PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales Septiembre 2020

Señor (a)
GELMER RESTREPO HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1390890 de 2020
Coordinador Académico
Centro de Automatización Industrial.
Manizales - Caldas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 09 del año 2020

Referencia: No 1390890 de 2020 del año 2020

Sandra Ximena Zapata Angulo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25.290.314 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Automatización Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1390890 de 20 de Febrero del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 30 Septiembre del año 2020

El valor inicial del contrato fue de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS UN MIL SETENTA Y DOS PESOS** (**$ 35.501.072)**, se adiciona en **DOS MILLONES VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($ 2.021.413)**. De acuerdo a dicha adición se fija como valor total del contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($37.522.485)** incluido IVA, de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma se proyecta pagar, por el SENA al contratista, de la siguiente manera: **a)** Un primer pago en el mes de marzo correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **$ 1.389.722 COP**. **b)** Ocho (8) pagos iguales en los meses de abril a noviembre por valor de **$3.790.150 COP** incluido IVA cada uno, y **c)** Dos (2) pagos en el mes de diciembre de 2020, correspondientes a los meses de noviembre y diciembre, que sumados dan **$ 5.811.563 COP.**

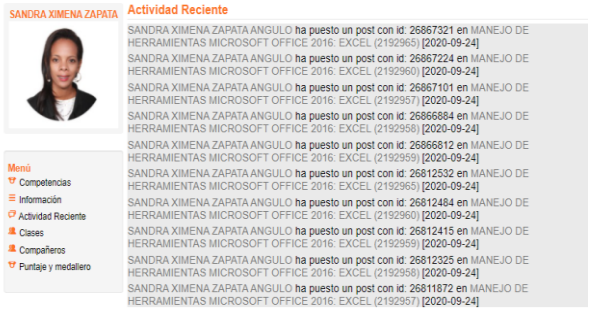
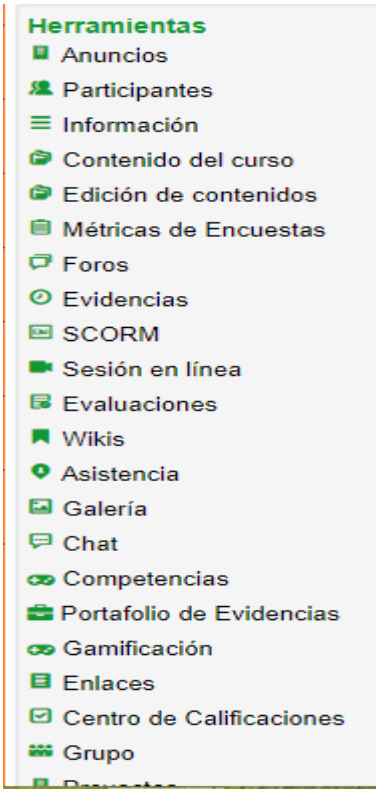
incluido IVA cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **No. 26150618249** de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

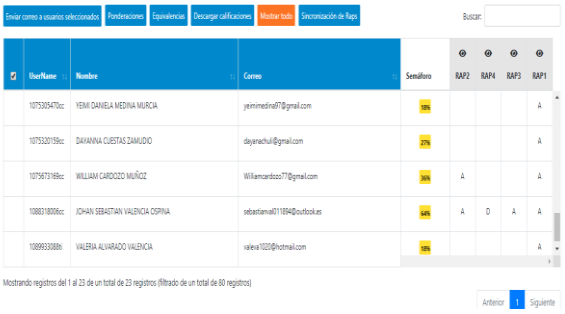
Plazo: El plazo de ejecución inicial fue desde el 20 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2020, se prorroga en 16 días, por lo tanto el plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) meses y veintisiete (27) sin exceder del 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución..

OBJETO:
Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de sistemas y mantenimiento de equipos de computo.

CLÁUSULA CUARTA:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA.	Seguimiento diario de los cursos asignados a través del LMS (plataforma Terrotorium)	Fichas de Formación complementaria virtual: 2192957 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2192958 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2192959 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2192960 - Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel. 2192965- Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.
I.	Ejecutar el contrato con	Para ello aplicará las herramientas	Verificar el Instructivo para Orientar El Desempeño Del Instructor En Ambientes

	autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de clases, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA.	pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencia por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional. Presentación del centro de calificaciones según escala establecida por el modelo de evaluación. Anuncios con bienvenida e instrucciones al aprendiz sobre información de inicio y fin del	Virtuales de Aprendizaje, atendiendo a todos los ítems de la lista de chequeo para el presente año.  

		curso y demás información requerida, qué complementos de programas debe instalar, qué consultar	
II.		de manera inicial en el programa. Ingresa al aula virtual diariamente, entre semana.	**Función Técnica**  **Función Orientadora** Algunos anuncios son:  **Asunto:** BIENVENIDOS Centro de Automatización Industrial Regional Caldas Estimados @prendices. Un cordial saludo bienvenidos al programa de formación complementaria de " **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE EXCEL : 2016** ". Numero de ficha 2192957. El cual inicia 18-09-2020 y fecha fin recepción de evidencias 14-10-2020, duración 40 horas. Con cierre administrativo definitivo por parte del instructor el 16-10-2020. Soy su tutora virtual Ing. **Sandra Ximena Zapata Angulo, del Centro de Automatización Industrial Regional Caldas.** Los orientare durante 4 semanas a través de los espacios de comunicación como : Anuncios, foros de discusión, correo electrónico, chat , ubicado en el botón sesiones en línea donde encontrara el enlace. Sala chat tutor Sandra Zapata, mensajería interna. El propósito fundamental del programa de formación es lograr que los aprendices adquieran conocimientos básicos ac erca de: Identificación de herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información, Aplicar funciones y formulas, elaborar graficos para la representación de datos y crear tablas dinamicas y macros para el manejo de la información. Los invito a conocer y navegar en los anuncios del curso: Contenidos del Curso: En donde encontrara Reglas de Convivencia, cronograma, Demo plataforma: Le permite conocer el manejo de la plataforma.

			ACTIVIDADES PRELIMINARES Publicado el: miércoles 11 de septiembre de 2019 00H30' COT  Estimados @prendices. Para iniciar el proceso de formación, es importante que desarrolle las siguientes actividades: - Explorar los enlaces del menu principal, ubicado al lado izquierdo de la Blackboard y prestar especial atención en la información encontrada como cronograma, reglas o normas de convivencia y netiqueta disponible al interior del enlace " tutoriales " y en el botón " información del programa " , en el elemento discripción del programa. - Realizar su presentación en el Foro Social , Actividades Iniciales. Cargar documento de identificación y Sondeo Previo, . - Realizar el Reconocimiento de la Plataforma, accediendo a los Anuncios Publicados en el curso. - Actualizar los datos básicos en la Ficha de Matrícula en la Oficina Virtual. Éxitos y Bendiciones. Tutora: Sandra Ximena Zapata Angulo. SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO fecha de inicio: 21 de Septiembre del 2020 - fecha de vigencia: 30 de Octubre del 2020 **Asunto:** INICIO UNIDAD 1 - PRIMERA SEMANA  **INICIO PRIMERA SEMANA** Leer el material expuesto en material en el apartado correspondiente materiales de formación ingresando en la **Unidad 1**. Fecha de entrega **18 - 09- 2020**. hasta el **23 - 09 - 2020**. Desarrolle la Unidad 1 con lo correspondiente: Leer la guía de aprendizaje Realizar la actividad foro temático " Excel y el desarrollo de habilidades" Realizar el taller " interfaz Excel 2016" - **Orientación de la actividad a realizar** - **Video Tutorial** No olvide que cualquier inquietud debe ser planteada a través de foro de dudas e inquietudes Así como invito a revisar constantemente sus calificaciones cuentan con toda mi colaboración para resolver cualquier duda sobre el material. 2192957



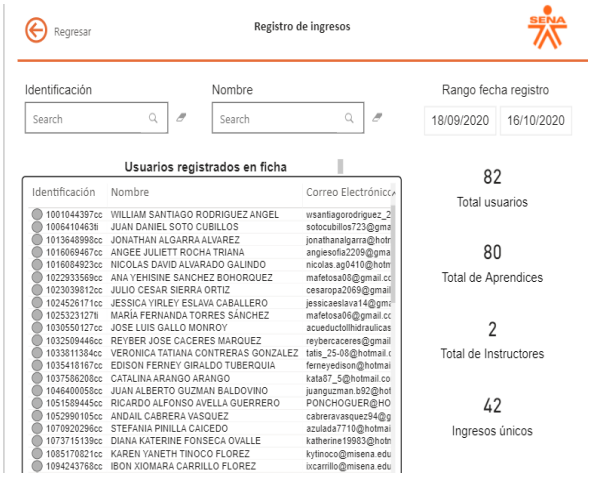
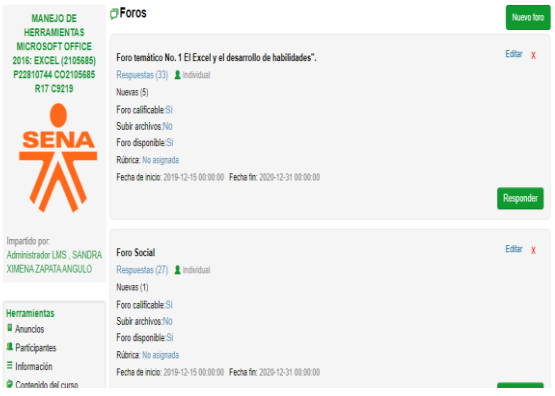
2192958

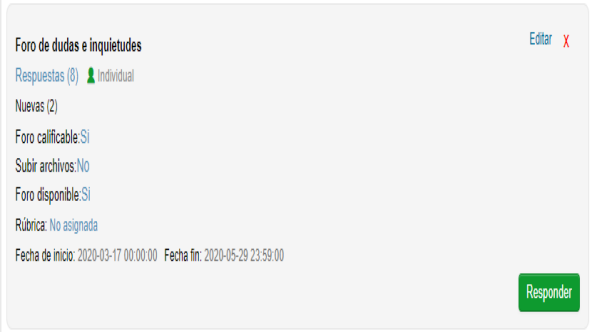
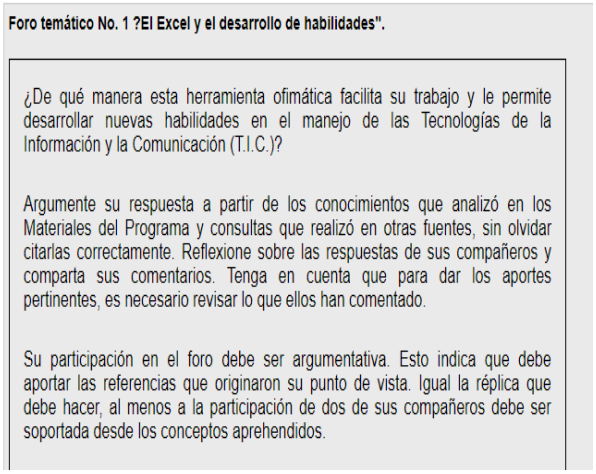


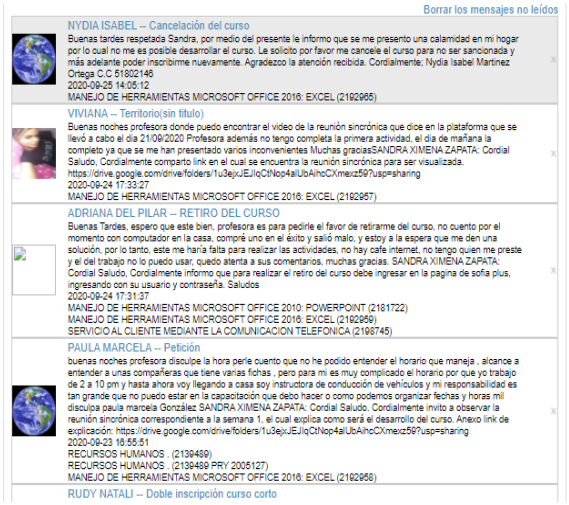
2192959

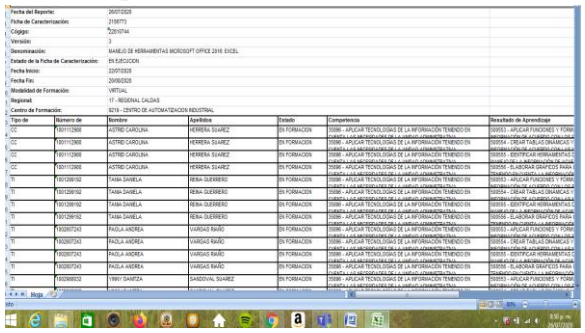
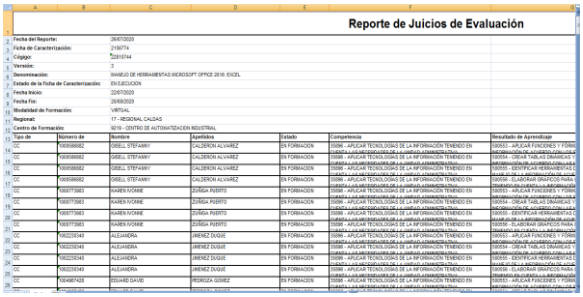
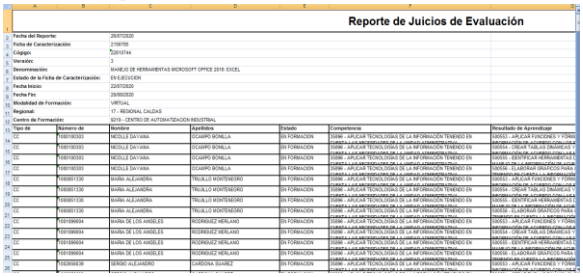
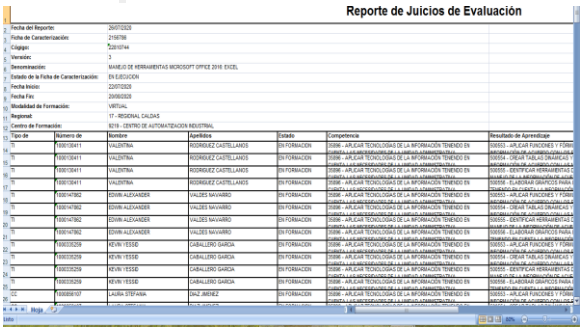


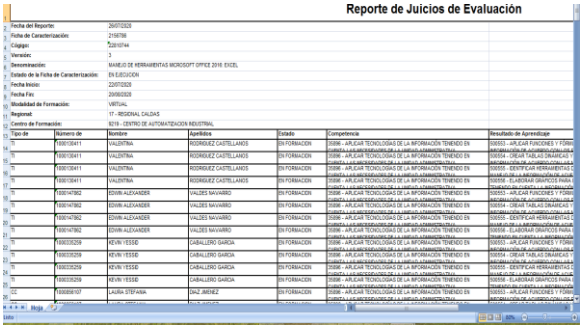
2192960

			 2192965 
III.		Apertura de foro social. Apertura de foro dudas e inquietudes.	

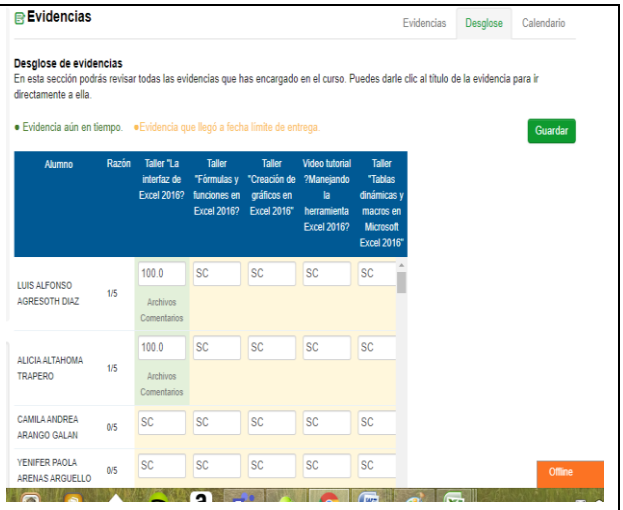
		Apertura y cierre de foros temáticos. Publicación en área de Sesiones en línea, carpeta Grabaciones conferencias web: Resúmenes de sesiones en línea, grabación sesión.	 

IV	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos) , velar por la correcta activamente en las reuniones citadas por el centro (Procesos de inducción, Grupos primarios,	Atender los requerimientos solicitados por correo institucional. -Manejo de sitio web oficial Sofía Plus. -Manejo de correo electrónico y mensajería interna: revisarlos periódicamente y contestar requerimientos de los aprendices. Así mismo enviar notificaciones. Uso del centro de retención escolar, para enviar alertas según reglas creadas.	  

I.	Comités de evaluación y Seguimiento, entre otros).	Registro de juicios evaluativos a través de SOFIA y/o de la plataforma Blackboard.	2192957  2192958  Reporte de Juicios de Evaluación 2192959  Reporte de Juicios de Evaluación 2192960  Reporte de Juicios de Evaluación

			2192965 
I.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad , garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo, tales como: Registros de juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; Registros de juicios	Pago de seguridad social a Entidades Promotoras de Salud, Fondo de Pensiones y Administradoras de Riesgos Laborales	Planilla: 44860428

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
I.	acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.		
I.	Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y	Retroalimentar evidencias de actividades de los aprendices en el aplicativo Territorium.	

	evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas.		
I.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de	Registrar en los aplicativos del SENA la información requerida en mi rol como Instructor Virtual	Asignar estado en formación fichas
I.	formación bajo su responsabilidad , en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua		Registrar novedades de cancela miento fichas cerradas.

	Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.		

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 44071858 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
Sandra Ximena Zapata Angulo
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 25.290.314

Recibí a satisfacción:

_____
MARCELA GARCÍA VALLEJOGELMER RESTREPO HERNANDEZ
Apoyo a la Supervisión Contrato 1390890 de 2020

_____

GELMER RESTREPO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato 1390890 **de 2020**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL
FECHA 1/09/2020 00:00:00
FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

RESUMEN TOTAL DE TIEMPOS EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS	
TOTAL ACTIVIDADES EDT´s:	
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	220
TOTAL ACTIVIDADES LMS:	
TOTAL REEMPLAZOS:	0
SUBTOTAL TIEMPOS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	220
TOTAL INASISTENCIAS:	0

TIEMPO TOTAL DEDICADO EN ACTIVIDADES ACADÉMICAS:

Suman el TOTAL de horas y le restan las horas de LMS	220

El tiempo total dedicado en actividades académicas es el resultado de la sumatoria de: TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS + TOTAL ACTIVIDADES EDT´s + TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES + TOTAL LMS (tiempo registrado en la plataforma virtual. Blackboard, etc) + TOTAL REEMPLAZOS. Todo esto restando el TOTAL INASISTENCIAS.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2174498 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192960 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192957 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2174482 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2174483 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192965 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2174484 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192959 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2192958 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2174496 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	220,00

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: SANDRA XIMENA ZAPATA ANGULO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE AUTOMATIZACION INDUSTRIAL