PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Septiembre de 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 Septiembre de 2025

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 Septiembre de 2025 por valor de ($4.599.511.). 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

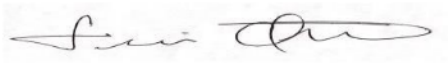
Obligaciones Específicas:

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** 3318987 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. 3311714 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3338175 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 3311703 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3318986 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
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** 3318987 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. 3311714 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3338175 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 3311703 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3318986 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

3	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo.	publicación de anuncios de seguimiento de unidades de a prendizaje, Publicación y desarrollo de foros temáticos, Retroalimentación Foros.	**Anexo Documento evidencias LMS ZAJUNA** 3318987 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0. 3311714 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3338175 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL 3311703 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3318986 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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. 9491197321 de la planilla, Aportes en línea y periodo 07-2025. (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



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 (3338175)

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 luisonoro.sena@gmail.com

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

semanas que empezaran a correr a partir del martes 16 de septiembre 2025 y como fecha límite para entregar evidencias en la plataforma el día Jueves 9 de septiembre. 2025

Es fundamental que conozca el objetivo del curso **Información Del Programa** metodología a desarrollar criterios a evaluar, resultados de aprendizajes, normas de convivencia, reglas de comportamiento, cronograma de aprendizaje. etc.

Este curso está diseñado para el auto aprendizaje, lo que significa que el aprendiz tiene flexibilidad para aprender a su propio ritmo y en su propio horario.

Para ello favor ingresar y acceder a " Información 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.

Cordialmente

Luis Alberto Oñoro Gutiérrez

Instructor Sena

Regional Atlántico.



PLAN DE ESTUDIO-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - jueves, 18 de septiembre de 2025, 11:30
Número de respuestas: 0



	PLAN DE ESTUDIO		
Unidad	**RAP**	**Fecha Inicio y Finalización**	
Unidad 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**16/09/2025**	**22/09/2025**

Unidad 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización	// 23/09/2025	26/09/2025
Unidad 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	// 27/09/2025	02/10/2025
Unidad 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización..	02/10/2025	09/10/2025



Apertura del programa.MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3338175)
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - jueves, 18 de septiembre de 2025, 11:12
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:

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

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

4. Consultar periódicamente los diferentes anuncios publicados que nos orientan en la apertura de las diferentes Unida

1. clic en carpeta Actividades iniciales.

2. clic en sondeo ahí podrán realizar el sondeo.

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

Los invito a que participen del foro social con el fin de conocer su experiencia y expectativas con el curso.

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez



Estimados Aprendices, de acuerdo con el cronograma de actividades, los invito el día de mañana Jueves 14 De Agosto 2025 a las 3:00 P. m. a la sesión en Línea Unidad 1 y 2 cuyo objetivo es tratar los Temas correspondientes a estas unidades.

El contenido temático que trataremos en esta sesión, será lo referente al tema

.información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.

Y

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.

REUNIÓN ZOOM: Luis Oñoro le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Sesión en Línea: Unidad 1 y 2
Hora: 7 mar 2025 03:00 p. m. Hora del pacífico (EE. UU. y Canadá)

Únase a la reunión de Zoom:
https://us05web.zoom.us/j/8736161537?pwd=XikRIxpWdJch9VAida00MfQmb0svVH.1&omn=82753786744

ID de reunión: 84017667699
Código de acceso: RA46fT

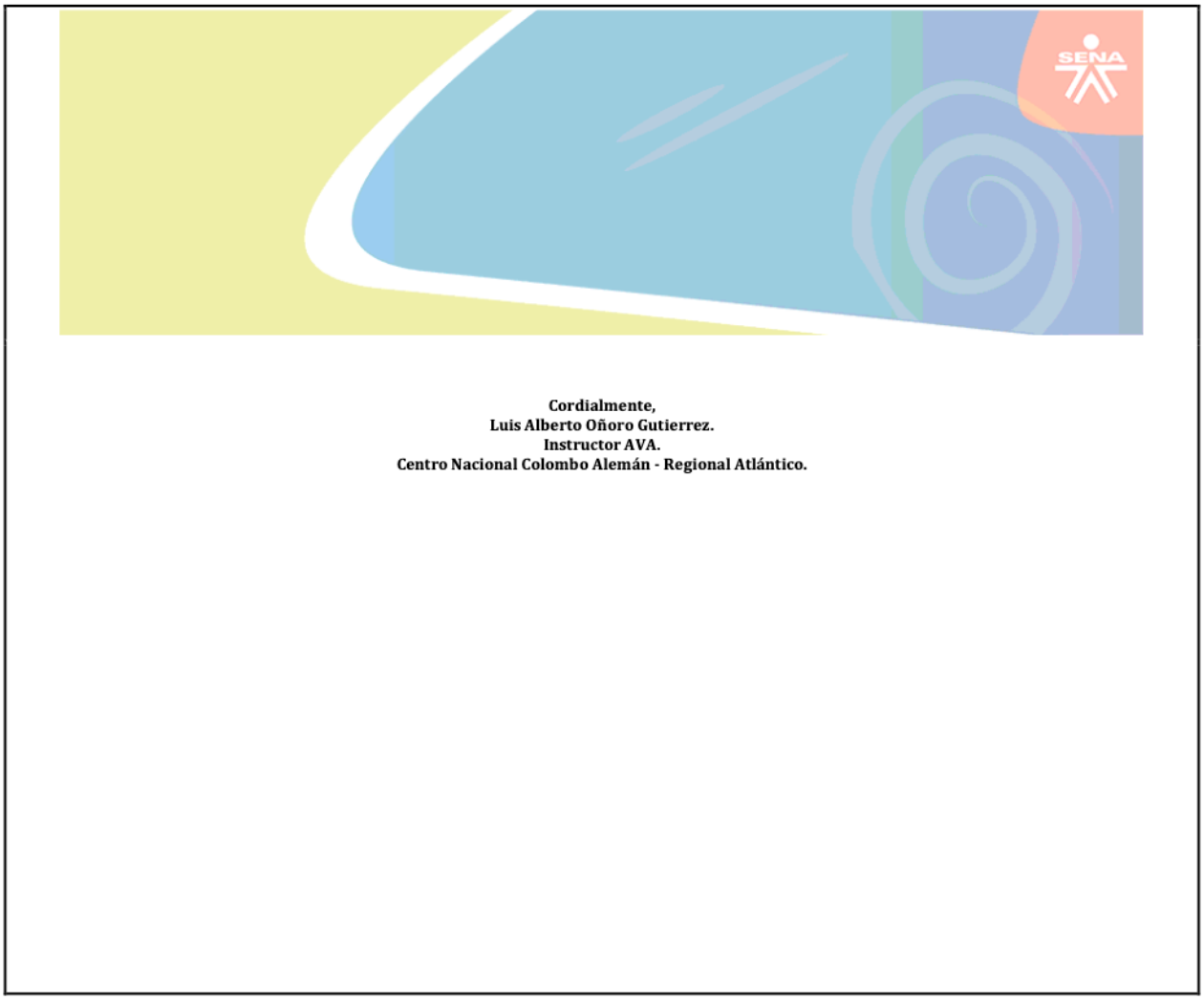
NOTA: Recuerden que las grabaciones de las sesiones en línea se encuentran en la siguiente ruta en el menú del curso: **"Panel de Navegación \ Sesiones en Línea \ Grabaciones sesiones en línea \ Unidad 1. y 2.**

“Haz tu trabajo con alegría y experimentaras tu propia realización”

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

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 **USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3293094)**





ULTIMO DÍA PARA LA UNIDAD 1

Cordial saludo Estimados @ Aprendices:

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

Les Comunico que hoy de 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

Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1

` **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.)?

FORO TEMATICO EVIDENCIA 1 ACTIVIDAD 2	 DANIELA SIERRA BUITRAGO 1 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 14 ago 2025	1
FORO ACTIVIDAD 2	ZULEIMY LILIANA CORDOBA LOPEZ 1 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 14 ago 2025	3

Foro - Actividad 2 - Evidencia 1	MARIA PAZ LOAIZA GONZALEZ 30 jul 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 14 ago 2025	4
FORO ACTIVIDAD 2	SERGIO ANDRES HERNANDEZ GUTIERREZ 5 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 14 ago 2025	3
Foro temático 1: Actividad 2	ORIANA BARROSO SERPA 7 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 14 ago 2025	1
Foro temático: Actividad #2	LUZ DARYS SANDOVAL PEREZ 29 jul 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 13 ago 2025	3

ILIMITANTES AL MOMENTO DE IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS			
	ANA MILENA MORENO BONILLA 9 ago 2025	LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 13 ago 2025	

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.

Estado	**Debate**	**Comenzado por**	**Último mensaje**	**Réplicas**	**Suscribir**	**Acciones**
	Presentación	ANGIE LORENA HINESTROZA PEREZ 20 sept 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 21 sept 2025	1		Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Saludos De Bienvenida



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

0 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Foro Social

NEIDY MARISOL ALFONSO MARTINEZ
16 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

7 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Presentacion Brayan Nieves

BRAYAN JESUS NIEVES ZUÑIGA
17 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

1 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Presentación Yesenia Jaramillo Bedoya

YESENIA JARAMILLO BEDOYA
17 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

1 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

foro social

ANDREA LILIANA PEREZ ARIAS
17 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

1 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Presentacion personal

OSCAR ALEJANDRO CARMONA LOPEZ
18 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

1 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

presentacion

DANIEL SANTIAGO SUAREZ
18 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

1 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Presentación

CARLOS DANIEL PAEZ CUELLAR
18 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

1 Dar de baja mi suscripción a esta discusión

Presentacion

ERIKA JOHANA GUTIERREZ GELVES
18 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

Dar de baja mi 1 suscripción a esta discusión

Presentación

FREDDY ANDRES TUAY BARAJAS
18 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

Dar de baja mi 1 suscripción a esta discusión

Buenas tardes mi nombre es Marcela Ramirez

CLAUDIA MARCELA RAMIREZ ESCOBAR
18 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

Dar de baja mi 1 suscripción a esta discusión

Presentación

MANUEL EDUARDO LLANOS MACIAS
17 sept 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
20 sept 2025

Dar de baja mi 3 suscripción a esta discusión

Foro Social  1

RUTBY JOHANNA MORENO LOPEZ LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
19 sept 2025 20 sept 2025

sesión en Línea Unidades 2 y 3 -MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - 23:08

Número de respuestas: 0

Estimados Aprendices, de acuerdo con el cronograma de actividades, los invito el día de mañana Jueves 14 De Agosto 2025 a las 3:00 P. m. a la sesión en Línea Unidad 1 y 2 cuyo objetivo es tratar los Temas correspondientes a estas unidades.

El contenido temático que trataremos en esta sesión, será lo referente al tema

.información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.

Y

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.

REUNIÓN ZOOM: Luis Oñoro le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Sesión en Línea: Unidad 1 y 2
2025 03:00 p. m. Hora del pacífico (EE. UU. y Canadá)
Únase a la reunión de Zoom:
https://us05web.zoom.us/j/8736161537?pwd=XikRIxpWdJch9VAida00MfQmb0svVH.1&omn=82753786744

ID de reunión: 84017667699
Código de acceso: RA46fT

NOTA: Recuerden que las grabaciones de las sesiones en línea se encuentran en la siguiente ruta en el menú del curso: **"Panel de Navegación \ Sesiones en Línea \ Grabaciones sesiones en línea \ Unidad 1. y 2.**

"Haz tu trabajo con alegría y experimentaras tu propia realización"

LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ– Tutor AVA

APERTURA FORO DUDAS E INQUIETUDES



Apertura Foro de dudas e inquietudes

Cordial saludo estimad@s Aprendices En este espacio, el aprendiz podrá exponer las dudas acerca de los temas, evidencias a presentar, manejo de la plataforma e inconvenientes técnicos sobre el funcionamiento de la misma, y en general sobre el desarrollo del programa de formación.

Estado Debate Comenzado por Último mensaje Réplicas Acciones

Dificultades técnicas para ingresar a la plataforma

SANDRA MARCELA GONZALEZ DAZA
11 ago 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
12 ago 2025

1

APERTURA FORO DE DUDAS E INQUIETUDES



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
29 jul 2025



LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
29 jul 2025

0

Saludos Jaqueline Roa, este es mi correo, si necesitas algún ejemplo no te preocupes lo puedo enviar.

Gracias.

-



UNIDAD 4 desde el 14 al 20 de Agosto 2025USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3293095)
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - domingo, 17 de agosto de 2025, 21:12
Número de respuestas: 0



INICIO DE LA UNIDAD 4 INICIO DE LA UNIDAD 4 desde el 14 al 20 de Agosto 2025

Resultado de aprendizaje a alcanzar

Cuestionario: "Actividad 4 – Evidencia 1". ***Calificable***.

Actividad Interactiva: "Actividad 4 – Evidencia 2". ***Calificable***.

Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.

Les Recuerdo que el Resultado de Aprendizaje (RAP) de la Unidad 3 se aprueba con un porcentaje igual o superior a 71% del ponderado y no es acumulable para las demás unidades. Para aprobar el curso el aprendiz debe aprobar todos y cada uno de los RAP de cada unidad.

Foro temático No. 1 “El Excel y el desarrollo de habilidades”



Cordial saludo Damos Inicio a este interesante foro sobre el desarrollo de habilidades de Excel2016 , podemos aportar sobre este tema que encontramos utilidades avanzadas al usar con eficacia hojas de cálculo que se compaginan al brindar reportes con gráficos, tablas, diferentes cálculos y la automatización para procesar grandes cantidades de datos relevantes para las tareas empresariales.

Esperamos sus Importantes aportes

(foro Calificable)

Foro de dudas e inquietudes

Requisitos de finalización

Buscar en los foros

Se ha alcanzado la fecha límite para publicar en este foro, por lo que ya no puede publicar en él.

Mostrando 4 de 4 discusiones

Estado	Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas	Acciones
	Material de la actividad	LUZ ADRIANA RODRIGUEZ VEGA 30 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 3 sept 2025	1	
	Duda base de datos	SANDRA MILENA MARTINEZ PULGARIN 27 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 27 ago 2025	1	

Presentacion	RICARDO ANDRES MONTERO TORRES 26 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 26 ago 2025	1
APERTURA FORO DE DUDAS E INQUIETUDES	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 24 ago 2025	 LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ 26 ago 2025	2

INICIO DE LA UNIDAD 3



Estimado @ Aprendiz:

Damos Inicio a la 3 unidad de estudio y de actividades Que Finaliza el próximo 25 de Agosto 2025 los invito a participar activamente al desarrollo del resultado de aprendizaje de las Unidades 1 y 2 que se encuentran disponibles.

Las actividades a realizar son:

Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

Leer la Guía de Aprendizaje Unidad 3

Resultado de aprendizaje a alcanzar:

Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.

Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Calificable
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2". Calificable
Taller "Creación de gráficos en Excel 2016". Calificable

Resultados de Aprendizajes:

Porcentaje en el RAP: **50%**

Porcentaje del resultado de aprendizaje: 33,3%

Les Recuerdo que el Resultado de Aprendizaje (RAP) de la Unidad 3 se aprueba con un porcentaje igual o superior a 71% del ponderado y no es acumulable para las demás unidades. Para aprobar el curso el aprendiz debe aprobar cada uno de los RAP de cada unidad.

"Aquellos que llegan lejos lo hacen pasos a paso."
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

Foro Temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial"

Requisitos de finalización

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

Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:

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

Volver a 'ACTIVIDAD 3

Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"

Nombre(s)Ordenar por Nombre(s) Ascendente / Apellido(s)Ordenar por Apellido(s) Ascendente	Nombre de usuarioOrdenar por Nombre de usuario Ascendente	Correo electrónicoOrdenar por Correo electrónico Ascendente	EstadoOrdenar por Estado Ascendente	CalificaciónOrdenar por Calificación Ascendente	Editar	Última modificación (entrega)Ordenar por Última modificación (entrega) Ascendente	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)Ordenar por Última modificación (calificación) Ascendente	Comentarios de retroalimentación	Calificación final
Seleccione NICOLL MARIANA SUAREZ GOMEZ	NS	NICOLL MARIANA SUAREZ GOMEZ	1007492917cc	marianasuarez18092000@gmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A	Editar			CREACION DE GRAFICOS EN EXCEL NICOLL SUAREZ.xlsx 23 de marzo de 2025, 08:32	Comentarios (0)				Cordial saludo Nicoll Mariana, buen trabajo realizado en esta actividad porque los grafico que nos envías muestran datos en un formato ...			A
Seleccione SEBASTIAN MIRANDA PEREZ	SM	SEBASTIAN MIRANDA PEREZ	1090528602cc	simor.smp@gmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A	Editar	13:32		Taller 3. Creación de gráficos en Excel 2016	Comentarios (0)				Cordial saludo estimado aprendiz Sebastian Miranda , buen Taller realizado al crear un gráfico, puede seleccionar entre diversos tipos ...			A
Seleccione YULIETH ALEJANDRA BARRAGAN ALDANA	YB	YULIETH ALEJANDRA BARRAGAN ALDANA	1030531245cc	yuliethbarragan35@gmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A	Cordial saludo profe. Adjunto trabajo solicitado. Quedo atenta, muchas gracias.				Comentarios (0)	lunes, 7 de abril de 2025, 20:14			Cordial saludo estimado aprendiz Sebastian Miranda , buen Taller realizado al crear un gráfico, puede seleccionar entre diversos tipos de...			A
Seleccione SANDRA PATRICIA MONTES MARTINEZ	SM	SANDRA PATRICIA MONTES MARTINEZ	1066747818cc	sandramontes_@hotmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A	Editar		buenas tardes adjunto taller creación de gráficos semana 3	taller creaccion de graficos.xlsx 0	Comentarios (0)				Cordial saludo Sandra Patricia, estimada aprendiz, buen Taller realizado al crear un gráfico, puede seleccionar entre diversos tipos de ...			A
Seleccione ADRIANA CUMBE ARIZA	AC	ADRIANA CUMBE ARIZA	1016022262cc	adriana.cumbe@cun.edu.co	Enviado para calificar Calificado							

A		Editar	sábado, 5 de abril de 2025, 16:39					TALLER 3 EXCEL.xlsx	Cordial saludo Adriana Cumbe, los gráficos de Office excel 2016, siempre están asociados a una hoja de cálculo basada en esta ...				A
Seleccione GONZALO ALONSO ALVARADO BLANCO				GONZALO ALONSO ALVARADO BLANCO	1033754030cc	gonzaloalvarado9286@gmail.com	Enviado para calificar Calificado						
A		Editar		(25 palabras) Nombre del aprendiz: Gonzalo Alonso Alvarado Blanco cedula de ciudadania:1.033.754.030 instructor: Luis Alberto Oñoro Gutiérrez ciudad y ...		(1).xlsx	evidencia actividad 3	Comentarios (0)	50	Cordial saludo Gozalo Anolonso, buen trabajo realizado en esta actividad porque al enviar un gráfico de Excel 2016, muestras ...		A
Seleccione JUAN DIEGO JAIMES ARGUELLO		JJ	JUAN DIEGO JAIMES ARGUELLO	1142718449ti		juandiegojaimesar@gmail.com	Enviado para calificar Calificado						
A	Editar												

Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"

YB	YULIETH ALEJANDRA BARRAGAN ALDANA	1030531245cc	yuliethbarragan35@gmail.com	Enviado para calificar									
-	Editar	martes, 8 de abril de 2025, 15:51		Cordial saludo, profe. Adjunto actividad. Muchas gracias			Comentarios (0)	-	-				
Seleccione GONZALO ALONSO ALVARADO BLANCO			GONZALO ALONSO ALVARADO BLANCO	1033754030cc	gonzaloalvarado9286@gmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A	Editar	lunes, 31 de marzo de 2025, 00:55		(39 palabras) buen día señor tutor Nombre del Aprendiz:Gonzalo Alonso Alvarado Blanco Cédula ciudadania: 1.033.754.030 Tutor: Luis Alberto Oñoro Gutiérrez...			Comentarios (0)	A					
Seleccione JUAN DIEGO JAIMES ARGUELLO	JJ	JUAN DIEGO JAIMES ARGUELLO	1142718449ti		juandiegojaimesar@gmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A	Editar	sábado, 5 de abril de 2025, 19:25		(37 palabras) Nombre de aprendiz: Juan Diego Jaimes Arguello. Numero de identificación:1142718449 Nombre del tutor: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ Ciudad y ...		(3).xlsm 5	Taller 4.(2)(.xlsx)	Comentarios (0)	lunes, 7 de abril de 2025, 20:45	Cordial saludo Juan Diego buen trabajó enviado porque las tablas de datos en Excel 2016 son el elemento principal sobre el que se ...			A
Seleccione JUAN DIEGO RAMIREZ GARCIA	JR	JUAN DIEGO RAMIREZ GARCIA	1110364854cc		jdramirezg10@gmail.com	Enviado para calificar Calificado							
A		lunes, 7 de abril de 2025, 20:55		Cordial saludo estimado aprendiz Juan Diego, buen trabajo realizado en esta actividad porque las tablas dinámicas en el ámbito ...									A
Seleccione NANCY LOPEZ GARCIA	NL	NANCY LOPEZ GARCIA	43870755cc	nancy_lopez_garcia@hotmail.com		Enviado para calificar							
-	Editar	martes, 25, 21:34		(28 palabras) Buenas noches Profesor: Adjunto el Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016", la clave de las hojas protegidas es 1234 Muc...			Comentarios (0)	-	-				

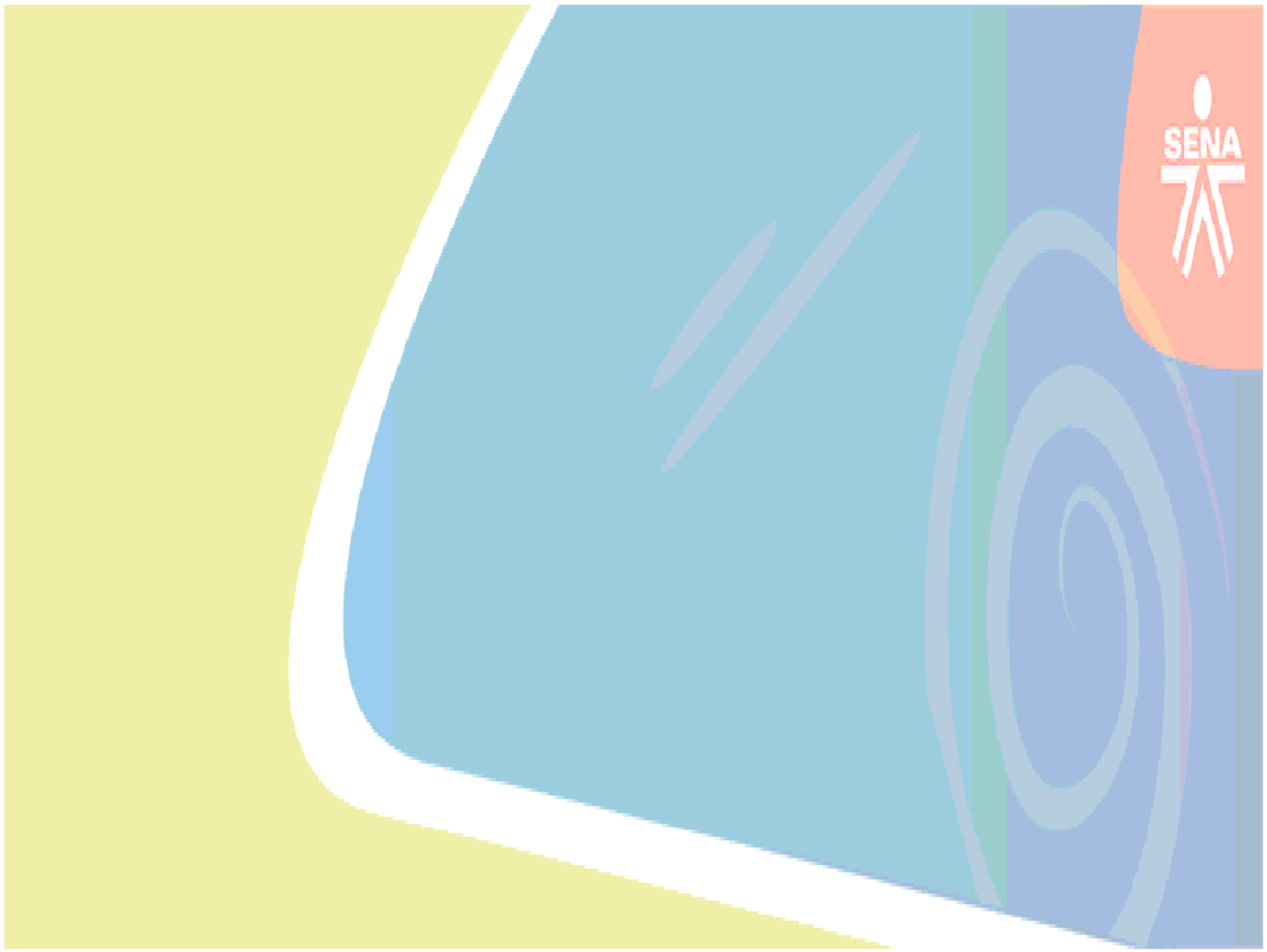
Luis Alberto Oñoro Gutierrez.
Instructor AVA.



APRENDICES APROBADOS USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO - DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS ((3311703)

de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - martes, 16 de septiembre de 2025, 12:30

Número de respuestas: 0



Estimados @ Aprendices.

Felicitamos por su activa participación en el curso.

A todos los que lograron Aprobar les doy mis más sinceras Felicitaciones.

APRENDICES APROBADOS USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO - DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS. 3311703

ANYI VANESSA	MARTINEZ SUAREZ
JUAN FELIPE	GUERRERO HERNANDEZ
LAURA NATALY	MEDINA MIRANDA
MATEO	RUIZ VERGARA
NASLY DAYANNA	PIÑEROS RODRIGUEZ
RICARDO ANDRES	MONTERO TORRES

TERESA ISABEL	MAZA ROJANO
VIVIANA	BARREIRO MARIN
YISELL PAOLA	JARAMILLO FAJARDO
YUBER STIVEN	ARIAS RAMOS

La aprobación se da por el cumplimiento y trabajo realizado en todas las semanas del proceso formativo.

Los invitamos a que sigan su proceso de formación en los diferentes programas de formación que nos Brinda el SENA

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutierrez.

luisonoro.sena@gmail.com
Instructor AVA.



CIERRE DE FORMACIÓN -USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3311703)
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - viernes, 12 de septiembre de 2025, 17:19
Número de respuestas: 0



Estimados @ Aprendices.

Estamos llegando al final del programa de formación :

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3311703)

Hasta Hoy 12 -09 -2025 estarán habilitados todos los enlaces de envío de evidencias. Hasta las 11:30 Pm.

Gracias por su activa participación en el curso.

Les informo que el certificado de aprobación del curso será generado en un periodo aproximado de 30 días hábiles, después de recibir el correo electrónico de notificación de Aprobación del Curso.

Les recuerdo que solo se podrán certificarse a los aprendices que tengan la edad de 14 años en adelante.

Favor realizar los siguientes pasos para descargar el Certificado de Aprobación:

1. http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/certificaciones.html

Los invito a continuar su formación a través de otros programas virtuales que puedan ser de su interés,

los cuales podrá consultar a través del siguiente enlace:

https://ejecuciondelaformacion.sena.edu.co/cursos-cortos

-

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutierrez.

Tutor

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez.

Instructor AVA.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 26/08/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318987 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
GESTIONAR APLICACIONES, SERVICIOS, ROL DE USUARIOS, ADMINISTRACION Y CONFIGURACION DE DISPOSITIVOS Y NIVELES DE SEGURIDAD EN LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA HERRAMIENTA MICROSOFT 365

RA2 220501121-02
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311714 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3338175 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3338176 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3311703 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3318986 - 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 : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 188,00

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