PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 25 de diciembre de 2020.

Señor (a)

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1371369
Coordinador LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1371369 del año 2020.

ADRIANA RAMIREZ MORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52961617 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones, 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 asciende a la suma 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 primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISEIS 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 a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA M/CTE ($3.679.740) cada uno. d) Un último pago en el mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.066.450).

Plazo: Será hasta el 25 de diciembre de 2020

Valor inicial del Contrato	TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO DIECISIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 33.117.660)
Primera Adición	DOS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 2.821.134).
Valor actual del contrato	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 35.938.794)
Fecha de Terminación del contrato	25 de diciembre de 2020

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.

CLÁUSULA 4. 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	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación a los grupos de formación complementaria virtual 2239870, 2239871, 2239872, 2239873, 2239875	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	Cursos complementarios virtuales: Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel Temáticas: Comandos básicos de Excel, Edición de elementos de página, funciones básicas, Rangos de celdas, Funciones de nivel intermedio, formatos de informe, Creación de gráficos, Protección de hojas de cálculo, tablas dinámicas, macros	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.	Planeación pedagógica-guías de aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje y recibo de evidencias de esta.

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.	Cursos complementarios virtuales: Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel Competencia: 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	Orientar procesos de formación En los 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.	Planilla de control diario de actividades
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	Mantener actualizada la plataforma de Sofia incluidas las novedades	El reporte de actividades en Sofía plus incluídas novedades.

	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.	exigidas por el Centro de Formación.	
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 de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje.	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	Seguimiento en el ambiente de formación a los aprendices en cuanto al uniforme de acuerdo a la especialidad, aseo del ambiente y los protocolos necesarios.	Para formación virtual no aplica
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 en plataforma las 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-V06, planilla de control diario, Planilla de pago y demás soportes entregados en la coordinación académica.

12	Obligaciones Generales	En cuanto a las obligaciones generales las he leído y comprendido y me comprometo a cumplirlas con la suscripción de este contrato.	Observación directa por parte de la Coordinación Académica y Supervisión.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 19101701 de la planilla, operador ASOPAGOS. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Adriana Ramírez Mora

Adriana Ramírez Mora
C.C. No. 52961617

Recibí a satisfacción:

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.1371369
LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	ADRIANA RAMIREZ MORA
IDENTIFICACION:	CC-52961617
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACION REPORTE:	2020-12-07
FECHA LIMITE DE PAGO:	2020-12-04
FECHA DE PAGO:	2020-12-01
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO CAJA SOCIAL BCSC
PERIODO PENSION:	2020-11
PERIODO SALUD:	2020-11
NUMERO PLANILLA:	19101701
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	19101701
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.472.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 184.000	$ 184.000
25-14	900336004	COLPENSIONES	1	$ 1.472.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 235.600	$ 235.600
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.472.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 7.700	$ 7.700
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 427.300	$ 427.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	08/01/2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA RAMIREZ MORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 25/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239873 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239870 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239875 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239871 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239872 - 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 150,00

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: ADRIANA RAMIREZ MORA

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: ADRIANA RAMÍREZ MORA **C.C.: 52961617** **MES:** 1 al 25 de diciembre **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
1/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para -Segunda conferencia	
1/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para -Segunda conferencia	
1/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para -Segunda conferencia	
2/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Formato de hoja	
2/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Formato de hoja	
2/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Formato de hoja	
3/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Rango de celdas	
3/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Rango de celdas	
3/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Rango de celdas	
4/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Función Buscarv	
4/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Función Buscarv	
4/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Función Buscarv	
7/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Tercera conferencia	
7/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Tercera conferencia	
7/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Tercera conferencia	
9/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Herramientas para pre	
9/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Herramientas para pre	
9/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Herramientas para pre	
10/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Formatos de informe	
10/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Formatos de informe	
10/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Formatos de informe	
11/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Creación de gráficos	
11/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Creación de gráficos	
11/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Creación de gráficos	
14/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Formato condicional	
14/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Formato condicional	
14/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Elaborar gráficos para la presentación - Formato condicional	
15/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- tablas dinámicas	
15/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- tablas dinámicas	
15/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- tablas dinámicas	
16/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Cuarta conferencia	
16/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Cuarta conferencia	
16/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Cuarta conferencia	
17/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Protección de hojas de	
17/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Protección de hojas de	
17/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Protección de hojas de	
18/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Macros	
18/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Macros	
18/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Macros	
21/12/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Cierre del curso	
21/12/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Cierre del curso	
21/12/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Crear tablas dinámicas y macros para- Cierre del curso	
TOTAL HORAS DEL MES				**140**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR** Adriana Ramírez Mora	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ADRIANA RAMIREZ MORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239873 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239870 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239875 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2215707 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2215709 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2215713 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239871 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2215711 - 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2239872 - 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 : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2215706 - 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 210,00

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: ADRIANA RAMIREZ MORA

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: ADRIANA RAMÍREZ MORA **C.C.: 52961617** **MES:** 1 al 30 de noviembre **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
3/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Diseño y creación de bases d	
3/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Diseño y creación de bases d	
3/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Diseño y creación de bases d	
4/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Migrar tablas de access a Ex	
4/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Migrar tablas de access a Ex	
4/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Migrar tablas de access a Ex	
5/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Foro temático	
5/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Foro temático	
5/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Foro temático	
6/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
6/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
6/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
9/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Implementación de bases de	
9/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Implementación de bases de	
9/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Implementación de bases de	
10/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Crear y guardar tablas	
10/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Crear y guardar tablas	
10/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Crear y guardar tablas	
11/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
11/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
11/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
12/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Modificar atributos	
12/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Modificar atributos	
12/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Modificar atributos	
13/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Crear relaciones	
13/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Crear relaciones	
13/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Crear relaciones	
17/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Moda	
17/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Moda	
17/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Moda	
18/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
18/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
18/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Conferencia WEB	
19/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Frecuencia	
19/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Frecuencia	
19/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - Frecuencia	
20/11/2020	virtual	2215706-2215707	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - escenarios	
20/11/2020	virtual	2215709	13 a 14	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - escenarios	
20/11/2020	virtual	2215711-2215713	14 a 18	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Recolectar la información para - escenarios	
23/11/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Alistamiento de la plataforma	
23/11/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Alistamiento de la plataforma	
23/11/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Alistamiento de la plataforma	
24/11/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Foro social	
24/11/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Foro social	
24/11/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Foro social	
25/11/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Conferencia de bienvenida	
25/11/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Conferencia de bienvenida	
25/11/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Conferencia de bienvenida	
26/11/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Foro temático	
26/11/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Foro temático	
26/11/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Identificar herramientas de - Foro temático	
27/11/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Edición de elementos de p	
27/11/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Edición de elementos de p	
27/11/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Edición de elementos de p	
30/11/2020	virtual	2239870-2239871	8 a 12	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Funciones básicas	
30/11/2020	virtual	2239872	13 a 15	2	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Funciones básicas	
30/11/2020	virtual	2239873-239875	15 a 19	4	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta	Aplicar funciones y fórmulas para - Funciones básicas	
TOTAL HORAS DEL MES				**190**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR** Adriana Ramírez Mora	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	