PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de abril de 2025

Señor
OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR ONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7502541**
Coordinador académico áreas de Formación Complementaria y Evaluación de Competencias Laborales
Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR..7502541 del año 2025.

Tulia Luna Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51´881.760 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Formación Complementaria),** 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 ($43.082.086). a) Un pago correspondiente el mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS m/cte ($1.379.853). b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por valor de TRESCIENTOS SEIS MIL TREINTA Y CUATRO PESOS ($306.034).

Plazo: Será hasta el 02/12/2025

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los diferentes niveles de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas ofertados de formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes, subsedes y/o ambientes dispuestos para la formación en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones. .

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases	Formación complementaria a las empresas asignadas con convenios del CEET.	Planilla; control diario de actividades. Plataformas Tecnológicas: Teams;

	o módulos establecidos y programados.	Fichas: 3176488, 3176485, 3176485, 3170503, por definir	Meet; Classroom; Zoom. Sajuna –
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Informática: conceptos; dominar los aspectos importantes de Internet desde la comunicación.	3176488, Planilla control diario de actividades. 3176488,
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje, y actuación de la misma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Fichas; 3176488, 3176485,, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.. 3180503, 3176487,: Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Informe y Aplicativo Sofía Plus, plataforma Classroom y Sajuna.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Fichas: Por definir Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actividades 1,2 Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número). Configurar formato márgenes, impresión, orientación del editor Funciones Lógicas sí. márgenes, impresión, orientación de la hoja de cálculo, gráficos; ordenar datos filtrar datos y tablas de datos. Tabla dinámica.	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) 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 los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros.	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo con el proceso de formación, evaluación de las actividades	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual. Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento

	imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto.	que se encuentran en la guía de aprendizaje del Curso.	de aprendizajes previos, entre otros. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos).
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma Classroom, Sajuna, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, talleres y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro 50 GTH-F-075 V.05 de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación.	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V08, planilla de control diario, Planilla de pago versión1, enero 2021 -1,21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplir con las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento a llamadas, capacitaciones y reuniones.

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

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

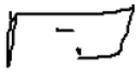
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9484046244 - 9484466999 de las planillas, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (15) folios.

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

OSCAR MAURICIO GALVIS LOAIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7502541** de 2025
Coordinador académico de Formación Complementaria y Evaluación de Competencias Laborales

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES: 01 AL 30 DE ABRIL AÑO: 2025**

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
1/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades: concepto de hoja de cálculo; Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar.)	NA
2/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Guías, levantamiento de la información, recopilación de los documentos requisito de aprendices. Inscripción de los aprendices para formación.	NA
3/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Capacitación manejo plataforma, classroom, zoom y teams.	NA
4/4/2025	Presencial	3180503 3176487	08:00-16:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Explorando Win 10: Interfaz de Usuario Configuración Aplicaciones • Menú de Inicio • Barra de Tareas • Explorador de Windows • Vista de Tareas y Escala de Tiempo	NA
5/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Atajos de teclado; validacion de datos formato condicional. Fx buscarv; buscarh; buscarX,	NA
7/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Utiliza y mantiene archivos y carpetas, escribe correctamente diferentes textos utilizando las barras de herramientas y menús. Capacitación manejo plataforma Sajuna.	NA
8/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades 1,2 Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas)	
9/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades: concepto de hoja de cálculo; Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas);concepto de hoja de cálculo	
10/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Microsoft Excel entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas)	
11/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Reconocimiento del teclado; Manejo del mouse; Como ingresar al programa de Word; Como crear un documento en Word. Se da inicio a la utilizacion de asistentes de IA	
12/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Aplica formatos al texto de un documento (encabezado, pie de pagina; insertar imagen); Aplicar formato condicional; aplicar formato condicional; Eliminar formato condicional. Fx buscarv; buscarh	
14/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Reconocimiento del teclado; Manejo del mouse; Como ingresar al programa de Word; Como crear un documento en Word. Se da inicio a la utilizacion de asistentes de IA	
16/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Como ingresar al programa entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar. Como crear un documento. Funciones BD suma. Crear presentaciones con Gamma. Notebook, character IA .	
21/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Microsoft Excel entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas); Creacion de asistentes peronales de IA.	
22/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Informática: conceptos; dominar los aspectos importantes de Microsftt desde la comunicación, Salto de página; Sinónimos; Crear marcadores, Hipervínculos, Combinar correspondencia.	
23/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Microsoft Excel entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas)	
24/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Tablas y Protección de Hojas; Realizar informes utilizando gráficos, Tablas; Protección de Hojasy otras funciones básicas de la hoja de cálculo. Conceptos realcionados con la creación de tablas dinámicas. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información.	
25/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Como ingresar al programa entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar. Como crear un documento. Funciones BD suma. Crear presentaciones con Gamma. suno	
29/4/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Funciones; frecuencia; sumar.si; contar.si; promedio.si; concatenar Tablas y Protección de Hojas; Realizar informes utilizando gráficos, Tablas; Protección de Hojasy otras funciones básicas de la hoja de cálculo.	
30/4/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información. Implementar la solucion de software, de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de	Realizar tablas dinamicas.. Craear videos con Veed, Crear Musica(canciones) con suno. Y videos con Veed.IO.	
HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**		**Vo.Bo. COORDINADOR:**

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES: 01 AL 30 DE MARZO AÑO: 2025**

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
3/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades: concepto de hoja de cálculo; Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar.)	NA
4/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Guías, levantamiento de la información, recopilación de los documentos requisito de aprendices. Inscripción de los aprendices para formación.	NA
5/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Utiliza y mantiene archivos y carpetas, escribe correctamente diferentes textos utilizando las barras de herramientas y menús. Capacitación manejo plataforma SAJUNA	NA
6/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Explorando Win 10: Interfaz de Usuario Configuración Aplicaciones • Menú de Inicio • Barra de Tareas • Explorador de Windows • Vista de Tareas y Escala de Tiempo	NA
7/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-16:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Atajos de teclado; validacion de datos formato condicional. Fx buscarv; buscarh; buscarX,	NA
10/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Utiliza y mantiene archivos y carpetas, escribe correctamente diferentes textos utilizando las barras de herramientas y menús. Capacitación manejo plataforma Sajuna.	NA
11/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades 1,2 Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas)	
12/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Desarrollo de actividades de la Guía de aprendizaje talleres y actvidades: concepto de hoja de cálculo; Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas);concepto de hoja de cálculo	
13/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Microsoft Excel entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas)	
14/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Reconocimiento del teclado; Manejo del mouse; Como ingresar al programa de Word; Como crear un documento en Word.	
17/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Aplica formatos al texto de un documento (encabezado, pie de pagina; insertar imagen); Aplicar formato condicional; aplicar formato condicional; Eliminar formato condicional. Fx buscarv; buscarh	
18/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Microsoft Excel entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas)	
19/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Informática: conceptos; dominar los aspectos importantes de Microsftt desde la comunicación, Salto de página; Sinónimos; Crear marcadores, Hipervínculos, Combinar correspondencia.	
20/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Microsoft Excel entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas)	
21/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Tablas y Protección de Hojas; Realizar informes utilizando gráficos, Tablas; Protección de Hojasy otras funciones básicas de la hoja de cálculo. Conceptos realcionados con la creación de tablas dinámicas. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información.	
24/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Como ingresar al programa entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar y Menú Revisar. Como crear un documento. Funciones BD suma.	
25/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Funciones; frecuencia; sumar.si; contar.si; promedio.si; concatenar Tablas y Protección de Hojas; Realizar informes utilizando gráficos, Tablas; Protección de Hojasy otras funciones básicas de la hoja de cálculo.	
26/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Operar las herramientas, comandos, operadores de Microsoft Excel generando soluciones a los requerimientos.	
27/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de	creación de tablas dinámicas. Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información; Administrador de escenarios; Busca Objetivo.	
28/3/2025	Presencial	3176488 por definir	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Entorno gráfico Word: Menú Inicio, Menú Insertar (Fuente, Alineación, Número, Insertar, Copiar, Cortar, Pegar, Tablas y Protección de Hojas)Personalización de la interfaz. personalización del ribbon. personalización de la barra de acceso rápido.	
31/3/2025	Presencial	3176485 3176487	08:00-17:00	8	Analizar los requerimientos del cliente para construir el sistema de información.	Tienda Microsoft • Aplicaciones incluidas: ✓ Microsoft Edge ✓ Correo, Calendario y Contactos ✓ Fotos, música, películas ✓ OneDrive ✓ Cortana ✓ Office 365	
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**		**Vo.Bo. COORDINADOR:**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/04/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176488 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176485 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3180503 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3176487 - MANEJO INTERMEDIO 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. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

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

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	143,20

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES