7-mar	5 8-mar	6 11-mar	7 12-mar	8 13-mar	9 14-mar	10 15-mar	11 18-mar	12 19-mar	13 20-mar	13 21-mar	13 22-mar	13 25-mar	13 26-mar	13 27-mar	13 28-mar	14 29-mar		
Socializar el instrumento de reconocimiento de aprendizajes previos y contextualización del curso de acuerdo al entorno poblacional	Diligenciamiento de plan de trabajo concertado	2	P																					
			C																					
	Cuestionario de los aprendizajes previos	2	P																					
			C																					
Explorar la interfaz de usuario de MS Excel, identificando los diferentes elementos y funcionalidades del Entorno de Excel (cinta de opciones, barra de fórmulas, hojas de cálculo, etc.)	Actividad interactiva del entorno de exel en educaplay	2	P																					
			C																					
Conocimientos conceptos y Principios : Concepto de hoja de cálculo, Abrir y cerrar el programa, Manejo de la ayuda, Operaciones básicas con archivos abrir, cerrar y guardar libro,	Informe de Identificación de Elementos y Funcionalidades	2	P																					
			C																					
Realizar formatos de inventario para un pequeño negocio con base en instrucciones dada. *Conocimientos conceptos y Principios* : Formato de celda, Fuente, alineación, Bordes, tramas y sombreados, Copiar formatos formular	Registro de ventas diarias y Resumen mensual	2	P																					
			C																					
	Registro de ventas diarias y Resumen mensual	2	P																					
			C																					
Realizar formatos de inventario para un pequeño negocio con base en instrucciones dada. *Conocimientos conceptos y Principios* : Definición de formulas, referencias a celdas, referencias absolutas y relativas	Registro de inventario sencillo con actualización automatica del inventario	2	P																					
			C																					
	Registro de inventario sencillo con actualización automatica del inventario	2	P																					
			C																					




PC con GANTT Sanautos G1 ExcelBasicofinal.xlsx
marzo
Lista y PC
Hoja6
Hoja7
Detalle1
Hoja5
asistencia (2)
Hoja4
Gantt ExcBas
Hoja1
Hoja2


PC con GANTT FuncionesGraficos.xlsx
Sesiones (PROGRAMACION)
Lista y PC
Gantt ExcBas
Hoja1
Hoja2
top 10



PC con GANTT FuncionesGraficos.xlsx

P48 =CONTARA(P14:P46)

COMPETENCIA / RESULTADO DE APRENDIZAJE

No. FICHA — JORNADA — DIURNA

ITEM	TIPO DE	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	## (febrero)	## (febrero)	### (febrero)	3-3	4-3	5-3	6-3	7-3	10-3	11-3	12-3	13-3	14-3	17-3	18-3	19-3	20-3	21-3	24-3	25-3	26-3	27-3	28-3	##	FINAL
1	CC	1026594708	ANDRES FELIPE	ABELLA PEDREROS	a		a	a																					
2	CC	1018499776	JUAN SEBASTIAN	ALFONSO SANCHEZ	a																								No Aprueba
3	CC	1103118204	MANUEL DAVID	ALVAREZ HERNANDEZ	a		a																						No Aprueba
4	CC	1216964993	LISSETH PAOLA	ARANGO SANTAMARIA	a		a	a		a			a																
5	CC	1030636826	RUTH LEONOR	BASTIDAS SALAZAR	a		a	a		a		a	a																falta evidencias
6	CC	1012398797	YORMARY	BISCUE MANCERA	a			a		a		a	a																
7	CC	1124047274	KEILA ESTHER	CASTILLO NUÑEZ	a		a	a		a		a																	
8	CC	1000516073	PAULA ANDREA	CORTES HERNANDEZ	a		a					a	a																
9	CC	1033768383	NATALY	DIAZ GONZALEZ	a			a		a		a	a																
10	CC	1233495048	DIANA MARCELA	DIAZ RAMIREZ	a		a	a		a			a																
11	CC	1030658385	ANGELICA JOHANA	DIAZ VARGAS	a		a	a		a		a																	
12	CC	1005182695	ADRIANA LUCIA	DURAN PEREIRA	x		a			a			a																
13	CC	1000064696	CLAUDIA ALEJANDRA	FALLA PIMIENTO	a		a																						No Aprueba
14	CC	1000183910	MARIA JOSE	GIL GONZALEZ	a																								No Aprueba
15	CC	52978391	INGRIT JOSEFA	GONZALEZ FAJARDO	a		a	a		a		a	a																falta evidencias
16	CC	1000807799	MARIA NATALIA	HUERTAS REYES	a		a			a																			
17	CE	770974	MONICA ELIZABETH	MARIN PADRON	a		a	a		a		a	a																falta evidencias
18	CC	~~1023031209~~	~~JOHN MARIO~~	~~MAYORGA FORERO~~																									No Aprueba
19	CC	1076220798	ANGIE HASBLEIDY	MORA GRIJALBA	a		a	a		a		a	a																falta evidencias
20	CC	1007172004	ANGELY ISABEL	MORENO HERRERA	a		a																						No Aprueba
21	CC	~~52936662~~	~~LUISA FERNANDA~~	~~MURILLO CABRERA~~																									No Aprueba
22	CC	1032491107	ANGIE SUSANA	PACHECO CARDENAS	a		a	a		a		a	a																falta evidencias
23	CC	1057574037	KAREN ROCIO	PALACIOS TOVAR	a																								No Aprueba
24	CC	79662552	CARLOS ALBERTO	PAZ MARTINEZ	a		a																						No Aprueba

Lista y PC | Gantt ExcBas | Hoja1 | Hoja2 | top 10

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAVIER MAURICIO BECERRA DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO METALMECANICO

FECHA INICIAL: 01/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163439 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA DE APRENDIZAJE: 3163442 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174102 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 35,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 111,00

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: JAVIER MAURICIO BECERRA DAZA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO METALMECANICO