**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogota, 30 de octubre de 2020

Señor (a)

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1374163
**Coordinador Luis Carlos Gonzales**
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1374163 del año 2020.

Diana Paola Zapata Barrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65777668 de Ibague, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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**: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 33.117.660).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.226.580). b) UN (1) PAGO EN EL MES DE MARZO POR DOS MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.207.844) c) Ocho (8) pagos iguales por los meses de Abril hasta Noviembre de 2020 , por el valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.679.740) cada uno. d) Un (1) pago final por el mes de Diciembre de 2020, por valor de DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS PESOS M/CTE ($245.316). El valor de Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General
**Plazo:** Será de NUEVE MESES (9) , sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

| **OBJETO:** |
| --- |
| **Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital. PARÁGRAFO PRIMERO: Especialidad: FORMACION COMPLEMENTARIA - VIRTUAL Programa de Formación: Formación Virtual - Ofimática** |

**CLÁUSULA CUARTA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes: **A)OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados. | Cierre de Formación virtual a los grupos de las Fichas<br><br>“Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administarivas empresariales”<br><br>2197167- 2197168- 2197169- 2197170- 2197171 | Planilla control diario de actividades. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Formación virtual a los grupos de las Fichas<br><br>“Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administarivas empresariales”<br><br>2197167- 2197168- 2197169- 2197170- 2197171<br><br>Identificar herramientas de Microsoft Excel y Access para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización. 1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br><br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br><br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | Planilla control diario de actividades. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Formatos de Lista de chequeo para publicación de programas de formación complementaria virtual.<br><br>“Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administarivas empresariales”<br><br>2197167- 2197168- 2197169- 2197170- 2197171 | Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de la misma. |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación | COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:<br><br>*APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.* | Informe y Aplicativo Sofia Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación. | Cierre de Formación virtual a los grupos de las Fichas<br><br>"Uso de Excel y Access para el Desarrollo de aplicaciones administarivas empresariales"<br><br>2197167- 2197168- 2197169- 2197170- 2197171<br><br>*APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA* | Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica. |
| 6 | Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. | Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación. | El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades y Territorium. |
| 7 | Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto. | Aplicar los formatos correspondientes a la formación complementaria virtual y dejar soporte de la finalización del curso | El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual |
| 8 | Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos | Información en el ambiente de formación virtual de las reglas de convivencia y manejo de la plataforma | Visita por parte de coordinación a los ambientes de formación. |
| 9 | Participar activamente en el logro de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación | Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET | Registrar y publicar plataforma BLackboard actividades a evaluar. |
| 10 | Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA | Asistir a las reuniones citadas | Planilla de asistencia |
| 11 | Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes, y. atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados | Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato. | Informe mensual GTH-F-062 versión V4, planilla de control diario, Planilla de pago versión Febrero 2020 - 1.20 y demás soportes entregados en la coordinación académica. |

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 45445346 de la planilla operador Mi planilla correspondiente al pago de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Contratista**
**C.C. No. 65777668 de Ibague**

Recibí a satisfacción:

**Supervisor(a) Contrato No** CO1.PCCNTR.1374163
**Coordinador Luis Carlos Gonzales**

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO | EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
| CC | 65777668 | DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO | Avenida 15 17-81 casa 02 | 8842384 | dpaola.zapatab@misena.edu.co | |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | | |
| ÚNICA | I – Independiente | | CUNDINAMARCA | CHÍA | | NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2020-09 | 2020-09 | I | 09/10/2020 | 45445346 | $456.800 | |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

**TOTALES SALUD**

| Código EPS | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades | | Licencia Maternidad | | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | No. Autorización | Valor | No. Autorización | Valor | | | | | |
| EPS008 | Compensar EPS | 860066942-7 | 184.000 | 0 | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 184.000 | 1 |

**TOTALES PENSIÓN**

| Código AFP | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Aporte Voluntario Afiliado | Aporte Voluntario Aportante | Aporte FSP - Solidaridad | Aporte FSP - Subsistencia | Días Mora | Valor Mora Cotización | Valor Mora FSP | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 230201 | Proteccion (ING + Proteccion) | 800229739-0 | 235.600 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 235.600 | 1 |

**TOTALES RIESGOS LABORALES**

| Código ARL | Nombre | NIT | Cotización Obligatoria | Incapacidades | | Aportes Otros Sistemas | Valor Neto Cotización | Días Mora | Valor Mora Cotización | Subtotal Cotización | No. Radicado Saldo a Favor | Valor Saldo a Favor | Fondo Solidaridad | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | No. Autorización | Valor | | | | | | | | | | |
| 14-23 | Positiva Seguros | 860011153-6 | 7.700 | | | | 7.700 | 0 | 0 | 7.700 | | | 77 | 7.700 | 1 |

**TOTALES CAJAS**

| Código CCF | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CCF24 | Compensar Caja | 860066942-7 | 29.500 | 0 | 0 | 29.500 | 1 |

**TOTALES PARAFISCALES**

| Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
|---|---|---|---|---|
| SENA | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | | | | |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ESAP | | | | |
| | | | | |
| MEN | | | | |
| | | | | |

**TOTALES POR SUBSISTEMA**

| Tipo Administradora | No. Administradoras Reportadas | Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar |
|---|---|---|---|
| Salud | 1 | 184.000 | 184.000 |
| Pensión | 1 | 235.600 | 235.600 |
| Riesgos Laborales | 1 | 7.700 | 7.700 |
| CCF | 1 | 29.500 | 29.500 |
| ESAP | 0 | 0 | 0 |
| ICBF | 0 | 0 | 0 |
| MEN | 0 | 0 | 0 |
| SENA | 0 | 0 | 0 |
| **TOTALES** | 4 | 456.800 | 456.800 |

PAGADA
45445346

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES



| DATOS DEL APORTANTE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| TIPO | NÚMERO | NOMBRE APORTANTE | | DIRECCIÓN | TELÉFONO | CORREO |
| CC | 65777668 | DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO | | Avenida 15 17-81 casa 02 | 8842384 | dpaola.zapatab@misena.edu.co |
| FORMA PRESENTACIÓN | CLASE APORTANTE | NOMBRE SUCURSAL | CÓDIGO | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO | |
| ÚNICA | I – Independiente | | | CUNDINAMARCA | CHÍA | |

| EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD |
|---|
| NO |

| DATOS DE LA PLANILLA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANILLA ASOCIADA | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | TIPO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | CANTIDAD | |
| | | | | | EMPLEADOS | UPC |
| | | | | | 1 | 0 |
| PERIODO SALUD | PERIODO PENSIONES | | | | TOTAL A PAGAR | |
| 2020-09 | 2020-09 | I | 09/10/2020 | 45445346 | $456.800 | |

## DETALLE POR COTIZANTE

| INFORMACIÓN COTIZANTE | | | | | | | | INFORMACIÓN NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | PENSIÓN | | | | | | | SALUD | | | RIESGOS LABORALES | | | | CCF | | | PARAFISCALES | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | Tipo | No. de Identificación | Apellidos y Nombres | Cotizante | Subtipo | Extranjero | Colom. exterior | Estudiante | ING | RET | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRL | CORRECCIÓN | Cód. AFP | IBC AFP | Cotización | Voluntario Afiliado | Voluntario Aportante | Fondo pensional de solidaridad | Fondo pensional de subsistencia | Cód. EPS | IBC EPS | Cotización / Valor UPC | Cód. ARL | IBC ARL | Clase de Riesgo | Cotización | Código CCF | IBC CCF | Aporte CCF | IBC otros parafiscales | Aporte SENA | Aporte ICBF | Aporte ESAP | Aporte MEN |
| 1 | CC | 65777668 | ZAPATA BARRERO DIANA PAOLA | 59 | 0 | | | N | | | | | | | | | | | | | | | | | 230201 | 1.471.900 | 235.600 | 0 | 0 | 0 | 0 | EPS008 | 1.471.900 | 184.000 | 14-23 | 1.471.900 | 1 | 7.700 | CCF24 | 1.471.900 | 29.500 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

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

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

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2178037 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197169 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197170 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2178035 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197168 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197167 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2178038 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197171 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 14,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2178036 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 30,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 190,00

## 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:** DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

**FECHA INICIAL:** 01/10/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/10/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197169 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197170 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197168 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197167 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 28,00 |
|---|---|

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2197171 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

| HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : | 28,00 |
|---|---|

| TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: | 140,00 |
|---|---|

## 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:** DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

**PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

**INSTRUCTOR:** DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **C.C.: 65777668** **MES:** 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE **ANO:** 2020

| DIA | AMBIENTE DE FORMACIÓN | No. FICHA | HORAS | | COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN | FIRMAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORARIO DE CLASE | No. DE HORAS | | | Vo. Bo. VOCERO |
| 1/09/2020 | VIRTUAL | 2178035<br>2178036<br>2178037<br>2178038 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 2/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 3/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 4/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 7/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 8/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 9/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 10/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 11/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 14/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 15/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 16/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 17/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 18/09/2020 | VIRTUAL | 2157355<br>2157361<br>2157363<br>2157369 | 8:00 am- 5:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 21/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 8 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 22/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 23/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 24/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 25/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 28/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 29/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 30/09/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| **TOTAL HORAS DEL MES** | | | | **190** | **FIRMA DEL INSTRUCTOR:** | | **Vo.Bo. COORDINADOR:** |

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

**PLANILLA DE CONTROL DIARIO**

**INSTRUCTOR:** DIANA PAOLA ZAPATA BARRERO **C.C.: 65777668** **MES:** 01 AL 30 DE OCTUBRE **AÑO:** 2020

| DIA | AMBIENTE DE FORMACIÓN | No. FICHA | HORAS | | COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN | FIRMAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | HORARIO DE CLASE | No. DE HORAS | | | Vo. Bo. VOCERO |
| 1/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 2/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 5/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 6/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 7/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 8/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 9/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 13/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 14/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 15/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 16/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 19/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| 20/10/2020 | VIRTUAL | 2197167<br>2197168<br>2197169<br>2197170<br>2197171 | 8:00 am- 6:00pm | 10 | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. | Identificar herramientas de Microsoft Word para el manejo de las operaciones fundamentales con documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.<br>1. Actividades de Reflexión inicial. Desarrollar la evaluación de inducción- Realizar el sondeo de conocimientos previos. Presentarse ante sus compañeros en el foro social<br>2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Foros Temáticos<br>3. Actividades de transferencia del conocimiento: Talleres | |
| **TOTAL HORAS DEL MES** | | | | **130** | **FIRMA DEL INSTRUCTOR:** | | **Vo.Bo. COORDINADOR:** |