PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Diciembre 2025

Señor (a)
JOSÉ ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.7344262 del año 2025
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial Regional Cesar
Aguachica, Cesar

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7344262/ del año 2025**

Gloria Yamile Peña Anaya, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.252.335 de Pamplona, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial Regional Cesar, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($48.448.172). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES SEIS CIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($3.679.608); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ 4.599.510) cada uno; y c) Un (01) último pago correspondiente a veintidós (22) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.372.974).

Plazo: Será hasta el (22) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Orientar formación en las Fichas	https://drive.google.com/file/d/17JMd1jmwMa0x8oBs-upU2iZ2gvGPjzbI/view?usp=sharing
2.	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Revisión de cada una de las fichas que incluya proyecto de formación, planeación pedagógica y guía de aprendizaje. Ejecutar el desarrollo curricular del programa	https://drive.google.com/file/d/1Gw6-3Z-2dTY7JxW_QPiTTO0Tj08Kw33e/view?usp=drive_link
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar encuesta de saberes previos y de contextualización en cada uno de los programas	https://drive.google.com/file/d/1hRqRAz2mogPtLPNBGWcCC9DAXKM3oODv/view?usp=drive_link
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Inducción aprendices	N/A para este periodo
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		N/A para este periodo
6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices de formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Verificar en asistencia el control de los aprendices y su comportamiento en la complementaria virtual	https://drive.google.com/file/d/1DQ8BOgbEHAZXnCGwHZtb8QRSvyLTfEre/view?usp=drive_link

7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se realizo asociación de los aprendices en la plataforma SOFIA PLUS	https://drive.google.com/file/d/18J8QyezDrbc4TycF8wvXqwufy2L_EmR_/view?usp=sharing
8.	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Valorar las actividades realizadas por los aprendices	https://drive.google.com/file/d/1kquYg1C8n3tQl08-uE3_bidigJ98X9tC/view?usp=drive_link
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar Territorium, SAVA, SofiaPlus, Sigep, Secop	https://drive.google.com/file/d/1p0xErZJUtUf__8atLUWqLx__Dd3wlP22/view?usp=drive_link
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de Evidencias 2025	https://goo.su/nUuUnxY
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17.	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
20.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25.	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo	N/A para este periodo	N/A para este periodo

	de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haya el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender los requerimientos del coordinador y presentar informe	https://drive.google.com/file/d/1AFRn8hcSzT4oOPnliTW6udOSyIpaJSSe/view?usp=drive_link
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo a 30 de Junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Norma de competencia Laboral Virtual y presencial realizadas	https://drive.google.com/file/d/198_zzRBTpMZtEvLrXQUp9V0MIAXMqo6U/view?usp=drive_link

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. 7993786971 y 7997673098 de la planilla, operador SOI del periodo Noviembre y Diciembre

(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



Gloria Yamile Peña Anaya
Contratista
C.C. No. 60.252.335 de Pamplona

Recibí a satisfacción:

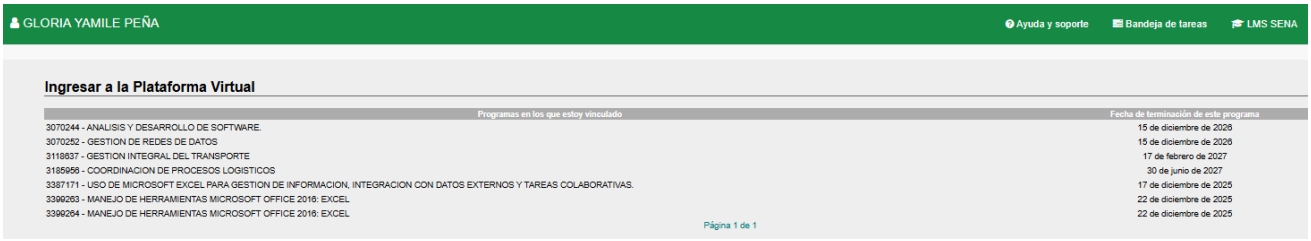
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5869794 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

3387171 **Noviembre 14 – Diciembre 17 2025**

3399263 – 3399264 **Noviembre 25 – Diciembre 22 2025**







☆	Grabación Cuarta Sesión en Línea – Taller práctico AA2 – Recomendaciones finales 10/12/2025	GLORIA YAMILE ... 10 dic 2025
☆	¡Oportunidad de ponerse al día en el curso y obtener su certificación!	GLORIA YAMILE ... 6 dic 2025
☆	Cuarta Sesión en Línea - Actividad de aprendizaje 2	GLORIA YAMILE ... 5 dic 2025
☆	Grabación Tercera Sesión en Línea - Actividad de Aprendizaje 2 - 03/12/2025	GLORIA YAMILE ... 4 dic 2025
☆	Tercera Sesión en Línea - Actividad de aprendizaje 2	GLORIA YAMILE ... 1 dic 2025
☆	Apertura Actividad de aprendizaje 2	GLORIA YAMILE ... 1 dic 2025
☆	Cierre de Actividad de Aprendizaje No 1	GLORIA YAMILE ... 1 dic 2025
☆	Grabación Segunda Sesión en Línea - Taller Práctico AA1 - 26/11/2025	GLORIA YAMILE ... 27 nov 2025
☆	Segunda sesión en línea - Taller práctico AA1	GLORIA YAMILE ... 24 nov 2025
☆	Verificación de datos personales en Sofia Plus	GLORIA YAMILE ... 20 nov 2025
☆	Grabación Primera Sesión en Línea - Bienvenida y Actividad de Aprendizaje 1 - 19/11/2025	GLORIA YAMILE ... 20 nov 2025
☆	Apertura Actividad de aprendizaje 1	GLORIA YAMILE ... 15 nov 2025

☆	Primera sesión en línea - Bienvenida y actividad de aprendizaje 1	GLORIA YAMILE ... 15 nov 2025
☆	Apertura de la formación	GLORIA YAMILE ... 15 nov 2025
☆	Bienvenido al curso	GLORIA YAMILE ... 15 nov 2025
☆	Bienvenida al SENA	GLORIA YAMILE ... 15 nov 2025

INFORMACIÓN GENERAL

- Diseño curricular
- Información del programa
- Foro de dudas e inquietudes
  Vencimiento: miércoles, 17 de diciembre de 2025, 23:59

CRONOGRAMA

- Cronograma

ACTIVIDADES INICIALES

- Actualización de los datos personales
- Foro social
  Vencimiento: lunes, 15 de diciembre de 2025, 23:59

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUÍA

- Guía de aprendizaje
- Componente formativo: Office 365: Excel Avanzado
  Abrió: viernes, 14 de noviembre de 2025, 00:04 **Cierra:** miércoles, 17 de diciembre de 2025, 23:59
- Cuestionario - Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros. AA1-EV01
  Abrió: viernes, 14 de noviembre de 2025, 00:04 **Cierra:** lunes, 15 de diciembre de 2025, 23:59
- Taller práctico - Manipulación de datos. AA1-EV02
  Apertura: viernes, 14 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierre:** domingo, 30 de noviembre de 2025, 23:59
- Componente formativo: Office 365: Excel Profesional
  Abrió: viernes, 14 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierra:** miércoles, 17 de diciembre de 2025, 23:59
- Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas. AA2-EV01
  Abrió: viernes, 14 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierra:** lunes, 15 de diciembre de 2025, 23:59
- Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel. AA2-EV02
  Apertura: viernes, 14 de noviembre de 2025, 23:59 **Cierre:** lunes, 15 de diciembre de 2025, 23:59
- Foro - Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones. AA2-EV03
  Vencimiento: lunes, 15 de diciembre de 2025, 23:59

SESIONES EN LÍNEA

- Primera Sesión en Línea - Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1 - 19/11/2025
- Resumen Primera Sesión en Línea - Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1 - 19/11/2025 PDF
- Segunda Sesión en Línea – Taller Práctico AA1 - 26/11/2025
- Resumen Segunda Sesión en Línea – Taller Práctico AA1 - 26/11/2025 PDF
- Tercera Sesión en Línea – Actividad 2 – 03/12/2025
- Resumen Tercera Sesión en Línea – Actividad 2 – 03/12/2025 PDF
- Cuarta Sesión en Línea – Taller práctico AA2 – Recomendaciones finales 10/12/2025
- Resumen Cuarta Sesión en Línea – Taller práctico AA2 – Recomendaciones finales 10/12/2025 PDF

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:
USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS
CENTRO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CESAR

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	14/11/2025
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	15/12/2025

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	N/A	19/11/2025 a las 3:00 PM*	Realizar la "**Actualización de los datos personales**", según indicaciones. ***No Calificable.***	14/11/2025	30/11/2025
			Participación en el "**Foro Social**". ***No Calificable.***	14/11/2025	30/11/2025
AA1. Estructurar cálculos en Excel para generar soluciones de información de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.	**220501121-01.** Generar soluciones de información empleando herramientas disponibles de manejo de datos de manera autónoma y colaborativa	19/11/2025 a las 3:00 PM*	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de fórmulas, formularios, listas, filtros. **AA1-EV01** ***Calificable.***	15/11/2025	30/11/2025
		26/11/2025 a las 3:00 PM*	**Evidencia de producto:** Taller práctico - Manipulación de datos. **AA1-EV02.** ***Calificable.***	15/11/2025	30/11/2025
AA2. Utilizar herramientas para la gestión de datos para la creación de reportes, macros y funciones de acuerdo con manuales técnicos.	**220501121-02.** Operar las herramientas adecuadas para la gestión de datos como análisis de información, automatización de tareas y trabajos distribuidos	03/12/2025 a las 3:00 PM*	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario - Manejo de información y gestión de datos con herramientas avanzadas. **AA2-EV01.** ***Calificable.***	01/12/2025	15/12/2025
		10/12/2025 a las 3:00 PM*	**Evidencia de producto:** Taller práctico - Funciones en Microsoft Excel. **AA2-EV02.** ***Calificable.***	01/12/2025	15/12/2025
			Evidencia de desempeño: Foro - Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones. **AA2-EV03.** ***Calificable.***	01/12/2025	15/12/2025
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES – 15 DE DICIEMBRE 2025					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No Aprobado					
*Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					



INFORMACIÓN DEL PROGRAMA

- Diseño curricular
- Información del programa
- Documentos de interés para el aprendiz
- Biblioteca SENA
- Foro de dudas e inquietudes
  Vencimiento: lunes, 22 de diciembre de 2025, 23:59

CRONOGRAMA

- Cronograma de actividades

ACTIVIDADES INICIALES

- Actualización datos personales
- Sondeo inicial
  Abrió: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00
- Evaluación de Inducción
  Abrió: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00
- Foro Social
  Vencimiento: viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

ACTIVIDAD 1

Guía de Aprendizaje 1

Material de formación 1

Material de apoyo 1

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"
Vencimiento: viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en EXCEL Parte 1"
Abrió: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierra:** viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Taller "La interfaz de Excel 2016"
Apertura: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierre:** martes, 2 de diciembre de 2025, 23:59

ACTIVIDAD 2

Guía de Aprendizaje 2

Material de formación 2

Material de apoyo 2

Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel"
Vencimiento: viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Prueba de conocimiento 1
Abrió: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierra:** viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"
Apertura: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierre:** lunes, 8 de diciembre de 2025, 23:59

ACTIVIDAD 3

Guía de aprendizaje 3

Material de formación 3

Material de apoyo 3

Foro Temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial"
Vencimiento: viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Actividad Interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2"
Abrió: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierra:** viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"
Apertura: lunes, 25 de noviembre de 2024, 00:00 **Cierre:** viernes, 12 de diciembre de 2025, 23:59

ACTIVIDAD 4

Guía de Aprendizaje 4

Material de formación 4

Material de apoyo 4

Prueba de conocimiento 2
Abrió: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierra:** viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Video tutorial
Apertura: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierre:** viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"
Apertura: martes, 25 de noviembre de 2025, 00:00 **Cierre:** viernes, 19 de diciembre de 2025, 23:59

SESIONES EN LÍNEA

- Primera Sesión en Línea - Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1 - 28/11/2025
- Resumen Primera Sesión en Línea - Bienvenida y Actividad de aprendizaje 1 - 28/11/2025 PDF
- Segunda sesión en línea – Actividad de aprendizaje 2 – 04/12/2025
- Resumen segunda sesión en línea – Actividad de aprendizaje 2 – 04/12/2025 PDF
- Tercera sesión en línea – Actividad de aprendizaje 3 – 08/12/2025
- Resumen Tercera sesión en línea – Actividad de aprendizaje 3 – 08/12/2025 PDF

Cronograma de Actividades

En el cronograma usted encontrará la clasificación de las Actividades de Aprendizaje, el Resultado de Aprendizaje a alcanzar, los tipos de evidencia que se deben realizar en las semanas de estudio y los tiempos de entrega. Los anteriores son requisitos para cumplir a cabalidad con lo establecido para el programa de *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel*.

FECHA DE INICIO: **Noviembre 25 2025**
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: **Diciembre 19 2025**
FECHA DE CIERRE: **Diciembre 22 2025**

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Conferencias Web	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales		Sesión en Línea No 1 Nov 28 5:00 p.m.	Actualización de datos.	Nov 25	Dic 2
			Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
			Evaluación de inducción.		
			Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
1.	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Sesión en Línea No 1 Nov 28 5:00 p.m.	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".	Nov 26	Dic 2
			Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".		
			Taller "La interfaz de Excel 2016".		
2.	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Sesión en Línea No 2 Dic 4 5:00 p.m.	Foro temático "Manejo de la información en Excel".	Dic 3	Dic 8
			Prueba de conocimiento.		
			Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".		

3.	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Sesión en Línea No 3 Dic 8 5:00 p.m.	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2". Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	Dic 9	Dic 12
4.	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Sesión en Línea No 4 Dic 15 5:00 p.m.	Prueba de conocimiento 2. Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016". Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	Dic 13	Dic 19

CALIFICACIONES
D = No Aprobado 1 a 69%
A = Aprobado 70 a 100%



ANUNCIOS

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Debate	Comenzado por
Grabación Tercera Sesión en Línea - Actividad de Aprendizaje 3 - 08/12/2025	GLORIA YAMILE ... 9 dic 2025
Apertura Actividad de aprendizaje 3	GLORIA YAMILE ... 9 dic 2025
Cierre de Actividad de Aprendizaje No 2	GLORIA YAMILE ... 8 dic 2025
Tercera sesión en línea - Actividad de aprendizaje 3	GLORIA YAMILE ... 5 dic 2025
Grabación Segunda Sesión en Línea - Actividad de Aprendizaje 2 - 04/12/2025	GLORIA YAMILE ... 5 dic 2025
Apertura Actividad de aprendizaje 2	GLORIA YAMILE ... 3 dic 2025
Cierre de Actividad de Aprendizaje No 1	GLORIA YAMILE ... 2 dic 2025
Segunda sesión en línea - Actividad de aprendizaje 2	GLORIA YAMILE ... 2 dic 2025

☆	Verificación de datos personales en Sofia Plus	GLORIA YAMILE ... 30 nov 2025
☆	Grabación Primera Sesión en Línea - Bienvenida y Actividad de Aprendizaje 1 - 28/11/2025	GLORIA YAMILE ... 30 nov 2025
☆	Primera sesión en línea - Bienvenida y actividad de aprendizaje 1	GLORIA YAMILE ... 26 nov 2025
☆	Apertura Actividad de aprendizaje 1	GLORIA YAMILE ... 26 nov 2025
☆	Apertura de la formación	GLORIA YAMILE ... 26 nov 2025
☆	Bienvenido al curso	GLORIA YAMILE ... 26 nov 2025
☆	Bienvenida al SENA	GLORIA YAMILE ... 26 nov 2025

Inasistencias

USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. (3387171)

KM	KIMBERLYN JULIANA MENDOZA FAJARDO	1097098794cc	kimberlynfajardo651@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	20 días 3 horas
NB	NICOLE BALLESTEROS SERNA	1065881697ti	nicoballesteross16@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	20 días 2 horas
JR	JAIRO ROJAS LINDARTE	13479286cc	jarolind@outlook.com	Aprendiz	No hay grupos	19 días 20 horas
JH	JOSE DANIEL HOWARD SANCHEZ	1127613212cc	howardsanchezjosedaniel@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	19 días 20 horas
DM	DANIEL JOSE MORENO MARQUEZ	1066084959cc	dm224810@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	19 días 8 horas
ST	SANDRA YULIETH TETE SERRANO	1007445405cc	yuliethserranosandra@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	19 días 6 horas
LS	LUIS FERNANDO SIERRA PALLARES	1065872687cc	fselectricidadaguachica@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	18 días 19 horas
JC	JESUS DANIEL CAMARGO SABOGAL	1065862248cc	jesusdanielcamargosabogal117@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	17 días 5 horas
CM	CARLOS DANIEL MEJIA GOMEZ	1065864628cc	gomez152806@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	15 días 23 horas
KA	KELLY JOHANNA ARENAS RODRIGUEZ	1065903469cc	arenasjohana82@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 días 21 horas
EQ	EDERLEY QUINTERO ORTEGA	1065876028cc	ederper69@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	5 días 20 horas
JF	JOSE LUIS FELIZZOLA ARENGAS	9694034cc	mipezpardo1984@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 20 horas
KA	KAROLL GISETH ANGARITA CARVAJALINO	1077082676cc	karollcarvajalino@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 23 horas
LH	LEIDY YINETH HERNANDEZ GUERRERO	1007640154cc	leyihegue@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 17 horas
MU	MARIO URIBE MONSALVE	9694754cc	mariouribe55@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 6 horas
AD	ANGEL LUIS DIAZ CRESPO	599451ce	aldc12@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	21 horas 13 minutos
JB	JEILER STEVEEN BECERRA LARIOS	1003247723cc	Jeilersteveen@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	20 horas 43 minutos
CR	CARLOS ESTEBAN REYES ROPERO	1065883858ti	carlosestebanreyes28@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 horas 44 minutos
MP	MYLEYDY PEÑA RINCON	1003246648cc	penamyleydy@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 horas 10 minutos
EA	ESTEBAN ANGARITA ORTEGA	1063562362ti	angaritaesteban10@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 horas 11 minutos
JG	JUAN JOSE GELVIS ALONSO	1065881195ti	juanjosegelvisalonso@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 hora 56 minutos
PG	PAULA ANDREA GOMEZ JIMENEZ	1065235406cc	paulagomezjimenez2021@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	41 minutos 13 segundos

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3399263)

SP SOL NIDIA PEDRAZA PEDRAZA	1000789794cc	solpedraza870@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	14 días 22 horas
AC ANGELICA MARIA CAICEDO MONTES	1033815696cc	acaicedomontes@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	14 días 9 horas
DL DAVID JESUS LUNA LOPEZ	1063308684cc	dajelulop@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 1 hora
MC MALLERLYM ANDREA CANO BENITEZ	1112627085cc	maller2605@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 21 horas
CG CESAR GIL GARCIA PEREZ	72345964cc	garcia.csargil@Gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 20 horas
AG ANGIE PAOLA GOMEZ RUEDA	1034277733cc	angie.gomez.1041@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 3 horas
LC LUZ ISABELLA CASTAÑEDA ROMERO	1109384698ti	2009isabela.romero@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 1 hora
LV LUIS DAVID VILORIA VILORIA	1102871527cc	luiis.coviloria@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	9 días 1 hora
JP JAIDITH DEL CARMEN PREN SIERRA	1102854390cc	prensierrajaidith@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 21 horas
YP YANETH PRADA PINILLA	32728322cc	gianap1970@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 19 horas
LL LIBIA MARIA LOTERO PEÑA	1058819200cc	libiilope@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 4 horas
DP DORIS ELIANA PALACIO RUA	1044503812cc	elijosuan@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 días 19 horas
JM JUAN CAMILO MUÑOZ ROLDAN	1069746097cc	juancamilomunoz147@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 días 17 horas
JM JOHN EDUARDO MORA ORTIZ	1077092393cc	yhonmortiz34@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 días 22 horas
VB VIVIANA MARCELA BEDOYA RESTREPO	1017146627cc	bedoyarestrepovivianamarcela4@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 días 22 horas
NC NIKOLL DAYANA CARDONA RIVAS	1027999756ti	nikollcardona17@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 días 22 horas
EG ESTHER JADITH GARCIA LOZADA	1116252ppt	estherjadithcellist@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 días 10 horas
ST SANDRA MILENA TORRES LEON	1022940567cc	miletorresleon@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	5 días 22 horas
PA PERLA MARIA ALCALA DAVILA	1126241827cc	pemaaldalaflaca16@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	5 días 20 horas
NV NICOLE STEFANNY VEGA SALAS	1014665503cc	nicolevesa2511@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días 22 horas
AV ALBA MERY VALDES BUITRAGO	1032410454cc	alba_valdez88@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días 10 horas
AC ANGIE PAOLA CALDERON PEÑA	1000778252cc	angie.c2825@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días

AC ANGIE PAOLA CALDERON PEÑA	1000778252cc	angie.c2825@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días
RC RAMON JARET CASTRILLON CASTRO	1044621856ti	ramoncastrillon2@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días
LA LUIS ANGEL ARGEL GARCIA	1137976063cc	argel03luis@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 17 horas
MA MAYRA DEL CARMEN ATILANO LOZANO	1073814330cc	mayrhita1@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 1 hora
SA SANDRA MILENA AGUIAR CIFUENTES	52760907cc	saguiarcifuentes@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	22 horas 6 minutos
EB ENITH DANNERY BELTRAN GOMEZ	1016592498cc	nery.beltran28@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	20 horas 44 minutos
LJ LINA MARGARITA JIMENEZ RIVALDO	1082855865cc	rivaldojimenez10@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	20 horas 6 minutos
FB FLOR ANGELA BECERRA LOPEZ	1006448713cc	florangelabl@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	18 horas 46 minutos
JR JUAN PABLO RUDA PINEDA	1019030976cc	jpruda_03@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 horas 13 minutos
AP ANGIE SOFIA PADILLA PEREZ	1104546034cc	angiepadilla2850@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	5 horas 3 minutos
KP KENAN DAVID POSADA NEIRA	1014863132cc	neirakenan@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	4 horas 44 minutos
JF JAIDER STEVEN FERNANDEZ ORTIZ	1093302600ti	jaidersteven181@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	14 minutos 36 segundos
YP YULY TATIANA PINTO DIAZ	1001272461cc	yulypintodiaz05@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 minutos 38 segundos

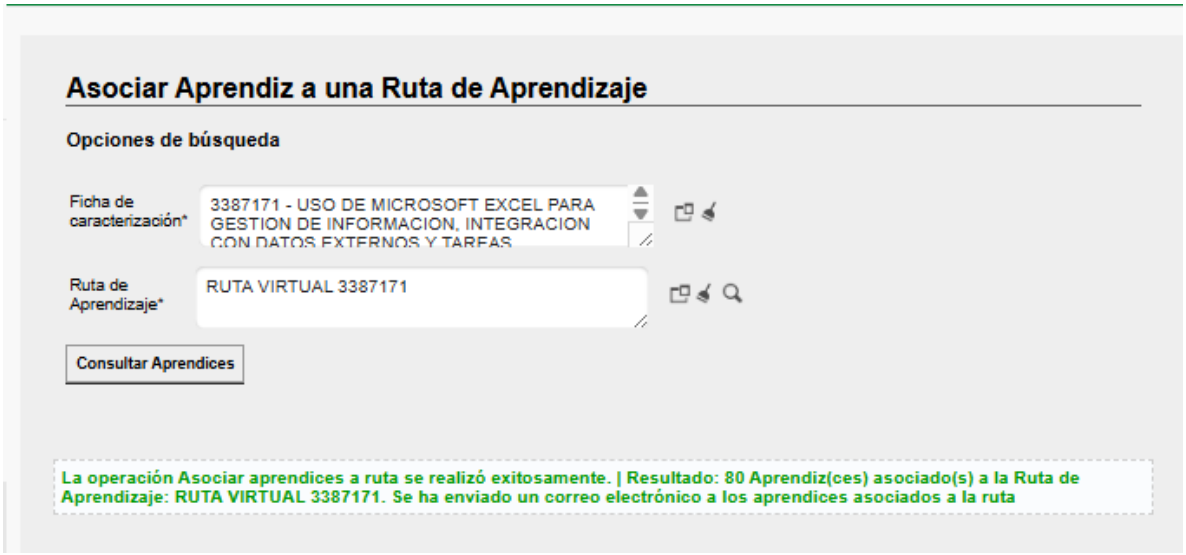
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3399264)

VICTOR HUGO GUERRERO RAMBAL	1043605878cc	vguerrero1789@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	14 días 20 horas
ADRIANA LUCIA PORTELA GONZALEZ	1005187133cc	Portela23_@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	14 días 19 horas
JEFREY ESTEBAN FAJARDO ROJAS	1147687708cc	jefrey014m@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	13 días 22 horas
IVAN CAMILO CASALLAS CALLE	1032451904cc	casallas.ivan@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	13 días 1 hora
EDI JIMENA OROZCO MANRIQUE	25424727cc	orozcojimenasena@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 23 horas
SARA KAROLINA GARZON POVEDA	1015402467cc	saraaag066@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 23 horas
GABRIEL JAIME ROJAS BUSTAMANTE	3396503cc	gaborojas0112@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 6 horas
NEIMER JOSÉ CERVANTES LASCARRO	1063484443cc	neimercervantes5@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días 2 horas
HEIDY DIANA MONROY ARROYO	1047395893cc	heidydiana25@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	12 días
ANYI MILENA VACA LOPEZ	1233691843cc	anyilopez166@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	11 días 20 horas
MARCO ALEXANDER CARRILLO MURCIA	1032419576cc	rednaxelc_03@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 20 horas
JUAN ESTEBAN CEBALLOS CORRALES	1053863515cc	juanesteceba@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 19 horas
KATHERINE URRUTIA HERRERA	1143334500cc	kateurrutia23@outlook.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 2 horas
BRAYAN ESTIBEN ALVAREZ CASTAÑEDA	1004753416cc	brayan10halvarez@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	10 días 1 hora
MARIA CAMILA ARISMENDY RUBIANO	1023390402ti	rubianocamila402@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	9 días 18 horas
JOHAN EBREY RODRIGUEZ CASTAÑEDA	1013104010cc	karius7626922@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	9 días 4 horas
LUIS GERARDO ACEVEDO PECHENE	1130660808cc	luisacevedo808@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 2 horas
ANDREA VASQUEZ LLANOS	1143981538cc	andreavaskz24@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	8 días 2 horas

EMERSON LOPEZ CIFUENTES	11449351cc	emer091782@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 días 21 horas
DAVID JOSE RODRIGUEZ AGUILAR	1052966960cc	davinshy915@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 días 21 horas
IVONNE DANIELA LOPEZ VARGAS	1110505757cc	danilopezv26@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	6 días 23 horas
ICNETH SHIRLEY AMADO BARRIOS	1033697337cc	barriosshirley123@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días 23 horas
DAVID ANDRES PALACIOS MALAMBO	1110469002cc	danpalacios88@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	3 días 19 horas
HUGO ALBERTO VILLADIEGO MARTINEZ	1068666811cc	hugo_villadiego@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 23 horas
JUAN PABLO SATIZABAL CANCINO	14839802cc	jps2080@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días 3 horas
CARLOS ALBERTO CARDOZA GUERRERO	6222266ppt	cardozaguerreroca@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 días
ELVIA ISABELLA GARCIA NARVAEZ	1194963452ti	elviaisabellagarcianarvaez@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 21 horas
MARIA ELENA BADILLO PINILLA	53124629cc	mbadillopinilla@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 20 horas
JULIANA AGUIRRE VELEZ	43984888cc	juliana.aguirrev23@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 19 horas
ALEJANDRO VALDEZ GUTIERREZ	1032495348cc	alejandrovaldez@outlook.es	Aprendiz	No hay grupos	1 día 17 horas
YASNEIDY LEGUIZAMON ALONSO	1007408394cc	yasneidy.leguizamon@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 8 horas
KAREN VALENTINA ONATRA ORTIZ	1107980217ti	valentinaonatra437@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 2 horas
JOHN ALEXANDER FIGUEROA FORERO	80028935cc	alexfigueroaforero8@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 día 1 hora
SHARICH SOFIA GONZALEZ NIETO	1077226069cc	gonzalezsofia37n@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	23 horas 49 minutos
ORLANDO LUIS SANDOVAL SOLANO	1045713966cc	sandovalorlando455@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	23 horas 30 minutos
SARAHY STEFANY CRUZ PEREZ	1012360899ti	sarahystef01@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	23 horas 2 minutos
JUAN DAVID GONZALEZ MENDOZA	1233903758cc	gonzalezjuan_9015@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	22 horas
MARIA JOSE HERNANDEZ PADILLA	1235538819cc	mariajoseh522@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	17 horas 46 minutos
DIEGO MONTAÑO CAICEDO	1086052858cc	diegomontanocaicedo@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	16 horas 15 minutos
LEYDY LEYIN LAZO ROJAS	37505956cc	zarithdaniela37@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	7 horas 25 minutos
OSCAR REINALDO MANTILLA SALCEDO	1005323358cc	oscarsalcedo1998@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	5 horas 40 minutos
FLOR ALBA MENDOZA GUERRERO	23755611cc	floralbamendoza@hotmail.com	Aprendiz	No hay grupos	2 horas
JAIRO STIVEN RAMIREZ CHINCHILLA	1000627071cc	popjai.2017@gmail.com	Aprendiz	No hay grupos	1 hora 48 minutos

Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje









MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3399263)

Nombre(s)	Apellido(s)	Prueba de	Foro:Foro	Paquete S	Evidencia	Foro:Foro	Prueba de	Evidencia	Foro:Foro	Paquete S
ALBA MERY	VALDES BUITRAGO	-	A	D	D	-	-	D	-	-
ANGIE PAOLA	CALDERON PEÑA	A	-	-	D	A	A	D	-	-
ANGIE PAOLA	GOMEZ RUEDA	-	A	A	-	-	-	-	-	-
ANGIE SOFIA	PADILLA PEREZ	A	A	A	A	A	A	A	-	-
CESAR GIL	GARCIA PEREZ	-	A	-	-	-	-	-	-	-
DAVID JESUS	LUNA LOPEZ	D	-	A	-	-	-	-	-	-
DORIS ELIANA	PALACIO RUA	A	A	A	A	-	-	-	-	-
ESTHER JADITH	GARCIA LOZADA	A	A	A	-	-	-	-	-	-
FLOR ANGELA	BECERRA LOPEZ	A	-	A	-	-	A	-	-	-
JAIDER STEVEN	FERNANDEZ ORTIZ	D	A	A	A	A	A	A	-	A
JAIDITH DEL CARMEN	PREN SIERRA	D	-	-	-	-	-	-	-	-
JOHN EDUARDO	MORA ORTIZ	-	A	A	A	-	-	-	-	-
JUAN CAMILO	MUÑOZ ROLDAN	-	A	D	-	-	-	-	-	-
KENAN DAVID	POSADA NEIRA	A	A	A	A	A	A	A	A	A
LIBIA MARIA	LOTERO PEÑA	D	A	A	-	-	-	-	-	-
LINA MARGARITA	JIMENEZ RIVALDO	D	A	A	A	A	A	A	A	A
LUIS ANGEL	ARGEL GARCIA	A	A	A	A	A	A	A	-	-
LUZ ISABELLA	CASTAÑEDA ROMERO	D	-	-	-	-	-	-	-	-
MALLERLYM ANDREA	CANO BENITEZ	D	A	A	-	-	-	-	-	-
MAYRA DEL CARMEN	ATILANO LOZANO	-	A	A	-	-	A	-	-	-
NICOLE STEFANNY	VEGA SALAS	-	-	-	A	-	A	-	-	-
NIKOLL DAYANA	CARDONA RIVAS	-	A	A	-	-	-	-	-	-
PERLA MARIA	ALCALA DAVILA	-	A	A	-	-	-	-	-	-
SANDRA MILENA	TORRES LEON	-	A	A	D	A	-	-	-	-
VIVIANA MARCELA	BEDOYA RESTREPO	A	-	-	-	-	-	-	-	-
YANETH	PRADA PINILLA	D	-	-	-	-	-	-	-	-
YULY TATIANA	PINTO DIAZ	A	-	-	-	-	-	-	-	-

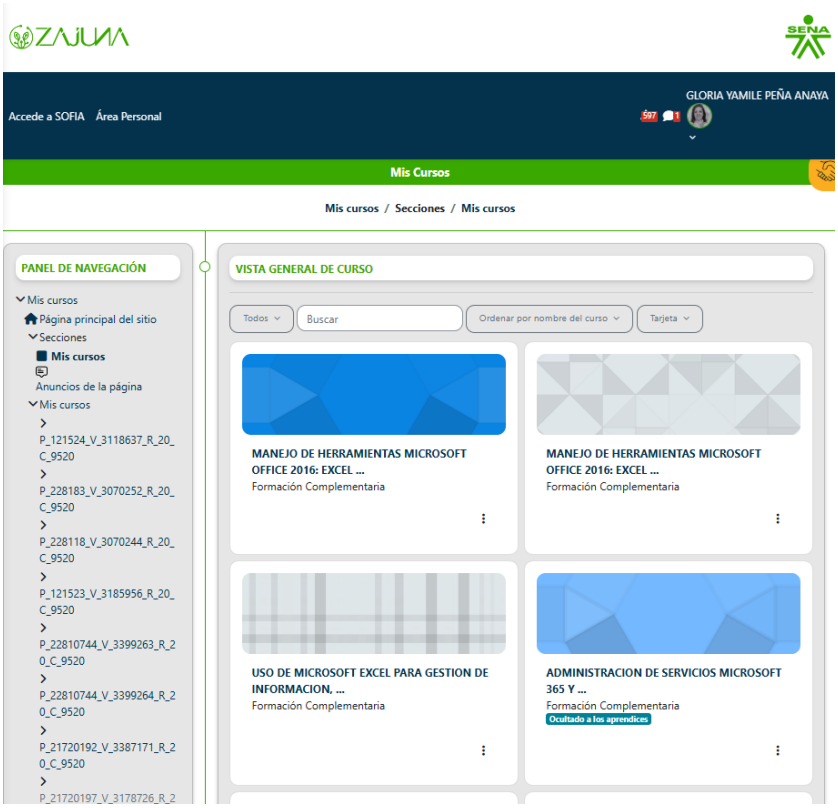
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3399264)

Nombre(s)	Apellido(s)	Prueba de	Foro:Foro	Paquete S	Evidencia:	Foro:Foro	Prueba de	Evidencia:	Foro:Foro	Paquete S	Evidencia:	Prueba de
ALEJANDRO	VALDEZ GUTIERREZ	-	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-
ANDREA	VASQUEZ LLANOS	A	-	A	-	-	-	-	-	-	-	-
ANYI MILENA	VACA LOPEZ	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
BRAYAN ESTIBEN	ALVAREZ CASTAÑE	-	-	D	-	-	-	-	-	-	-	-
CARLOS ALBERTO	CARDOZA GUERREI	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-
DAVID ANDRES	PALACIOS MALAM	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-
DIEGO	MONTAÑO CAICED	A	A	A	A	-	A	-	-	A	-	A
ELVIA ISABELLA	GARCIA NARVAEZ	-	A	A	A	A	-	A	-	-	-	-
EMERSON	LOPEZ CIFUENTES	-	D	A	-	-	-	-	-	-	-	-
FLOR ALBA	MENDOZA GUERRE	-	A	A	A	A	A	A	-	D	-	-
HUGO ALBERTO	VILLADIEGO MART	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-
ICNETH SHIRLEY	AMADO BARRIOS	-	A	A	A	A	-	A	-	-	-	-
IVAN CAMILO	CASALLAS CALLE	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IVONNE DANIELA	LOPEZ VARGAS	-	-	D	D	-	-	-	-	-	-	-
JAIRO STIVEN	RAMIREZ CHINCHIL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-
JOHAN EBREY	RODRIGUEZ CASTA	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-	-
JOHN ALEXANDER	FIGUEROA FORERO	-	-	-	A	-	-	-	-	-	-	-
JUAN ESTEBAN	CEBALLOS CORRAL	A	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JUAN PABLO	SATIZABAL CANCIN	D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JULIANA	AGUIRRE VELEZ	A	A	D	-	-	-	-	-	-	-	-
KAREN VALENTINA	ONATRA ORTIZ	A	-	A	A	A	A	A	-	-	A	-
LEYDY LEYIN	LAZO ROJAS	A	A	D	D	A	A	A	A	A	-	-
LUIS GERARDO	ACEVEDO PECHENE	A	-	A	-	-	-	-	-	-	-	-
MARCO ALEXANDER	CARRILLO MURCIA	A	-	A	-	-	-	-	-	-	-	-
MARIA ELENA	BADILLO PINILLA	A	A	A	-	-	-	-	-	-	-	-
MARIA JOSE	HERNANDEZ PADIL	-	A	A	A	A	A	-	-	-	-	-
NEIMER JOSÉ	CERVANTES LASCA	A	-	A	-	-	-	-	-	-	-	-
ORLANDO LUIS	SANDOVAL SOLAN	D	A	A	A	A	A	-	A	D	-	A
OSCAR REINALDO	MANTILLA SALCED	-	A	D	A	-	A	-	-	-	-	-
SARAHY STEFANY	CRUZ PEREZ	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-	-
SHARICH SOFIA	GONZALEZ NIETO	A	A	A	A	A	A	A	A	-	-	-
STEFANIA	SEPÚLVEDA URREG	A	-	A	D	-	-	-	-	-	-	-
YASNEIDY	LEGUIZAMON ALO	D	A	A	A	A	A	D	-	-	-	-

USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS. (3387171)

Nombre(s)	Apellido(s)	Prueba de	Evidencia	Prueba de	Evidencia	Foro:Foro
CARLOS ESTEBAN	REYES ROPERO	A	A	A	-	-
DANIEL JOSE	MORENO MARQUEZ	A	A	A	A	A
ESTEBAN	ANGARITA ORTEGA	-	-	A	-	-
JAIRO	ROJAS LINDARTE	A	D	A	D	-
JEILER STEVEEN	BECERRA LARIOS	A	D	A	-	-
JESUS DANIEL	CAMARGO SABOGAL	A	D	A	-	-
JORGE SANTIAGO	ESCOBAR PINEDA	A	A	A	A	-
JOSE DANIEL	HOWARD SANCHEZ	-	-	-	A	-
JOSE LUIS	FELIZZOLA ARENGAS	A	A	A	A	A
JUAN JOSE	GELVIS ALONSO	-	-	A	-	-
KELLY JOHANNA	ARENAS RODRIGUEZ	A	D	-	-	-
KIMBERLYN JULIANA	MENDOZA FAJARDO	A	A	A	A	-
LEIDY YINETH	HERNANDEZ GUERRERO	A	A	A	A	-
MYLEYDY	PEÑA RINCON	-	-	A	-	-
NICOLE	BALLESTEROS SERNA	A	A	A	A	-
PAULA ANDREA	GOMEZ JIMENEZ	A	A	A	-	-
SANDRA YULIETH	TETE SERRANO	A	A	A	A	-

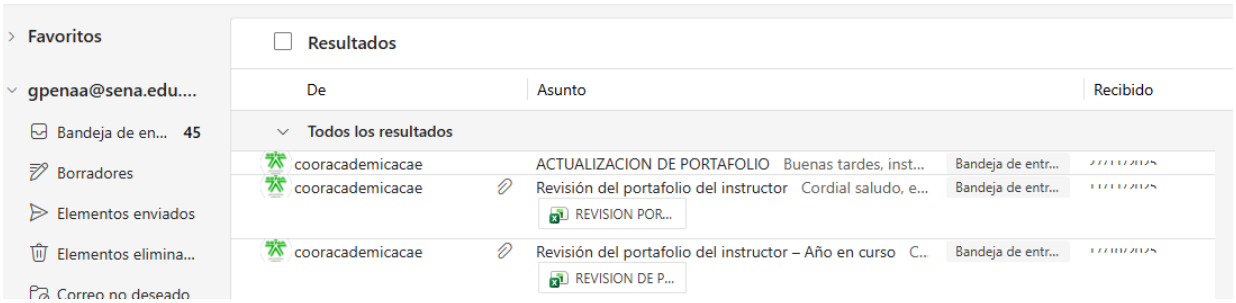
Uso de plataformas

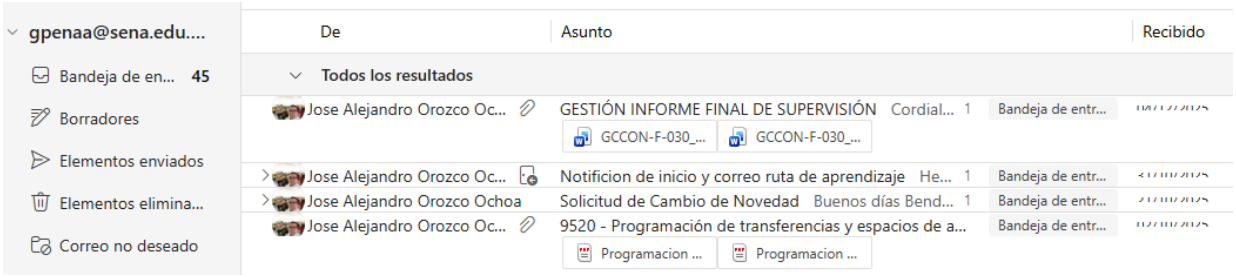


Atender requerimientos

Se han resuelto todos los requerimientos solicitados







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA YAMILE PEÑA ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399264 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3387171 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

• 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

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 : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399263 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,00

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: GLORIA YAMILE PEÑA ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA YAMILE PEÑA ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

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

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070244 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 55,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367046 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148386 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070252 - GESTION DE REDES DE DATOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR HARDWARE Y SOFTWARE DE SEGURIDAD EN LA RED A PARTIR DE NORMAS INTERNACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Configurar dispositivos activos de interconexión según especificaciones del diseño y protocolos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFIGURAR DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y PROTOCOLOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFIGURAR EL HARDWARE, DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS OPERATIVOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RED.

IMPLEMENTAR LOS SERVICIOS RED NECESARIOS PARA CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar tecnologías de voz sobre IP de acuerdo con el diseño y normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 178,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399264 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367056 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3278738 - 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

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337615 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366727 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3305409 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3212998 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178726 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178728 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3212996 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3212997 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3305388 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178729 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3212995 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3278739 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148384 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148385 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3148388 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3278727 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3281327 - USO DE LA HERRAMIENTA OFIMATICA MICROSOFT WORD PARA EL PROCESAMIENTO DE TEXTOS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337617 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3178727 - CONCEPTOS Y USOS PARA ADMINISTRADORES DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3185956 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS

EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3387171 - USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

RA1 220501121-01

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

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 FUNCIONALIDADE 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

EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3399263 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3367047 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 52,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3337616 - ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 2 220501121-02

REALIZAR MANTENIMIENTOS Y CONFIGURACIONES DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

DISEÑAR BASES DE DATOS CON ARQUITECTURA DE DATOS Y GESTIÓN CON LENGUAJES DE CONSULTA EN MICROSOFT ACCESS

RA1 220501121-01

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

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

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 FUNCIONALIDADE 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
EMPLEAR DE MANERA ÓPTIMA EL CORREO ELECTRÓNICO MICROSOFT OUTLOOK 365 Y SUS HERRAMIENTAS

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 : 50,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1661,30

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
02/06/2025	14/06/2025	OTROS	30,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 30,00

INSTRUCTOR: GLORIA YAMILE PEÑA ANAYA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL