PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 20 de agosto 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 agosto 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/1QQ0R_avPBQg-yQJJi6kpdvCIPK7Xp1r0
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 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065. Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16hRYMlEd7WIBCFGNxE49NKMm-ftIBxbn

		Evaluación diaria de evidencias de las fichas 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel	Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1I-gGi1YFeFzVsRMxDz7GQ4qBt6ue9j31
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 2150642, 2150643, 2150644, 2150651, 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales t; en plataforma Territorium	Anuncios https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1oiFbGy_rLCQ6Wk2dQw86RdUNOAGDpuPk Mensajería o notificaciones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1xqVG27VUDhM0ZFn8z85GWGJiRBnC93TB
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 2150642, 2150643, 2150644, 2150651, 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel y Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales t; en plataforma Territorium	Foros https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1FcAWw-QX8D6WGp8KYZRfkh-kFMIYMYih Sesiones en línea https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tVHs4xqlRTyq24XnAwcvG_uUV2suEwvT
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 2150642, 2150643, 2150644, 2150651 y 2171052. Manejo de Herramientas Microsoft 2016: Excel.	Juicios Valorativos https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1LMogbQjDD5oj_WYFzFk94nesphItsLhv Reportes de Cierre https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Qf8Y05wo77OzUAPNQUjtB1A10QBZu4Gr
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 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065 en senasofiaplus. Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, fichas 2150642, 2150643, 2150644, 2150651 y 2171052.	Aprendices asociados https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1nwFZ4O40Gr-twG7NxOqebTqpnvRTzbyY Informe de aprendices en riesgo https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Ghe3Jc4GszsL7KLCj3xfLNylQZY6GbqF
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 2150642, 2150643, 2150644, 2150651, 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065	Normas de convivencia https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1uJUc9cbZOMcEImWWoHdiN5mphzv_ge3r
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 realizó la encuesta de síntomas músculo esqueléticos. Se realizó el curso Intregridad, Transparencia y lucha contra la corrupción	Pantallazo de encuesta y certificación del curso. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1OPafDuO60fFmmqsrt1cpj24AANPQzDZH
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	No se ha realizado actividad en este mes.	N/A.
22.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	Realización de sesiones en línea para las fichas, 2150642, 2150643, 2150644, 2150651, 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065	Pantallazo de grabación de sesiones https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1tVHs4xqlRTyq24XnAwcvG_uUV2suEwvT
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 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651. Alistamiento y seguimiento de las nuevas fichas 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065.	Comparto el drive del mes de agosto con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BQxZdG0uribeFYhb-PIptsU0uOxohA5_

24.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Formación complementaria virtual fichas fichas 2150642, 2150643, 2150644, 2150651, 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065 a través de Territorium.	Evedencias de utilización de la plataforma Territorium. Seguimiento. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BQxZdG0uribeFYhb-PIptsU0uOxohA5
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/1QQ0R_avPBQg-yQJJi6kpdvCIPK7Xp1r0
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/1AwKH5Di5V0HtYIH9D-dErg5fTTWncPk0 Plan trabajo, Informe final mensual Instructor. https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QQ0R_avPBQg-yQJJi6kpdvCIPK7Xp1r0
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 9409171215 expedida por Aportes en Línea, correspondiente al mes de julio 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 14 de Agosto	Activiades de aprendizaje del 15 al 31 de Agosto	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencias/o Producto (Ubicación de evidencia)	Fecha de Entrega
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.		*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/1BQxZdG0uribeFYhb-PlptsU0uOxohA5_	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 14 de Agosto de 2020
Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales	2171052 2171053 2171054 2171065	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/1BQxZdG0uribeFYhb-PlptsU0uOxohA5_	Fecha de finalización de las fichas en SENA SOFIA PLUS: 14 de Septiembre de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNANDO ROA ARDILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2171052 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• 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.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2171054 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• 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.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

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

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2171053 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• 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.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

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

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

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

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2171065 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• 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.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

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

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

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: 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 14 DE AGOSTO 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

ENTRE EL 16 Y EL 31 DE AGOSTO DE 2020 Complementaria Virtual
2171052 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales
2171053 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales
2171054 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales
2171065 Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales

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. Las Actividades interactivas no reflejan la nota en las calificaciones.

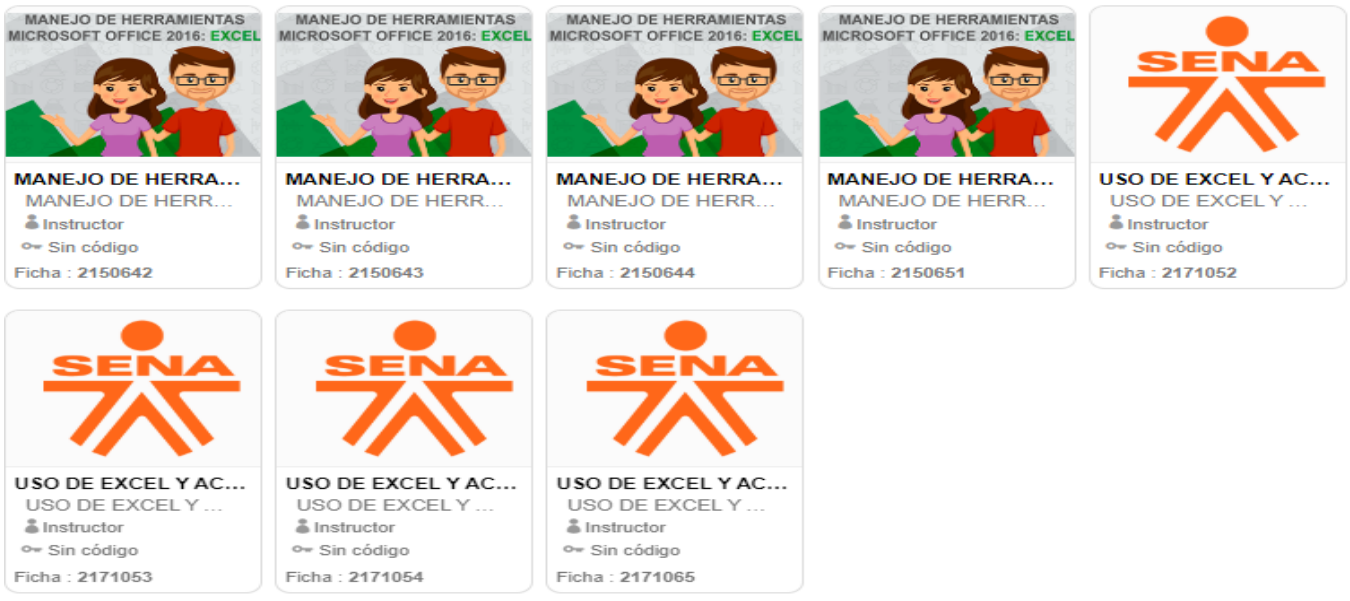
3. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN UTILIZADAS

Senasofiaplus
LMS Territorium
misena
Drive
WhastApp
Zoom

4. EVIDENCIAS DE TRABAJO

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1BQxZdG0uribeFYhb-PIptsU0uOxohA5_

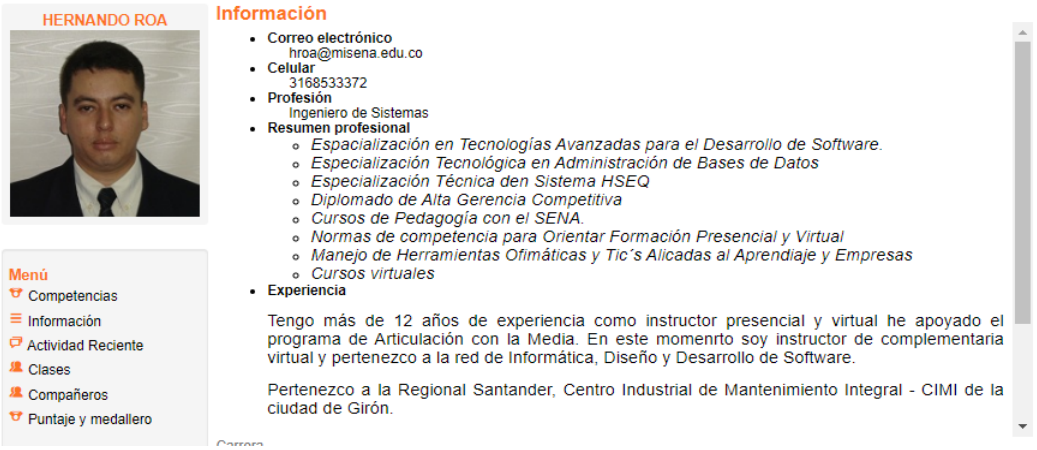
a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices



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

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".		

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 previas		Actualización de datos personales.	17/08/2020	19/08/2020
		Sondeo inicial de conocimientos previos.		
		Participar en el Foro Social No calificable. Este foro se puede encontrar dando clic en Foros.		
		Revisar la información que se encuentra disponible en los diferentes link del curso.		
Actividad 1	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	**Actividad 1. Evidencia 1. Cuestionario 1**: Ingresa y ejercita sus conocimientos en los conceptos generales manejados en el material de formación 1, a través de la solución de una serie de preguntas.	17/08/2020	22/08/2020
		Actividad 1. Evidencia 2. Taller 1. Plantea el modelo entidad-relación que permita la creación de una base de datos que conlleve a la organización de la información de la ferretería.		
Actividad 2	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	**Actividad 2. Evidencia 1. Foro 1**: Participa en el foro y comenta los aportes de al menos dos (2) de sus compañeros sobre las limitaciones que puede tener crear una base de datos en una empresa.	23/08/2020	28/08/2020
		Actividad 2. Evidencia 2. Actividad Interactiva 1: Scorm relacionado con la administración de base de datos.		
Actividad 3	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	**Actividad 3. Evidencia 1. Cuestionario 2**: Resuelve la evaluación relacionada con los temas vistos en el Material de formación 3.	29/08/2020	03/09/2020
		Actividad 3. Evidencia 2. Taller 2: Entrega el estado de la empresa Electro-nics haciendo uso de los conceptos adquiridos.		
Actividad 4	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	**Actividad 4. Evidencia 1. Cuestionario 3**: Resuelve la evaluación con los temas vistos en el Material de formación 4.	04/09/2020	09/09/2020
		Actividad 4. Evidencia 2. Actividad Interactiva 2: Scorm relacionado con la aplicación de herramientas usando bases de datos y Excel.		

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



HERNANDO ROA ARDILA
01 de Agosto del 2020

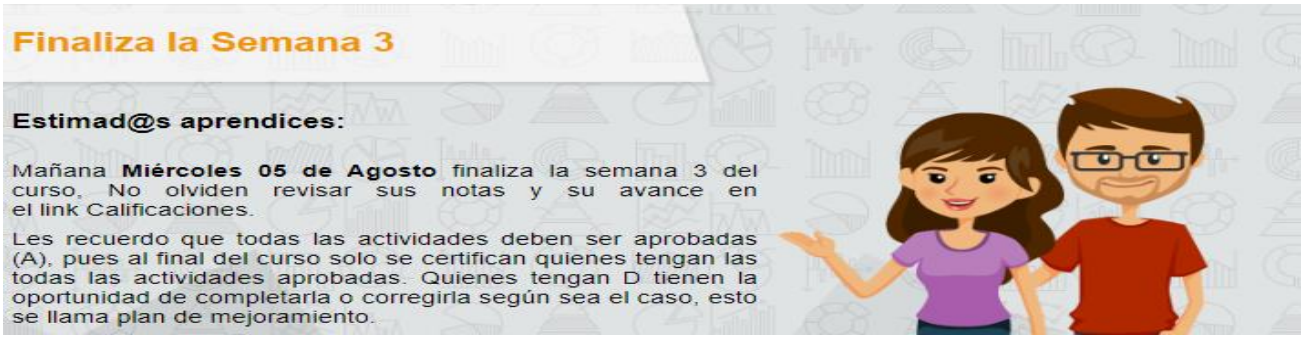
Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 3, Viernes 31 de Julio de 2020

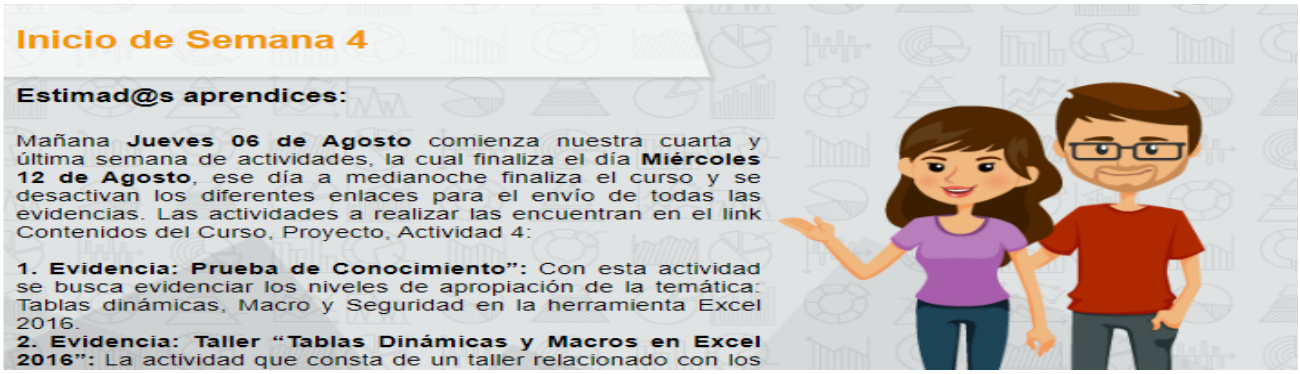
Buenos días aprendices,

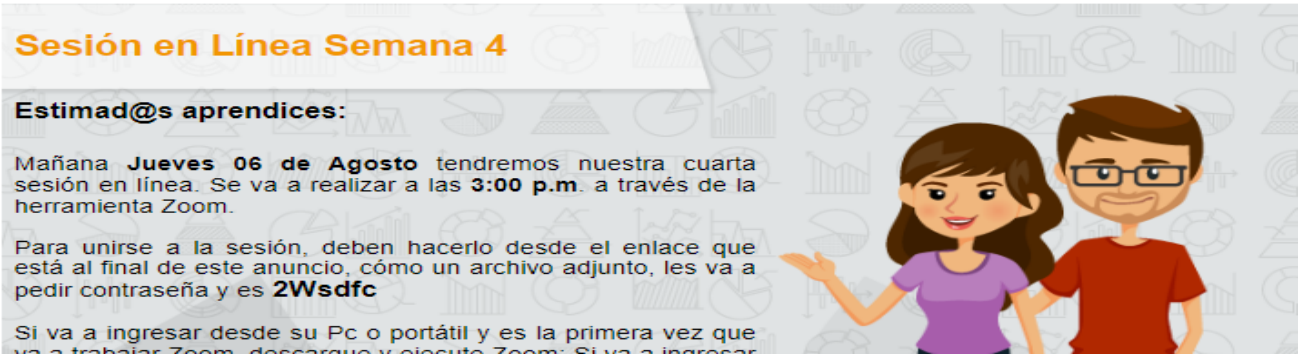
Les adjunto el link donde van a encontrar la grabación de la Sesión en Línea Semana 3, Viernes 31 de Julio de 2020

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

Archivos









HERNANDO ROA ARDILA
06 de Agosto del 2020

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 Miércoles 5 de Agosto 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 Miércoles 12 de Agosto a medianoche.

Cordialmente,
Hernando Roa Ardila-Tutor virtual

Nombre
ALEYDA PEÑA DURAN
GAYMER STEEVEN MENDOZA VARGAS
INGRID KATHERINE LEAL PEÑALOZA
JHON ALEXANDER PEREZ PEREZ



HERNANDO ROA ARDILA
07 de Agosto del 2020

Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 06 de Agosto de 2020

Buenos días aprendices,

Les adjunto el link donde van a encontrar la grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Jueves 06 de Agosto de 2020

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

Recuerden que el curso finaliza el Miércoles 12 de Agosto a medianoche, a esa hora se desactivan todos los link para el envío de todas las evidencias de las 4 semanas.

Archivos

Finaliza la Semana 4

Estimad@s aprendices:

Mañana Miércoles 12 de Agosto finaliza la cuarta y última semana y se cierra el curso. Los enlaces para el envío de las diferentes actividades y evidencias de todas las semanas van a estar disponibles hasta la medianoche del Miércoles 12 de Agosto, despues de esa hora serán deshabilitados.

No olviden revisar sus notas en el link Calificaciones. Les recuerdo que todas las actividades deben ser aprobadas (A), pues al final del curso solo se certifican quienes tengan todas



Cierre del Curso

Estimad@s aprendices:

Como lo he informado desde el inicio del curso, **a la mediianoche de hoy Miércoles 12 de Agosto, finalizaremos nuestro proceso de formación**, por lo tanto, después de esa hora no podrán ingresar a la plataforma a desarrollar ni enviar las actividades que tengan pendientes. Mañana publico el listado de los que aprobaron el curso.

Recuerden que, para aprobar el curso, deben aprobar todas las





HERNANDO ROA ARDILA
fecha de inicio: 13 de Agosto del 2020 - fecha de vigencia: 14 de Agosto 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.

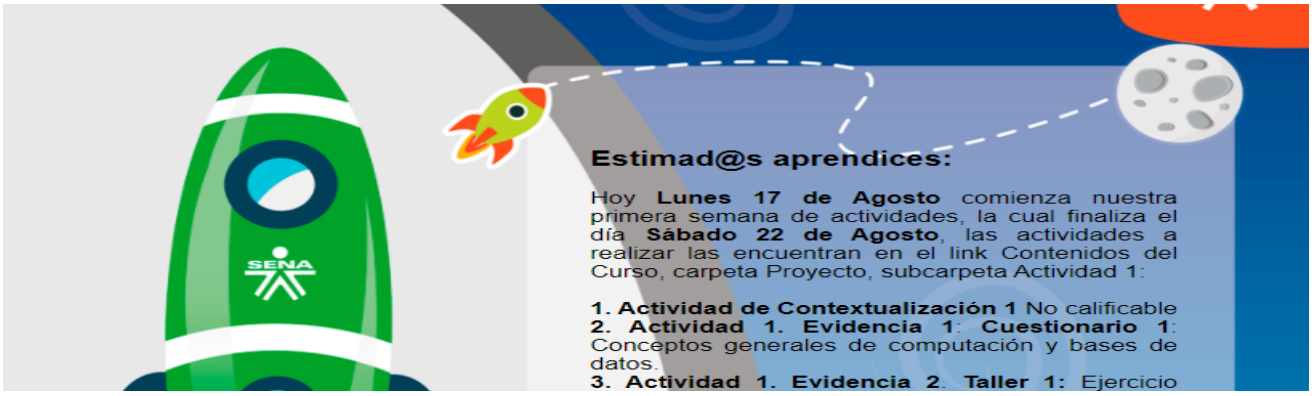
Por favor revisar la relación

Recuerden que el certificado puede tardar hasta 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,

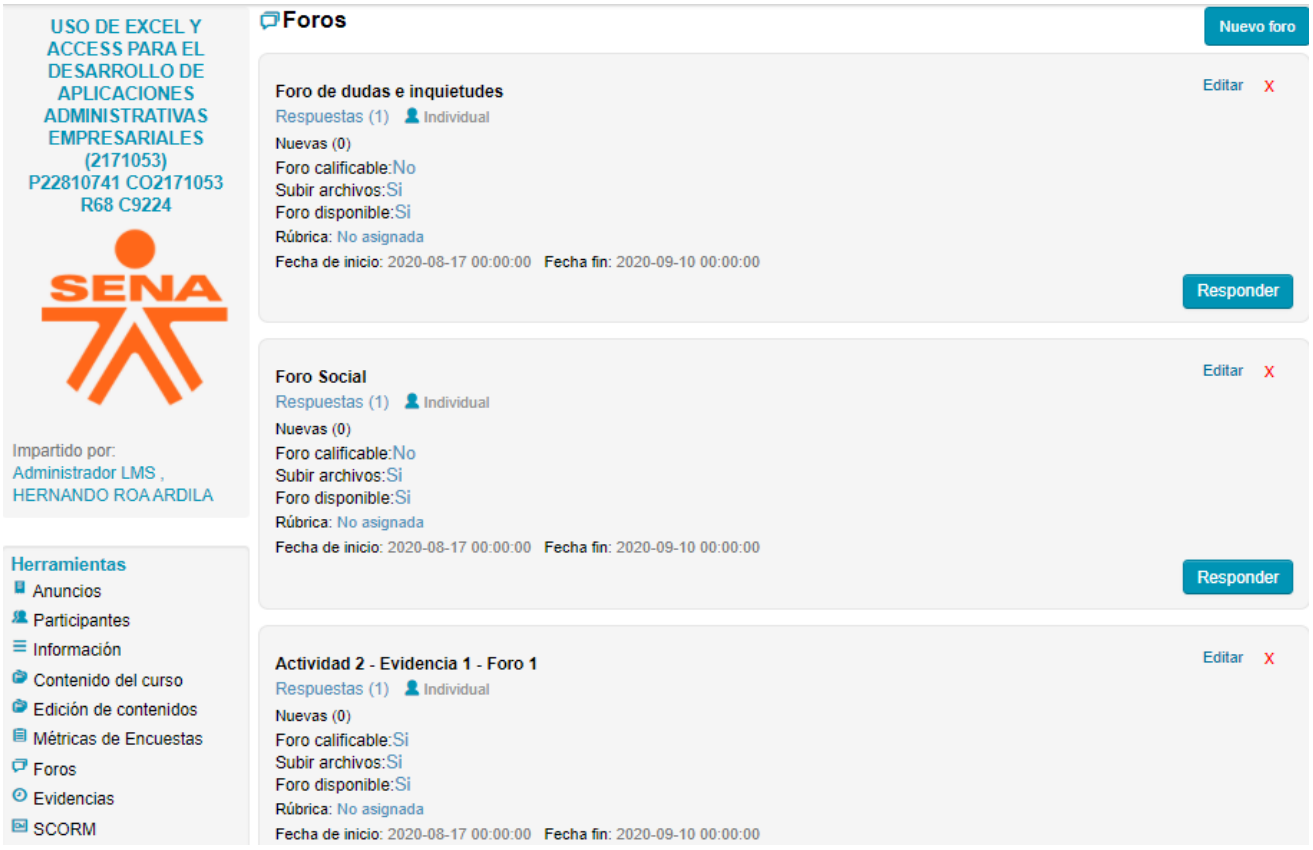
Hernando Roa Ardila-Tutor Virtual

Nombre
ALEYDA PEÑA DURAN
ANDREA CAROLINA VILLA GONZALEZ
ANDRES ALEXIS ARENAS ARCINIEGAS





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

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2171053) P22810741 CO2171053 R68 C9224

Impartido por:
Administrador LMS ,
HERNANDO ROA ARDILA

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros

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: 2020-08-17 00:00:00 - Fecha fin: 2020-09-10 00:00:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar



HERNANDO ROA ARDILA
2020-08-15 14:00:21
Id respuesta:22004470

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.

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (2171053) P22810741 CO2171053 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

Actividad 2 - Evidencia 1 - Foro 1 Enlace

Actividad 2 Evidencia 1 Foro Temático: "Limitaciones de una BD"

Teniendo en cuenta la situación planteada:

Camilo, hijo del dueño de una empresa de productos lácteos, está tratando de convencer a Juan, su padre, sobre la implementación de una base de datos para tener mayor control sobre la información.

¿Cuáles son las limitaciones que puede tener crear una base de datos en una empresa?. Mencioné 3 limitaciones que Juan puede darle a Camilo, argumente su respuesta

Recuerde comentar los aportes de al menos dos (2) de sus compañeros.

Fecha inicio: 2020-08-17 00:00:00 - Fecha fin: 2020-09-10 00:00:00

Respuestas

Busca tus hashtag Buscar Actualizar



HERNANDO ROA ARDILA
2020-08-15 14:28:25
Id respuesta:22006167

Actividad 2 Evidencia 1 Foro Temático: "Limitaciones de una BD"

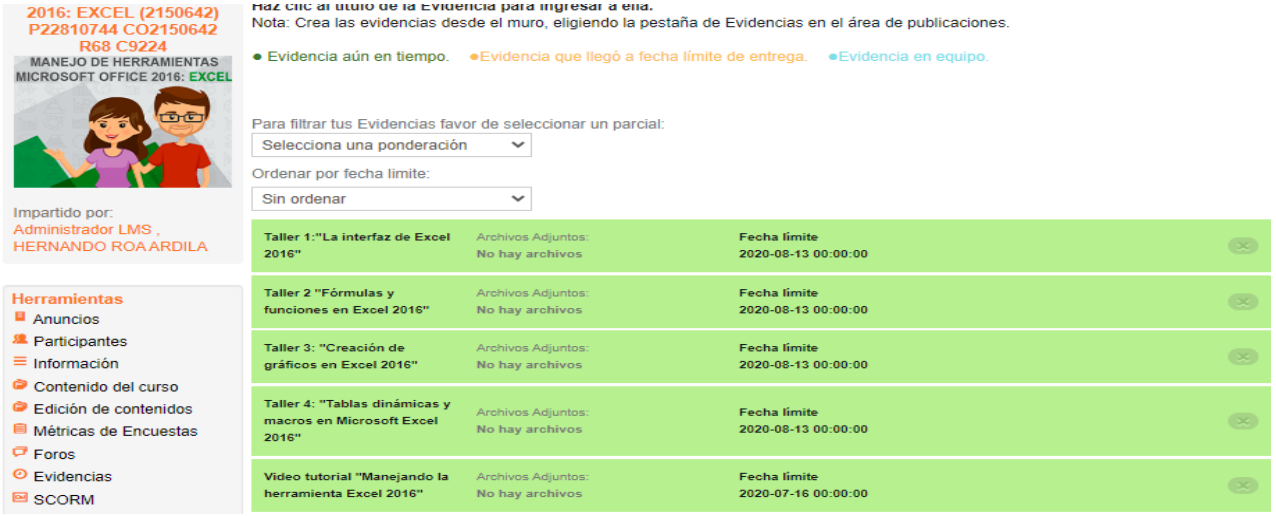
Teniendo en cuenta la situación planteada:

Camilo, hijo del dueño de una empresa de productos lácteos, está tratando de convencer a Juan, su padre, sobre la implementación de una base de datos para tener mayor control sobre la información.

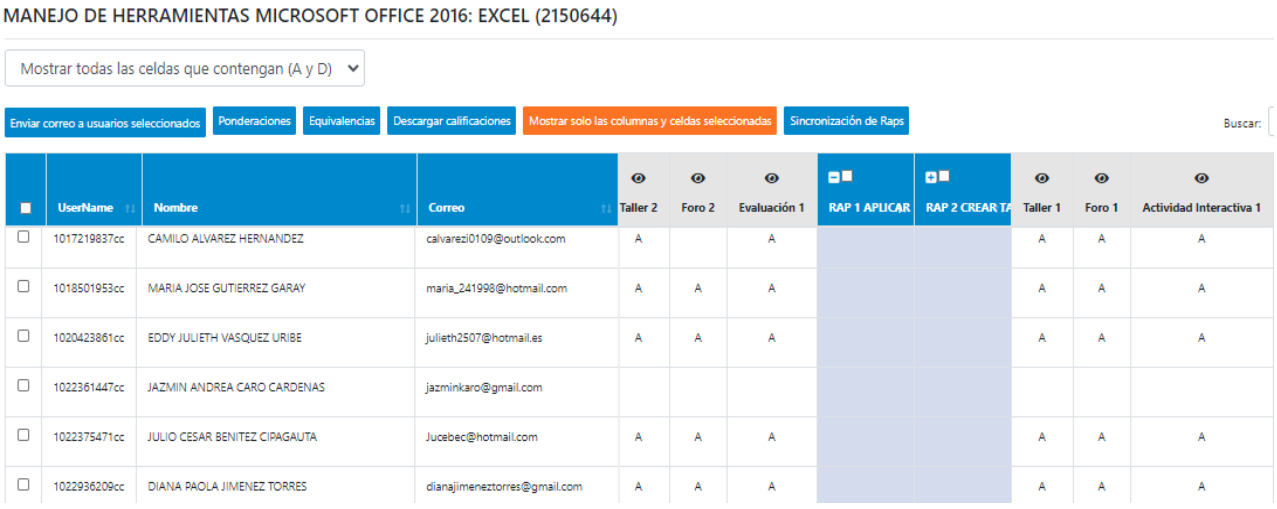
¿Cuáles son las limitaciones que puede tener crear una base de datos en una empresa?. Mencioné 3 limitaciones que Juan puede darle a Camilo, argumente su respuesta

Recuerde comentar los aportes de al menos dos (2) de sus compañeros.

g. Retroalimentación de evidencias







	UserName	Nombre	Correo	Taller 2	Foro 2	Evaluación 1	RAP 1 APLICAR	RAP 2 CREAR TA	Taller 1	Foro 1	Actividad Interactiva 1
☐	1017219837cc	CAMILO ALVAREZ HERNANDEZ	calvarezi0109@outlook.com	A		A			A	A	A
☐	1018501953cc	MARIA JOSE GUTIERREZ GARAY	maria_241998@hotmail.com	A	A	A			A	A	A
☐	1020423861cc	EDDY JULIETH VASQUEZ URIBE	julieth2507@hotmail.es	A	A	A			A	A	A
☐	1022361447cc	JAZMIN ANDREA CARO CARDENAS	jazminkaro@gmail.com								
☐	1022375471cc	JULIO CESAR BENITEZ CIPAGAUTA	Jucebec@hotmail.com	A	A	A			A	A	A
☐	1022936209cc	DIANA PAOLA JIMENEZ TORRES	dianajimeneztorres@gmail.com	A	A	A			A	A	A





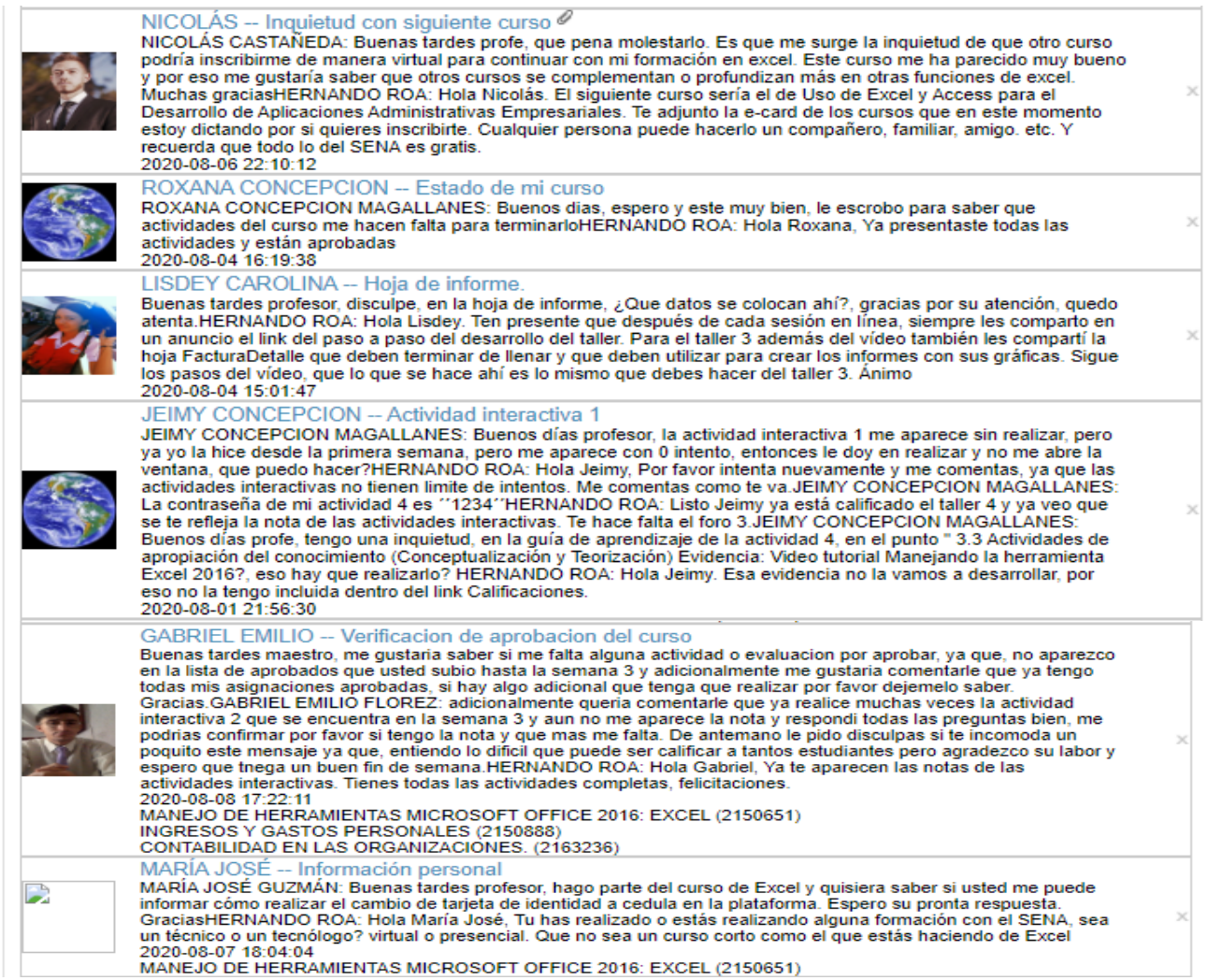
h. Sesiones en línea



Grabación Sesión en Línea Semana 4, Viernes 06 de Agosto de 2020 Excel

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

i. Mensajería y Notificaciones



NICOLÁS -- Inquietud con siguiente curso

NICOLÁS CASTAÑEDA: Buenas tardes profe, que pena molestarlo. Es que me surge la inquietud de que otro curso podría inscribirme de manera virtual para continuar con mi formación en excel. Este curso me ha parecido muy bueno y por eso me gustaría saber que otros cursos se complementan o profundizan más en otras funciones de excel. Muchas graciasHERNANDO ROA: Hola Nicolás. El siguiente curso sería el de Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales. Te adjunto la e-card de los cursos que en este momento estoy dictando por si quieres inscribirte. Cualquier persona puede hacerlo un compañero, familiar, amigo. etc. Y recuerda que todo lo del SENA es gratis.
2020-08-06 22:10:12

ROXANA CONCEPCION -- Estado de mi curso

ROXANA CONCEPCION MAGALLANES: Buenos dias, espero y este muy bien, le escrobo para saber que actividades del curso me hacen falta para terminarloHERNANDO ROA: Hola Roxana, Ya presentaste todas las actividades y están aprobadas
2020-08-04 16:19:38

LISDEY CAROLINA -- Hoja de informe.

Buenas tardes profesor, disculpe, en la hoja de informe, ¿Que datos se colocan ahí?, gracias por su atención, quedo atenta.HERNANDO ROA: Hola Lisdey. Ten presente que después de cada sesión en línea, siempre les comparto en un anuncio el link del paso a paso del desarrollo del taller. Para el taller 3 además del vídeo también les compartí la hoja FacturaDetalle que deben terminar de llenar y que deben utilizar para crear los informes con sus gráficas. Sigue los pasos del vídeo, que lo que se hace ahí es lo mismo que debes hacer del taller 3. Ánimo
2020-08-04 15:01:47

JEIMY CONCEPCION -- Actividad interactiva 1

JEIMY CONCEPCION MAGALLANES: Buenos días profesor, la actividad interactiva 1 me aparece sin realizar, pero ya yo la hice desde la primera semana, pero me aparece con 0 intento, entonces le doy en realizar y no me abre la ventana, que puedo hacer?HERNANDO ROA: Hola Jeimy, Por favor intenta nuevamente y me comentas, ya que las actividades interactivas no tienen limite de intentos. Me comentas como te va.JEIMY CONCEPCION MAGALLANES: La contraseña de mi actividad 4 es ´´1234´´HERNANDO ROA: Listo Jeimy ya está calificado el taller 4 y ya veo que se te refleja la nota de las actividades interactivas. Te hace falta el foro 3.JEIMY CONCEPCION MAGALLANES: Buenos días profe, tengo una inquietud, en la guía de aprendizaje de la actividad 4, en el punto " 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización) Evidencia: Video tutorial Manejando la herramienta Excel 2016?, eso hay que realizarlo? HERNANDO ROA: Hola Jeimy. Esa evidencia no la vamos a desarrollar, por eso no la tengo incluida dentro del link Calificaciones.
2020-08-01 21:56:30

GABRIEL EMILIO -- Verificacion de aprobacion del curso

Buenas tardes maestro, me gustaria saber si me falta alguna actividad o evaluacion por aprobar, ya que, no aparezco en la lista de aprobados que usted subio hasta la semana 3 y adicionalmente me gustaria comentarle que ya tengo todas mis asignaciones aprobadas, si hay algo adicional que tenga que realizar por favor dejemelo saber. Gracias.GABRIEL EMILIO FLOREZ: adicionalmente queria comentarle que ya realice muchas veces la actividad interactiva 2 que se encuentra en la semana 3 y aun no me aparece la nota y respondi todas las preguntas bien, me podrias confirmar por favor si tengo la nota y que mas me falta. De antemano le pido disculpas si te incomoda un poquito este mensaje ya que, entiendo lo dificil que puede ser calificar a tantos estudiantes pero agradezco su labor y espero que tnega un buen fin de semana.HERNANDO ROA: Hola Gabriel, Ya te aparecen las notas de las actividades interactivas. Tienes todas las actividades completas, felicitaciones.
2020-08-08 17:22:11
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150651)
INGRESOS Y GASTOS PERSONALES (2150888)
CONTABILIDAD EN LAS ORGANIZACIONES. (2163236)

MARÍA JOSÉ -- Información personal

MARÍA JOSÉ GUZMÁN: Buenas tardes profesor, hago parte del curso de Excel y quisiera saber si usted me puede informar cómo realizar el cambio de tarjeta de identidad a cedula en la plataforma. Espero su pronta respuesta. GraciasHERNANDO ROA: Hola María José, Tu has realizado o estás realizando alguna formación con el SENA, sea un técnico o un tecnólogo? virtual o presencial. Que no sea un curso corto como el que estás haciendo de Excel
2020-08-07 18:04:04
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150651)



KAREN ANDREA -- Buenas tardes

Instructor, ¿como esta? quería informarle que ya envié el ultimo taller 4, muchas gracias. Karen GomezHERNANDO ROA: Hola Karen, Ya está calificado, puedes revisar.
2020-08-12 16:35:45
NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (1836572)
NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (1836572 PRY 1165183)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150644)
ORGANIZACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL (2156965)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD (2168774)
GESTION DEL TALENTO HUMANO: UN ENCUENTRO CON LA ETICA EN EL CONTEXTO LABORAL E INDIVIDUAL (2169965)



ALEXANDER -- Solicitud

ALEXANDER ORJUELA: Profesor buenas noches mi nombre es Alexander Orjuela acabo de terminar el curso de excel, Ficha No. 2150643, quiero pedirle el favor si me puedes compartir los Links para la continuation de los cursos de Work y Power Point y excel que nos comentaste en la sección virtual. Gracias.HERNANDO ROA: Hola Alexander, Se las acabo de compartir en un anuncio, pero te la adjunto aquí también.
2020-08-12 08:29:51
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150643)



JOHN ALEXANDER -- AYUDA pERSONAL

JOHN ALEXANDER SANCHEZ: Profe, cordial saludo buenas noches. El motivo de este mensaje no es para preguntar sobre alguna tarea sino para pedirle ayuda ?? personal mediante sus conocimientos de excell. A mis padres les gusta jugar de vez en cuando la lotería, y para que les sea más fácil de saber que números han caído más y que números han caido menos yo quise ayudarles a hacer unas estadísticas mediante un formato de Excell. Y quisiera saber que fórmula de Excell me sirve para saber hace cuantos días no cae cierto número. como se muestra en la tabla HOJA #2 ! (Solo necesitaría saber que fórmula podría aplicar para esa función) Perdón la molestia y Gracias por la atención prestada.HERNANDO ROA: Hola John La función Frecuencia y la Función Moda Esto lo ves en el curso de Uso de Excel y Access que estás viendo.
2020-08-09 00:30:32

NIDIA ROSMIRA -- INFORME

hola buenas tardes que pena profe lo que pasa es que en el video de la semana 3 no veo como hacer el informe por consiguiente enviare el taller 3 sin el informe gracias.espero pronta respuesta HERNANDO ROA: Hola Nidia, El informe y las gráficas se deben desarrollar a partir de la hoja FacturaDetalle que les compartí junto con el link del vídeo del paso a paso del desarrollo del taller 3. Todo se explica en el vídeo Desde el minuto 6 del vídeo se menciona la FacturaDetalle. En el minuto 19:50 se menciona el primer informe. Pero antes explican los dos rangos que debes crear para realizar esos informes. Si envías el taller incompleto tendrás que corregirlo nuevamente. Revisa el anuncio con los dos enlaces el del vídeo y la hoja FacturaDetalle y guiate por el vídeo para hacer tu taller.
2020-08-08 22:30:42



JUAN NICOLAS -- Informacion Urgente

Buenas tardes, Profesor Hernando Roa. La razon de este correo es para informarle que yo Nicolas Camargo Ramirez, aprendiz del sena del curso de excel no me pude conectar a ninguna clase ni hacer ninguna de las respectivas actividades dadas por el instructor Hernando Roa por asuntos de Internet y algunos inconvenientes familiares. Quisiera saber, como se puede recuperar esas notas. Gracias Quedo atento HERNANDO ROA: Hola Nicolás, Ya no puedes enviar ninguna actividad porque el curso va desaparecer cuando se sincronice las calificaciones que están en la plataforma Territorium con senasofia y eso puede darse hoy o mañana.
2020-08-13 16:00:16
SISTEMAS (1849162)
SISTEMAS (1849162 PRY 1592376)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150642)



HERSIK DUVAN -- Problema con computador

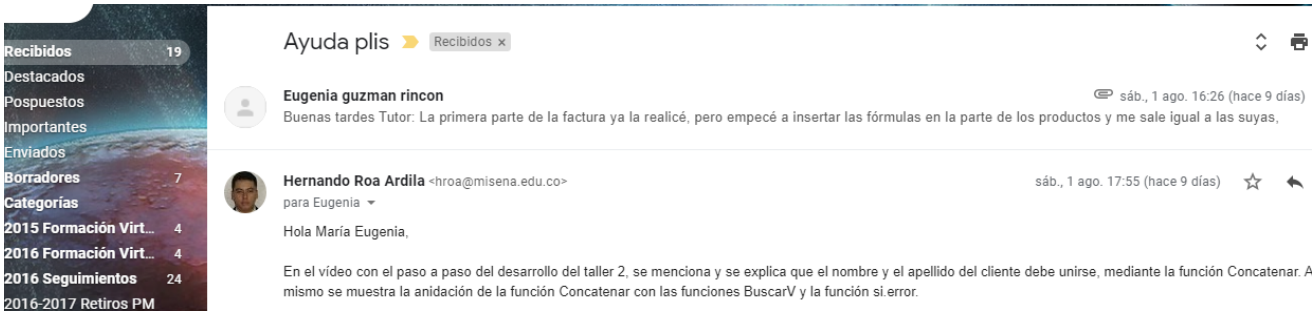
Buenas noches señor instructor Este correo es para informarle de una situación que me ocurrió. Estos días problemas con mi computador, hoy he hecho lo posible por ponerme al dia pero no se si alcance a entregar todas las guías,hoy terminé la primera guía , hice los foros, evaluaciones y actividades interactivas. Si podria hacerme el favor de ampliar el plazo para entregar las guías. Soy la ficha 2150642 Espero su pronta respuesta -- Cordialmente, Hersik Duvan Visbal Estupiñan HERNANDO ROA: Buenas noches Hersik, Lo siento pero la fecha no la puedo correr ya que mañana tengo que entregar informes sobre el curso porque la ficha desaparece.HERSIK DUVAN VISBAL: Podria hacer algo para nivelar eso?HERSIK DUVAN VISBAL: O tengo que repetir el curso? HERNANDO ROA: Por tiempo no se puede hacer nada ya que el curso tiene unas fechas específicas que les comente desde el inicio del curso. Tendrías que inscribirte nuevamente al curso. Y estar atento a la fecha de inicio y no dejar todo para última hora, porque se pueden presentar inconvenientes.HERSIK DUVAN VISBAL: Este curso desde cuando podría quedar habilitado? HERNANDO ROA: Generalmente cada mes inicio nuevos cursos y los próximo empiezan el 18 de agosto. Si te vuelves a inscribir lo más probable sería para el 14 de septiembreHERSIK DUVAN VISBAL: Esta bien profesor, muchas gracias y que tenga buena noche. HERNANDO ROA: Con gusto e igualmente.
2020-08-12 21:35:32
SISTEMAS (1849162)
SISTEMAS (1849162 PRY 1592376)
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150642)

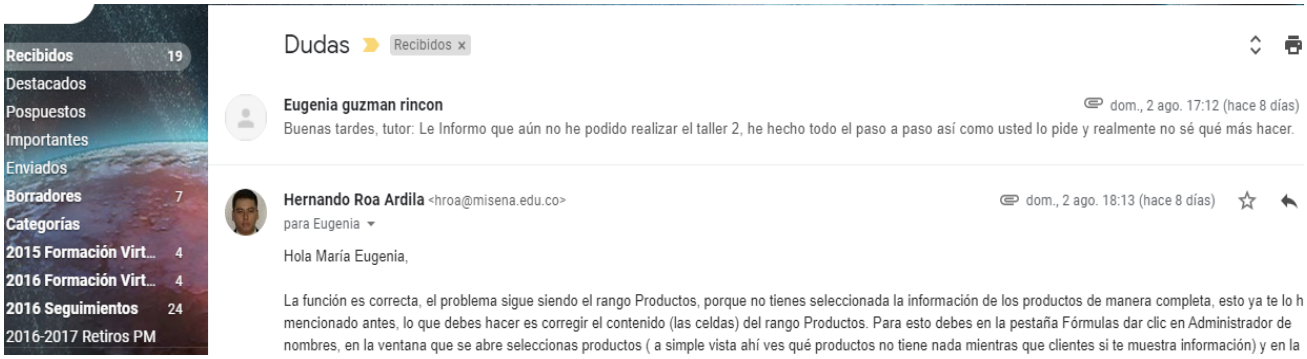


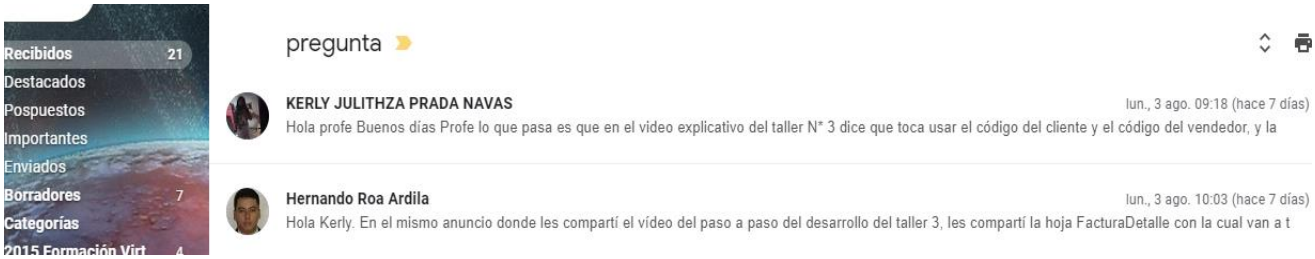
TATIANA PAOLA -- Taller 4 inquietud ultimo punto

TATIANA PAOLA GONZALEZ: Buenas tardes tutor, estoy realizando el taller 4, sin embargo me falta el ultimo punto el día de ayer en el foro de inquietudes te pregunte que me salia un error al hacer la macro, me indicaste que debía retirar el punto pero ahora me sale otro error. Adjunto el taller para ser revisado y me indiques como debo proceder ya que realice la búsqueda pero no puedo verificar cual es el error. La contraseña es 1234. Muchas gracias quedo pendiente.HERNANDO ROA: Hola Tatiana, Así no puedo ver la macro. Tienes que guardar el archivo como lo indique en el anuncio, Libro de Excel habilitado para macros.. TATIANA PAOLA GONZALEZ: Muchas gracias, tiene razón sin embargo ya pude finalizar el taller y encontré el error ya subí la evidencia a la plataforma. Quedo atenta.HERNANDO ROA: Hola Tatiana, Muy bien te felicito. Te lo reviso por la plataforma.
2020-08-12 16:36:47
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2150642)
ENGLISH DOT WORKS BEGINNER - INGLÉS (2164330)

j. Correos

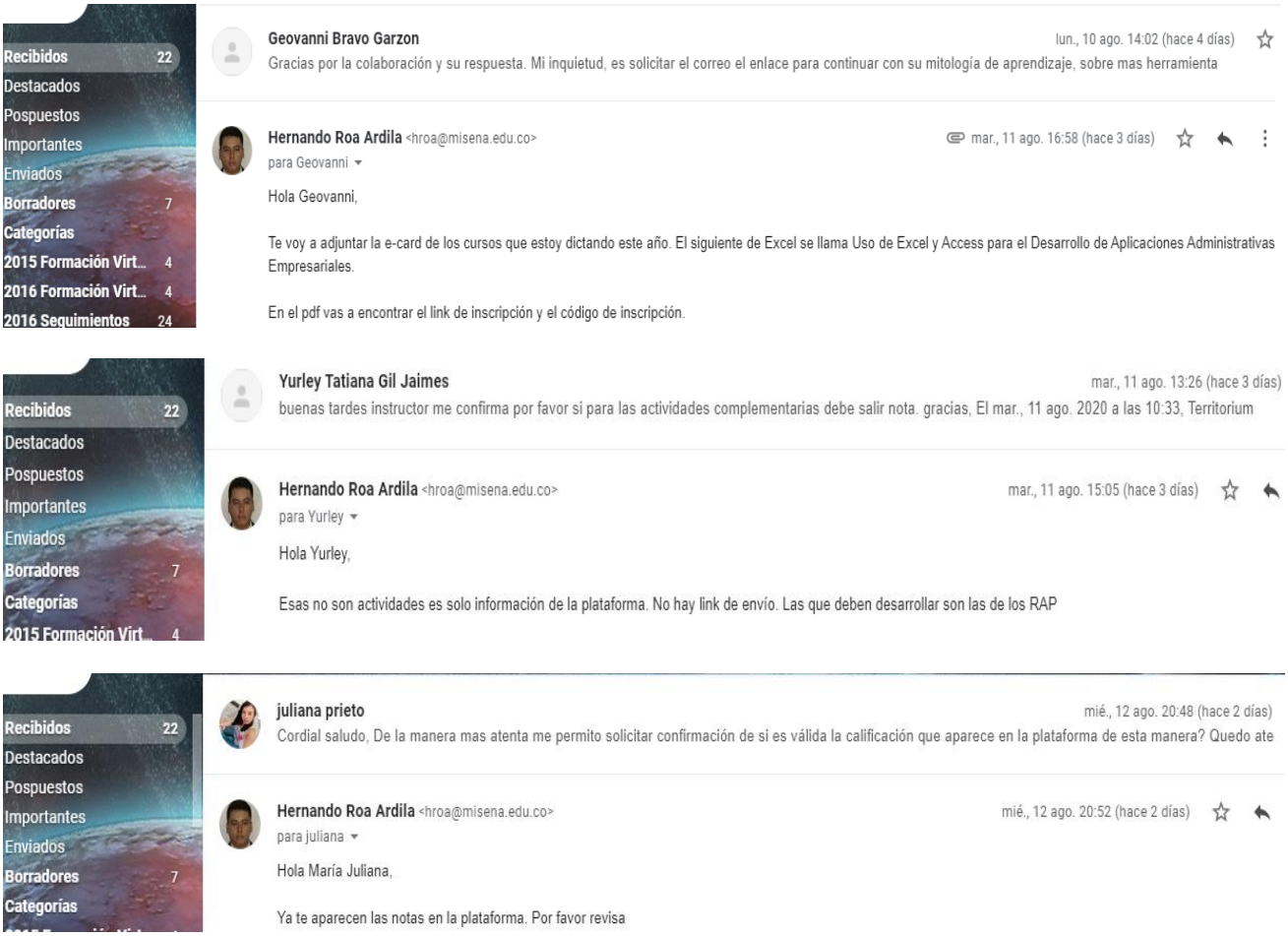








Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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 14 de Agosto se hizo el cierre de las fichas Excel. 2150642, 2150643, 2150644 y 2150651 Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel

A partir del 17 de Agosto y hasta el 11 de Septiembre voy a trabajar con 4 nuevas fichas y todas son de Uso de Excel y Access para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales. 2171052, 2171053, 2171054 y 2171065.