PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre de 2025

Señor (a)
JOAQUIN RUIZ DIAZ
Supervisor Contrato
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442847
Coordinador Académico – Instructor Grado 20
Centro de Tecnologías del Transporte
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7442847del año 2025

DIEGO FRANCO VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.506.358 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para cada contrato la suma de: CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA M/CTE. ($ 47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago equivalente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025 por la suma de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.913.024), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) y C) Un (01) último pago equivalente a los días ejecutados en el mes de diciembre del 2025, por valor de TRES MILLÓNES DOSCIENTOS DIEZ Y NUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 3.219.657,00).

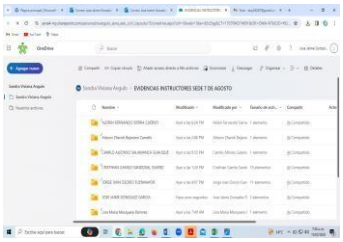
Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional integral, de forma presencial y/o virtual, así como otras actividades que se deriven de los diferentes programas, niveles y especialidades impartidas por el centro de tecnologías del transporte del SENA - regional distrito capital, en formación regular.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

1	El instructor contratista se obliga a prestar los servicios de formación profesional integral con calidad, responsabilidad y en estricto cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales del SENA.	Asegurando el desarrollo eficiente y efectivo de las actividades relacionadas con la formación en el marco del objeto contractual.	
2	El instructor contratista deberá cumplir con las metas, cronogramas y planes establecidos, actuando con ética profesional, promoviendo el respeto, la equidad y la inclusión en los procesos formativos, y garantizando que sus acciones estén alineadas con los principios de la entidad.	Contribuir activamente en los procesos que redunden en beneficio de la institución	
3	El instructor contratista no puede suscribir otro contrato en diferente Centro de Formación o dependencias del SENA.		

4	Orientar, apoyar y acompañar en forma permanente e integral a los aprendices cumpliendo con la programación académica predeterminada por la Coordinación respectiva para los grupos o fichas asignadas en los programas y competencias (acorde se requiera que el instructor imparta) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento y el área temática, según las normas, procesos y metodologías pedagógicas institucionales	Impartir formación técnica a los aprendices de las Empresas según guía de aprendizaje y material de apoyo	

5	Ejercer el control propio de la ejecución contractual con independencia y autonomía de forma oportuna y dentro de los términos establecidos, con el fin de obtener la correcta ejecución del contrato	Entrega de documentos de acuerdo a los lineamientos de la institución para verificar ejecución de contrato	Cuenta de cobro, evidencias de formación
6	Participar en comités de seguimiento y evaluación a aprendices, aportando las evidencias necesarias para el desarrollo de las evaluaciones de aprendices y suministrando las evidencias para el desarrollo de las diferentes acciones de formación	Si el caso lo requiere se informará oportunamente de acuerdo al reglamento del aprendiz	Mediante formatos de plan de mejoramiento y compromisos a aprendices
7	Presentar en forma mensual al supervisor del contrato y en las fechas establecidas por el centro de formación, el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación	De acuerdo a cada trimestre se envían correos electrónicos a los líderes de cada proceso	
8	Registrar en las fechas establecidas por la coordinación académica, la evaluación de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFÍA Plus de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional establecido en el Sistema Integrado de Gestión Siga Compromiso,	Creación de rutas de aprendizaje, asociar aprendices a una ruta de aprendizaje, establecer juicios de evaluación	Centro de calificaciones Sofia plus

	exceptuando el de Etapa Productiva		
9	Demostrar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y riesgos a que haya a lugar.	Evidenciar electrónicamente la cancelación	Verificación en la plataforma correspondiente
10	Responder por la integridad y buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución, puestos bajo su cuidado, para el desarrollo de la ejecución de su contrato	Mantener con pulcritud el sitio de trabajo	Cada elemento en su respectiva orden y casillero
11	Cumplir con los lineamientos de la entidad, portando el carnet en un lugar visible y hacer cumplir esta medida a los aprendices.	Portar los elementos adecuados para impartir la formación (bata, carnet, elementos de bio-seguridad	Cambio de elementos institucionales cuando así se requiera
12	Participar como apoyo técnico en los trámites de los procesos de bienes y servicios en sus diferentes etapas de contratación, acorde con la designación realizada por la	Estar atento a anuncios y correos de actividades del centro	Participar activamente
	Subdirección del centro en razón de su área y/o especialidad.		
13	Asistir y participar de las reuniones convocadas por la subdirección y/o coordinaciones para la mejora continua de los procesos de formación profesional integral	Contribuir activamente en los procesos que redunden en beneficio de la institución	Participar diligente mente a los requerimientos
14	Participar en las actividades convocadas por el centro de formación para atender los procesos institucionales		

15	Presentarse al proceso de evaluación y certificación de normas sectoriales de competencia laboral requeridas para la prestación del servicio como instructor	Actualizar las normas para fortalecimiento de los procesos de la institución activamente NCL	Estar Vigente en la norma en cumplimento de los requisitos de la institución entrega de documento
16	Ejecutar su contrato como instructor de aulas móviles conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral en Aulas Móviles).	No aplica	No aplica
17	Ejecutar su contrato como instructor conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, según el manual de articulación con la Educación Media, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral del programa articulación con la media).	No aplica	No aplica
18	Ejecutar la formación que se le asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje según lo descrito en el Instructivo, para orientar el desempeño Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por la Dirección de Formación Profesional GFPI-G014 publicada en la plataforma Compromiso. (Solo aplica para Instructores que orienten formación profesional integral virtual).	No aplica	No aplica
19	Presentar en las fechas establecidas por el centro de formación, las	De acuerdo a los requerimientos del	Plataforma secoop II
	planillas y demás documentos para el trámite de pago	coordinador académico se elaborar los documentos respectivos	

20	Asumir los costos que le impliquen cumplir con el uso de los elementos de protección personal, seguridad industrial y SST, según los lineamientos SG-SST, Ambientales y de Bioseguridad para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de estos dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación.	Cumplir y portar los elementos de EEP, SST para minimizar los riesgos en los ambientes de formación	Cambio de elementos cuando cumpla su ciclo de vida o se requiera
21	Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo e higiene industrial, propias del centro de formación Tecnologías del Transporte y procedimientos seguros en el desarrollo de las actividades asignadas	Cumplimiento normas y procedimientos seguros	Verificación visual del elemento cuando los mismos lo ameriten
22	Hacer cumplir el porte del uniforme y normas de seguridad y salud en el trabajo a los aprendices en los procesos formativos en taller y ambientes colaborativos acorde con el programa de formación y manual del aprendiz.	Portar los elementos adecuados para impartir la formación (bata, carnet, elementos de seguridad)	Cambio de elementos institucionales cuando así se requiera
23	Participar en los procesos de ingreso, selección e inducción de aprendices acorde con las solicitudes de la coordinación académica	Contribuir en los procesos de inducción de los aprendices que ingresan a la formación, con el fin de que conozcan parte del manejo de Sofía plus	Aplicación de instrumento de evaluación referente al tema
24	Apoyar alternativas de etapa productiva de Proyectos productivos, seguimiento a etapa productiva, investigación y las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y las que sean requeridas por el supervisor del contrato dando cumplimiento a la normatividad vigente.	NO APLICA	NO APLICA

25	Cumplir con la gestión documental conforme al sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA	De acuerdo a cada se mes se cargarán los documentos al drive	Lista de asistencia, informes mensuales, evaluación aprendices, evaluación instructor
26	Atender oportunamente los requerimientos que le haga el supervisor del contrato.	De acuerdo a cada trimestre se envían correos	Coordinador académico mediante correo electrónico
		electrónicos a los líderes de cada proceso	
28	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	Estar atento a correos del coordinador	Participar activamente
29	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Estar atento a correos del coordinador	
30	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y	De acuerdo a cada se mes se cargaran los documentos al drive	Lista de asistencia, informes mensual, evaluación aprendices, evaluación instructor

	los demás de la plataforma Compromiso SENA.		
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.		

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **91076504** de la planilla, operador y periodo. mi planilla de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,



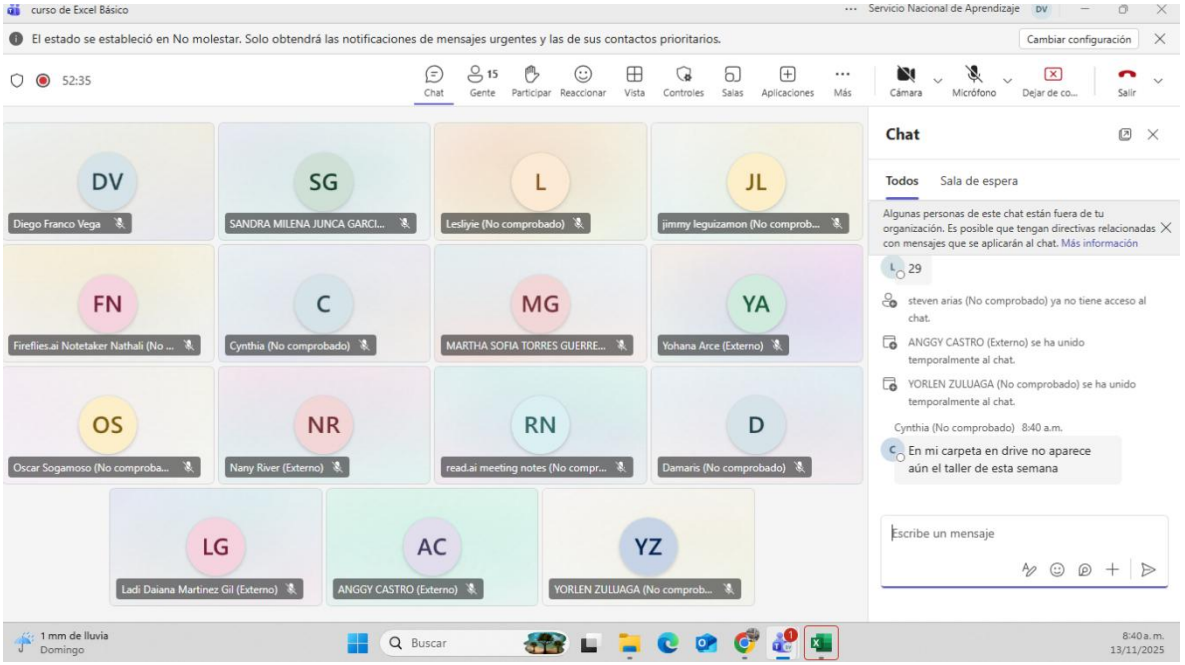
Contratista Diego Franco Vega
C.C. No. 79.506.358 de Bogotá

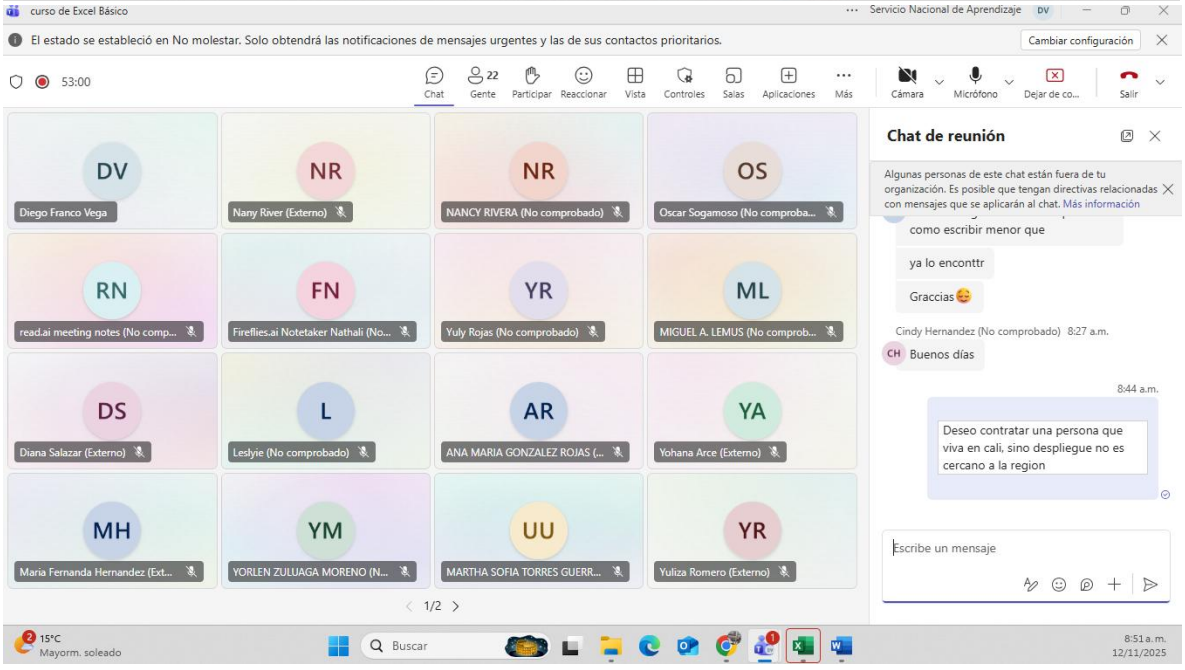
Recibí a satisfacción:

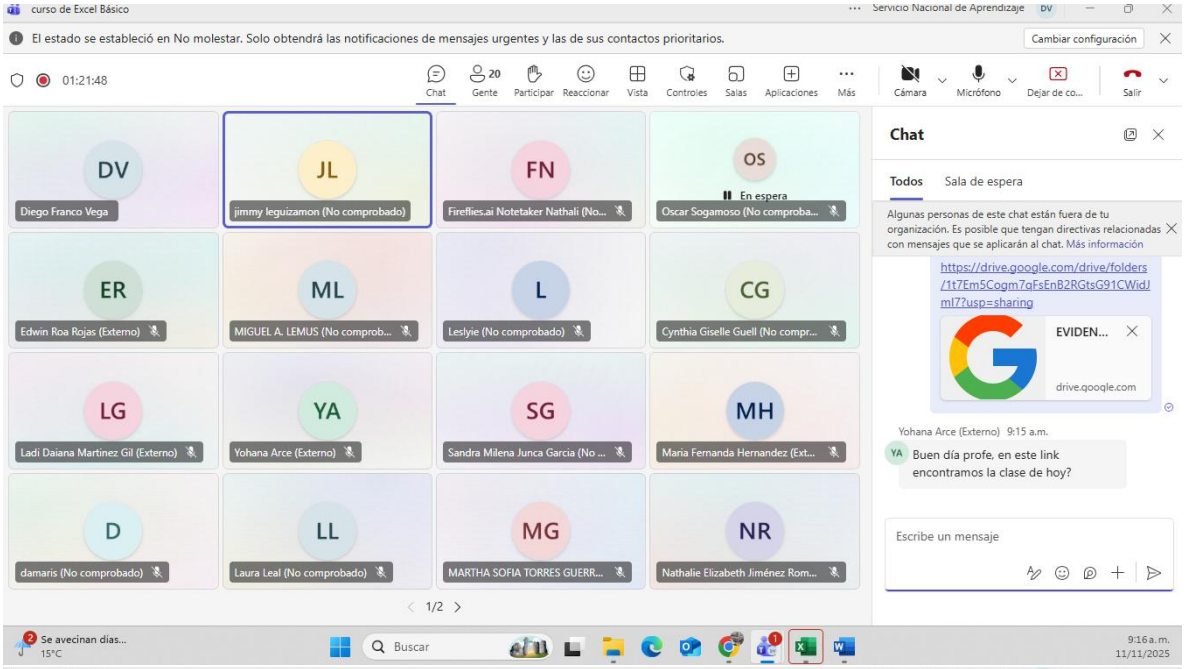
Firma

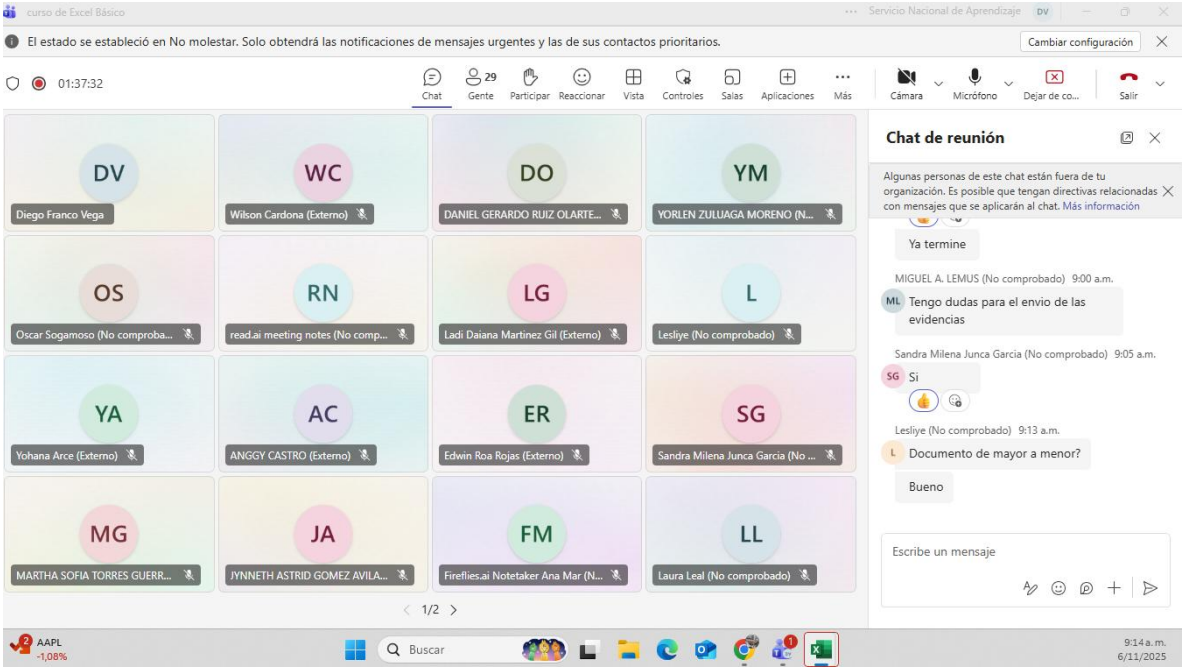
JOAQUIN RUIZ DIAZ
Supervisor Contrato
Coordinador Académico – Instructor Grado 20
CC_11251198
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7442847 de 2025

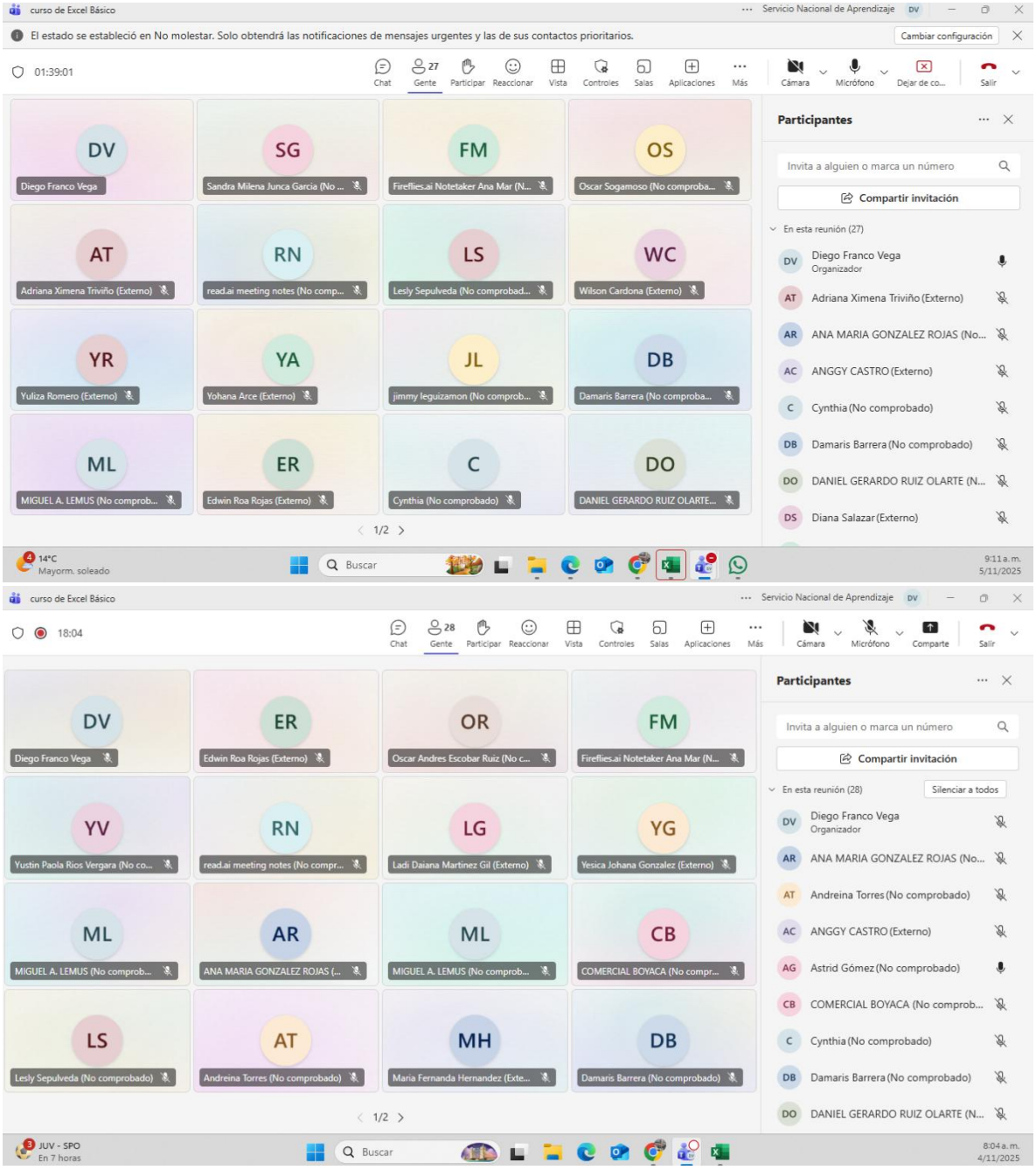
FICHAS POR ACTIVAR MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, INFORMATICA BASICA, EXCEL BASICO.



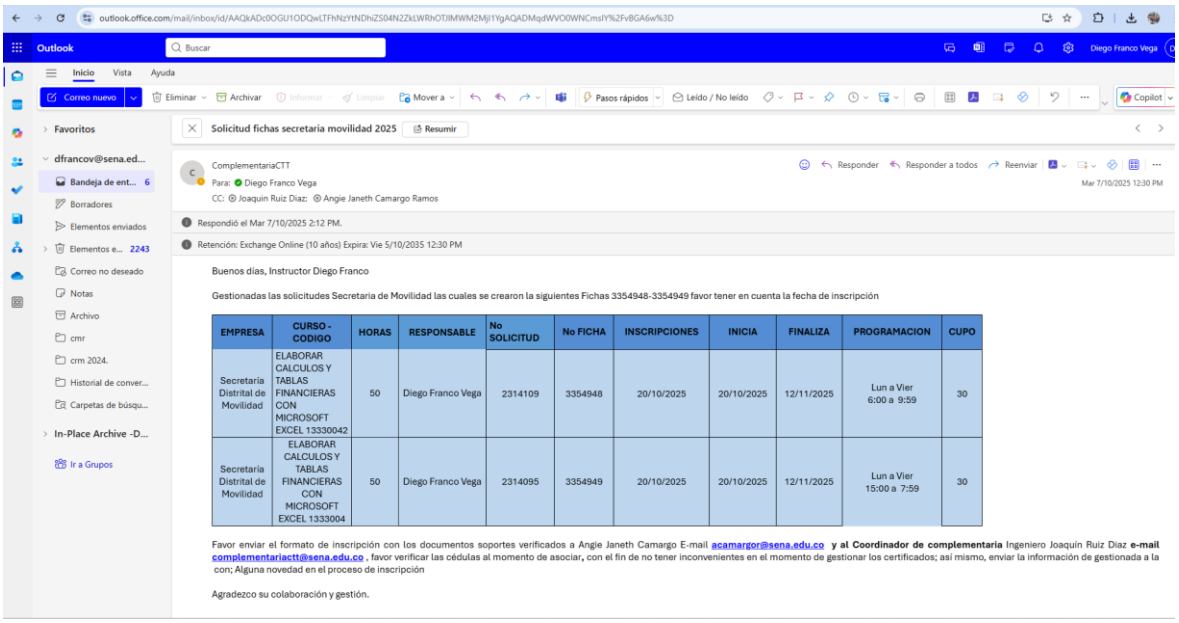



curso de Excel Básico
Servicio Nacional de Aprendizaje
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:21:48
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
DV Diego Franco Vega
JL jimmy leguizamon (No comprobado)
FN Fireflies.ai Notetaker Nathali (No...
OS En espera Oscar Sogamoso (No comproba...
ER Edwin Roa Rojas (Externo)
ML MIGUEL A. LEMUS (No comprob...
L Leslyie (No comprobado)
CG Cynthia Giselle Guell (No compr...
LG Ladi Daiana Martinez Gil (Externo)
YA Yohana Arce (Externo)
SG Sandra Milena Junca Garcia (No ...
MH Maria Fernanda Hernandez (Ext...
D damaris (No comprobado)
LL Laura Leal (No comprobado)
MG MARTHA SOFIA TORRES GUERR...
NR Nathalie Elizabeth Jiménez Rom...
1/2
Chat
Todos
Sala de espera
Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
https://drive.google.com/drive/folders/1t7Em5Cogm7qFsEnB2RGtsG91CWidJmI7?usp=sharing
EVIDEN...
drive.google.com
Yohana Arce (Externo) 9:15 a.m.
Buen día profe, en este link encontramos la clase de hoy?
Escribe un mensaje
Se avecinan días...
15°C
Buscar
9:16 a.m.
11/11/2025


curso de Excel Básico
Servicio Nacional de Aprendizaje
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:37:32
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
DV Diego Franco Vega
WC Wilson Cardona (Externo)
DO DANIEL GERARDO RUIZ OLARTE...
YM YORLEN ZULUAGA MORENO (N...
OS Oscar Sogamoso (No comproba...
RN read.ai meeting notes (No comp...
LG Ladi Daiana Martinez Gil (Externo)
L Lesliye (No comprobado)
YA Yohana Arce (Externo)
AC ANGGY CASTRO (Externo)
ER Edwin Roa Rojas (Externo)
SG Sandra Milena Junca Garcia (No ...
MG MARTHA SOFIA TORRES GUERR...
JA JYNNETH ASTRID GOMEZ AVILA...
FM Fireflies.ai Notetaker Ana Mar (N...
LL Laura Leal (No comprobado)
1/2
Chat de reunión
Algunas personas de este chat están fuera de tu organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Ya termine
MIGUEL A. LEMUS (No comprobado) 9:00 a.m.
Tengo dudas para el envio de las evidencias
Sandra Milena Junca Garcia (No comprobado) 9:05 a.m.
Si
Lesliye (No comprobado) 9:13 a.m.
Documento de mayor a menor?
Bueno
Escribe un mensaje
AAPL
-1,08%
Buscar
9:14 a.m.
6/11/2025


curso de Excel Básico
Servicio Nacional de Aprendizaje
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
01:39:01
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (27)
Diego Franco Vega
Organizador
Adriana Ximena Triviño (Externo)
ANA MARIA GONZALEZ ROJAS (No...
ANGGY CASTRO (Externo)
Cynthia (No comprobado)
Damaris Barrera (No comprobado)
DANIEL GERARDO RUIZ OLARTE (N...
Diana Salazar (Externo)
1/2
14°C
Mayorm. soleado
Buscar
9:11 a.m.
5/11/2025
curso de Excel Básico
Servicio Nacional de Aprendizaje
18:04
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Salas
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (28)
Silenciar a todos
Diego Franco Vega
Organizador
ANA MARIA GONZALEZ ROJAS (No...
Andreina Torres (No comprobado)
ANGGY CASTRO (Externo)
Astrid Gómez (No comprobado)
COMERCIAL BOYACA (No comprob...
Cynthia (No comprobado)
Damaris Barrera (No comprobado)
DANIEL GERARDO RUIZ OLARTE (N...
1/2
JUV - SPO
En 7 horas
Buscar
8:04 a.m.
4/11/2025

Evidencias



Solicitud fichas secretaria movilidad 2025

ComplementariaCTT
Para: Diego Franco Vega
CC: Joaquin Ruiz Diaz; Angie Janeth Camargo Ramos
Mar 7/10/2025 12:30 PM

Respondió el Mar 7/10/2025 2:12 PM.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 5/10/2035 12:30 PM

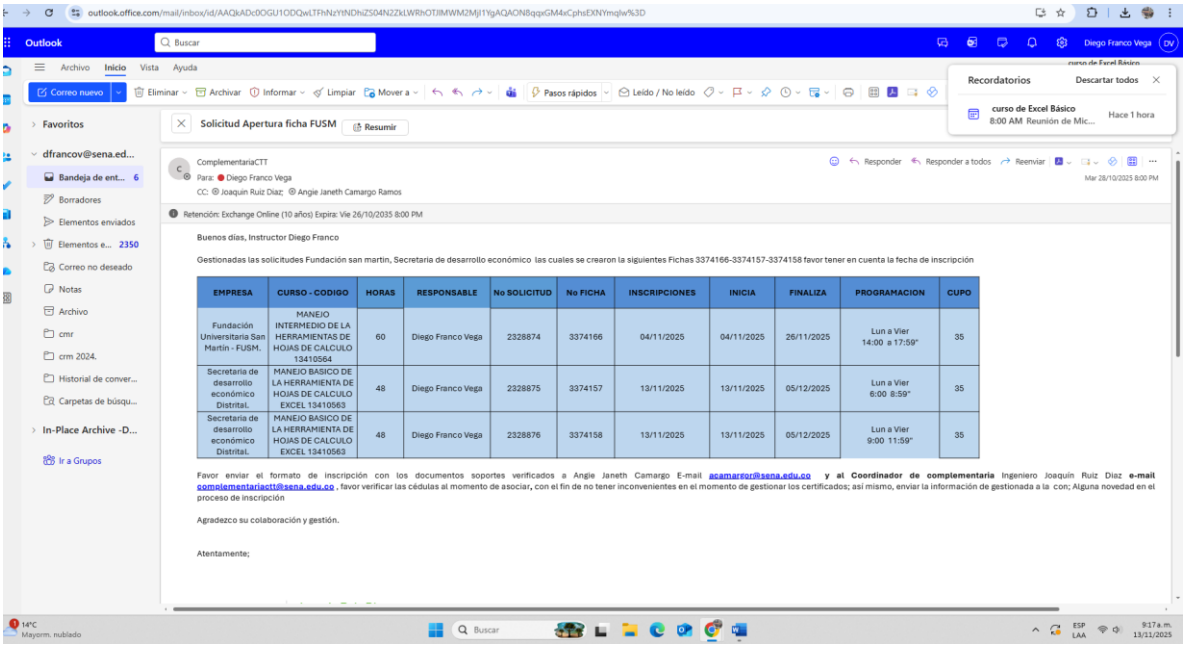
Buenos días, Instructor Diego Franco

Gestionadas las solicitudes Secretaria de Movilidad las cuales se crearon la siguientes Fichas 3354948-3354949 favor tener en cuenta la fecha de inscripción

EMPRESA	CURSO - CODIGO	HORAS	RESPONSABLE	No SOLICITUD	No FICHA	INSCRIPCIONES	INICIA	FINALIZA	PROGRAMACION	CUPO
Secretaria Distrital de Movilidad	ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL 13330042	50	Diego Franco Vega	2314109	3354948	20/10/2025	20/10/2025	12/11/2025	Lun a Vier 6:00 a 9:59	30
Secretaria Distrital de Movilidad	ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL 1333004	50	Diego Franco Vega	2314095	3354949	20/10/2025	20/10/2025	12/11/2025	Lun a Vier 15:00 a 7:59	30

Favor enviar el formato de inscripción con los documentos soportes verificados a Angie Janeth Camargo E-mail acamargor@sena.edu.co **y al Coordinador de complementaria** Ingeniero Joaquín Ruiz Diaz **e-mail** complementariactt@sena.edu.co , favor verificar las cédulas al momento de asociar, con el fin de no tener inconvenientes en el momento de gestionar los certificados; así mismo, enviar la información de gestionada a la con; Alguna novedad en el proceso de inscripción

Agradezco su colaboración y gestión.



Solicitud Apertura ficha FUSM

ComplementariaCTT
Para: Diego Franco Vega
CC: Joaquin Ruiz Diaz; Angie Janeth Camargo Ramos
Mar 28/10/2025 8:00 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 26/10/2035 8:00 PM

Buenos días, Instructor Diego Franco

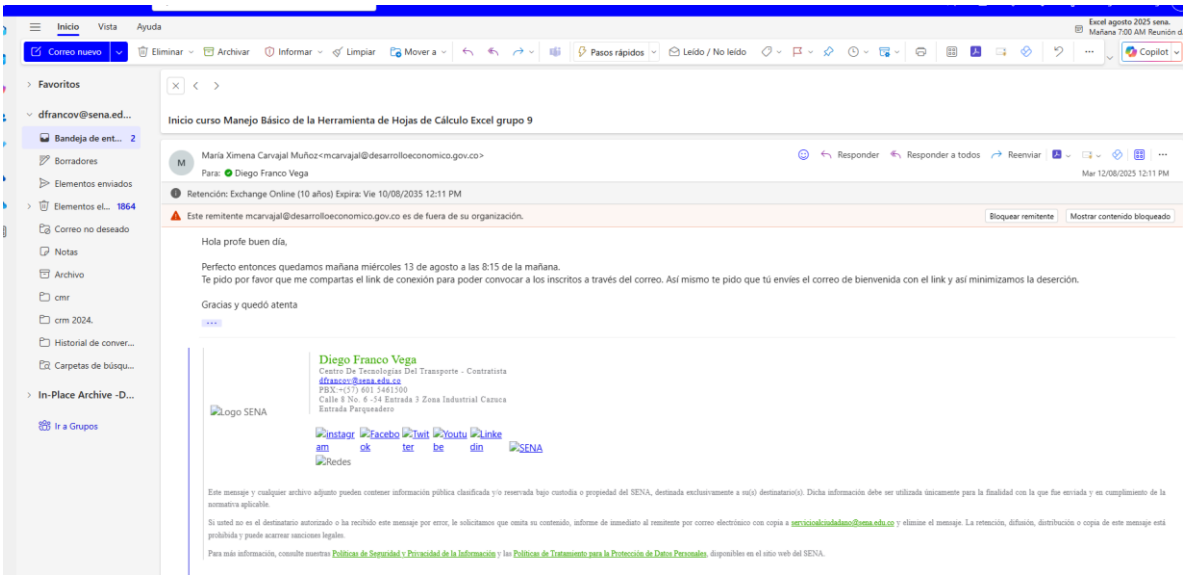
Gestionadas las solicitudes Fundación san martin, Secretaria de desarrollo económico las cuales se crearon la siguientes Fichas 3374166-3374157-3374158 favor tener en cuenta la fecha de inscripción

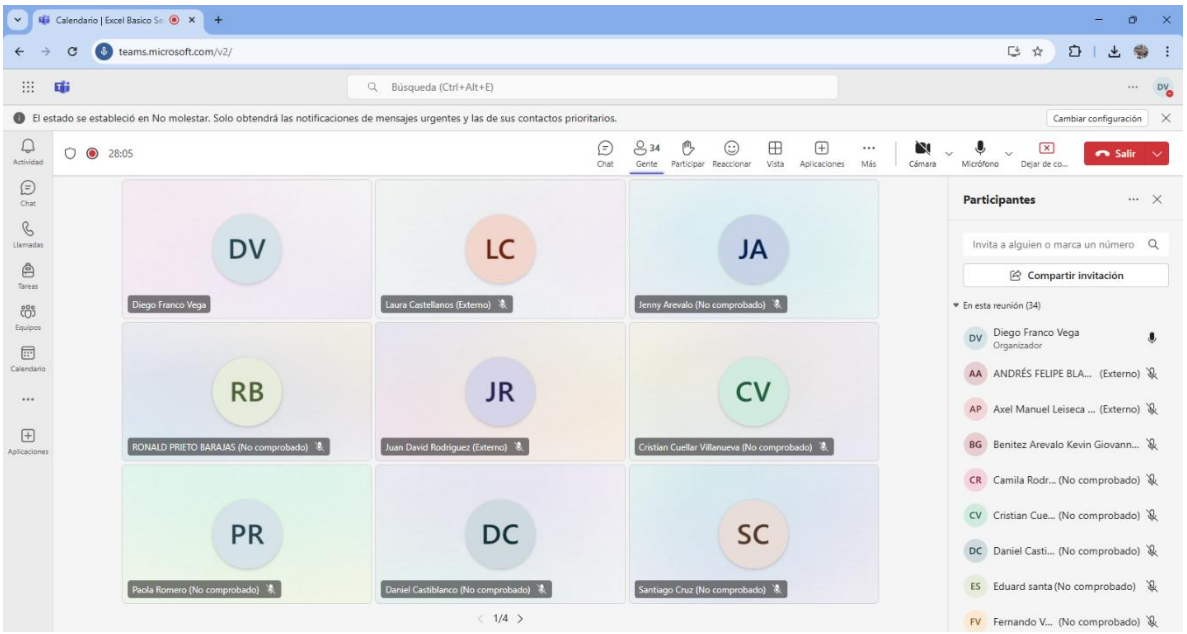
EMPRESA	CURSO - CODIGO	HORAS	RESPONSABLE	No SOLICITUD	No FICHA	INSCRIPCIONES	INICIA	FINALIZA	PROGRAMACION	CUPO
Fundación Universitaria San Martín - FUSM.	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTAS DE HOJAS DE CALCULO 13410564	60	Diego Franco Vega	2328874	3374166	04/11/2025	04/11/2025	26/11/2025	Lun a Vier 14:00 a 17:59"	35
Secretaria de desarrollo económico Distrital.	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 13410563	48	Diego Franco Vega	2328875	3374157	13/11/2025	13/11/2025	05/12/2025	Lun a Vier 6:00 8:59"	35
Secretaria de desarrollo económico Distrital.	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL 13410563	48	Diego Franco Vega	2328876	3374158	13/11/2025	13/11/2025	05/12/2025	Lun a Vier 9:00 11:59"	35

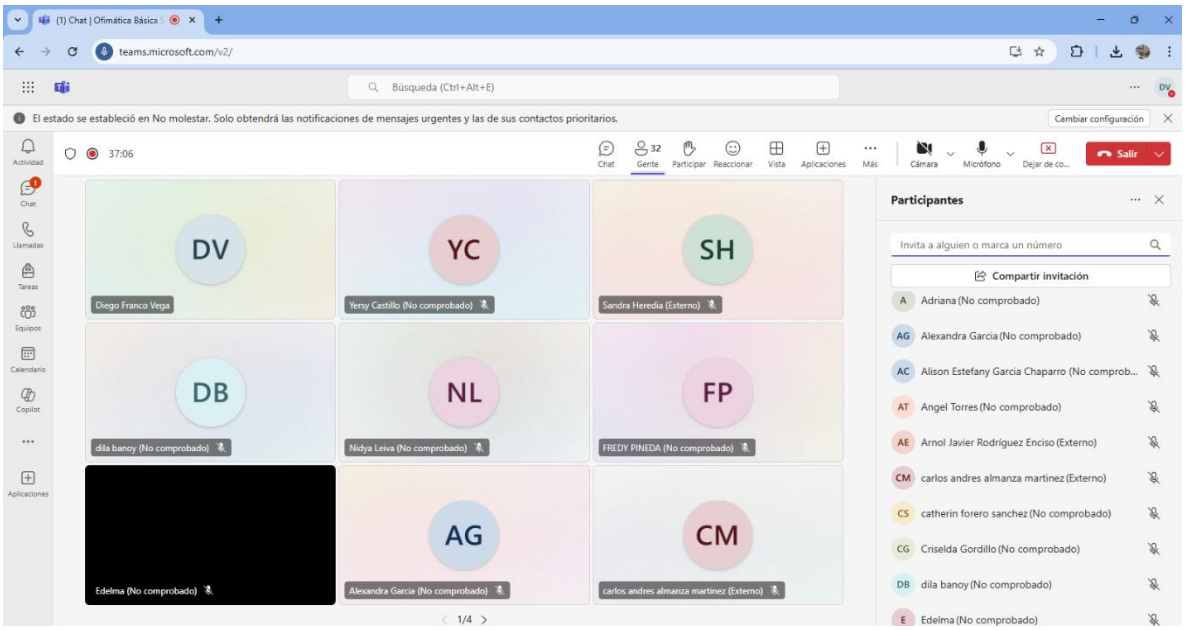
Favor enviar el formato de inscripción con los documentos soportes verificados a Angie Janeth Camargo E-mail acamargor@sena.edu.co **y al Coordinador de complementaria** Ingeniero Joaquín Ruiz Diaz **e-mail** complementariactt@sena.edu.co , favor verificar las cédulas al momento de asociar, con el fin de no tener inconvenientes en el momento de gestionar los certificados; así mismo, enviar la información de gestionada a la con; Alguna novedad en el proceso de inscripción

Agradezco su colaboración y gestión.

Atentamente;


Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Informar
Limpiar
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
Copilot
Favoritos
dfrancov@sena.ed...
Bandeja de ent... 2
Borradores
Elementos enviados
Elementos el... 1864
Correo no deseado
Notas
Archivo
cmr
crm 2024.
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -D...
Ir a Grupos
Inicio curso Manejo Básico de la Herramienta de Hojas de Cálculo Excel grupo 9
María Ximena Carvajal Muñoz<mcarvajal@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: Diego Franco Vega
Responder
Responder a todos
Reenviar
Mar 12/08/2025 12:11 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 10/08/2035 12:11 PM
Este remitente mcarvajal@desarrolloeconomico.gov.co es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
Hola profe buen día,
Perfecto entonces quedamos mañana miércoles 13 de agosto a las 8:15 de la mañana.
Te pido por favor que me compartas el link de conexión para poder convocar a los inscritos a través del correo. Así mismo te pido que tú envíes el correo de bienvenida con el link y así minimizamos la deserción.
Gracias y quedó atenta
Diego Franco Vega
Centro De Tecnologías Del Transporte - Contratista
dfrancov@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Calle 8 No. 6 -54 Entrada 3 Zona Industrial Cazuca
Entrada Parqueadero
Logo SENA
Instagram
Facebook
Twitter
Youtube
LinkedIn
SENA
Redes
Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.
Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.
Para más información, consulte nuestras Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información y las Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales, disponibles en el sitio web del SENA.


Calendario | Excel Basico Se
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
28:05
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Aplicaciones
DV
Diego Franco Vega
LC
Laura Castellanos (Externo)
JA
Jenny Arevalo (No comprobado)
RB
RONALD PRIETO BARAJAS (No comprobado)
JR
Juan David Rodriguez (Externo)
CV
Cristian Cuellar Villanueva (No comprobado)
PR
Paola Romero (No comprobado)
DC
Daniel Castiblanco (No comprobado)
SC
Santiago Cruz (No comprobado)
1/4
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (34)
Diego Franco Vega
Organizador
ANDRÉS FELIPE BLA... (Externo)
Axel Manuel Leiseca ... (Externo)
Benitez Arevalo Kevin Giovann...
Camila Rodr... (No comprobado)
Cristian Cue... (No comprobado)
Daniel Casti... (No comprobado)
Eduard santa (No comprobado)
Fernando V... (No comprobado)


(1) Chat | Ofimática Básica
teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
37:06
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
DV
Diego Franco Vega
YC
Yersy Castillo (No comprobado)
SH
Sandra Heredia (Externo)
DB
dila banoy (No comprobado)
NL
Nidya Leiva (No comprobado)
FP
FREDY PINEDA (No comprobado)
Edelma (No comprobado)
AG
Alexandra Garcia (No comprobado)
CM
carlos andres almanza martinez (Externo)
1/4
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
Adriana (No comprobado)
Alexandra Garcia (No comprobado)
Alison Estefany Garcia Chaparro (No comprob...
Angel Torres (No comprobado)
Arnol Javier Rodríguez Enciso (Externo)
carlos andres almanza martinez (Externo)
catherin forero sanchez (No comprobado)
Criselda Gordillo (No comprobado)
dila banoy (No comprobado)
Edelma (No comprobado)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIEGO FRANCO VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 18/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165396 - ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR ATENCIÓN Y SERVICIOS AL CIUDADANO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO.

2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL CIUDADANO, PARA SATISFACER SUS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA, LAS POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEFINIDOS POR EL ESTADO COLOMBIANO.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3240766 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3322493 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3299303 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337003 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3263975 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3188787 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA

HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3240757 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337006 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3188789 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3205097 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3240758 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3260442 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3225626 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3215561 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165393 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3299318 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3279810 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3374158 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3374157 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3299315 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3266951 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3165390 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3279809 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3299317 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3374166 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 43,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3209348 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3188802 - CREACION DE FUNCIONES Y GRAFICOS USANDO MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1:
- RECORDAR LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS DATOS Y FORMULAS BÁSICAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 2:
- APLICAR FORMULAS Y FUNCIONES PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON EL MANUAL TÉCNICO DE LA HERRAMIENTA.

RA 3:
- ELABORAR GRÁFICOS Y FORMATOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE LOS DATOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3279795 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337004 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3260450 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 59,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354949 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3261928 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3326288 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

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

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

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3266941 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3354948 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 3322481 - ELABORAR CALCULOS Y TABLAS FINANCIERAS CON MICROSOFT EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS FUNCIONES FINANCIERAS EN CADA UNA DE SUS MODALIDADES DE ACUERDO A POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

APOYAR LA TOMA DE DECISIONES DE INVERSIÓN APLICANDO FORMULAS, FUNCIONES Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, SEGÚN LA NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL.

DISEÑAR TABLAS DE AMORTIZACIÓN USANDO FORMULAS Y HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE EXCEL, DE ACUERDO A NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES.

EVALUAR LOS RESULTADOS Y PROYECCIONES FINANCIERAS DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FORMULAS FINANCIERAS Y FUNCIONES DE EXCEL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL INSTITUCIONAL.

PROPORCIONAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS FINANCIEROS DE LOS CLIENTES DE ACUERDO A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE CÁLCULO Y PRESENTADOR DE DIAPOSITIVAS EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y LAS TENDENCIAS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 51,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1830,20

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIEGO FRANCO VEGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE TECNOLOGÍAS DEL TRANSPORTE

CENTRO DE TECNOLOGIAS DEL TRANSPORTE

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Diego Franco Vega | *MES/AÑO:* *nov-25*

FECHA			HORARIO FICHA	No DE FICHA	MODULO	TIPO		HORAS DIA	HORAS ACUMULADAS
D	M	A				TEORICO	PRACTICO		
4	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	EXCEL INTERMEDIO	x	x	8	8
5	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	16
6	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	24
7	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	32
10	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	40
11	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	48
12	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	56
13	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	64
14	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	72
18	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	80
19	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	88
20	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	96
21	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	104
24	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	112
25	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	120
26	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	128
27	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	136
28	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	x	x	8	144
28	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	EXCEL INTERMEDIO	x	x	8	152
29	11	2025	8 am 5 pm	3322493, 3322481,3374157, 3374158, 3374166	EXCEL INTERMEDIO	x	x	8	160

NOMBRE COORDINADOR: JOAQUIN RUIZ DIAZ

C.C. : 11251198

Nombre del Instructor: Diego FrancoVega

FIRMA:

