CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
JOSE ANTONIO SIERRA SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9028192
Coordinador Académico CNCA
Metalmecánica
Subsede Malambo
Ciudad

Asunto: Informe mensual de
ejecución contractual
Mes 04 del año 2026

Barranquilla, abril de 2026

Luis Alberto Oñoro Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 8.709.876 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: a). un pago correspondiente al mes de abril de 2026 por valor de ($ 4.737.497.oo). 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, en la cuenta de Ahorros No. 47447634968 de Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el (27) de (noviembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional complementaria en ambientes virtuales de aprendizaje -AVA- familia gestión documental- de acuerdo con la programación establecida por la coordinación académica de Automatización del Centro Nacional Colombo Alemán, cumpliendo con lo establecido en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.	Impartir formación profesional complementaria en Ambientes Virtuales. Relaciono los cursos asignados: ADMINISTRACIÓN **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**	**ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO:** Pág. 4 a 14 Obligación: 1-2 Fichas : ADMINISTRACIÓN **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**
2	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia	Se realizó la asociación en sofia plus de 80 aprendices por ficha: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**)	**ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO:** Pág. 4 a 14 Obligación- **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**
3	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Impartir formación profesional complementaria en Ambientes Virtuales. Relaciono los cursos asignados: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**	**ACTIVIDADES DE ALISTAMIENTO:** Pág. 4 a 14 Obligación: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**
4	4. Utilizar herramientas tecnológicas que el Sena brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Impartir formación profesional complementaria en Ambientes Virtuales. Relaciono los cursos asignados **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**	**ACTIVIDADES DE EJECUCION:** Pág. 15 a 19 Obligación 3-4-5 en las fichas: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**
5	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las	Impartir formación profesional complementaria en Ambientes Virtuales.	**ACTIVIDADES DE EJECUCION:** Pág. 15 a 19

	características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	Relaciono los cursos asignados: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**	Obligación 3-4-5 en las fichas: **MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476123 3476123-3476123-3476101**
	Enlaces de Sesiones en Línea: Unidad-1 1: https://drive.google.com/file/d/1cMUbkcgdx-AFHbORuOffMrzTK8UixTxC/view?usp=sharing		

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

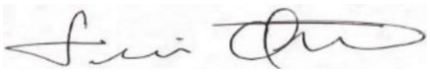
ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 9503078741 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Marzo del año 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*).

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez
Contratista

Firma

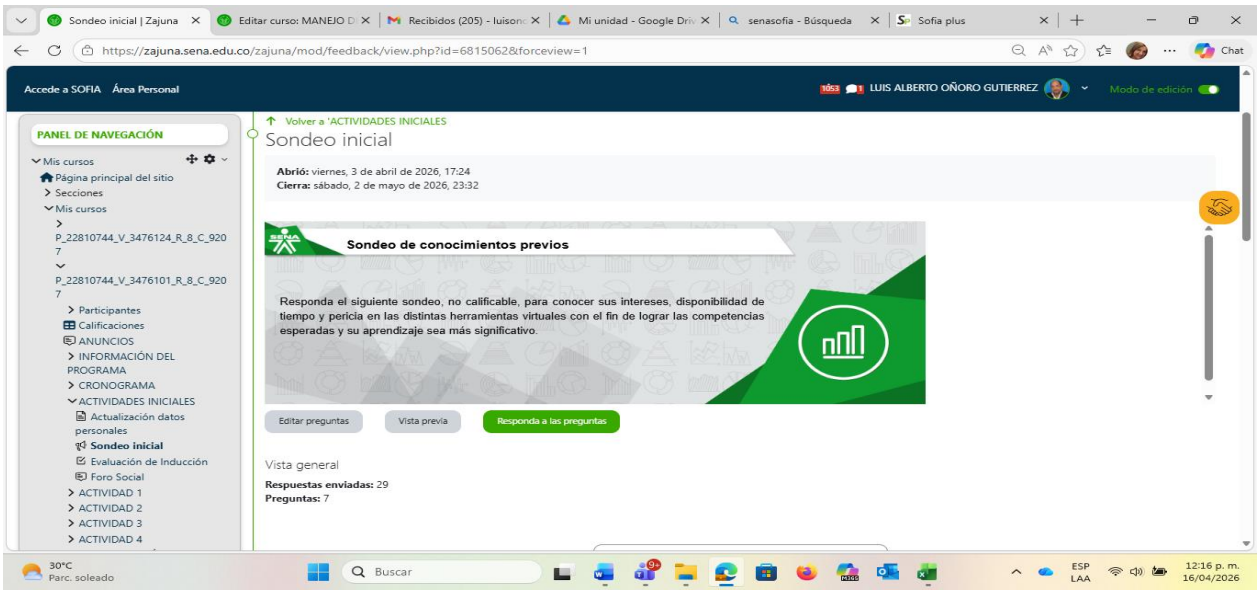


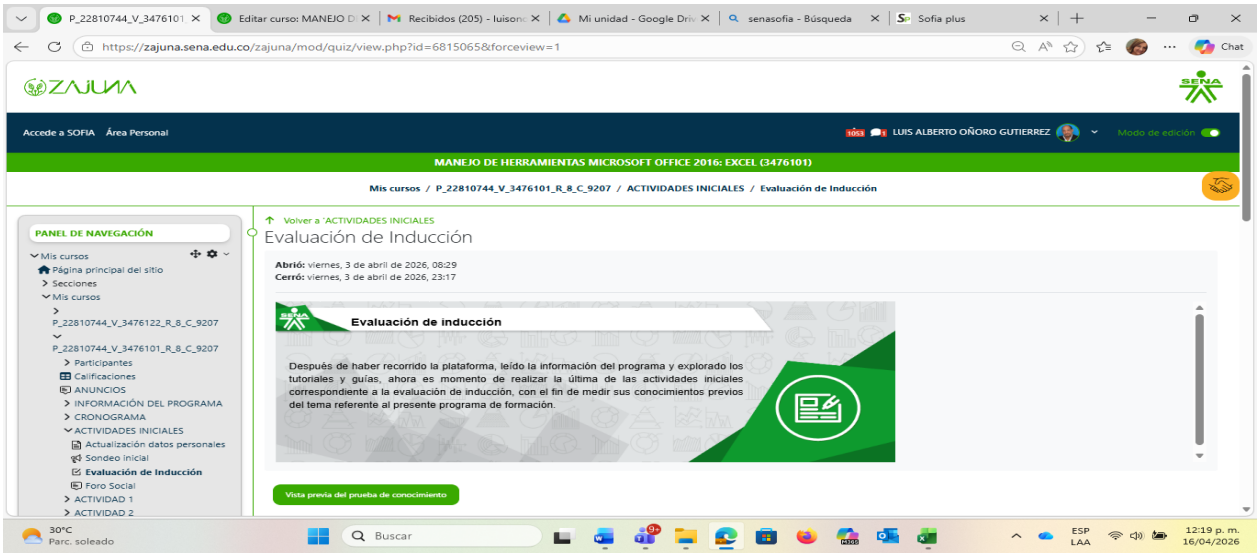
Recibí a satisfacción:

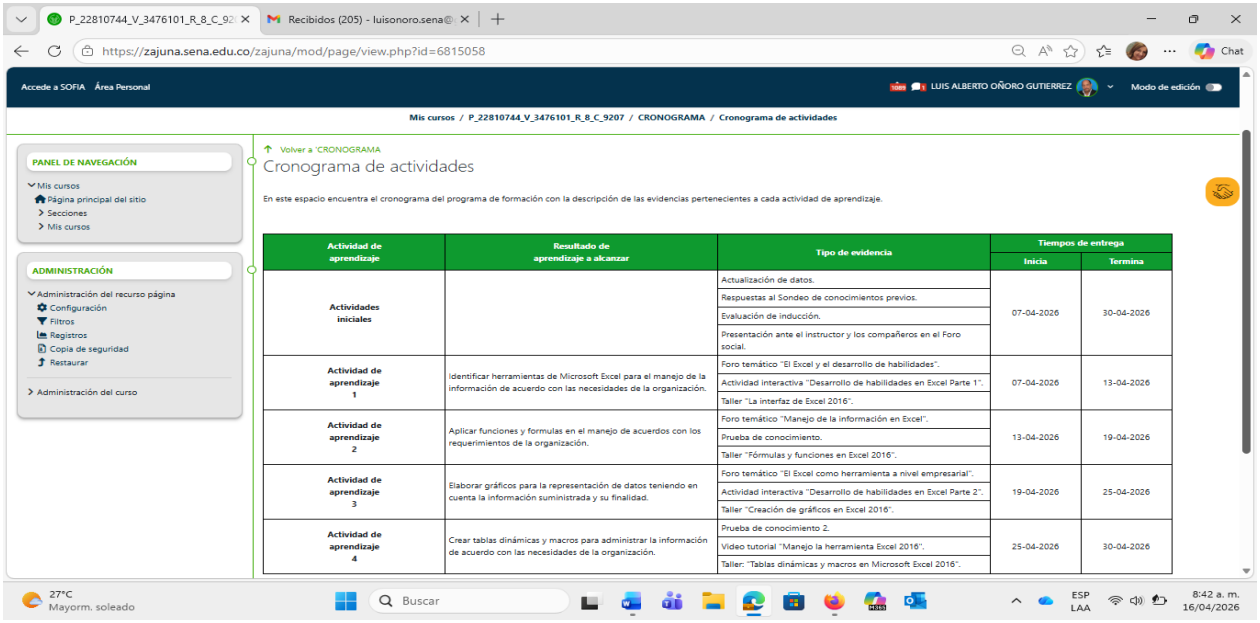
José Antonio Sierra Salazar
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. 9028192 de 2026**
Coordinador Académico CNCA
Metalmecánica
Subsede Malambo

Evidencia de actividades ejecutadas en la formación del mes de Abril de 2026

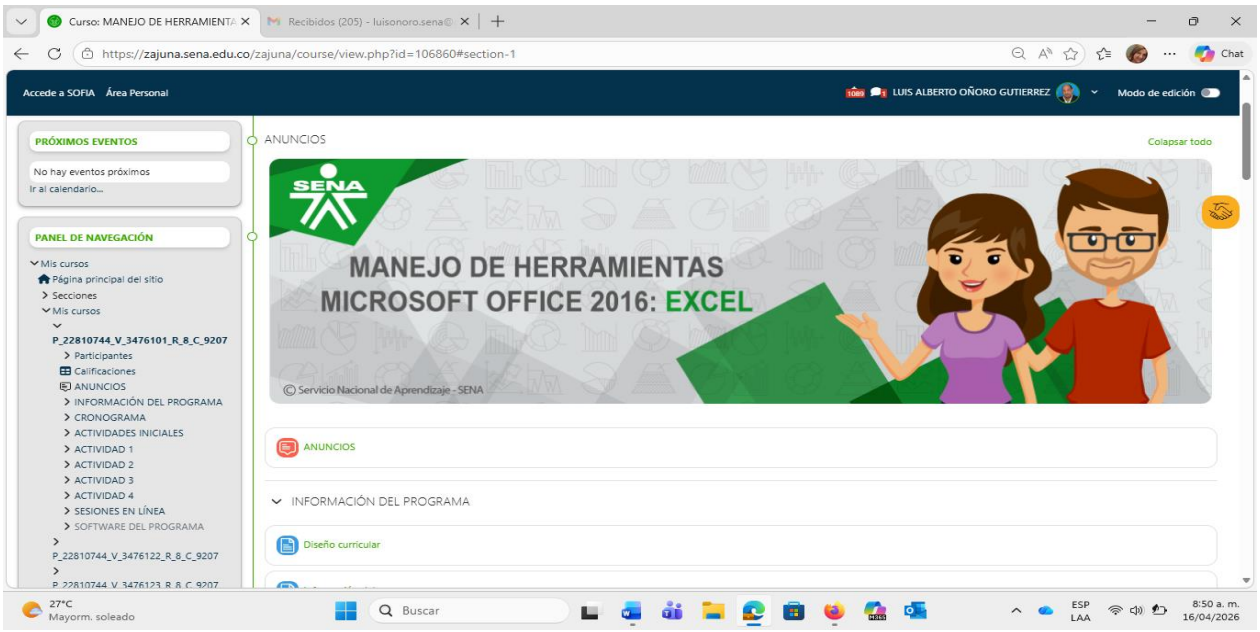
1. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa.


Sondeo inicial | Zajuna
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/feedback/view.php?id=6815062&forceview=1
Accede a SOFIA
Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a 'ACTIVIDADES INICIALES
Sondeo inicial
Abrió: viernes, 3 de abril de 2026, 17:24
Cierra: sábado, 2 de mayo de 2026, 23:32
Sondeo de conocimientos previos
Responda el siguiente sondeo, no calificable, para conocer sus intereses, disponibilidad de tiempo y pericia en las distintas herramientas virtuales con el fin de lograr las competencias esperadas y su aprendizaje sea más significativo.
Editar preguntas
Vista previa
Responda a las preguntas
Vista general
Respuestas enviadas: 29
Preguntas: 7

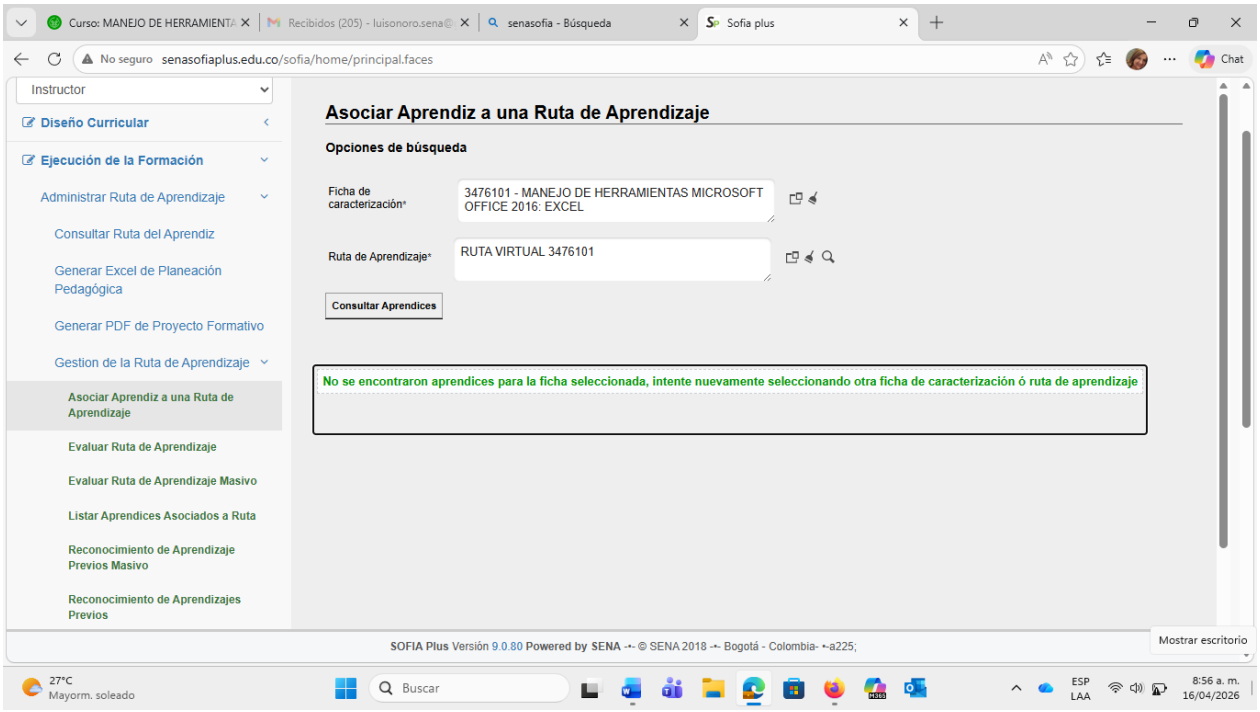

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/quiz/view.php?id=6815065&forceview=1
ZAJUNA
Accede a SOFIA
Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476101)
Mis cursos / P_22810744_V_3476101_R_8_C_9207 / ACTIVIDADES INICIALES / Evaluación de Inducción
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a 'ACTIVIDADES INICIALES
Evaluación de Inducción
Abrió: viernes, 3 de abril de 2026, 08:29
Cerró: viernes, 3 de abril de 2026, 23:17
Evaluación de inducción
Después de haber recorrido la plataforma, leído la información del programa y explorado los tutoriales y guías, ahora es momento de realizar la última de las actividades iniciales correspondiente a la evaluación de inducción, con el fin de medir sus conocimientos previos del tema referente al presente programa de formación.
Vista previa del prueba de conocimiento

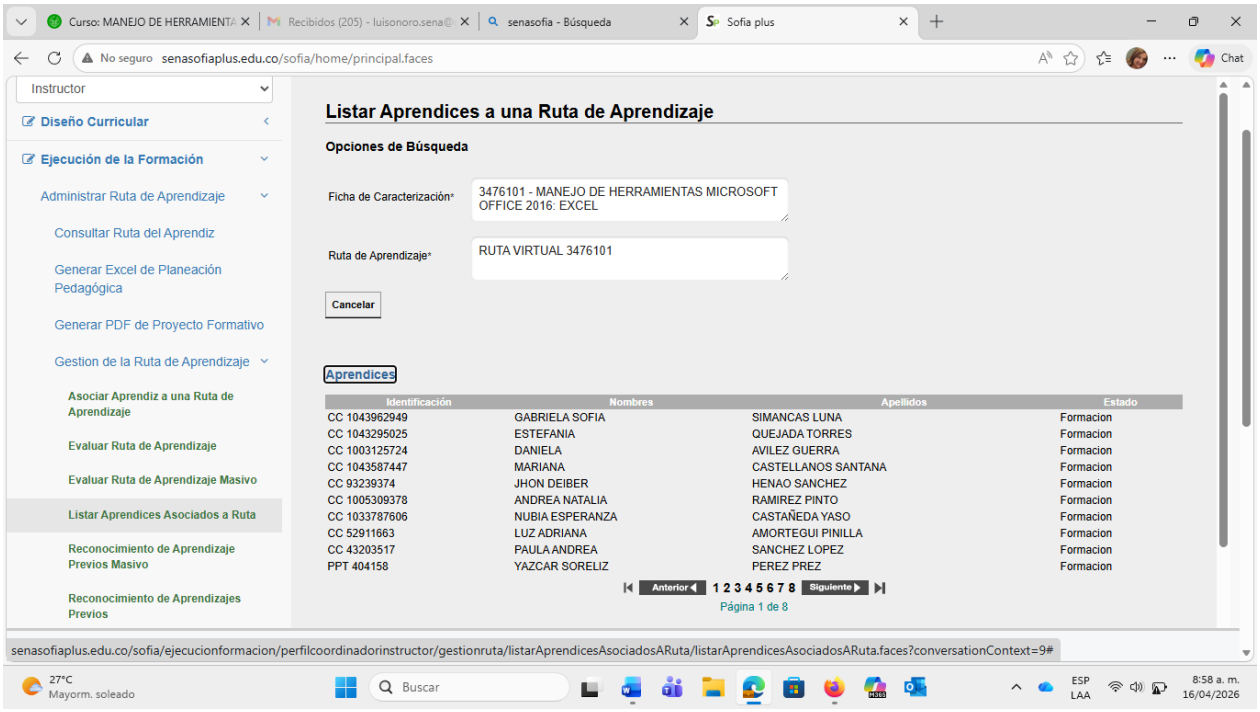


Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
			Inicia	Termina
Actividades iniciales		Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Evaluación de inducción. Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.	07-04-2026	30-04-2026
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1". Taller "La interfaz de Excel 2016".	07-04-2026	13-04-2026
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Foro temático "Manejo de la información en Excel". Prueba de conocimiento. Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	13-04-2026	19-04-2026
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2". Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".	19-04-2026	25-04-2026
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Prueba de conocimiento 2. Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016". Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	25-04-2026	30-04-2026

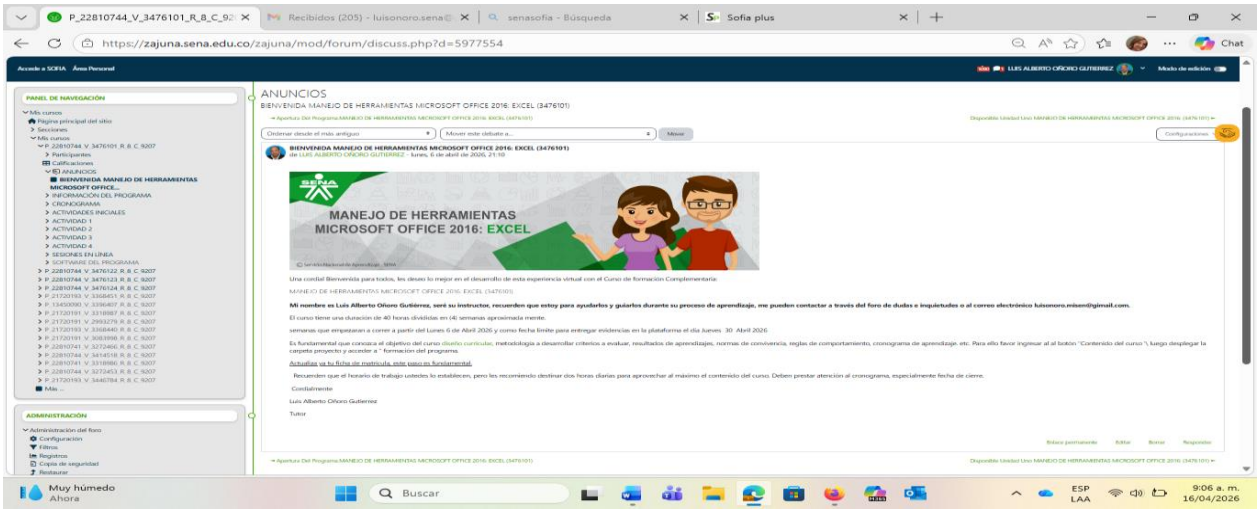


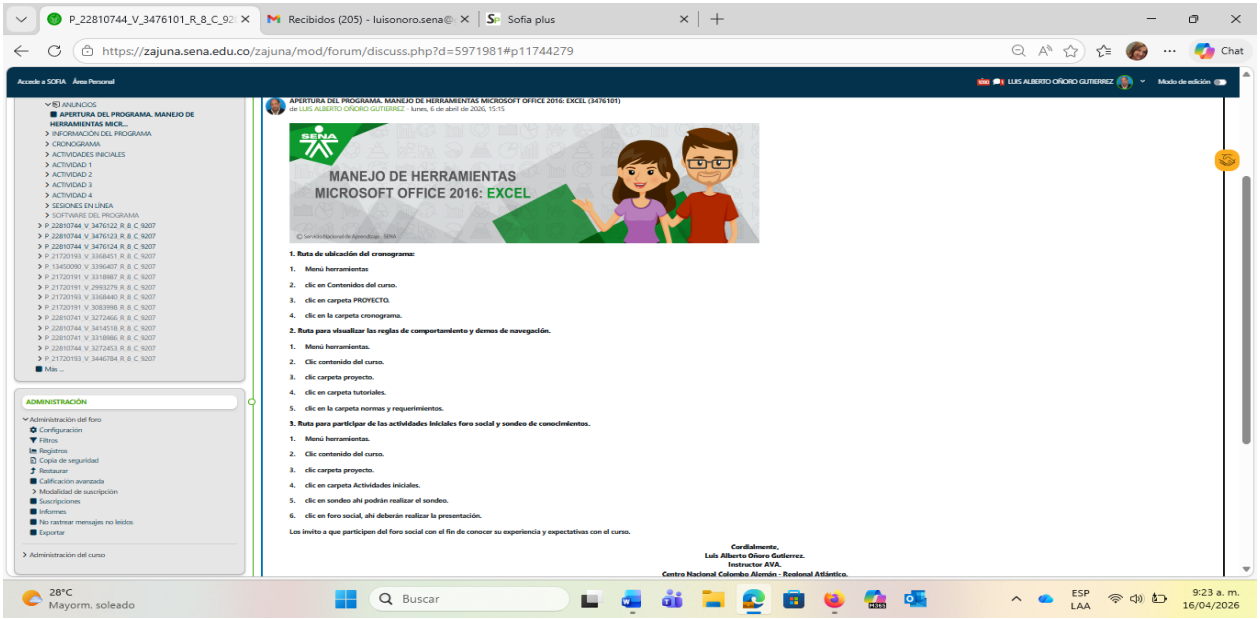
2. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.

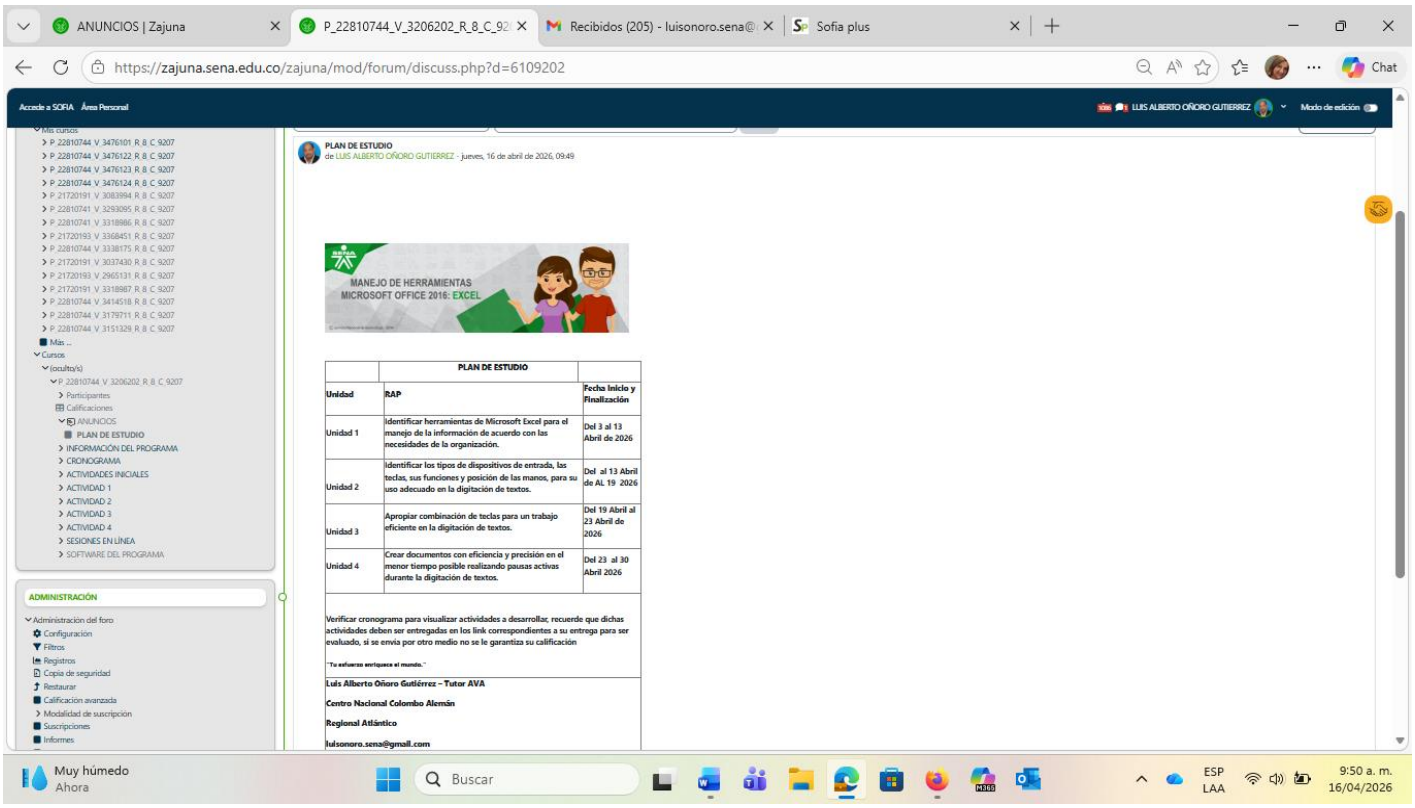


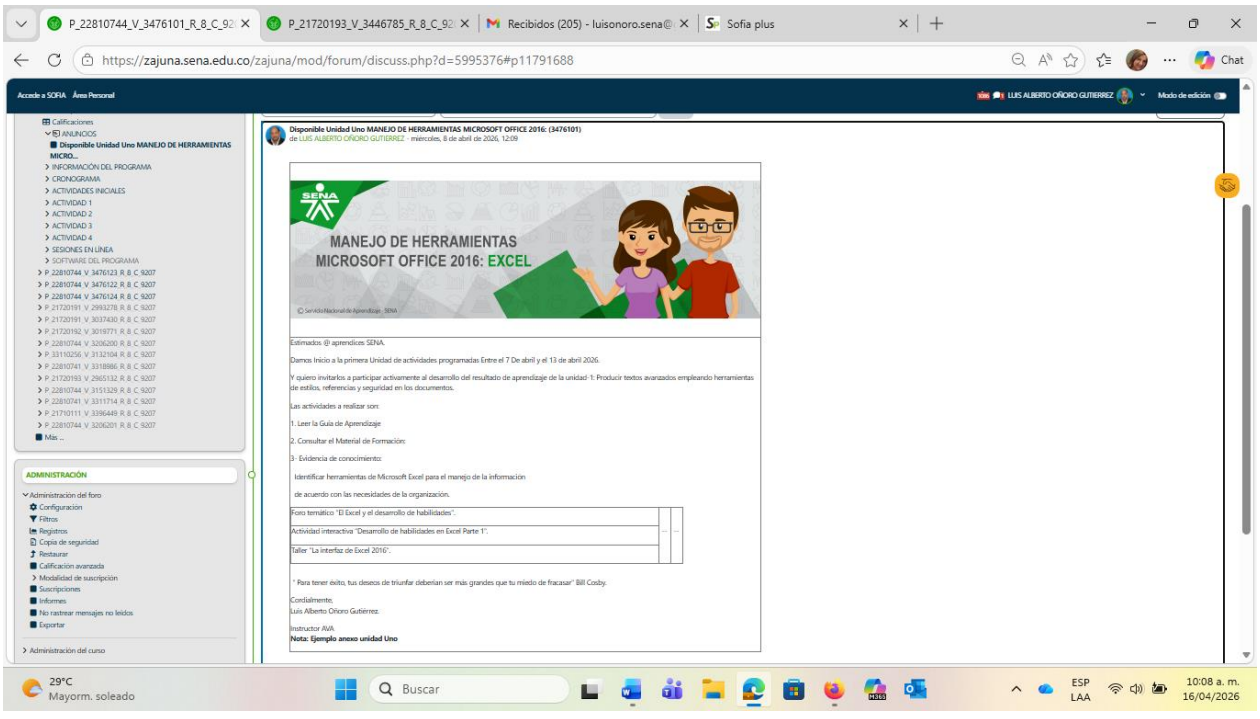


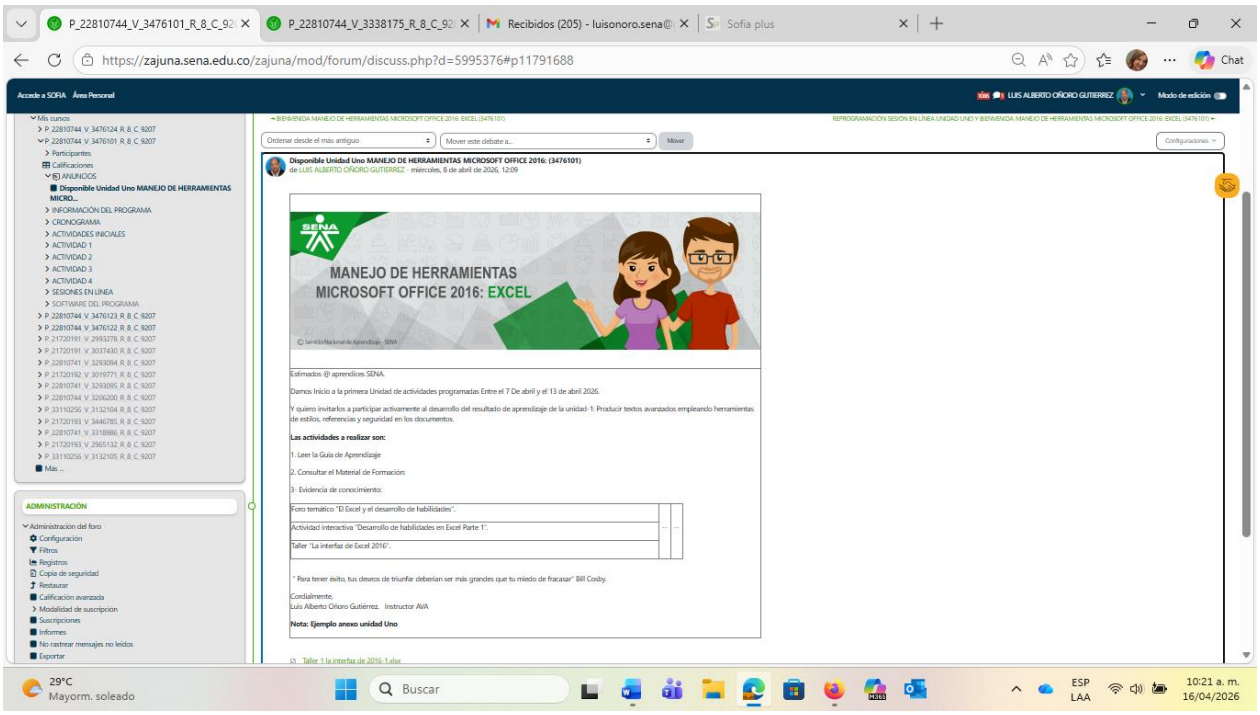
3. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

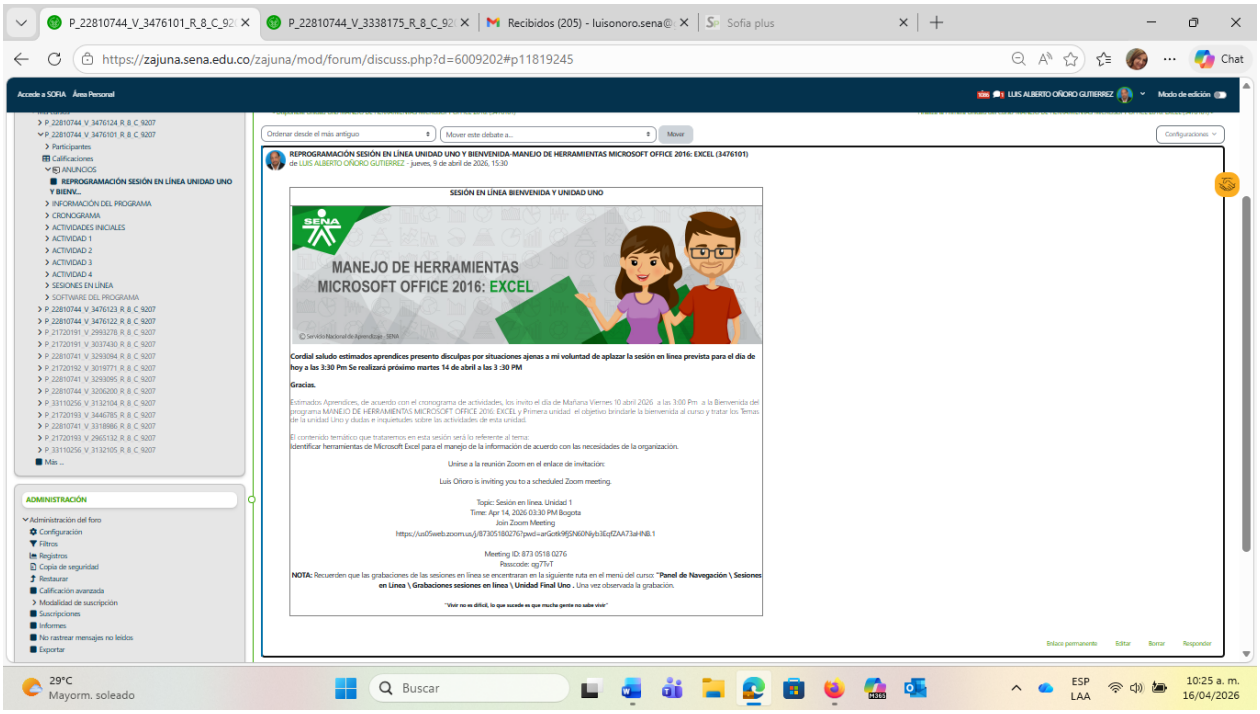


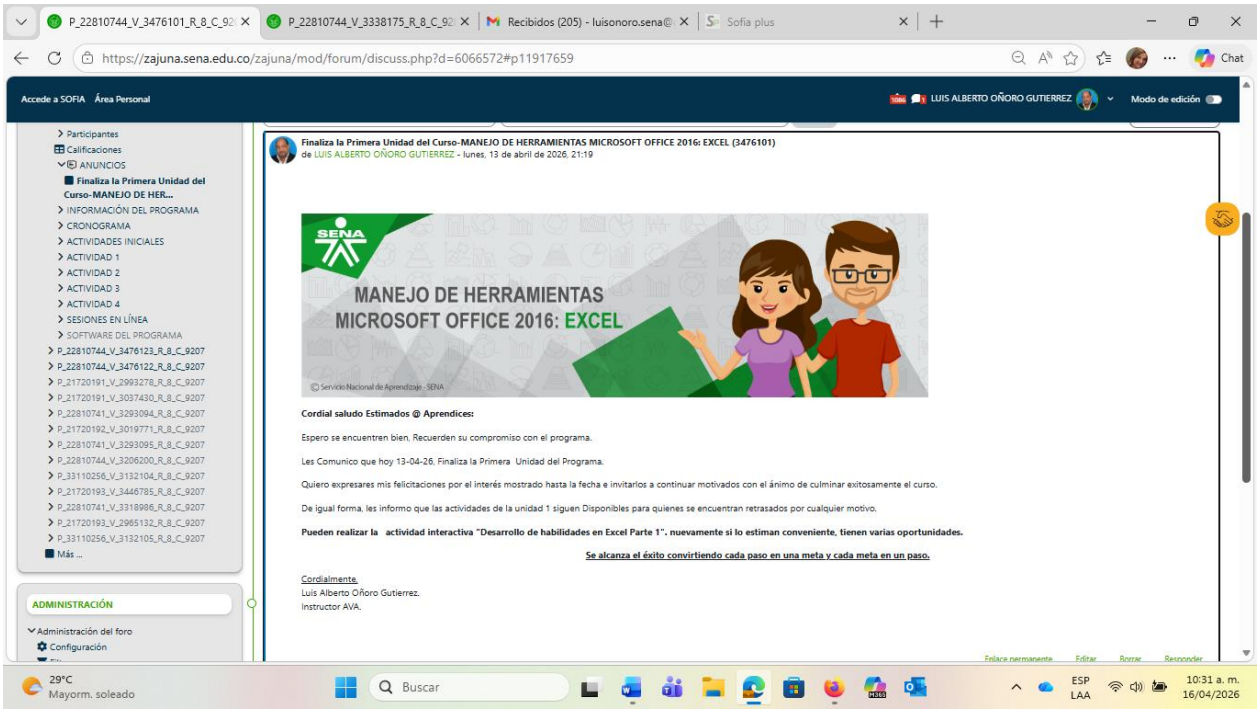


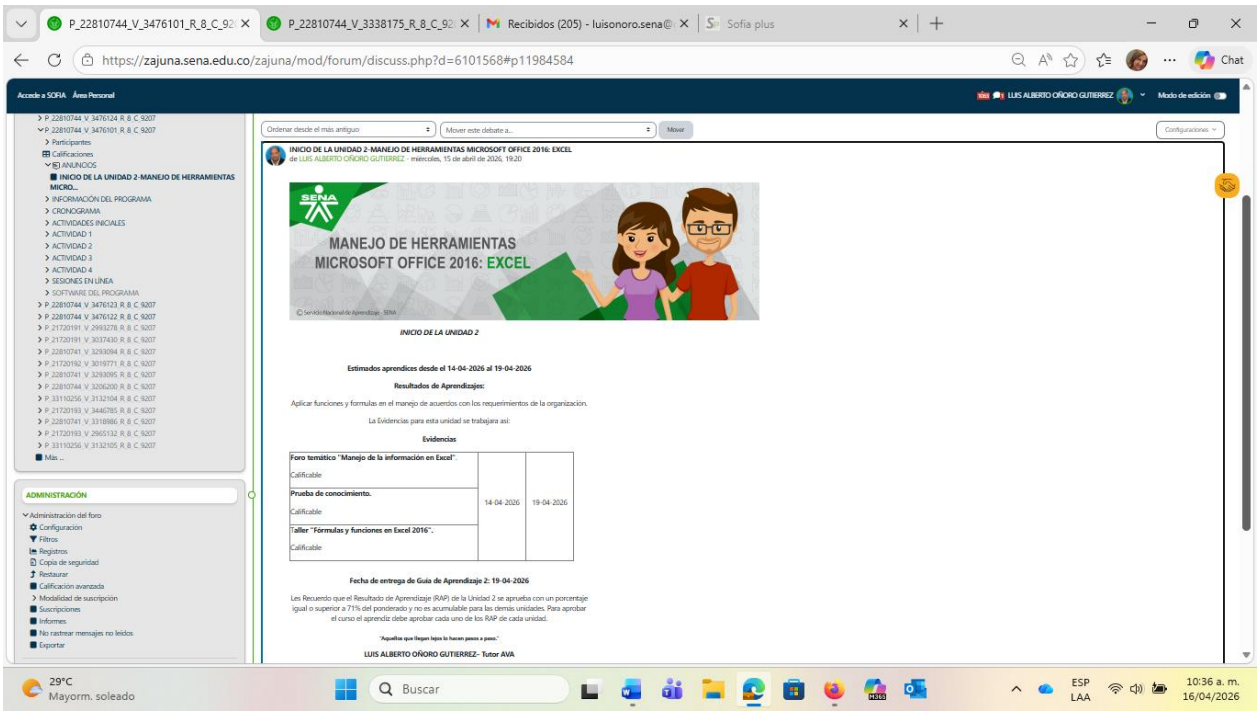

ANUNCIOS | Zajuna
P_22810744_V_3206202_R_8_C_92
Recibidos (205) - luisonoro.sena@
Sofia plus
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=6109202
Chat
Accede a SOFIA Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
Modo de edición
PLAN DE ESTUDIO
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - jueves, 16 de abril de 2026, 09:49
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
PLAN DE ESTUDIO
Unidad
RAP
Fecha Inicio y Finalización
Unidad 1
Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Del 3 al 13 Abril de 2026
Unidad 2
Identificar los tipos de dispositivos de entrada, las teclas, sus funciones y posición de las manos, para su uso adecuado en la digitación de textos.
Del al 13 Abril de AL 19 2026
Unidad 3
Apropiar combinación de teclas para un trabajo eficiente en la digitación de textos.
Del 19 Abril al 23 Abril de 2026
Unidad 4
Crear documentos con eficiencia y precisión en el menor tiempo posible realizando pausas activas durante la digitación de textos.
Del 23 al 30 Abril 2026
Verificar cronograma para visualizar actividades a desarrollar, recuerde que dichas actividades deben ser entregadas en los link correspondientes a su entrega para ser evaluado, si se envía por otro medio no se le garantiza su calificación
"Tu esfuerzo enriquece el mundo."
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez – Tutor AVA
Centro Nacional Colombo Alemán
Regional Atlántico
luisonoro.sena@gmail.com
Muy húmedo
Ahora
Buscar
ESP
LAA
9:50 a. m.
16/04/2026

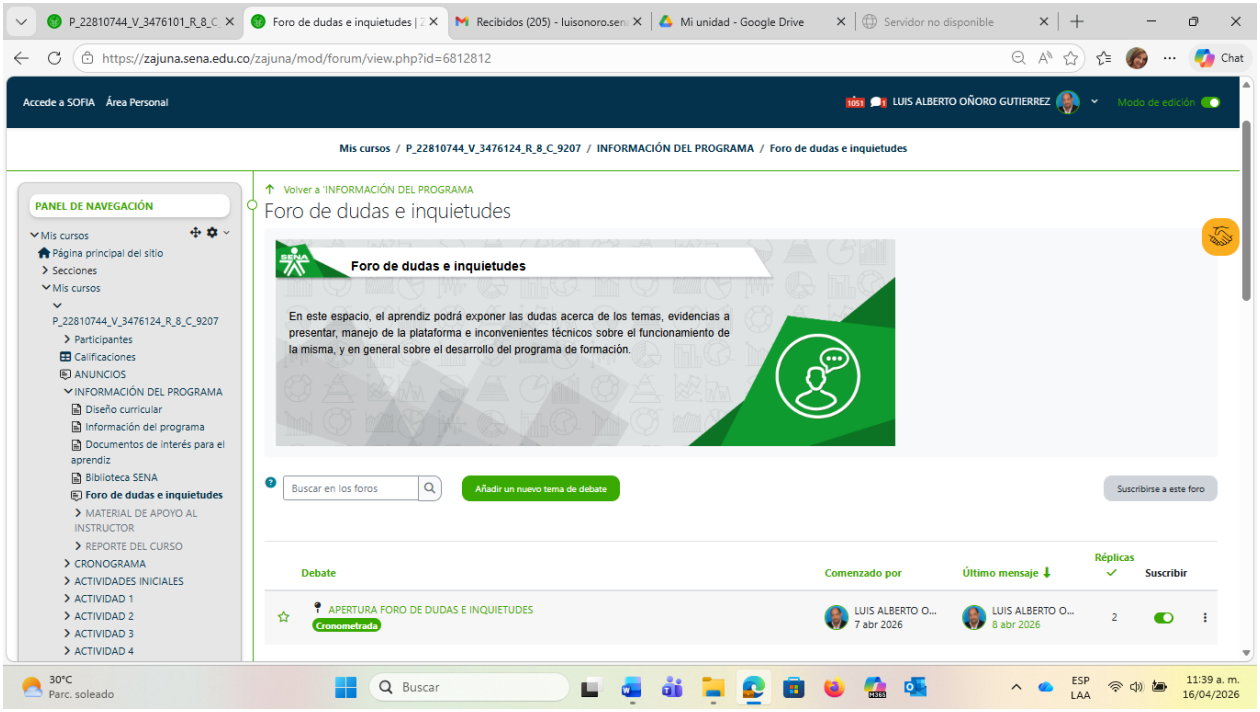

P_22810744_V_3476101_R_8_C_92
P_21720193_V_3446785_R_8_C_92
Recibidos (205) - luisonoro.sena@
Sofia plus
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=5995376#p11791688
Chat
Accede a SOFIA Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
Modo de edición
Disponible Unidad Uno MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: (3476101)
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - miércoles, 8 de abril de 2026, 12:09
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estimados @ aprendices SENA.
Damos Inicio a la primera Unidad de actividades programadas Entre el 7 De abril y el 13 de abril 2026.
Y quiero invitarlos a participar activamente al desarrollo del resultado de aprendizaje de la unidad 1: Producir textos avanzados empleando herramientas de estilos, referencias y seguridad en los documentos.
Las actividades a realizar son:
1. Leer la Guía de Aprendizaje
2. Consultar el Material de Formación:
3- Evidencia de conocimiento:
Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información
de acuerdo con las necesidades de la organización.
Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
Taller "La interfaz de Excel 2016".
" Para tener éxito, tus deseos de triunfar deberían ser más grandes que tu miedo de fracasar" Bill Cosby.
Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez.
Instructor AVA
Nota: Ejemplo anexo unidad Uno
29°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:08 a. m.
16/04/2026

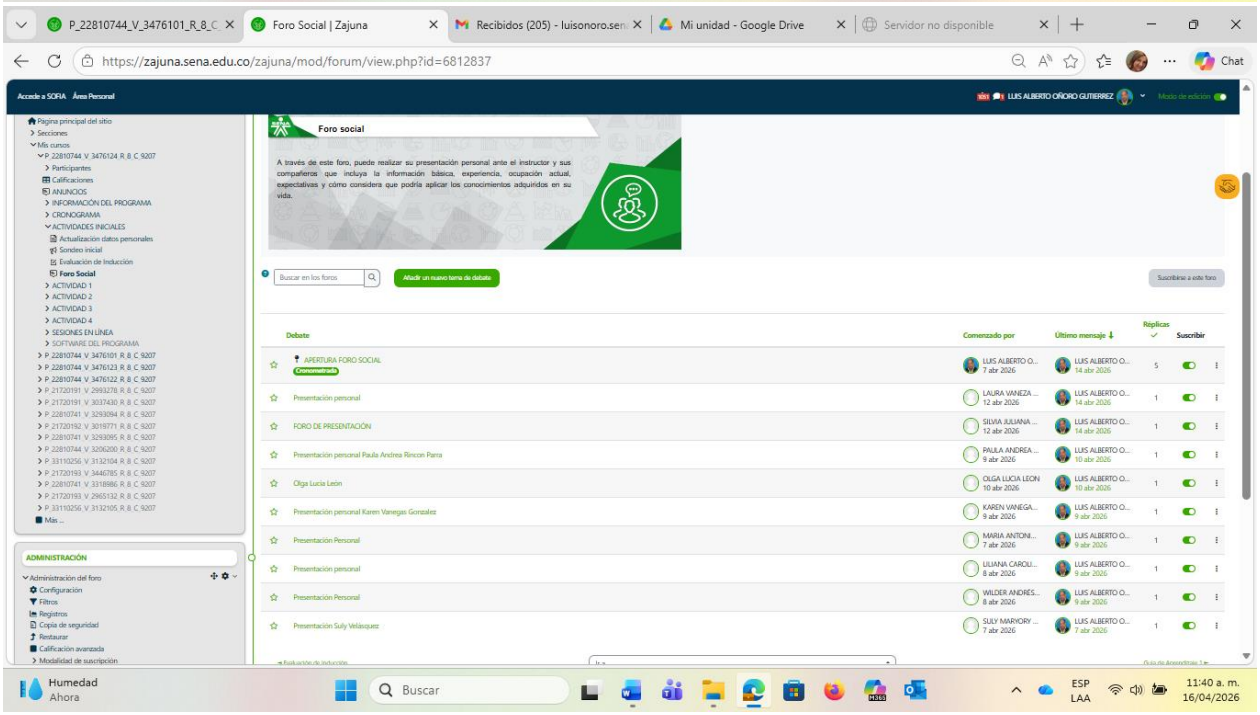

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=5995376#p11791688
Disponible Unidad Uno MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: (3476101)
MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Estimados @ aprendices SENA
Damos Inicio a la primera Unidad de actividades programadas Entre el 7 De abril y el 13 de abril 2026.
Las actividades a realizar son:
1. Leer la Guía de Aprendizaje
2. Consultar el Material de Formación:
3 Evidencia de conocimiento:
Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".
Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".
Taller "La interfaz de Excel 2016".
Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutiérrez. Instructor AVA
Nota: Ejemplo anexo unidad Uno
29°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:21 a. m.
16/04/2026

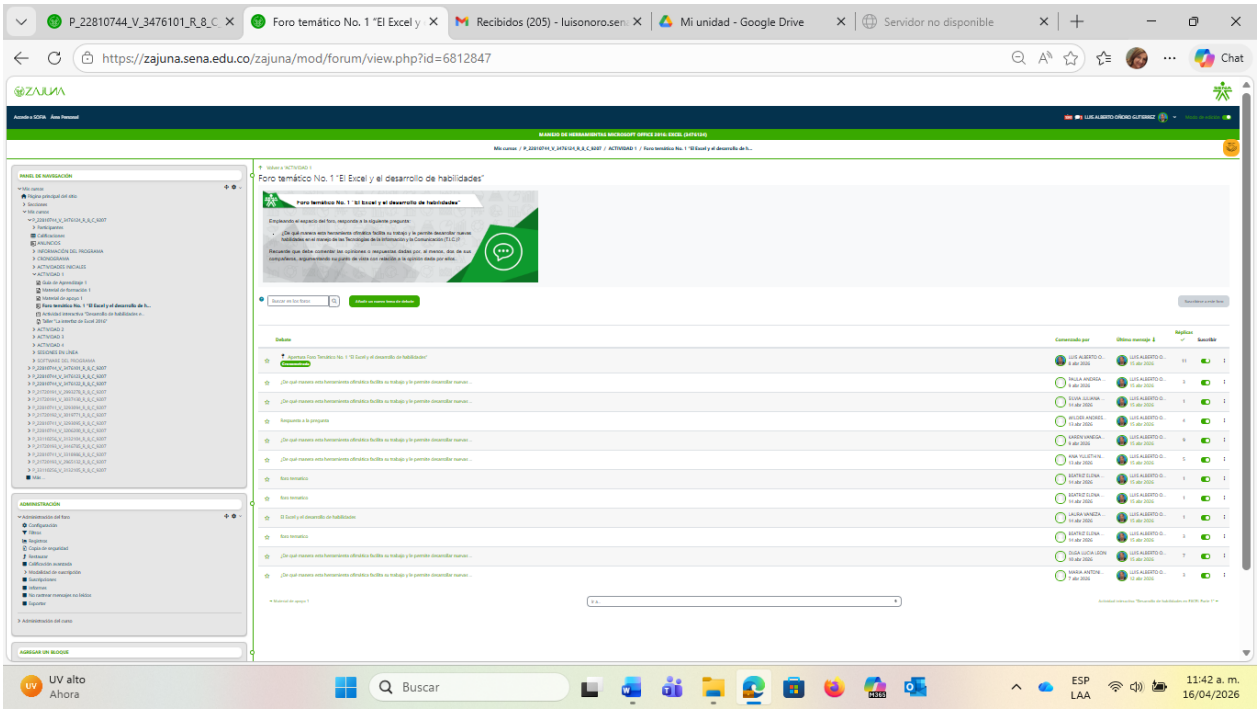

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=6009202#p11819245
REPROGRAMACIÓN SESIÓN EN LÍNEA UNIDAD UNO Y BIENVENIDA-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476101)
SESIÓN EN LÍNEA BIENVENIDA Y UNIDAD UNO
MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Cordial saludo estimados aprendices presento disculpas por situaciones ajenas a mi voluntad de aplazar la sesión en línea prevista para el día de hoy a las 3:30 Pm Se realizará próximo martes 14 de abril a las 3 :30 PM
Gracias.
Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Unirse a la reunión Zoom en el enlace de invitación:
Luis Oñoro is inviting you to a scheduled Zoom meeting.
Topic: Sesión en línea. Unidad 1
Time: Apr 14, 2026 03:30 PM Bogota
Join Zoom Meeting
Meeting ID: 873 0518 0276
Passcode: qg75rT
NOTA: Recuerden que las grabaciones de las sesiones en línea se encontraran en la siguiente ruta en el menú del curso: "Panel de Navegación \ Sesiones en Línea \ Grabaciones sesiones en línea \ Unidad Final Uno . Una vez observada la grabación.
"Vivir no es difícil, lo que sucede es que mucha gente no sabe vivir"
29°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:25 a. m.
16/04/2026

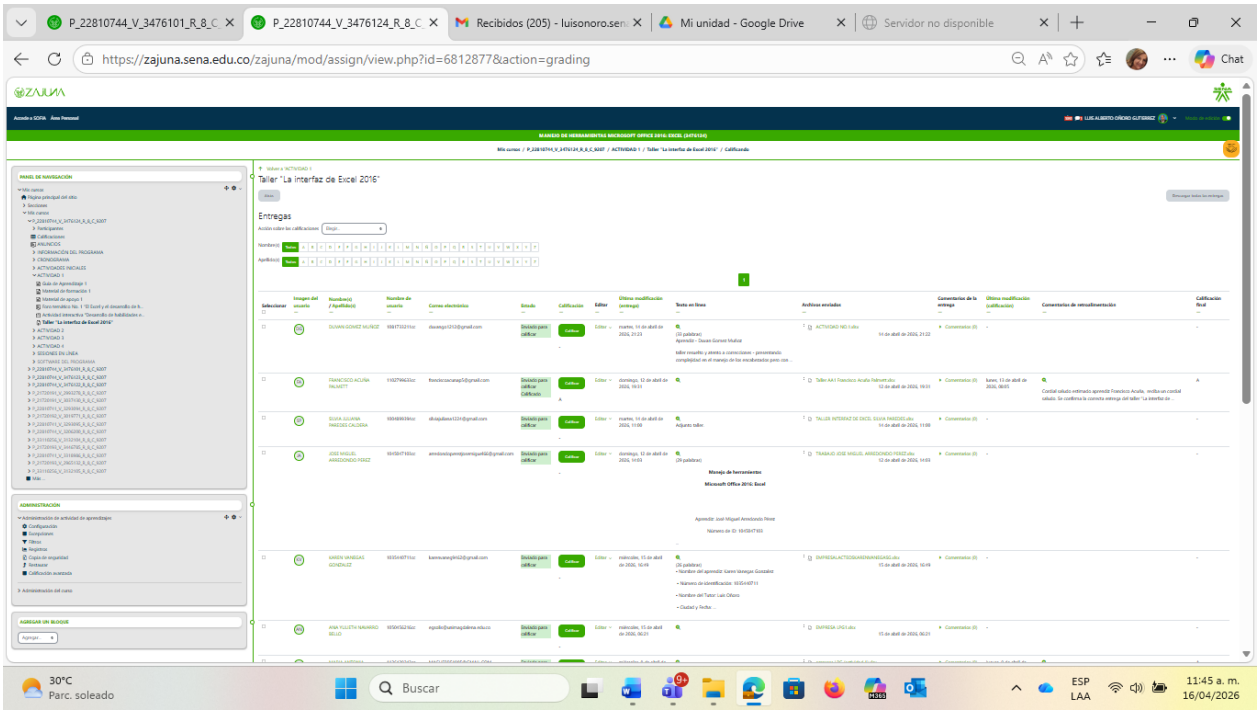

https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=6066572#p11917659
Accede a SOFIA Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
Modo de edición
Finaliza la Primera Unidad del Curso-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476101)
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - lunes, 13 de abril de 2026, 21:19
MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Cordial saludo Estimados @ Aprendices:
Espero se encuentren bien. Recuerden su compromiso con el programa.
Les Comunico que hoy 13-04-26, Finaliza la Primera Unidad del Programa.
Quiero expresares mis felicitaciones por el interés mostrado hasta la fecha e invitarlos a continuar motivados con el ánimo de culminar exitosamente el curso.
De igual forma, les informo que las actividades de la unidad 1 siguen Disponibles para quienes se encuentran retrasados por cualquier motivo.
Pueden realizar la actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1", nuevamente si lo estiman conveniente, tienen varias oportunidades.
Se alcanza el éxito convirtiendo cada paso en una meta y cada meta en un paso.
Cordialmente,
Luis Alberto Oñoro Gutierrez.
Instructor AVA.
ADMINISTRACIÓN
29°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:31 a. m.
16/04/2026


https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/discuss.php?d=6101568#p11984584
Accede a SOFIA Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
Modo de edición
INICIO DE LA UNIDAD 2-MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
de LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ - miércoles, 15 de abril de 2026, 19:20
MANEJO DE HERRAMIENTAS
MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
INICIO DE LA UNIDAD 2
Estimados aprendices desde el 14-04-2026 al 19-04-2026
Resultados de Aprendizajes:
Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.
La Evidencias para esta unidad se trabajara así:
Evidencias
Foro temático "Manejo de la información en Excel".
Calificable
Prueba de conocimiento.
Calificable
Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".
Calificable
14-04-2026
19-04-2026
Fecha de entrega de Guía de Aprendizaje 2: 19-04-2026
Les Recuerdo que el Resultado de Aprendizaje (RAP) de la Unidad 2 se aprueba con un porcentaje igual o superior a 71% del ponderado y no es acumulable para las demás unidades. Para aprobar el curso el aprendiz debe aprobar cada uno de los RAP de cada unidad.
"Aquellos que llegan lejos lo hacen paso a paso."
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ- Tutor AVA
ADMINISTRACIÓN
29°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
10:36 a. m.
16/04/2026

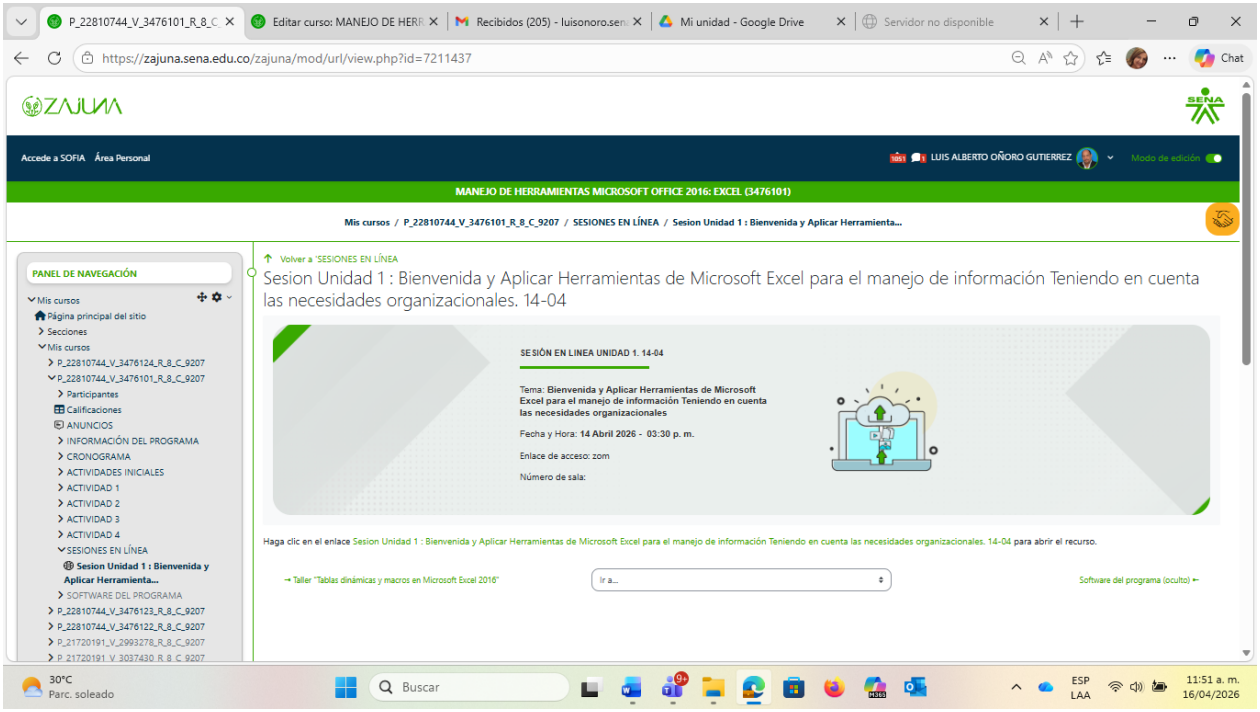

Foro de dudas e inquietudes
Mis cursos / P_22810744_V_3476124_R_8_C_9207 / INFORMACIÓN DEL PROGRAMA / Foro de dudas e inquietudes
Foro de dudas e inquietudes
En este espacio, el aprendiz podrá exponer las dudas acerca de los temas, evidencias a presentar, manejo de la plataforma e inconvenientes técnicos sobre el funcionamiento de la misma, y en general sobre el desarrollo del programa de formación.
Añadir un nuevo tema de debate
Suscribirse a este foro
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Suscribir
APERTURA FORO DE DUDAS E INQUIETUDES
Cronometrada

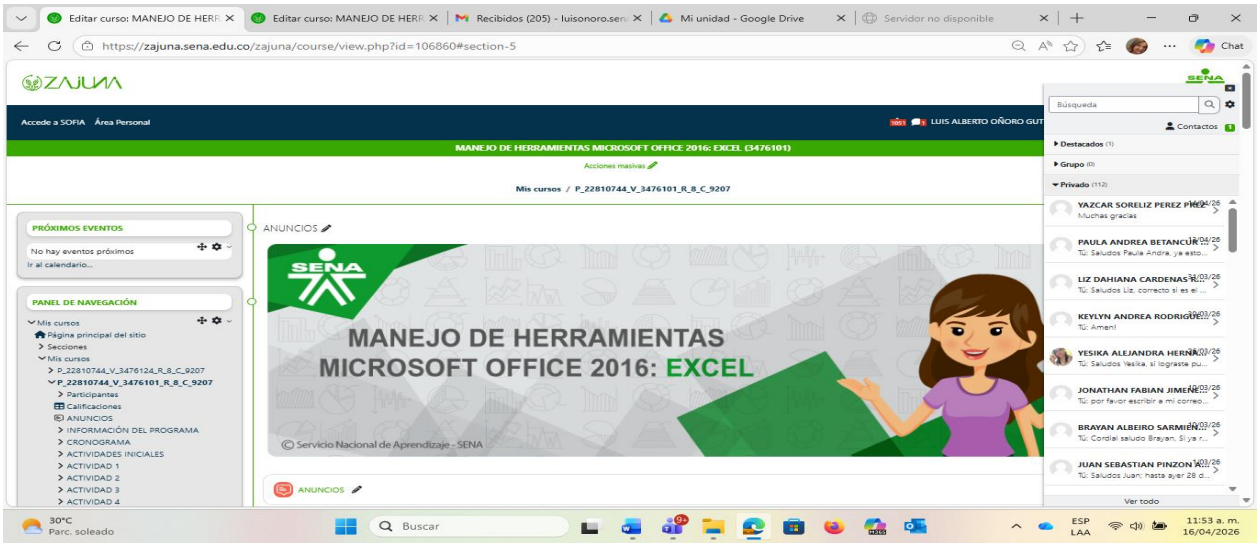

Foro social
A través de este foro, puede realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros que incluya la información básica, experiencia, ocupación actual, expectativas y cómo considera que podría aplicar los conocimientos adquiridos en su vida.
APERTURA FORO SOCIAL


P_22810744_V_3476101_R_8_C
Foro temático No. 1 "El Excel y
Recibidos (205) - luisonoro.sen
Mi unidad - Google Drive
Servidor no disponible
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/forum/view.php?id=6812847
Chat
Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"
UV alto
Ahora
Buscar
ESP
LAA
11:42 a. m.
16/04/2026

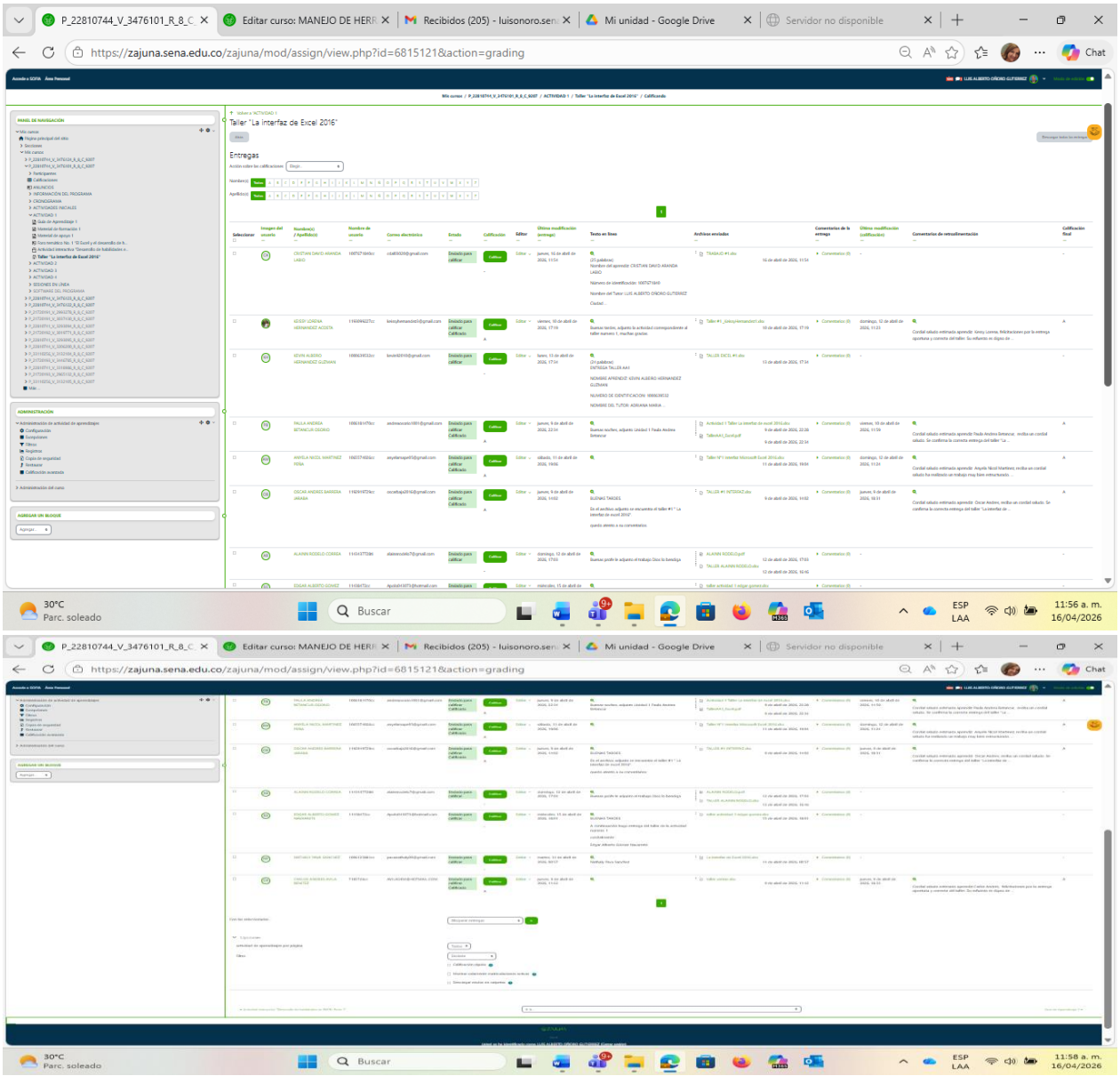

P_22810744_V_3476101_R_8_C
P_22810744_V_3476124_R_8_C
Recibidos (205) - luisonoro.sen
Mi unidad - Google Drive
Servidor no disponible
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/mod/assign/view.php?id=6812877&action=grading
Chat
Taller "La interfaz de Excel 2016"
Entregas
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:45 a. m.
16/04/2026

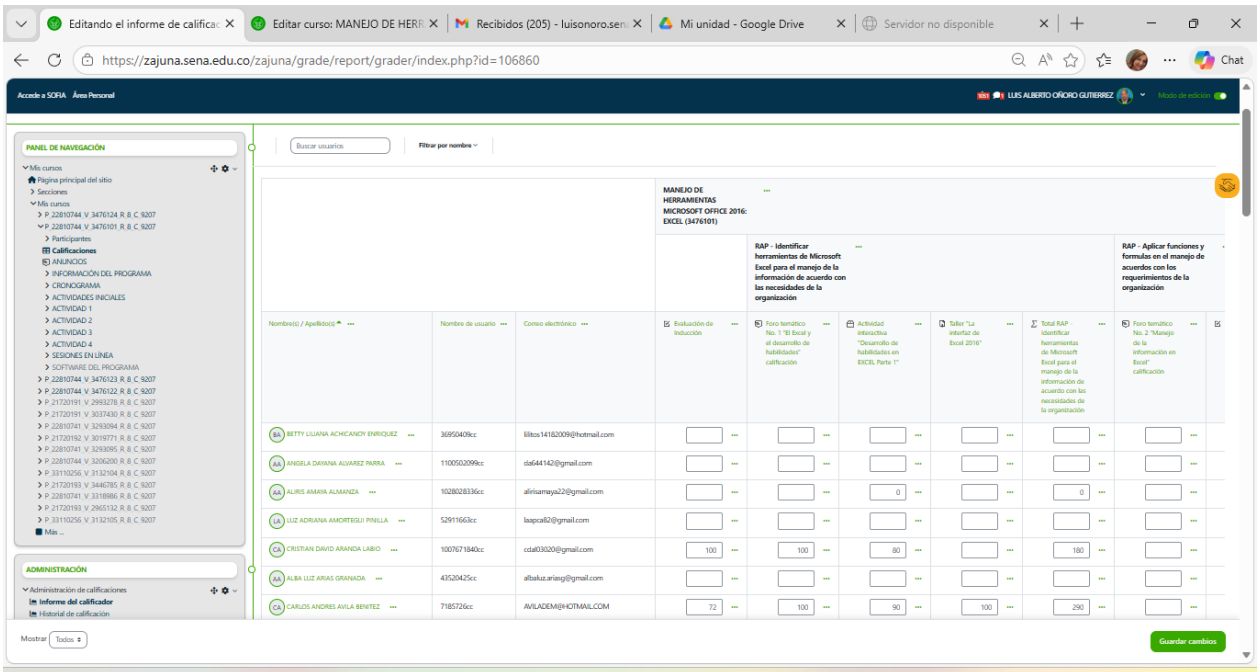
4. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.

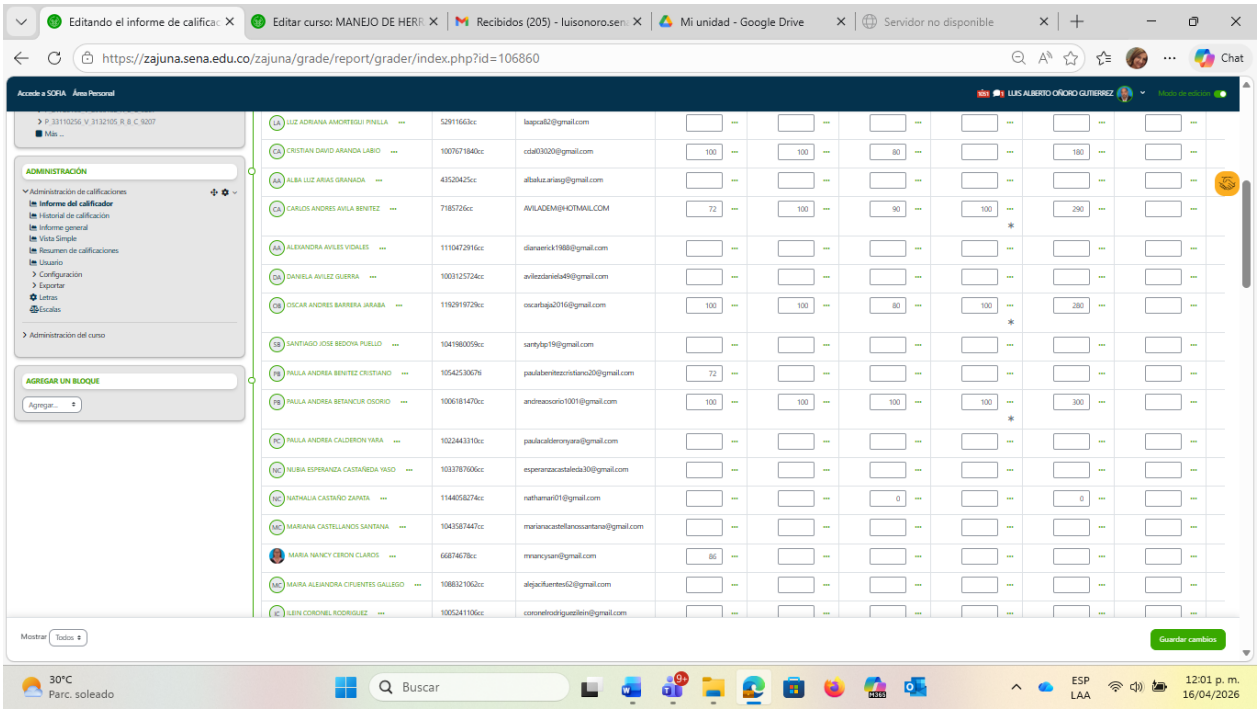


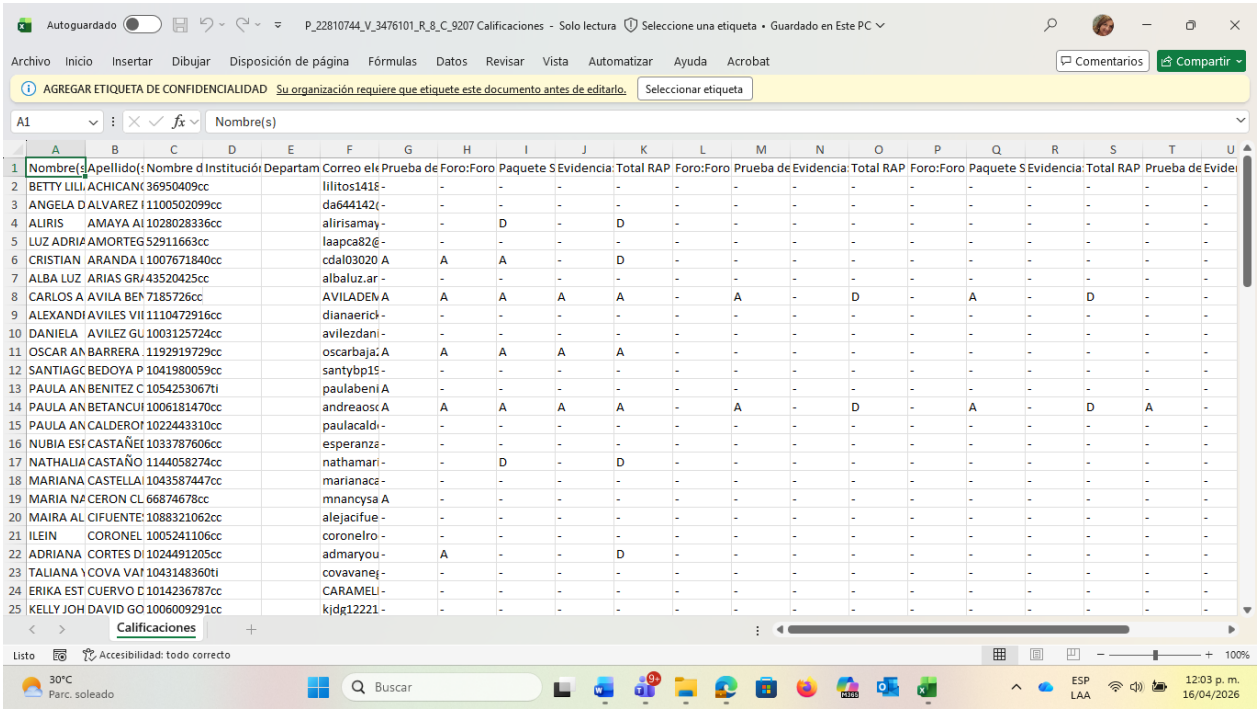


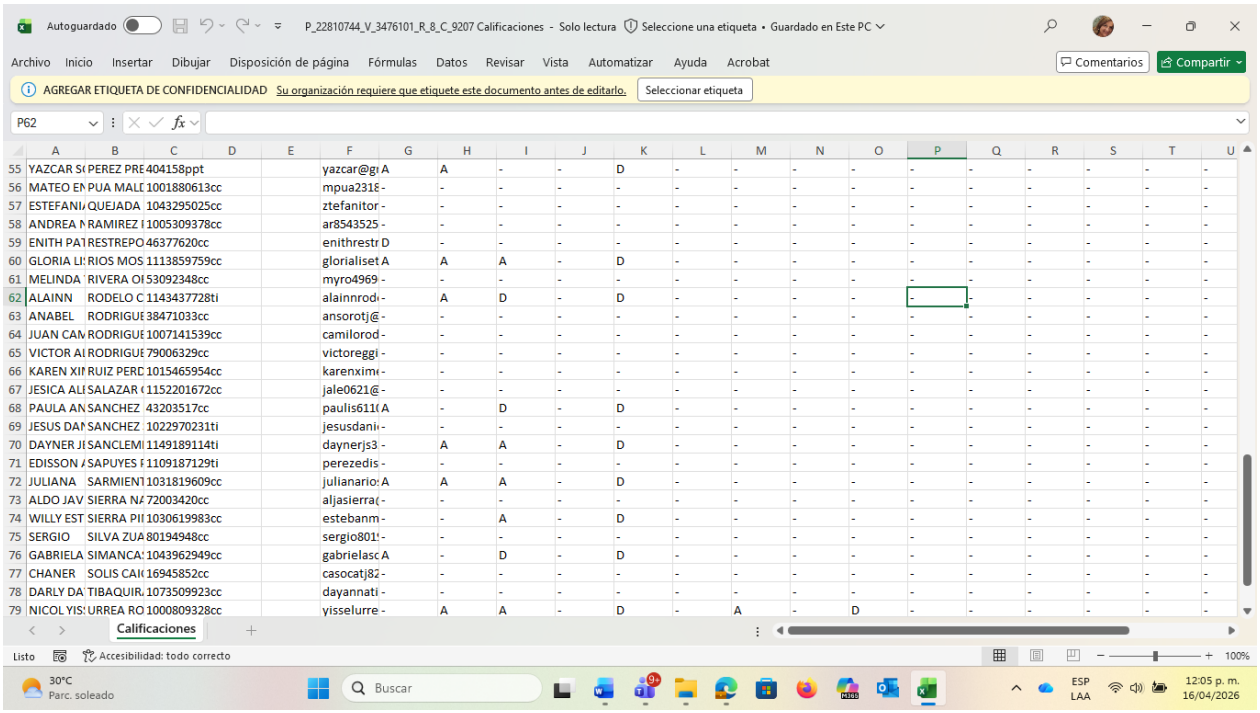
4. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.



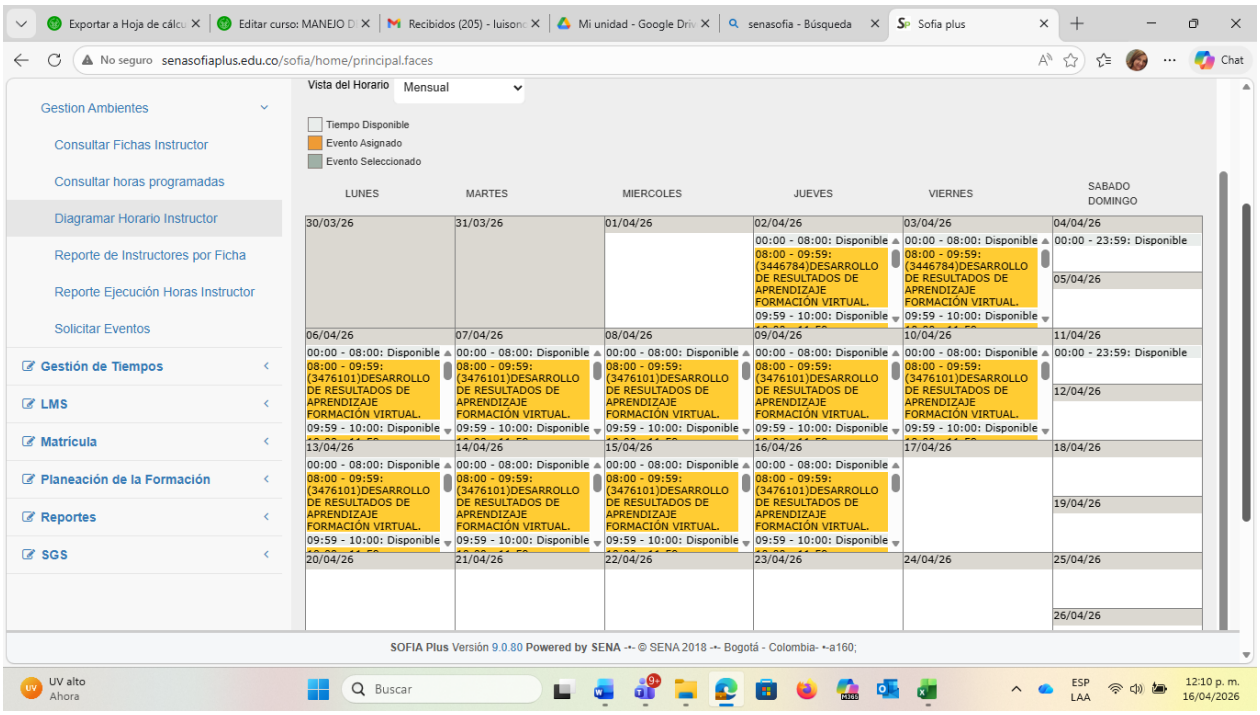

Editando el informe de calificac
Editar curso: MANEJO DE HERR
Recibidos (205) - luisonoro.sen
Mi unidad - Google Drive
Servidor no disponible
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/grade/report/grader/index.php?id=106860
Chat
Accede a SOFIA Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
PANEL DE NAVEGACIÓN
ADMINISTRACIÓN
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3476101)
RAP - Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización
RAP - Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización
Guardar cambios
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:00 p. m.
16/04/2026


Editando el informe de calificac
Editar curso: MANEJO DE HERR
Recibidos (205) - luisonoro.sen
Mi unidad - Google Drive
Servidor no disponible
https://zajuna.sena.edu.co/zajuna/grade/report/grader/index.php?id=106860
Chat
Accede a SOFIA Área Personal
LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ
ADMINISTRACIÓN
AGREGAR UN BLOQUE
Guardar cambios
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:01 p. m.
16/04/2026


Autoguardado
P_22810744_V_3476101_R_8_C_9207 Calificaciones - Solo lectura
Seleccione una etiqueta
Guardado en Este PC
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat
Comentarios
Compartir
AGREGAR ETIQUETA DE CONFIDENCIALIDAD
Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.
Seleccionar etiqueta
A1
Nombre(s)
Calificaciones
Listo
Accesibilidad: todo correcto
100%
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:03 p. m.
16/04/2026


Autoguardado
P_22810744_V_3476101_R_8_C_9207 Calificaciones - Solo lectura
Seleccione una etiqueta
Guardado en Este PC
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat
Comentarios
Compartir
AGREGAR ETIQUETA DE CONFIDENCIALIDAD
Su organización requiere que etiquete este documento antes de editarlo.
Seleccionar etiqueta
P62
Calificaciones
Listo
Accesibilidad: todo correcto
100%
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
12:05 p. m.
16/04/2026

Horario de Atención de Ficha mes de Abril



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

FECHA INICIAL: 02/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476124 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476122 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476123 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446784 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476101 - 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 : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446787 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446786 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3446785 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02

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

FINALIDAD

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

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: LUIS ALBERTO OÑORO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN