PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo 2025

Señor (a)
ELKIN DAVID PERTUZ RADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7377327
Coordinador Académico del Área de Automatización (Instructor G20)
Área de Automatización
Barranquilla

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

Referencia: No 7377327 del año 2025

LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.709.876 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en A.V.A Y Bilingüismo, 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: Un pago correspondiente al mes de Marzo de 2025 por valor de ($ 4.558.760). 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 No. 47447634968 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales como instructor para orientar formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -ava- familia mercadeo y logística- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Envió de correo electrónico por plataforma de SOFIAPLUS con información de las fechas de inicio y finalización. Publicaciones de anuncios de bienvenida, publicación del perfil profesional, programación de videoconferencias, alistamientos de foros, configuración del centro de calificaciones Publicación del cronograma de actividades y verificaciones de contenidos.	Anexo Documento evidencias LMS ZAJUNA MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3179711-3179716-3179717-3179718-
2	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	Realizar sesiones en línea de bienvenida a los aprendices durante los tres primeros días de inicio del curso	Anexo Documento evidencias (LMS ZAJUNA Fichas: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3179711-3179716-3179717-3179718-
3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje p romoviendo el aprendizaje significativo.	publicación de anuncios de seguimiento de unidades de aprendizaje, Publicación y desarrollo de foros temáticos, Retroalimentación Foros.	Anexo Documento evidencias (LMS ZAJUNA Fichas: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3179711-3179716-3179717-3179718-

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 948183938 de la planilla, Aportes en línea y periodo 02-2025. (Decreto
Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")
Evidencias en (10) folios (documento Anexo evidencias)

Cordialmente,
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ



Contratista

C.C. No. 8.709.876

Recibí a satisfacción:



Firma
ELKIN DAVID PERTUZ RADA

Supervisor(a) Contrato 7378853 del año 2025

Coordinador Académico del Área de Automatización

EVIDENCIAS PANTALLAZOS DESARROLLO DE CURSOS

1. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta los lineamientos para el logro de los resultados de aprendizaje de las fichas: Fichas MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3179711-3179716-3179717-3179718-



BIENVENIDA MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (317916)

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - viernes, 14 de marzo 2025, 18:59 Número de respuestas: 0

Una cordial Bienvenida para todos, les deseo lo mejor en el desarrollo de esta experiencia virtual con el Curso de formación Complementaria:

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (**317916**)

Mi nombre es Luis Alberto Oñoro Gutiérrez, seré su instructor, recuerden que estoy para ayudarlos y guiarlos durante su proceso de aprendizaje, me pueden contactar a través del foro de dudas e inquietudes o al correo electrónico laog@misena.edu.co.

El curso tiene una duración de 40 horas divididas en (4) semanas.

semanas que empezaran a correr a partir del viernes 14 de marzo 2025 y como fecha límite para entregar evidencias en la plataforma el día Lunes 9 de Abril 2025

Es fundamental que conozca el objetivo del curso diseño curricular, metodología a desarrollar criterios a evaluar, resultados de aprendizajes, normas de convivencia, reglas de comportamiento, cronograma de aprendizaje. etc. Para ello favor ingresar al al botón "Contenido del curso '\ luego desplegar la carpeta proyecto y acceder a " formación del programa.

Actualiza ya tu ficha de matrícula, este paso es fundamental.

Recuerden que el horario de trabajo ustedes lo establecen, pero les recomiendo destinar dos horas diarias para aprovechar al máximo el contenido del curso. Deben prestar atención al cronograma, especialmente fecha de cierre.

PERTURA DEL PROGRAMA

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - martes, 18 de febrero de 2025, 12:49 Número de respuestas: 0



Cordial saludo estimados aprendices el siguiente anuncio de apertura es con el fin de darle las instrucciones de los contenidos a revisar, actividades iniciales a desarrollar, consulta del cronograma, reglas de comportamiento de la plataforma y demos oficiales de navegación de la plataforma,

1. Ruta de ubicación del cronograma:

1. Menú herramientas
2. clic en Contenidos del curso.
3. clic en carpeta PROYECTO.
4. clic en la carpeta cronograma.

2. Ruta para visualizar las reglas de comportamiento y demos de navegación.

1. Menú herramientas.
2. Clic contenido del curso.
3. clic carpeta proyecto.
4. clic en carpeta tutoriales.
5. clic en la carpeta normas y requerimientos.

3. Ruta para participar de las actividades iniciales foro social y sondeo de conocimientos.

1. Menú herramientas.
2. Clic contenido del curso.
3. clic carpeta proyecto.
4. clic en carpeta Actividades iniciales.

5. clic en sondeo ahí podrán realizar el sondeo.

6. clic en foro social, ahí deberán realizar la presentación.

Disponible Unidad Uno MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:

Estimados @ aprendices SENA.

Damos Inicio a la primera Unidad de actividades programadas Entre el 15 De Febrero y 20 de Febrero 2023.

Y quiero invitarlos a participar activamente al desarrollo del resultado de aprendizaje de la unidad-1: Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos.

Las actividades a realizar son:

1. Leer la Guía de Aprendizaje

2. Consultar el Material de Formación:

3- Evidencia de conocimiento:

Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información

de acuerdo con las necesidades de la organización.

Calificable.

Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
Taller "La interfaz de Excel 2016".

El horario de atención de chat será miércoles y jueves de 09:00 a 10:00 Am, ingresando por le menú sesiones en línea sala de chat servicio LMS Las conferencias web se realizarán de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

La comunicación será exclusivamente a través de los foros de discusión , mensajería interna y sala de chat.

" Para tener éxito, tus deseos de triunfar deberían ser más grandes que tu miedo de fracasar" Bill Cosby.

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez.

Tutor
Instructor AVA.
Centro Nacional Colombo Alemán - Regional Atlántico.


SENA
MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
© Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

2 Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo

Sesión En Línea **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL**



Cordial saludo Estimados @ Aprendices:
Los invito a la Sesión en Línea 1 correspondiente a Bienvenida al curso –

La cual se desarrollará el día 17 de marzo de a las 09:30 Am

Sesión en línea "Bienvenida Unidad1 "
SESION DE BIENVENIDA AL CURSO
Friday, May 179· 9:30 – 10:30am
Time zone: America/Bogota
Google Meet joining info
Video call link: https://meet.google.com/gku-mwap-mgp
Or dial: ?(US) +1 951-456-2196 PIN: ?825 660 973#

Tema: Administrar la plataforma **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL**
Están cordialmente Invitados.

Bendiciones.

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutierrez.
Instructor AVA.
Centro Nacional Colombo Alemán - Regional Atlántico.

3 Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo.

- publicación de anuncios de seguimiento de unidades de aprendizaje.
- 

Disponible Unidad Uno MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:

Estimados @ aprendices SENA. Damos Inicio a la primera Unidad de actividades programadas Entre el 15 De Febrero y 20 de Febrero 2023. Y quiero invitarlos a participar activamente al desarrollo del resultado de aprendizaje de la unidad-1: Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos. Las actividades a realizar son: 1. Leer la Guía de Aprendizaje 2. Consultar el Material de Formación: 3- Evidencia de conocimiento: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ***Calificable.***
Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
Taller "La interfaz de Excel 2016".

El horario de atención de chat será miércoles y jueves de 09:00 a 10:00 Am, ingresando por le menú sesiones en línea sala de chat servicio LMS Las conferencias web se realizarán de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades.

La comunicación será exclusivamente a través de los foros de discusión , mensajería interna y sala de chat.

" Para tener éxito, tus deseos de triunfar deberían ser más grandes que tu miedo de fracasar" Bill Cosby.

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez.

Tutor
Instructor AVA.
Centro Nacional Colombo Alemán - Regional Atlántico.



ULTIMO DÍA PARA LA UNIDAD 1

Cordial saludo Estimados @ Aprendices:

Espero se encuentren bien, Recuerden su compromiso con el programa.

Les Comunico que hoy 22 de Febrero 2025 Finaliza la Primera Unidad del Programa.

Por favor recuerden verificar el cronograma de actividades que ubicarán en el Menú del Programa,(

Herramientas-Contenido Del Curso-Proyectos) encontrarán las fechas de desarrollo de las actividades y foro calificable.

Quiero expresares mis felicitaciones por el interés mostrado hasta la fecha e invitarlos a continuar motivados con

el ánimo de culminar exitosamente el curso.

De igual forma, les informo que las actividades de la unidad 1 siguen Disponibles para quienes se encuentran retrasados

por cualquier motivo.

Pueden realizar esta actividad nuevamente si lo estiman conveniente, tienen varias oportunidades..

Se alcanza el éxito convirtiendo cada paso en una meta y cada meta en un paso.

Cordialmente,

Luis Alberto Oñoro Gutierrez.

Instructo



Publicación y desarrollo de foros temáticos.

` 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.

Buscar en los foros

Respuesta foro

de KEVIN CAMILO DELGADO HERNANDEZ - martes, 18 de febrero de 2025, 19:32
Número de respuestas: 2

Excel es una herramienta poderosa para el manejo de datos, análisis y control de procesos. En el desarrollo de habilidades, permite mejorar la organización, el análisis estadístico y la automatización de tareas mediante fórmulas y macros. Su uso en cartas de control y comprobaciones intermedias ayuda a monitorear la calidad y precisión de los equipos de medición, facilitando la toma de decisiones basadas en datos.
Yo hago uso de este para las cartas control de los instrumentos de medición de mi trabajo y realizar planes anuales para estos mismos, permite Excel manejar y acomodarlo según las necesidades y siempre abierto a lo que se nos ocurra

Calificación máxima:100 (1) 100

Re: Respuesta foro

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - miércoles, 19 de febrero de 2025, 16:57
Cordial saludo Kevin, buen aporte porque encontramos que Excel es una herramienta muy eficaz para obtener información con significado a partir de grandes cantidades de datos. También funciona muy bien con cálculos sencillos y para realizar el seguimiento de casi cualquier tipo de información.
Tutor

de DENNYS LAURA GUILLEN GONZALEZ - martes, 18 de febrero de 2025, 13:21 Número de respuestas: 1

El Excel y el Desarrollo de Habilidades

Microsoft Excel es una herramienta ampliamente utilizada en diversos ámbitos, desde el académico hasta el empresarial. Su dominio no solo permite mejorar la eficiencia en el manejo de datos, sino que también contribuye al desarrollo de múltiples habilidades esenciales en el entorno laboral moderno.

Habilidades Técnicas

1. **Gestión y Análisis de Datos:** Excel permite organizar, filtrar y analizar grandes volúmenes de información mediante tablas dinámicas y gráficos.
2. **Automatización de Procesos:** A través del uso de fórmulas avanzadas y macros en VBA, los usuarios pueden optimizar tareas repetitivas.
3. **Modelado Financiero y Estadístico:** Herramientas como Solver, análisis de regresión y funciones financieras facilitan la toma de decisiones basadas en datos.

Habilidades Cognitivas

1. **Pensamiento Lógico:** Al trabajar con fórmulas y estructuras condicionales, los usuarios mejoran su capacidad para resolver problemas de manera sistemática.
2. **Toma de Decisiones:** La interpretación de datos permite evaluar diferentes escenarios y elegir la mejor opción con base en la evidencia.
3. **Precisión y Atención al Detalle:** El trabajo en Excel requiere precisión en la introducción y manipulación de datos para evitar errores críticos.

Habilidades Laborales y Organizacionales

1. **Eficiencia y Productividad:** Conocer atajos y funciones avanzadas permite optimizar el tiempo y mejorar la calidad del trabajo.
2. **Trabajo en Equipo:** Excel facilita la colaboración mediante hojas compartidas en la nube y herramientas de control de versiones.
3. **Presentación de Información:** La capacidad de generar gráficos y reportes visuales ayuda a comunicar datos de manera clara y efectiva.

En conclusión, el aprendizaje y uso de Excel no solo mejora la capacidad de gestión de datos, sino que también desarrolla habilidades clave en la toma de decisiones, la organización y la resolución de problemas. Dominar esta herramienta es una inversión valiosa para cualquier profesional que busque destacarse en su ámbito laboral.

Calificación máxima:100 (1) 100

Re: "El Excel y el desarrollo de habilidades"

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - miércoles, 19 de febrero de 2025, 17:38
Cordial saludo estimada aprendiz Dennys Laura, buen aporte realizado en este foro porque si apreciamos que las habilidades digitales en Excel, son destrezas y conocimientos que permiten el uso adecuado de esta herramientas tecnológicas, tanto en el ámbito personal como en el profesional. Éxitos.
Tutor
Calificación máxima: -

Retroalimentación de Foros

Foro social



A través de este foro, puede realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros que incluya la información básica, experiencia, ocupación actual, expectativas y cómo considera que podría aplicar los conocimientos adquiridos en su vida.



Presentacion Personal

de ALEXANDRA DEL PILAR CASTAÑO BAUTISTA - viernes, 21 de febrero de 2025, 16:23
Número de respuestas: 1

Hola Buenas tardes, Mi nombre es Alexandra Castaño actualmente tengo un cargo donde requiere de mucho uso de esta herramienta, tengo altas expectativas para el aprendizaje de dicho curso, requiero de muy poco dominio en cuanto a formulas se refieren, es por esta razon que me inscribo al curso para nutrirme de conocimiento.

Re: Presentacion Personal

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - viernes, 21 de febrero de 2025, 18:24
Estimada aprendiz Alexandra, cordial bienvenida que los conocimientos que adquieras en este curso no solo beneficiarán tu vida laboral sino personal y «El momento en que quieres dejarlo es justo el momento en que tienes que seguir avanzando» —Anónimo Exitos.

Presentacion



de KAMILO FERNANDO LOPEZ DUQUE - domingo, 23 de febrero de 2025, 22:14
Número de respuestas: 1

Mi nombre es Kamilo López y actualmente me encuentro estudiando análisis y desarrollo de software. Mi trayectoria profesional ha estado marcada por una combinación de creatividad, comunicación y tecnología.

Mis expectativas con este programa de formación son ampliar mis conocimientos técnicos y estratégicos en el desarrollo de software, fortalecer mi capacidad de análisis y optimizar la creación de soluciones tecnológicas aplicables en diversos ámbitos. Aspiro a consolidarme como un profesional capaz de fusionar mis habilidades creativas con el desarrollo tecnológico, explorando áreas como la inteligencia artificial, la ciberseguridad y la optimización de procesos empresariales.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3179711 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3179718 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3151332 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3151330 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3179716 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3151329 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3151331 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3179717 - 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

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.

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.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN