

EVIDENCIAS EJECUCIÓN CUENTA DE COBRO MES DE OCTUBRE

Obligaciones Especificas:

1. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato:

Se da cumplimiento a esta obligación garantizando el desarrollo de las actividades estipuladas en los términos acordados en las siguientes Fichas USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, 3345172-3345183-3375252-3345175-3375238-3375253) . 3345178 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

2. Cumplir con cada una de las pautas establecidas en la Guía de Orientación de Formación Virtual y a Distancia en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre).

➤ Informo que dicho cumplimiento se ha llevado a cabo a través de las siguientes actividades:

ALISTAMIENTO Y SEGUIMIENTO

ANUNCIOS

The screenshot displays a web browser window with a virtual learning platform interface. The browser address bar shows the URL: <https://qgqnu.ensaeadu.com/cursos/mod/forum/discuss.php?id=4055481>. The user is logged in as CABRIL MAURICIO GARCIA AMAYA. The interface includes a navigation panel on the left with sections for 'PANEL DE NAVEGACIÓN' (listing various course sections and documents) and 'ADMINISTRACIÓN' (listing forum management options). The main content area is titled 'ANUNCIOS' and shows an announcement for 'Anuncio de apertura' by CABRIL MAURICIO GARCIA AMAYA, dated Wednesday, October 8, 2025, at 09:17. The announcement text includes: 'ANUNCIO DE APERTURA', 'Estimado Aprendiz', 'Como preparación previa al programa de formación complementario USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO (Código de Ficha 3345183), Le sugerimos revisar los videos para navegar correctamente por la plataforma integrada al menú de labores, conocer el cronograma, revisar el material de formación y de apoyo, contexto, normas y reglas del programa, entre otros.', 'Por favor, obsequen la carpeta de actividades iniciales y realicen las indicadas según sea su caso en ese menú, son de vital importancia para el correcto desarrollo del proceso de formación.', a list of tasks: '1. Actualizar Datos en Sufia Plus', '2. Sondeo Inicial', '3. Evaluación de inducción', '4. Foro Social', 'Fecha de Inicio Formación: 27-09-2025', 'Fecha Fin Formación: 27-10-2025', and a closing statement: 'Soy el instructor Mauricio Garcia y será su tutor líder, adicional estaré apoyándolos en todo su proceso. Cordialmente, Tutor Líder: Mauricio Garcia'. At the bottom, there is a reminder: 'Recuerda... En Arhuaco se escribe Zairauna se los Zairauna y la familia'.

Accede a SOFIA Área Personal

Ordenar desde el más reciente Mover este debate a... Mover Configuraciones

Anuncio de Bienvenida
de GABRIEL MAURICIO GARCIA AMARA - miércoles, 8 de octubre de 2025, 09:11

ANUNCIO DE BIENVENIDA

Estimado Aprendiz

Reciban una calurosa bienvenida al programa de formación complementario **USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO** (Colegio de Fecha 204182). La tarea inicial le invita a participar activamente de este ambiente formativo, explorando cada uno de los espacios ubicados en el Panel de Navegación de la Plataforma Zafira.

Lo invitamos a que haga un recorrido por el material del programa descripción, contenidos, metodología, resultados de aprendizaje, programa, entre otros. De esta manera obtendrá mayor claridad sobre el proceso de formación que inicia.

Fecha de Inicio Formación: 27-09-2025
Fecha Fin Formación: 27-10-2025

Soy el instructor Mauricio Garcia y será su tutor líder, adicional estaré apoyándolos en todo su proceso.

Recuerden que tenemos canales externos de comunicación síncrona y asíncrona con los cuales podemos establecer contacto con el equipo de instructores que están acompañándoles a lo largo de su proceso de aprendizaje, algunos de estas herramientas de comunicación son: Foro de dudas e inquietudes, chat (mensajería interna de la plataforma Zafira) y las sesiones en línea programadas por cada actividad.

Por otra parte, tengan presente que la fecha máxima de entrega de evidencias será dos (2) días hábiles antes de la fecha de fin de formación establecida en el sistema de Gestión Académica.

Saludos,
Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Zafira Se escribe Zafira en las Z y Zafira en las Z y Zafira en las Zafira

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Anuncio de apertura

Accede a SOFIA Área Personal

Ordenar desde el más reciente Mover este debate a... Mover Configuraciones

Anuncio de trabajo semanal
de GABRIEL MAURICIO GARCIA AMARA - miércoles, 8 de octubre de 2025, 09:27

ANUNCIO DE TRABAJO SEMANAL

Estimado Aprendiz

A continuación nuestras directrices para el trabajo semanal, por favor lean con total atención.

Fecha inicio: 27 de septiembre de 2025
Fecha fin: 11 de octubre de 2025
Fecha sesión: 10 de octubre de 2025 a las 18:30

Actividades: cuestionario, foro y taller

Ruta: Mis cursos / Actividad de aprendizaje 1 / Evidencias

El cumplimiento es muy importante ya que hace parte del total de actividades que deben aprobarse para obtener nuestro certificado.

Reciban un abrazo del equipo SENA.

Saludos,
Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Zafira Se escribe Zafira en las Z y Zafira en las Z y Zafira en las Zafira

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Anuncio de apertura

Y a... Diseño curricular

Inicio Editar Ver Historial Mensajes Herramientas Ayuda

P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512

Accede a SOFIA Área Personal

GABRIEL MAURICIO GARCIA AMARA Modo de edición

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P.21720193_V_3345172_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375252_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375208_R_25_C_9512
 - P.21720194_V_3345178_R_25_C_9512
 - P.21720192_V_3375253_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375251_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345175_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512
- Participantes
- Cualificaciones
 - ANUNCIOS
 - Sección en línea
 - INFORMACION GENERAL
 - CRONOGRAMA
 - ACTIVIDADES INICIALES
 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
 - SESIONES EN LÍNEA
 - BIBLIOTECA SENA
 - DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZ
 - MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
 - REPORTES DEL CURSO
 - P.22810744_V_3316880_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316880_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_2966645_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316880_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3278724_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
- Más...

ADMINISTRACIÓN

- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Cualificación avanzada
- Modalidad de suscripción

ANUNCIOS

Sesión en línea

Anuncio de trabajo semanal

Ordenar desde el más reciente

Mover este debate a...

Mover

Sección en línea

de GABRIEL MAURICIO GARCIA AMARA - miércoles, 8 de octubre de 2025, 09:47

ANUNCIO DE SESIÓN EN LÍNEA

Estimado Aprendiz

A continuación nuestras directrices para la sesión en línea semanal, por favor lean con total atención.

Fecha inicio: 10 de octubre de 2025 18:45 horas

Fecha fin: 10 de octubre de 2025

Tema: Semana 1

Acceso: Da clic aquí o al enlace:
[Sesión semanal Labores Excel | Reunión-Online | Microsoft Teams](#)

La participación es muy importante ya que hace trabajamos la temática y aclaramos las dudas que se presenten.

Reciban un abrazo del equipo SENA.

Cordialmente,

Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Azuloso se escribe Zaiuna, se lee Zaiuna y significa Semilla

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Anuncio de trabajo semanal

1 de 1

Diseño cambiar

Inicio Editar Ver Historial Mensajes Herramientas Ayuda

P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512

Accede a SOFIA Área Personal

GABRIEL MAURICIO GARCIA AMARA Modo de edición

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Secciones
- Mis cursos
 - P.21720193_V_3345172_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375252_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375208_R_25_C_9512
 - P.21720194_V_3345178_R_25_C_9512
 - P.21720192_V_3375253_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375251_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345175_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512
- Participantes
- Cualificaciones
 - ANUNCIOS
 - Anuncio de trabajo semanal
 - CRONOGRAMA
 - ACTIVIDADES INICIALES
 - ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
 - SESIONES EN LÍNEA
 - BIBLIOTECA SENA
 - DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZ
 - MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
 - REPORTES DEL CURSO
 - P.22810744_V_3316880_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316880_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_2966645_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316880_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3278724_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
- Más...

ADMINISTRACIÓN

- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros

ANUNCIOS

Anuncio de trabajo semanal

Anuncio de trabajo semanal

Ordenar desde el más reciente

Mover este debate a...

Mover

Sección en línea

de GABRIEL MAURICIO GARCIA AMARA - lunes, 27 de octubre de 2025, 18:00

ANUNCIO DE TRABAJO SEMANAL

Estimado Aprendiz

A continuación nuestras directrices para el trabajo semanal, por favor lean con total atención.

Fecha inicio: 12 de octubre de 2025

Fecha fin: 27 de octubre de 2025

Fecha sesión: 27 de octubre de 2025 a las 18:40

Actividades: cuestionario y taller

Ruta: Mis cursos / Actividad de aprendizaje 2 / Evidencias

El cumplimiento es muy importante ya que hace parte del total de actividades que deben aprobarse para obtener nuestro certificado.

Reciban un abrazo del equipo SENA.

Cordialmente,

Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Azuloso se escribe Zaiuna, se lee Zaiuna y significa Semilla

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Anuncio de trabajo semanal

1 de 1

Diseño cambiar

Archivo Editar Ver Herramientas Herramientas Ayuda

21720193_V_3345183_R_25_C_9512

21720193_V_3345183_R_25_C_9512

Accede a SOFIA Área Personal

USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3345183)

Mis cursos / P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512 / ANUNCIOS / Sesión en línea

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Acciones
- Mis cursos
 - P.21720193_V_3345172_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375252_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375252_R_25_C_9512
 - P.21720194_V_3345178_R_25_C_9512
 - P.21720192_V_3375253_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375251_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345175_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512
- Participantes
- Calificaciones
- ANUNCIOS
- Sesión en línea**
- INFORMACIÓN GENERAL
- CRONOGRAMA
- ACTIVIDADES INICIALES
- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
- SESIONES EN LÍNEA
- BIBLIOTECA SENA
- DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZ
- MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
- REPORTES DEL CURSO
 - P.22810744_V_3316888_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316888_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_2966645_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316888_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3278724_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
- Más ...

ADMINISTRACIÓN

- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros

ANUNCIOS

Sesión en línea

Anuncio de trabajo semanal

Ordenar desde el más reciente Mover este debate a... Mover Configuraciones

Sesión en línea
de GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAIXA - lunes, 27 de octubre de 2025, 18:03

ANUNCIO DE SESIÓN EN LÍNEA

Estimado Aprendiz

A continuación nuestras directrices para la sesión en línea semanal, por favor lean con total atención.

Fecha inicio: 27 y 31 de octubre de 2025 18:45 horas

Fecha fin: 31 de octubre de 2025

Tema: Actividad 2

Acceso: Da clic aquí o al enlace:

Sesión semanal Labores Excel | Reunión-Únirse | Microsoft Teams

La participación es muy importante ya que hace trabajamos la temática y aclaramos las dudas que se presenten.
Reciban un abrazo del equipo SENA.

Cordialmente,
Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Anuncio Se escribe Zayuna se lee Zayuna y significa Semilla

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Anuncio de trabajo semanal

Archivo Editar Ver Herramientas Herramientas Ayuda

21720193_V_3345183_R_25_C_9512

21720193_V_3345183_R_25_C_9512

Accede a SOFIA Área Personal

USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3345183)

Mis cursos / P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512 / ANUNCIOS / Sesión en línea

PANEL DE NAVEGACIÓN

- Mis cursos
- Página principal del sitio
- Acciones
- Mis cursos
 - P.21720193_V_3345172_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375252_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375252_R_25_C_9512
 - P.21720194_V_3345178_R_25_C_9512
 - P.21720192_V_3375253_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3375251_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345175_R_25_C_9512
 - P.21720193_V_3345183_R_25_C_9512
- Participantes
- Calificaciones
- ANUNCIOS
- Sesión en línea**
- INFORMACIÓN GENERAL
- CRONOGRAMA
- ACTIVIDADES INICIALES
- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GUÍA
- SESIONES EN LÍNEA
- BIBLIOTECA SENA
- DOCUMENTOS DE INTERÉS PARA EL APRENDIZ
- MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR
- REPORTES DEL CURSO
 - P.22810744_V_3316888_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316888_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_2966645_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3316888_R_25_C_9512
 - P.22810744_V_3278724_R_25_C_9512
 - P.22810741_V_3039308_R_25_C_9512
- Más ...

ADMINISTRACIÓN

- Administración del foro
- Configuración
- Filtros
- Registros

ANUNCIOS

Sesión en línea

Anuncio de trabajo semanal

Ordenar desde el más reciente Mover este debate a... Mover Configuraciones

Sesión en línea
de GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAIXA - martes, 14 de octubre de 2025, 13:19

ANUNCIO DE SESIÓN EN LÍNEA

Estimado Aprendiz

A continuación nuestras directrices para la sesión en línea semanal, por favor lean con total atención.

Fecha inicio: 14 y 15 de octubre de 2025 18:45 horas

Fecha fin: 10 de octubre de 2025

Tema: Semana 1

Acceso: Da clic aquí o al enlace:

Sesión semanal Labores Excel | Reunión-Únirse | Microsoft Teams

La participación es muy importante ya que hace trabajamos la temática y aclaramos las dudas que se presenten.
Reciban un abrazo del equipo SENA.

Cordialmente,
Tutor Líder: Mauricio Garcia

Recuerda... En Anuncio Se escribe Zayuna se lee Zayuna y significa Semilla

Enlace permanente Editar Borrar Responder

Anuncio de trabajo semanal

Adjunto Cronograma Fichas : USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, 3345172-3345183-3375252-3345175-3375238-3375253) . 3345178 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

		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	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".	27/09/2025	04/10/2025	29/09/2025
		Actividad interactiva "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 "Manejo de la información en Excel".	05/10/2025	12/10/2025	07/10/2025
		Prueba de conocimiento. Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".			
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".	13/10/2025	20/10/2025	15/10/2025

Cronograma de Actividades

Adjunto Guía de Aprendizaje N.1

SENA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Guía de Aprendizaje para el Programa de Formación Complementaria Virtual

Versión: 01
Código: GFPI-G-001
Fecha de Vigencia: 2013-10-09

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1

1. INTRODUCCIÓN

Estimado Aprendiz SENA:

Bienvenido (a) al programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, el cual le permitirá realizar tareas de diversa índole en hojas de cálculo para presentar la información a través de tablas y formatos que incluyan el uso de procesos matemáticos y fórmulas, facilitando además, la creación de gráficos para la esquematización de los datos.

Este proceso de formación inicia con la revisión de la interfaz de la herramienta Microsoft Excel 2016, en donde usted podrá conocer las herramientas de edición y la implementación de cálculos básicos. Se solicita además, que revise minuciosamente el Material de Formación y compare aplicando lo que allí se presenta en sus archivos de uso diario.

Para fortalecer y acompañar su proceso de aprendizaje se han propuesto actividades que le convocan a la reflexión, el pensamiento crítico y la aplicación de lo aprendido en su contexto laboral y personal. Para ello es necesario que recuerde el uso de fuentes bibliográficas, a manera de consulta. Su compromiso y puntualidad en la entrega de actividades es fundamental para un adecuado proceso y culminación del programa.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL.	Código: 22610744 Versión 3
Competencia: 210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Resultados de Aprendizaje: 210601012 - 02 - 01 Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Duración de la guía (10 horas):	Para un adecuado desarrollo de la guía, el aprendiz deberá destinar dos (2) horas diarias de trabajo, comprendiendo que la realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual.

Sistema de Gestión de la Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Regional Quindío
Centro Agroindustrial
Guía de aprendizaje
Unidad N°1. Interfaz de Microsoft PowerPoint 2010

Fecha: Septiembre de 2013
Versión 2.0
Página 1 de 5

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Competencia:	Resultados de Aprendizaje	Tiempo Estimado de Ejecución
210601012 Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	210601012/01 Identificar los conceptos básicos sobre el manejo de herramientas para la realización de una presentación en PowerPoint, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.	10 horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido(a) a la unidad N°1 del programa "Manejo de herramientas Microsoft Office 2010: PowerPoint".

El contenido de esta unidad permitirá al aprendiz comprender los conceptos básicos sobre el manejo de las herramientas de Microsoft PowerPoint, además de ello tiene como propósito llevar al aprendiz a crear un diseño basado en un tema general. De igual manera por medio de las actividades de la unidad se podrán desarrollar y retroalimentar conocimientos sobre este tema.

La actividad preliminar al desarrollo de la formación requiere de la revisión detenida del material del programa unidad N°1 "Interfaz de Microsoft PowerPoint 2010", de la exploración de los enlaces externos y de las respectivas consultas en Internet.

3. ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Diseño de presentaciones

Descripción:
Usted como encargado del área de ventas de la agencia de publicidad LPQ, debe implementar una estrategia para posicionar a la empresa, por lo que se le pide realizar lo

3. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías

determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.

La obligación no aplica, ya que, para el periodo, objeto del presente informe no se recibió programación para su ejecución

4. Participar en la ejecución del proceso de inducción de aprendices cuando le sea programado por la Coordinación Académica, y registrar oportunamente los juicios de evaluación que correspondan.

La obligación no aplica, ya que, para el periodo, objeto del presente informe no se recibió programación para su ejecución.

5. Registrar oportunamente juicios evaluativos en el Sistema SOFIA PLUS en los tiempos establecidos.

El registro de juicios evaluativos se realizó conforme avanzaron las actividades formativas, dentro de los tiempos establecidos según calendario académico y una vez se concluyó Fichas: : USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, 3345172-3345183-3375252-3345175-3375238-3375253) . 3345178 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

Número de Documento	Nombre	Apellido	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio
10000574	DION ANDRES	TORREJANO PEÑA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10000574	DION ANDRES	TORREJANO PEÑA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10000574	DION ANDRES	TORREJANO PEÑA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10000574	DION ANDRES	TORREJANO PEÑA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10072719	MARIALBA	JARA GOMEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10072719	MARIALBA	JARA GOMEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10072719	MARIALBA	JARA GOMEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10072719	MARIALBA	JARA GOMEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10132488	JUAN MANUEL	SANABARRIA VALENZUELA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10132488	JUAN MANUEL	SANABARRIA VALENZUELA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10132488	JUAN MANUEL	SANABARRIA VALENZUELA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10132488	JUAN MANUEL	SANABARRIA VALENZUELA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10188047	EDGAR MANUEL	REYES LOPEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10188047	EDGAR MANUEL	REYES LOPEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10188047	EDGAR MANUEL	REYES LOPEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10188047	EDGAR MANUEL	REYES LOPEZ	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10025042	IRMA LUCIA	OREJEDA ACOSTA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10025042	IRMA LUCIA	OREJEDA ACOSTA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10025042	IRMA LUCIA	OREJEDA ACOSTA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10025042	IRMA LUCIA	OREJEDA ACOSTA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10032448	OSCAR ESTEBAN	LOPEZ CANTILLO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10032448	OSCAR ESTEBAN	LOPEZ CANTILLO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10032448	OSCAR ESTEBAN	LOPEZ CANTILLO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10032448	OSCAR ESTEBAN	LOPEZ CANTILLO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10036154	LAURA VANESSA	MEDINA BERNAL	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10036154	LAURA VANESSA	MEDINA BERNAL	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10036154	LAURA VANESSA	MEDINA BERNAL	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10036154	LAURA VANESSA	MEDINA BERNAL	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10044969	VICTOR FERREY	MARQUEZ JUJUA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10044969	VICTOR FERREY	MARQUEZ JUJUA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10044969	VICTOR FERREY	MARQUEZ JUJUA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10044969	VICTOR FERREY	MARQUEZ JUJUA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10045488	LAURA	PERAUDO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10045488	LAURA	PERAUDO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55954 - CREAR TABLAS DINAMICAS Y MAQUROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10045488	LAURA	PERAUDO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55955 - IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
10045488	LAURA	PERAUDO	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55956 - ELABORAR GRAFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-
100119478	KIMBERLY TATIANA	JOSICO TEJADA	EN FORMACION	5591 - APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	55953 - APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	POR EVALUAR	-	-

- 6. Comunicar de manera oportuna al facilitador del grupo y al Coordinador Académico, si se requiere, de las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que incidan en la formación impartida a cada ficha asignada, así como presentar la documentación requerida para deserciones o comités de seguimiento y evaluación, cuando sea el caso.**
 - No se presentó ninguna novedad en el mes en la que se tuviera la necesidad de comunicación al facilitador del grupo y al Coordinador Académico sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos que afecten la formación.
- 7. Apoyar los proyectos productivos que le sean requeridos, brindando orientación técnica para que los aprendices puedan realizar su plan de negocios con calidad y pertinencia.**
 - La obligación no se ha cumplido, ya que a la fecha no se asigna responsabilidad en el proceso de orientación técnica para el desarrollo de los proyectos productivos, ni la elaboración del plan de negocios por parte de los aprendices.
- 8. Apoyar los procesos de adquisición de materiales de formación en caso de que le sea requerido.**
 - La obligación no aplica, ya que no se ha requerido apoyo en los procesos de adquisición de materiales de formación.
- 9. Apoyar procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación, cuando le sea requerido.**
 - La obligación no aplica, ya que no se ha requerido apoyo en los procesos de gestión, documentación y soporte de Registros Calificados del Centro de Formación.
- 10. Asistir a todas las reuniones programadas por el subdirector de Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato, así como a los Comités de Evaluación y Seguimiento, cuando sea el caso.**
 - No se cumple con la obligación ya que en este periodo no se programaron reuniones por el subdirector del Centro, Coordinador Académico o Supervisor de Contrato.
- 11. Respetar y hacer cumplir con sus aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación.**
 - Se cumple con la obligación respetando y haciendo cumplir con los aprendices todos los lineamientos dispuestos por el Centro de Formación – generación acta de inicio por ficha.

12. Impartir formación de manera presencial, remota y /o virtual, según le sea asignado, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.

- Se cumple con la obligación impartiendo formación de manera presencial, remota y/o virtual según la asignación recibida, tanto en la etapa lectiva como en el seguimiento a la etapa productiva. Se hace uso del LMS dispuesto por la Entidad y de herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje para garantizar la formación profesional integral.

13. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.

- Se cumple con la obligación manteniendo absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que llegan a conocimiento en el desarrollo del objeto contractual.

14. Respetar y dar buen trato a los aprendices.

- Se cumple con la obligación respetando y dando un trato adecuado a los aprendices.

15. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, haciendo cumplir con sus aprendices el reglamento del aprendizaje vigente.

- Se cumple con la obligación prestando los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, garantizando que los aprendices cumplan con el reglamento aprendizaje SENA vigente.

16. Participar en las convocatorias de formación pedagógica que el Centro de Formación y la Entidad establezcan.

- La obligación no aplica, ya que no se recibió programación para su ejecución.

17. Impartir la competencia que le sea asignada en concordancia con el diseño curricular y el proyecto formativo del programa de formación y en línea con su equipo ejecutor.

- Se cumple con la obligación orientando la formación con calidad y eficiencia, utilizando todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas y evaluando de manera apropiada, conforme a la metodología de la formación profesional integral del SENA.

18. Seleccionar las estrategias de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación que motiven a sus aprendices a aprender en concordancia con el modelo pedagógico de la Entidad y que garanticen la retención de aprendices en un 75% por cada ficha programada.

- Se cumple con la obligación seleccionando estrategias de Enseñanza - Aprendizaje-Evaluación que motiven a los aprendices y fomenten la retención del 75% por cada ficha programada, alineadas con el modelo pedagógico de la Entidad.

19. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.

- Se cumplen con la obligación enfocado en el profesionalismo e idoneidad con la formación para cumplir con las expectativas del Aprendiz, impartiendo la formación de acuerdo a los horarios establecidos por la respectiva Coordinación.

20. Ejecutar en su totalidad las horas programadas mensualmente por el supervisor de contrato en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la necesidad del servicio contratado.

- Se cumple con la obligación ejecutando en su totalidad las horas programadas mensualmente en SOFIA PLUS según la necesidad del servicio contratado.

Programación aplicativo Sofia Plus fecha de inicio 1 octubre al 30 de octubre.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAYA

CENTRO DE FORMACION: CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3375251 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDAD DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

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

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTIÓN DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACIÓN, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345178 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

Informe_Apoyo_Formacion Octu... x

Archivo E:\back%20ag%20junc%202019\Documents\senia\cuentas%20de%20cobros%202020\octubre\Informe_Apoyo_Formacion%20Octubre.pdf

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

APLICAR ESTILOS Y FORMATOS EN DOCUMENTOS DE ACUERDO A LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADE DISPONIBLES EN EL PROCESADOR DE TEXTO

RA2 220501121-02

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACION DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACION SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD

RA2 220501121-02

OPERAR LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA LA GESTION DE DATOS COMO ANÁLISIS DE INFORMACION, AUTOMATIZACION DE TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3345183 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO

13/11/20 11:16

Page 3 of 7

13/11/20 11:16

Informe_Apoyo_Formacion Octu... x

Archivo E:\back%20ag%20junc%202019\Documents\senia\cuentas%20de%20cobros%202020\octubre\Informe_Apoyo_Formacion%20Octubre.pdf

13/11/20 11:16

Page 3 of 7

TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3375252 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN EMPLEANDO HERRAMIENTAS DISPONIBLES DE MANEJO DE DATOS DE MANERA AUTÓNOMA Y COLABORATIVA

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO DE TRABAJO, LAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA LA GENERACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS SIMPLES EN PROCESADOR DE TEXTO

RA1 220501121-01

IDENTIFICAR EL ENTORNO Y LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL APLICANDO FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2 220501121-02

13/11/20 11:16

Informe_Apoyos_Formacion Octubr... x

Archivo E:\back%20up%20junio%202018\Documents\cuenta%20de%20cobro%202020\octubre\Informe_Apoyos_Formacion%20octubre.pdf

Dibujar - D - A - P - Preguntale a Copilot - Editar con Acrobat

TAREAS Y TRABAJOS DISTRIBUIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	6,00
-------------------------------	------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAYA

Buscar

Se ejecutan dos fun...

13:16:05 10/1/2020

21. Realizar todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato.

➤ Se cumple con la obligación realizando el apoyo a todas las labores administrativas requeridas con calidad, eficiencia y siguiendo estrictamente las instrucciones brindadas en los tiempos requeridos por su Coordinación Académica y/o Supervisión de Contrato”:

- La asociación de aprendices a ruta de aprendizaje.
- Alistamiento de curso en ZAJUNA
- Seguimiento de aprendices en plataforma ZAJUNA
- Descargue de reporte de juicio y cierre
- Proceso de cierre de ficha llegada la ficha impuesta en Sofia plus.

22. Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro, ya sea como apoyo de supervisión, hacer parte de un comité evaluador, o elaboración de documentos precontractuales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector y demás que sean requeridos por el Centro de Formación.

- La obligación no aplica, ya que no se ha asignado responsabilidad ni se ha requerido ejecución durante el mes en curso.

23. Cumplir con los lineamientos establecidos por SENNOVA, en caso de que sea instructor investigador o de que tenga un proyecto aprobado para proyectos para la vigencia.

- La obligación no aplica, ya que no se desempeña como instructor investigador ni se tiene un proyecto aprobado en el marco de SENNOVA para la vigencia.

24. Apoyar procesos de registro calificado y de autoevaluación, cuando le sea requerido, con calidad y eficiencia, cumpliendo con los tiempos establecidos.

- La obligación no aplica, ya que no se ha requerido participación en procesos de registro calificado ni de autoevaluación.

25. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas. Así mismo, se deben cargar todos los documentos que le sean requeridos, so pena de inicio de incumplimiento del artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

- Se cumple con la obligación presentando oportunamente la cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II, con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas.

26. Realizar seguimiento a etapa productiva si le es requerido, utilizando las herramientas virtuales y/o las visitas presenciales cuando así le sea demandado. Dentro de esta obligación se tendrá en cuenta la revisión de las bitácoras quincenales realizadas por los aprendices, la orientación correcta a las situaciones que se puedan presentar entre el empleador y el aprendiz, el cumplimiento de los lineamientos establecidos dentro del procedimiento de ejecución de la formación, la interacción continua entre el Aprendiz y el Instructor, y el registro oportuno del juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta haya finalizado de manera exitosa.

- La obligación no aplica, ya que imparto formación en la complementaria virtual .

27. Realizar seguimiento a etapa productiva a aprendices que hayan optado por otras alternativas diferentes a contrato de aprendizaje, en caso de que le sea requerido, siguiendo los lineamientos establecidos por el procedimiento de

ejecución de la formación y registrando de forma oportuna el juicio de evaluación correspondiente a la etapa productiva, cuando esta se haya finalizado de manera exitosa.

La obligación no aplica, ya que imparto formación en la complementaria virtual

28. Brindar asesoría personalizada a los aprendices, retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.

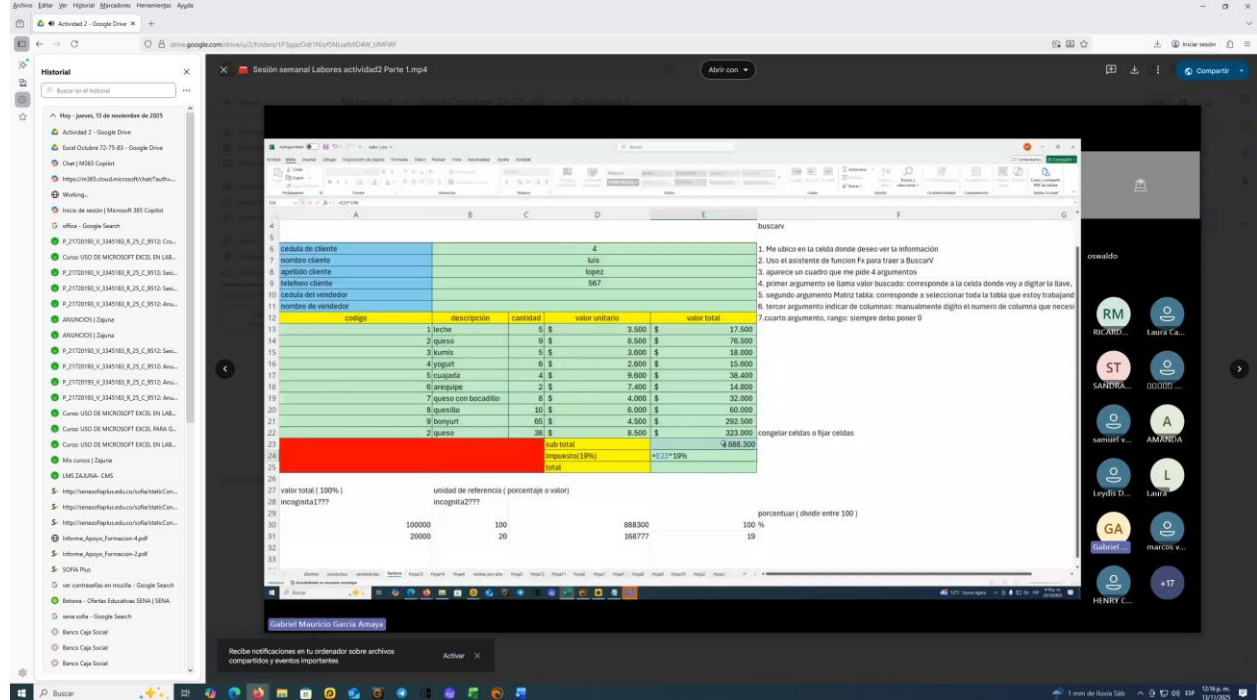
- Se cumple con la obligación interactuando con los aprendices mediante el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la formación virtual SENA.

The screenshot shows a virtual classroom interface. On the left, there is a 'Historial' (History) panel with a list of activities and documents. The main area displays a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Sesión semanal Labores actividad2 Parte 1.mp4'. The spreadsheet contains a table with columns for 'codigo', 'descripcion', 'cantidad', 'valor unitario', and 'valor total'. The table lists various products like 'leche', 'queso', 'hummus', 'yogurt', 'coqueado', 'merengue', 'queso con bacallao', 'quesadilla', and 'panqueque'. A summary row at the bottom shows 'sub total' and 'impuesto (10%)' with a total value of 567. To the right of the spreadsheet, there is a list of participants with their names and profile pictures, including RICARDO, SANDRA, AMANDA, and others. The interface also shows a media player at the bottom with a play button and a progress bar.

29. Interactuar con los aprendices haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles en el marco de la función social de la formación virtual SENA.

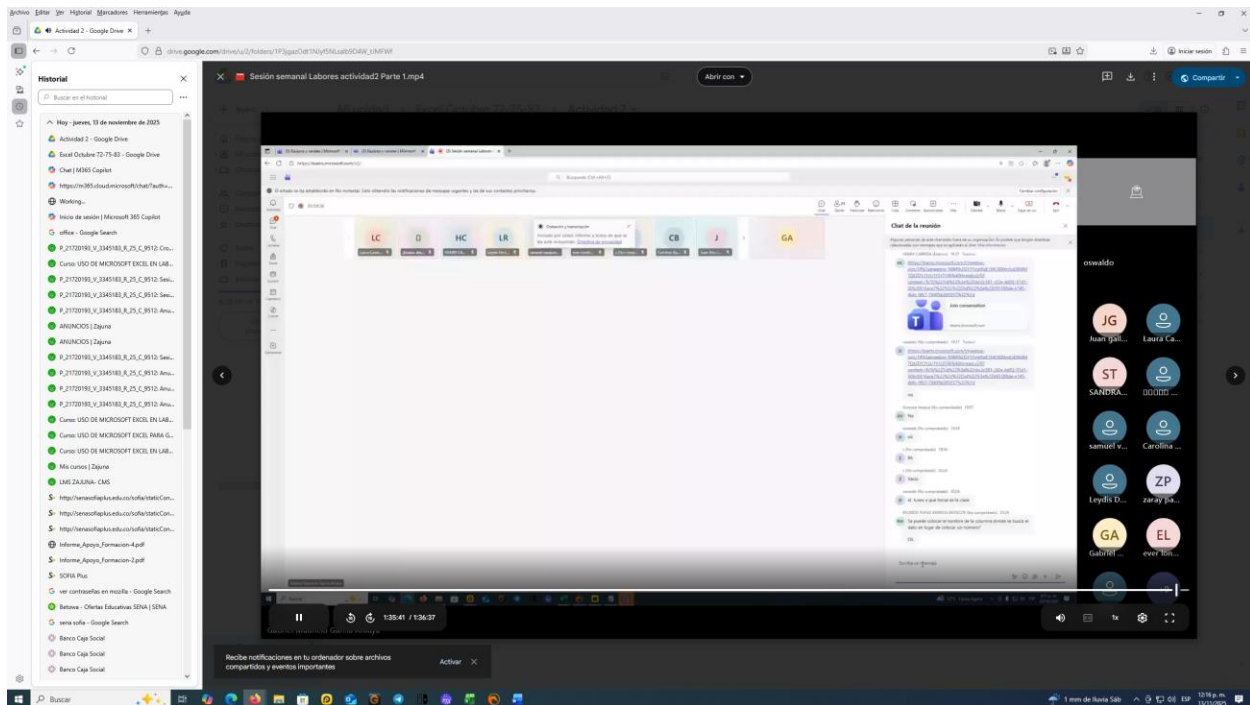
Se cumple con la obligación interactuando con los aprendices a través de las herramientas tecnológicas disponibles, como WhatsApp, correos electrónicos y Classroom, entre otras, en el marco de la función social de la formación virtual SENA USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, 3345172-3345183-3375252-3345175-

3375238-3375253) . 3345178 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.



30. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.

Se cumple con la obligación utilizando el LMS establecido por la Entidad, así como otras herramientas tecnológicas necesarias para orientar adecuadamente el programa de formación programado, como CLASSROOM. USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO. (3375251, 3345172-3345183-3375252-3345175-3375238-3375253) . 3345178 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.



31. Evaluar de manera oportuna actividades en la plataforma LMS y acorde con las actividades del cronograma de las fichas asignadas.

- Se cumple con la obligación evaluando de manera oportuna las actividades en la plataforma LMS, acorde con el cronograma de las fichas asignadas

32. Dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

- Se cumple con la obligación respondiendo dentro de los tiempos establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje.

33. Apoyar desde el rol asignado, comités, actas y demás trámites establecidos en la Guía de Orientaciones para Ambientes Virtuales de Aprendizaje para las evaluaciones que recibe el Centro de Formación.

- La obligación no aplica, ya que no ha sido asignada ninguna responsabilidad para su ejecución durante el mes en curso.

34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

- Se cumplen todas las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, según las funciones asignadas.



GABRIEL MAURICIO GARCIA AMAYA

Instructor SENA - CBA