PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, **Octubre 2020**

Señor
Oscar Rolando Castro Guerra
SUPERVISOR CONTRATO No. **1364506**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No. **1364506** del año 2020

LEIDY ALEXIA BARRIOS RIVAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 28540490 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Formación Virtual**, 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: **TREINTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS** ($34.615.056,00) incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de SETECIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS CUATRO PESOS ($731.304,00) correspondiente al mes de febrero de 2020. b) Un segundo pago por valor de NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETENTA Y DOS PESOS ($975.072,00) correspondiente al mes de marzo de 2020. c) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($3.656.520,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestación servicios personales de carácter temporal como Instructor para planear, ejecutar y orientar la Formación Profesional Integral en las redes y áreas temáticas de formación, que programe el Centro Agropecuario La Granja en sus diferentes niveles en modalidad presencial, virtual y a distancia complementaria, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Reportar mensualmente en el espacio de la Nube asignado para el Titulada/Complementaria Virtual, los soportes	Se reporta en el drive del supervisor de contrato los soportes correspondientes a las obligaciones contractuales del mes de **Octubre** de 2020.	Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2Stl

	correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.		fWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing
2	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, se realizó ***alistamiento*** en las fichas asignadas con ***ID*** **2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).**	Pantallazos de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncio de bienvenida y asociación de aprendices) en las fichas asignadas con ID **2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** Evidencias subidas en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2StlfWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre** del 2020.
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con ID **2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).**	Pantallazos de la fase ejecución en las fichas con ID **2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).**
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre** del 2020.

	formación en modalidad virtual y a distancia.		
6	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con **ID 2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** **2203772 – 2203774 – 2203785 - 2203786 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución en las fichas con **ID 2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** **2203772 – 2203774 – 2203785 -2203786 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2StlfWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing
7	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Durante la fase de ejecución:** Dentro de la plataforma Territorium se impartió formación en los cursos asignados con ficha **ID 2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** **2203772 – 2203774 – 2203785 - 2203786 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel)**, Se respondieron las publicaciones de los aprendices en foros Sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y retroalimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación.	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones conferencias web) de las fichas con **ID 2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** **2203772 – 2203774 – 2203785 -2203786 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2StlfWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing

		Se programaron y realizaron sesiones sincrónicas de atención a los aprendices a través de la herramienta *Meet Google,* se enviaron diferentes correos informando las novedades en el transcurso del curso y de motivación para la participación del mismo actividad relacionada con esta obligación contractual.	
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, se realizó **cierre y asignación de juicios evaluativos** en las fichas asignadas con **ID 2203772 – 2203774 – 2203785 -2203786 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de cierre (centro de calificaciones y asignación de juicios evaluativos) en las fichas asignadas con **ID 2203772 – 2203774 – 2203785 -2203786 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel).**
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, en el sistema de gestión **SenaSofiaplus**, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matricula **ID 2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel)**, Se realizó **cierre y asignación de juicios evaluativos** en las fichas asignadas con **ID 2203772 – 2203774 – 2203785 -2203786 (Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales).**	Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión **SenaSofiaplus** en las fichas con **ID 2221071 – 2221072 – 2221073 - 2221074 (Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel)**, Asignación Juicios Evaluativos a través del sistema de gestión **SenaSofiaplus** en las fichas con **ID 2203772 – 2203774 – 2203785 -2203786 (Uso de Excel y Acces para el Desarrollo de Aplicaciones Administrativas Empresariales).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2StlfWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing

	hallazgos en el registro de la información.		
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, se publicó anuncio indicando la ruta para la visualización y socialización del manual de convivencia dentro de la plataforma Territorium.	**Anuncio de bienvenida** con la ruta para la visualización del manual de convivencia y reglas de comportamiento. Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2StlfWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre** del 2020.
12	Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la asignación y requerimientos del centro de formación.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre** del 2020.
13	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el Centro de Formación.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada con esta obligación contractual.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre** del 2020.
14	Cargar y actualizar la información contractual en los aplicativos definidos por Colombia Compra Eficiente, con la| finalidad que la Entidad Estatal, pueda consultar su información en calidad de contratista, cuando así lo requiera.	Se cargó al aplicativo SECOP II los documentos solicitados por la entidad al momento de la adjudicación del contrato y se publica para el mes de **Octubre** de 2020 el *informe mensual de ejecución del contrato y el plan de pagos.*	Estos documentos se encuentran publicados dentro del aplicativo SECOP II.
15	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No hubo reuniones en el presente mes.	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Octubre** del 2020.

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: Enlace del drive como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, N° **4357129794** expedido por "SOI" correspondiente al mes de **septiembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Las evidencias reposan en el drive del supervisor de contrato en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1whGOOm2StlfWbUZ9t6gj0awuUXGvFXP1?usp=sharing

Cordialmente,

Leidy Alexia Barrios Rivas
Contratista
C.C. No. 28540490 de Ibagué.

Recibí a satisfacción:

Oscar Rolando Castro Guerra
Supervisor Contrato 1364506 de 2020
Coordinador Acádemico.

ALISTAMIENTO DE CURSOS

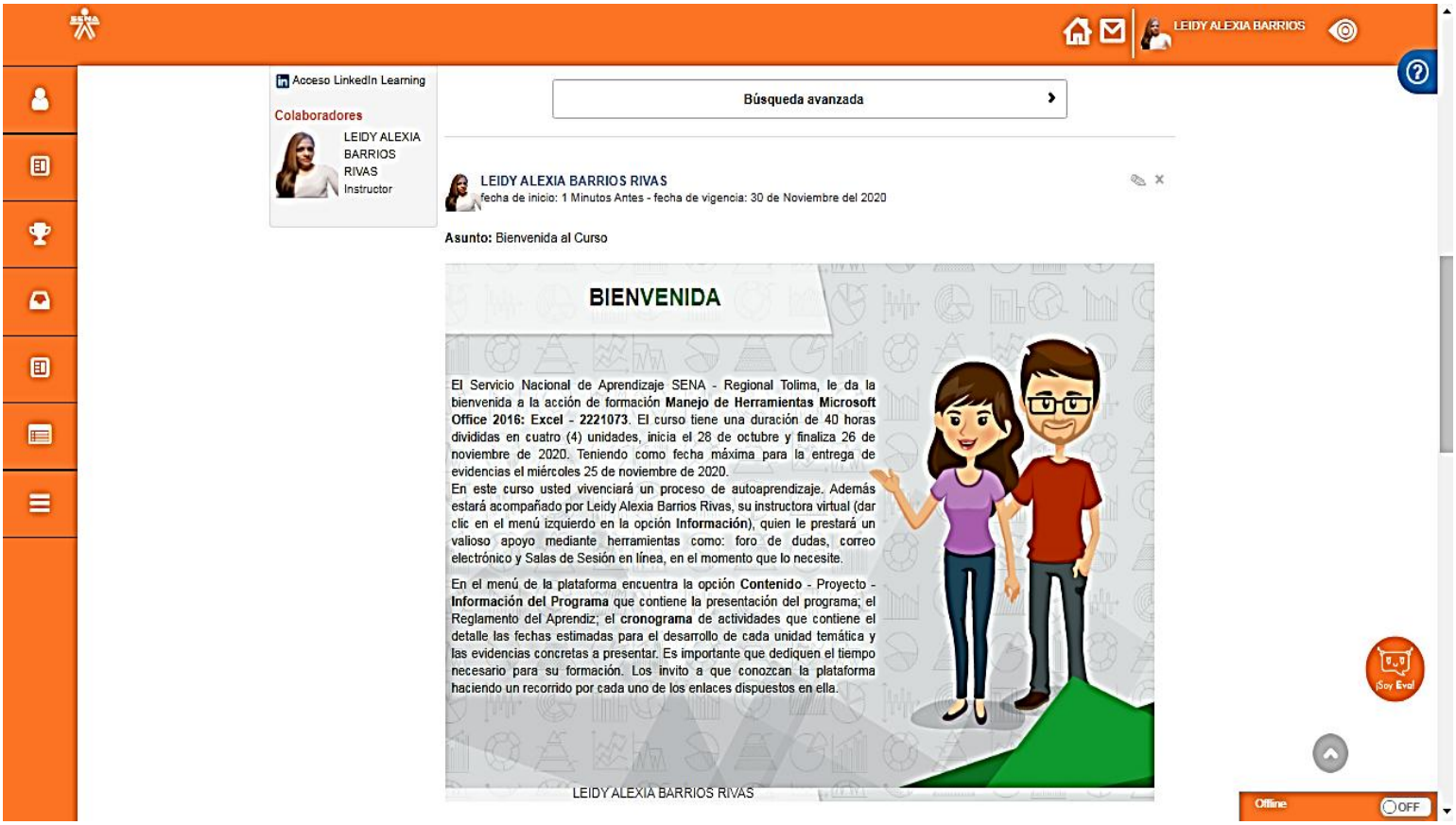
CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2221071



- ***CURSO 2 - ANUNCIOS FICHA ID 2221072***



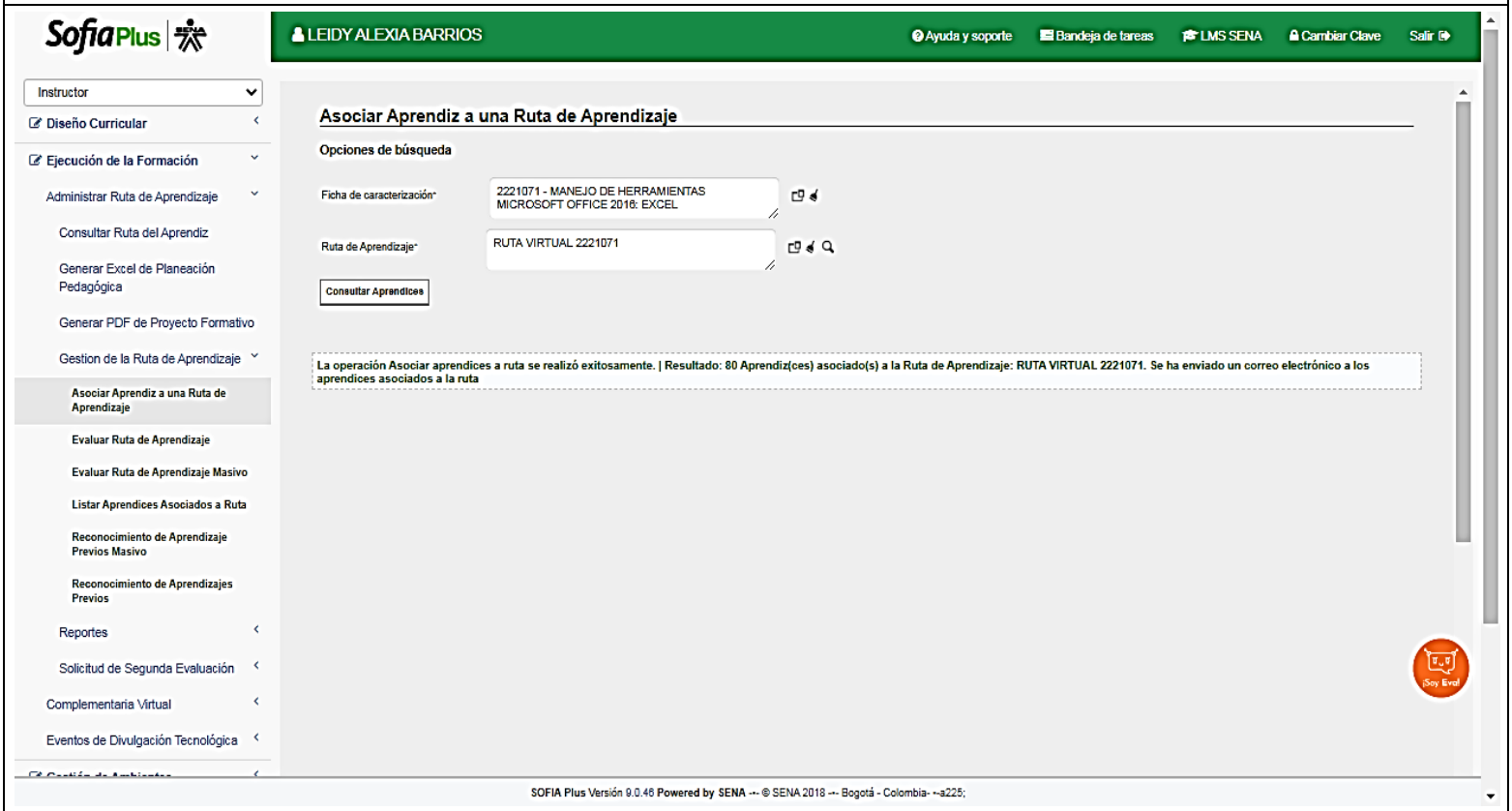
- ***CURSO 3 - ANUNCIOS FICHA ID 2221073***



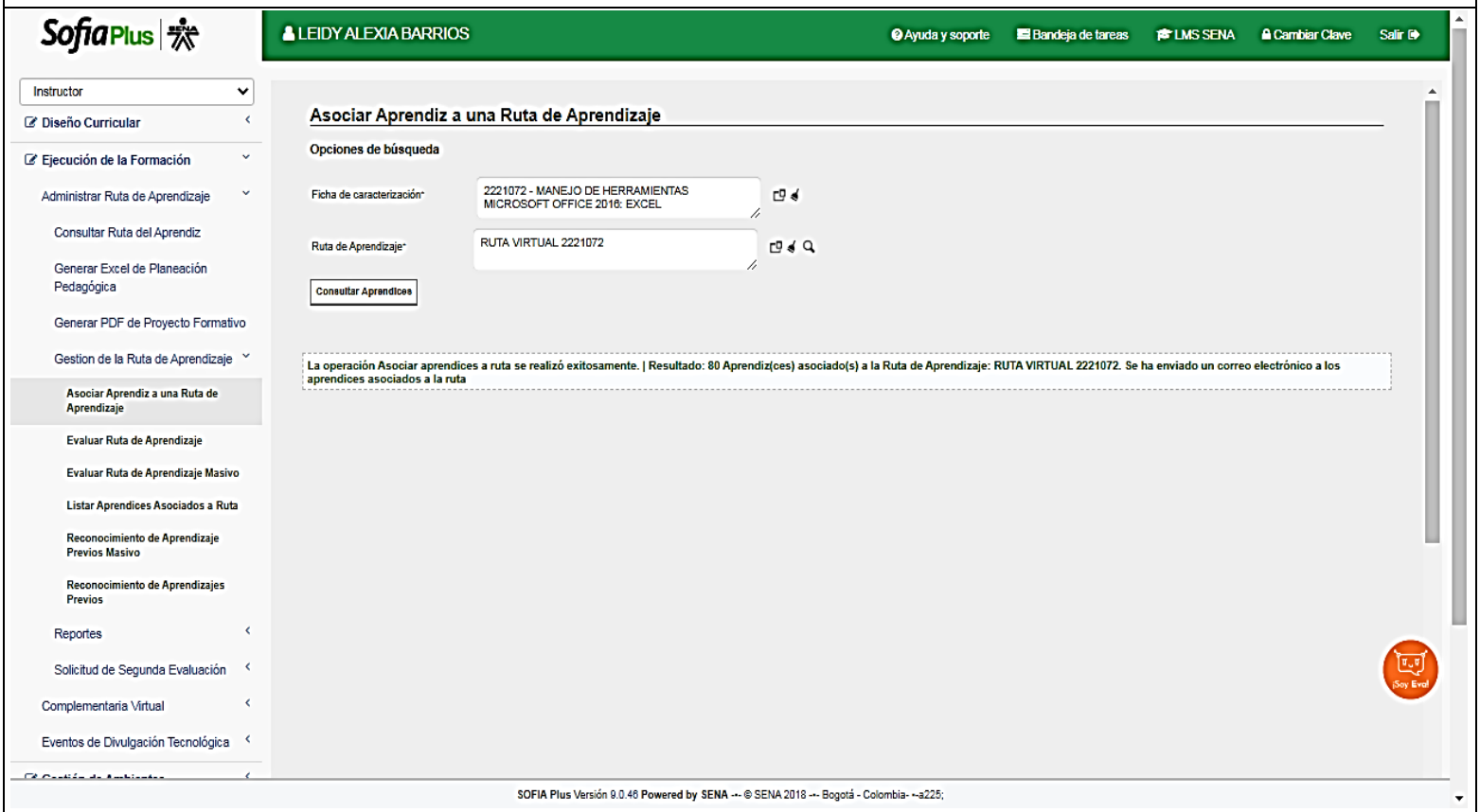
- ***CURSO 4 - ANUNCIOS FICHA ID 2221074***



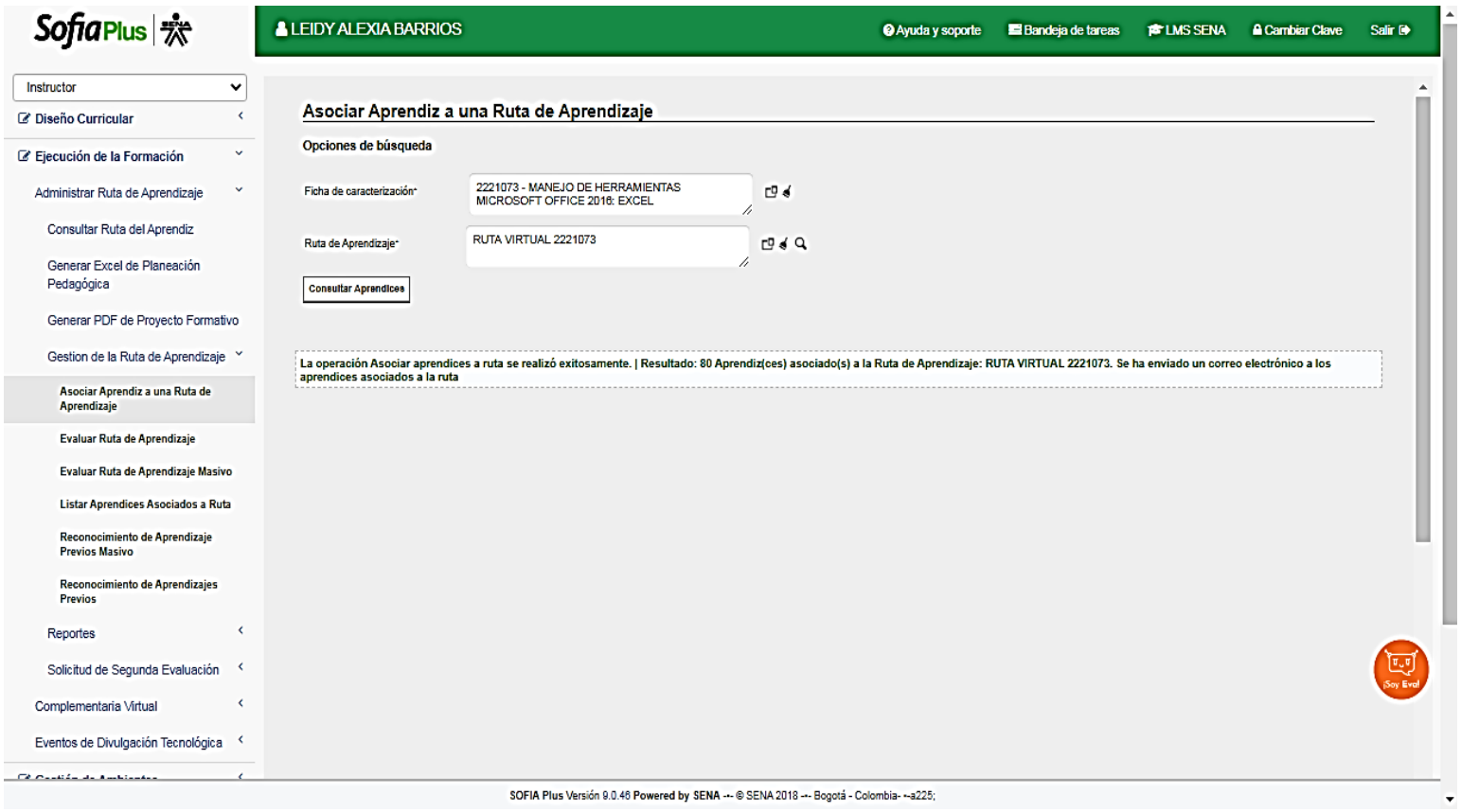
- ***CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2221071***



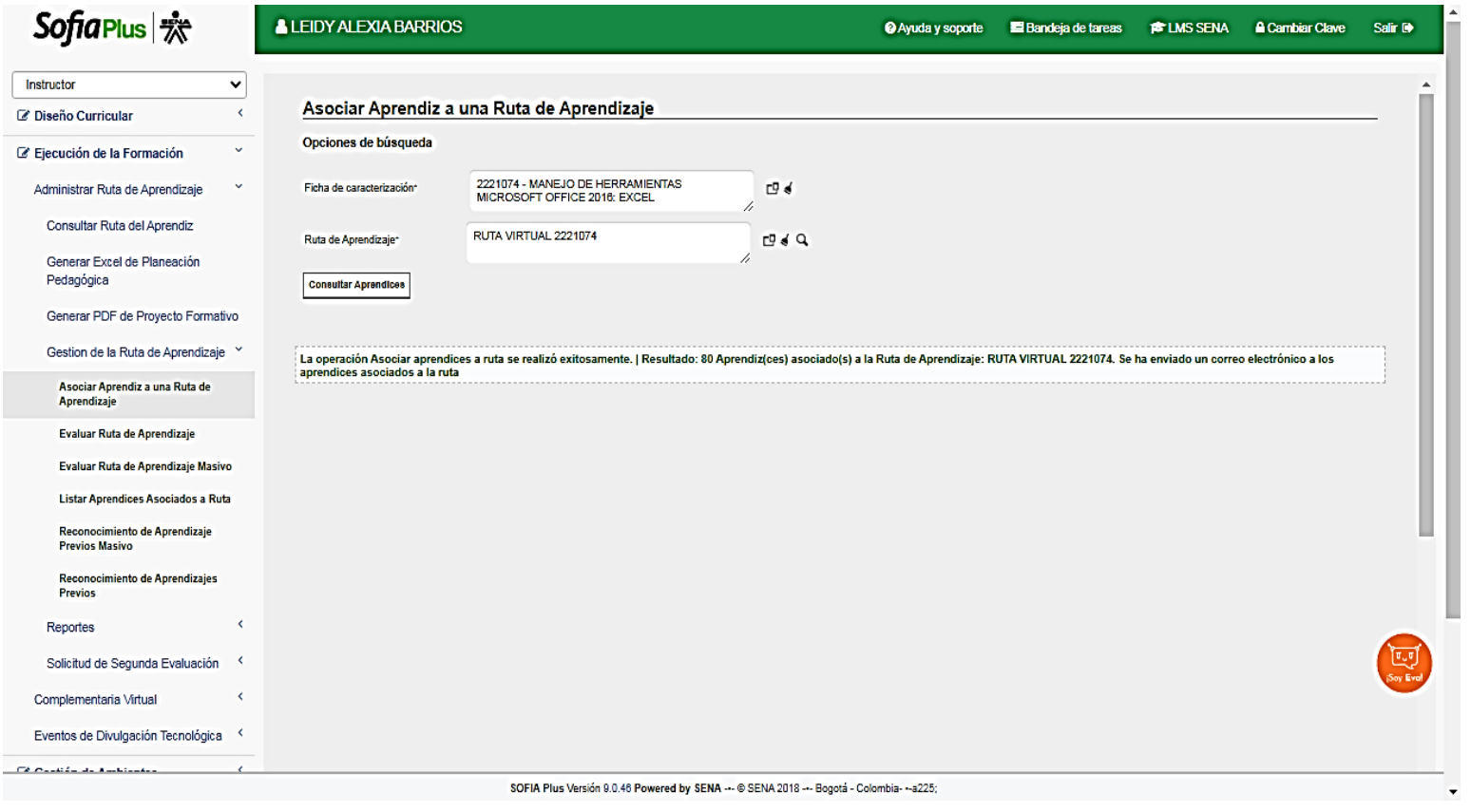
- ***CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2221072***



- ***CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2221073***

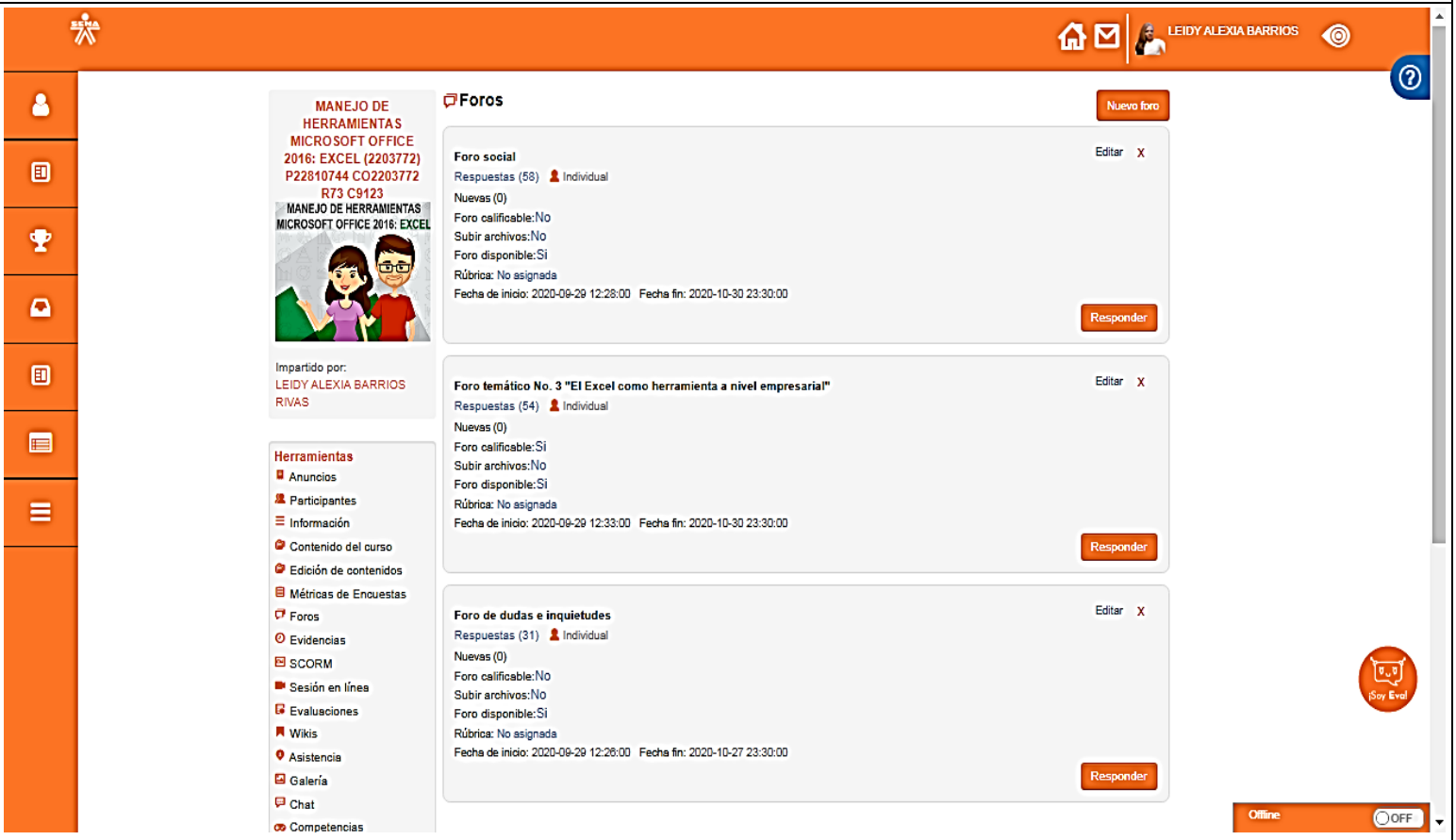


- ***CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2221074***

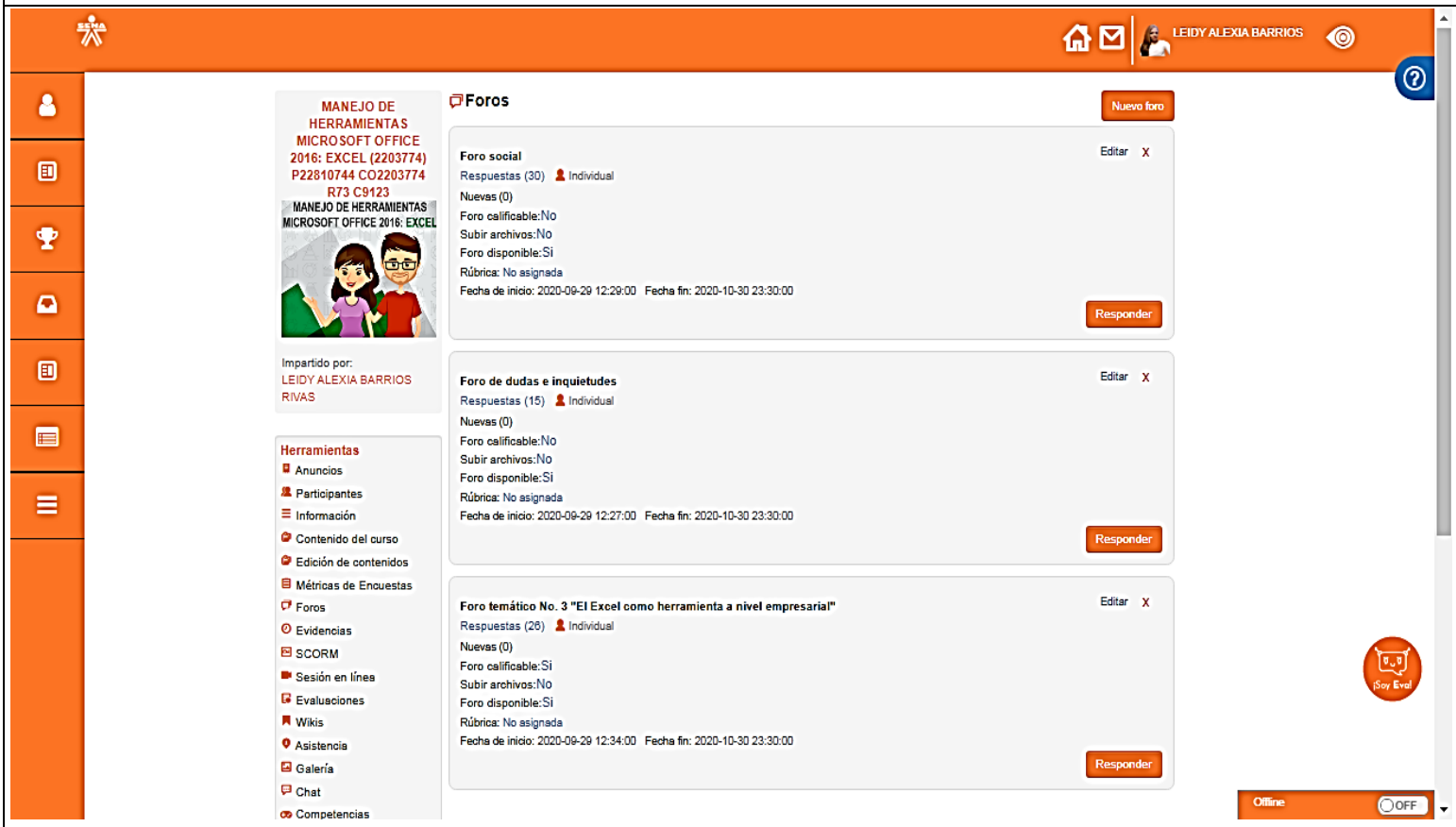


FASE DE EJECUCIÓN

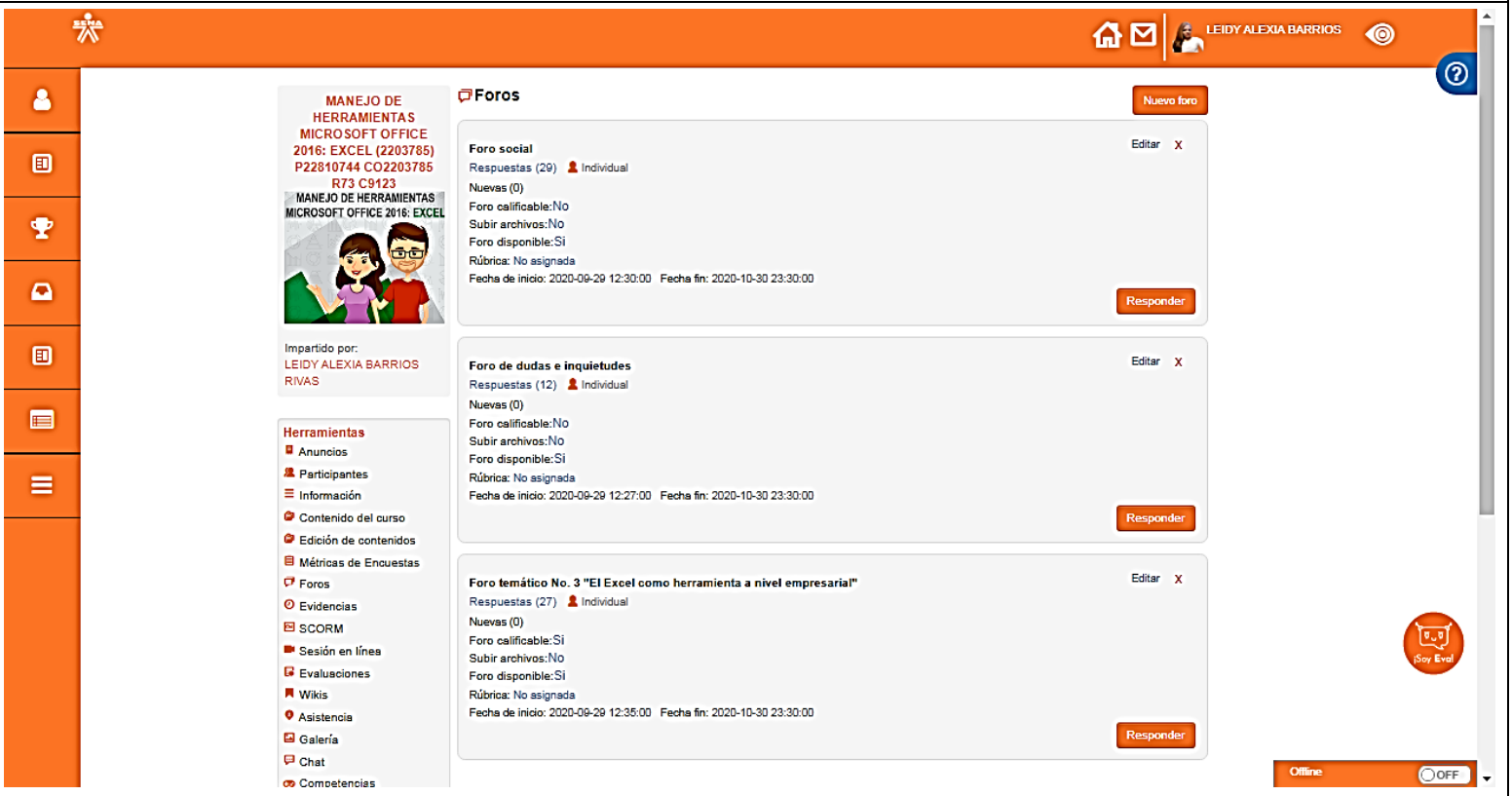
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2203772



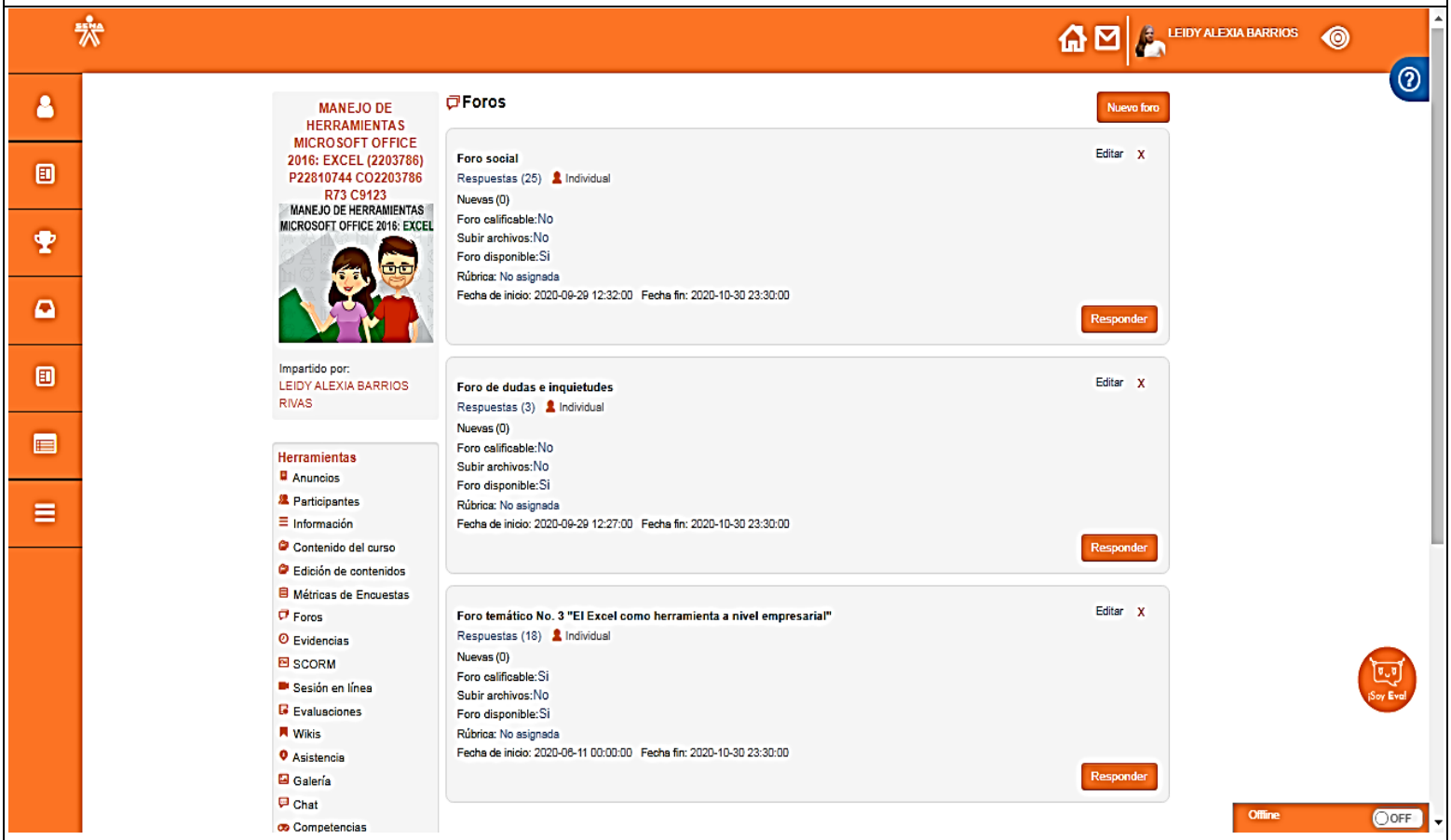
- ***CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2203774***



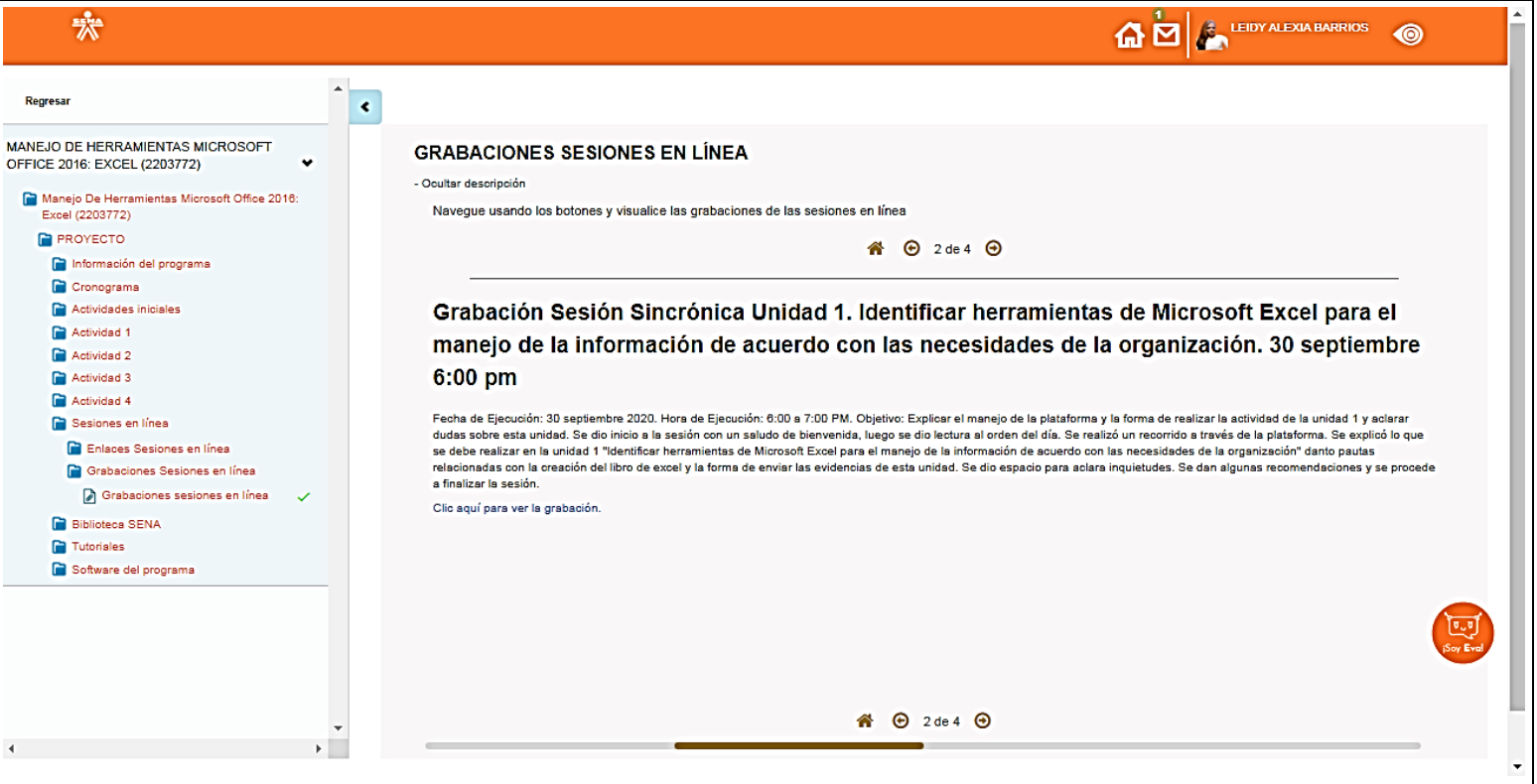
CURSO 3 - FORO FICHA ID 2203785



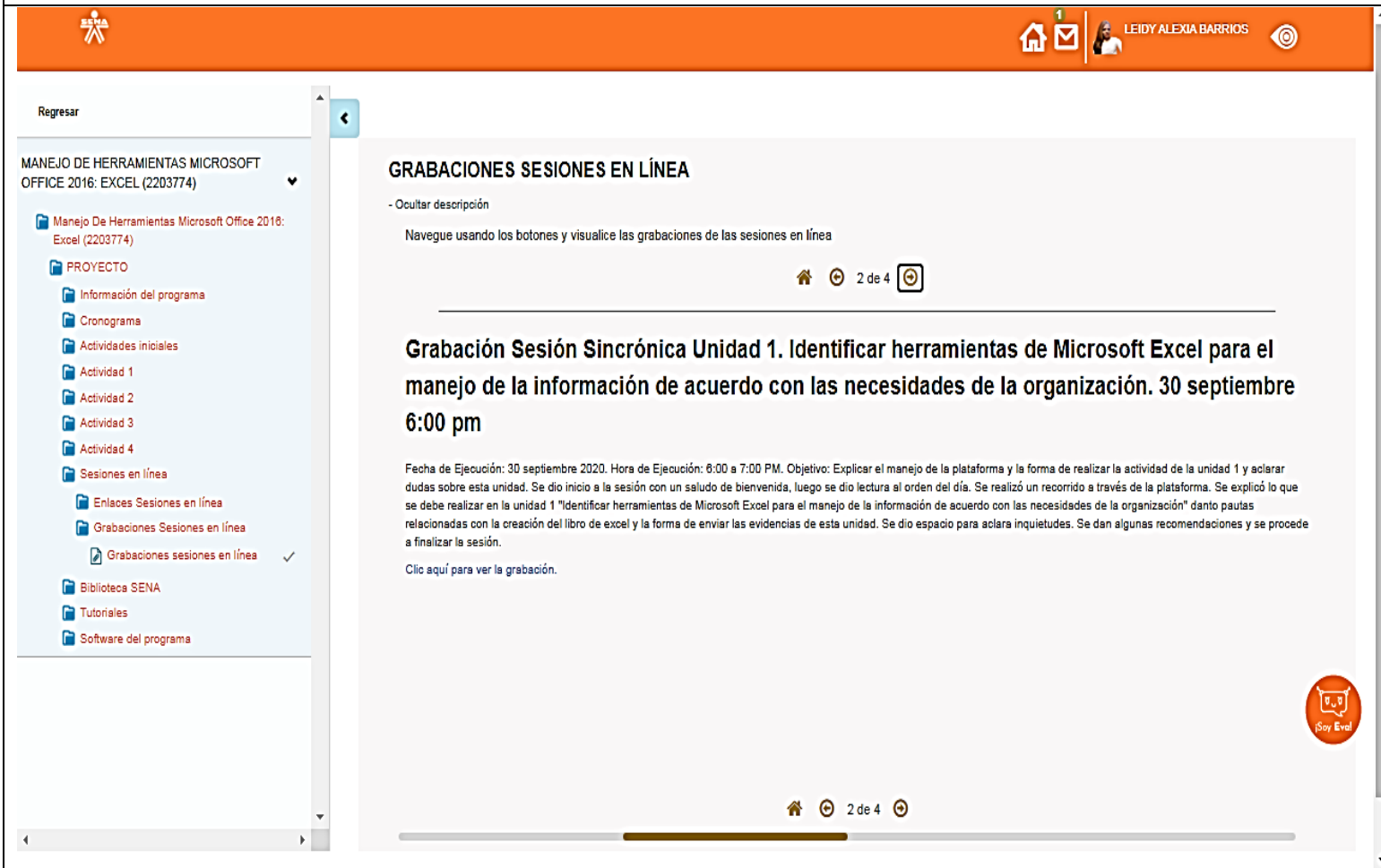
- ***CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2203786***



CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2203772



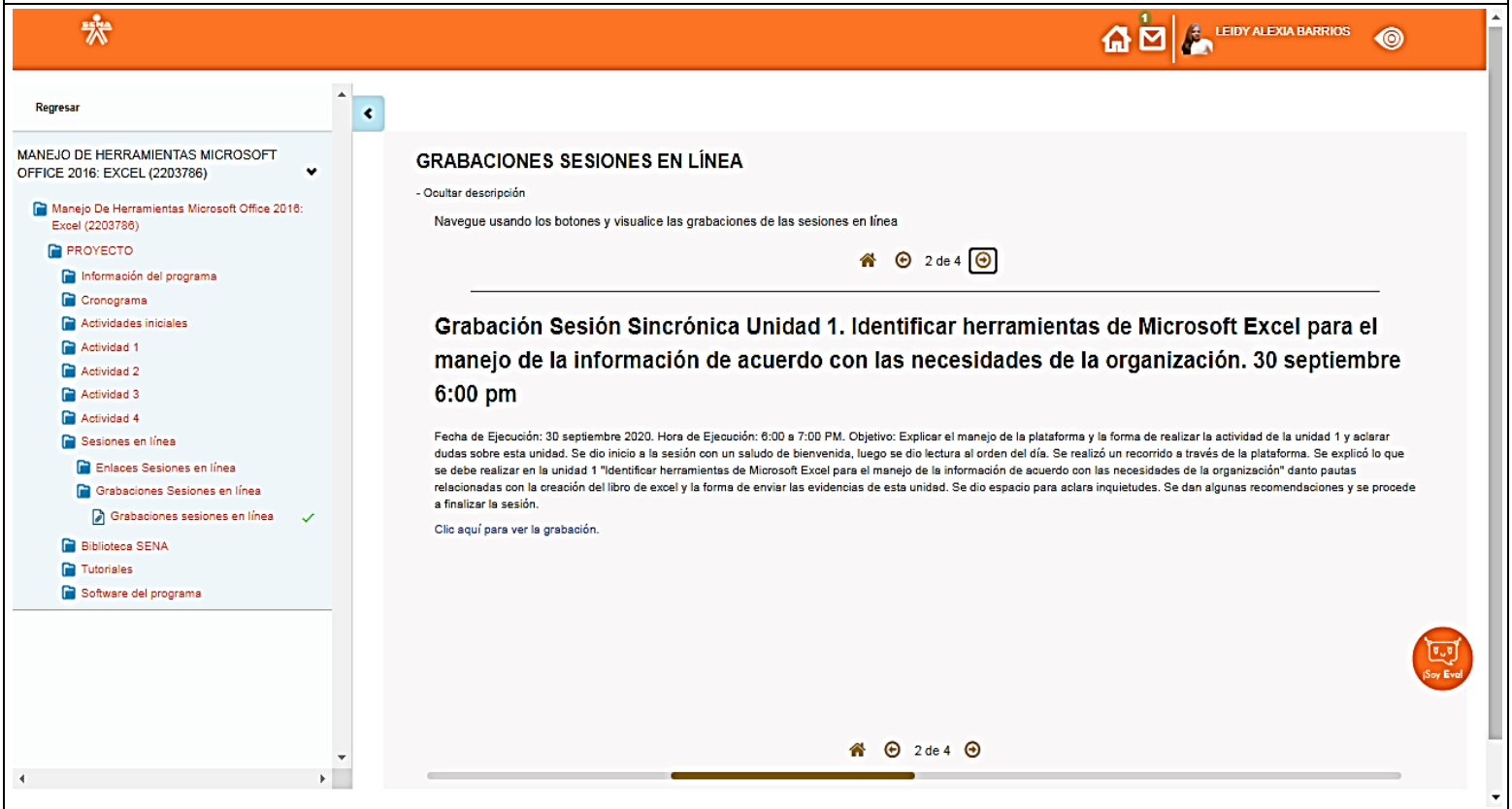
- ***CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2203774***



CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2203785

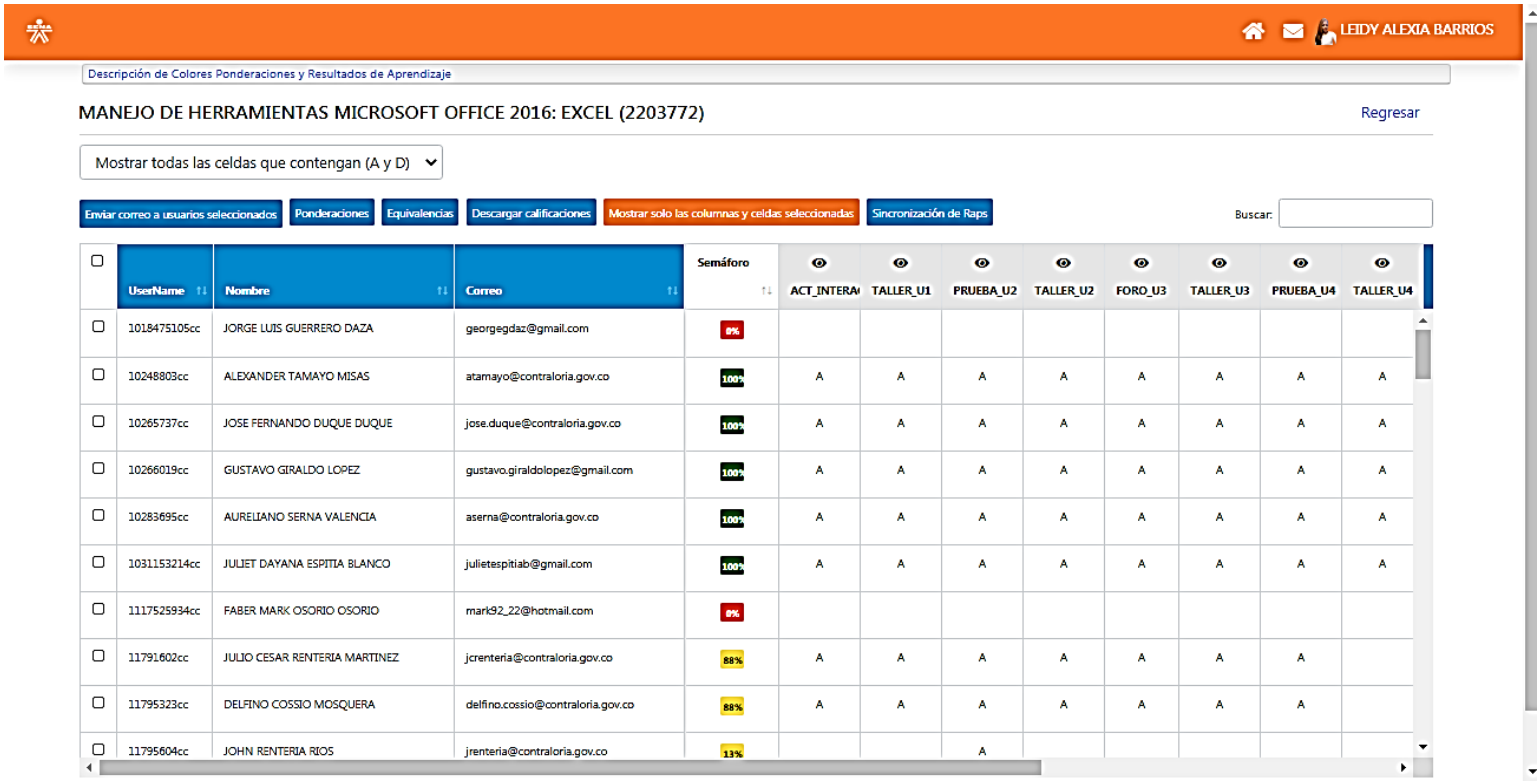


- ***CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2203786***



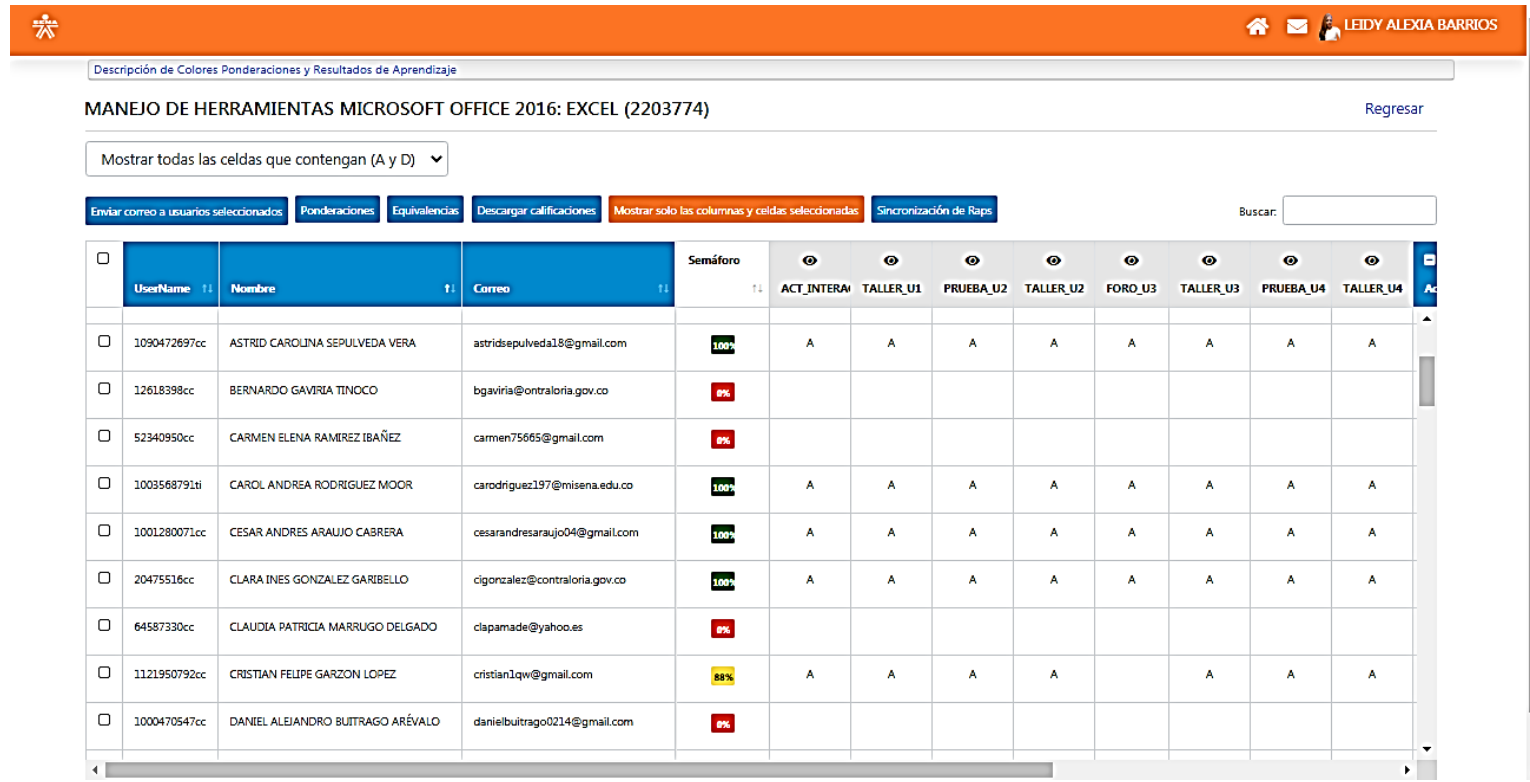
FASE DE CIERRE

CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2203772



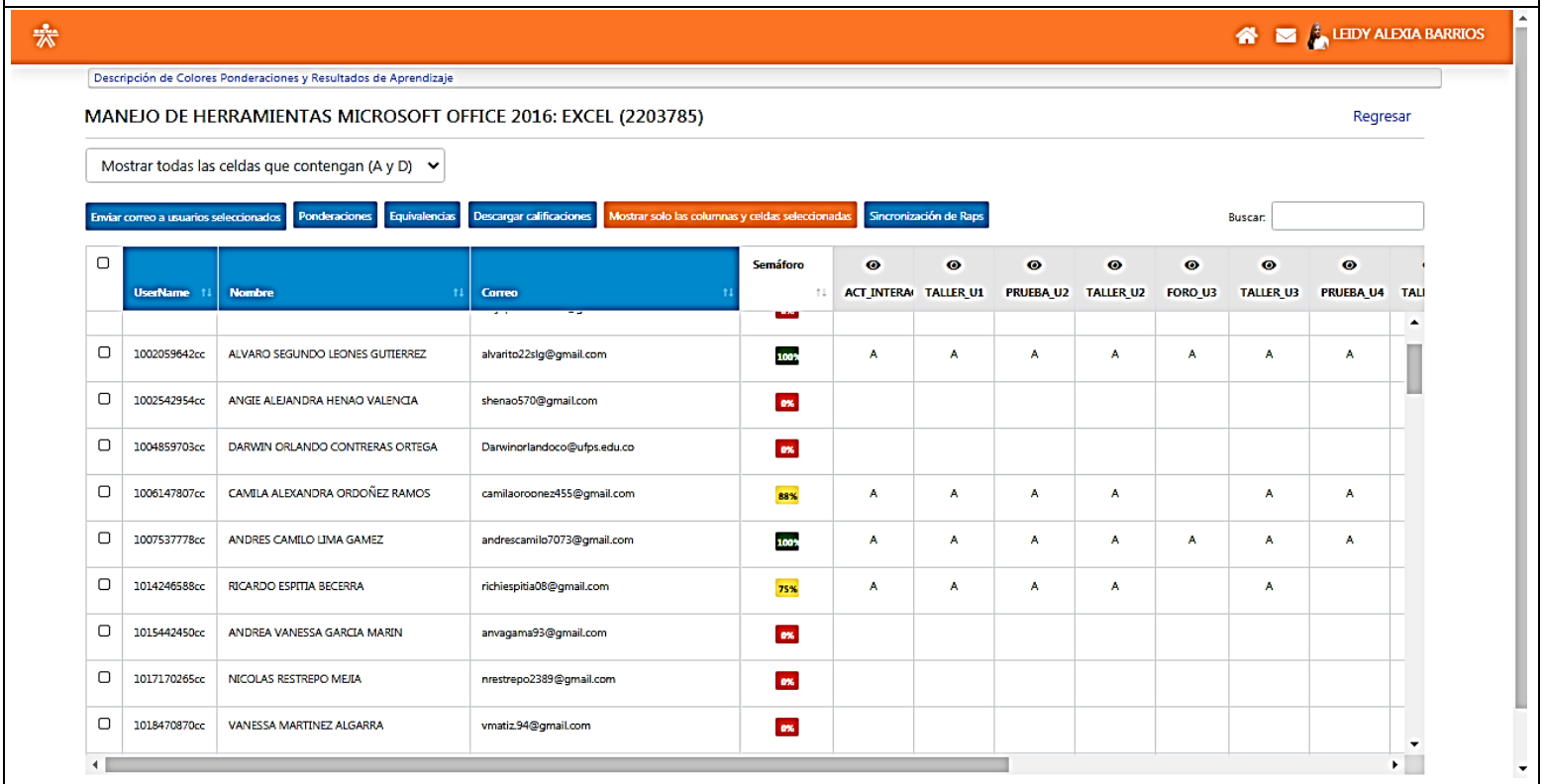
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	ACT_INTERA	TALLER_U1	PRUEBA_U2	TALLER_U2	FORO_U3	TALLER_U3	PRUEBA_U4	TALLER_U4
1018475105cc	JORGE LUIS GUERRERO DAZA	georgegdaz@gmail.com	0%								
10248803cc	ALEXANDER TAMAYO MISAS	atamayo@contraloria.gov.co	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
10265737cc	JOSE FERNANDO DUQUE DUQUE	jose.duque@contraloria.gov.co	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
10266019cc	GUSTAVO GIRALDO LOPEZ	gustavo.giraldolopez@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
10283695cc	AURELIANO SERNA VALENCIA	aserna@contraloria.gov.co	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
1031153214cc	JULIET DAYANA ESPITIA BLANCO	julietespitiab@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
1117525934cc	FABER MARK OSORIO OSORIO	mark92_22@hotmail.com	0%								
11791602cc	JULIO CESAR RENTERIA MARTINEZ	jcrenteria@contraloria.gov.co	88%	A	A	A	A	A	A	A	
11795323cc	DELFINO COSSIO MOSQUERA	delfino.cossio@contraloria.gov.co	88%	A	A	A	A	A	A	A	
11795604cc	JOHN RENTERIA RIOS	jrenteria@contraloria.gov.co	13%			A					

- ***CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2203774***



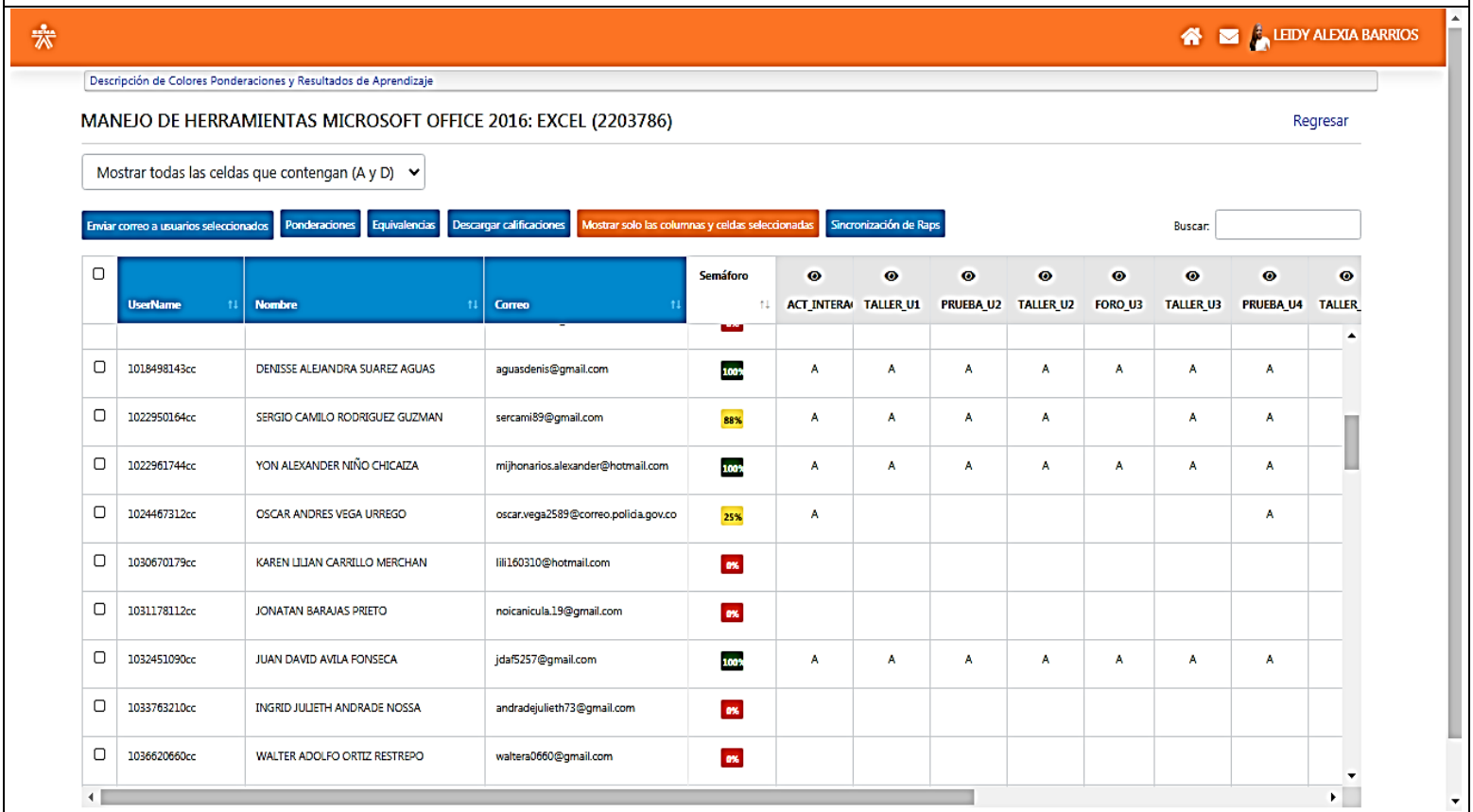
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	ACT_INTERA	TALLER_U1	PRUEBA_U2	TALLER_U2	FORO_U3	TALLER_U3	PRUEBA_U4	TALLER_U4
1090472697cc	ASTRID CAROLINA SEPULVEDA VERA	astridsepulveda18@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
12618398cc	BERNARDO GAVIRIA TINOCO	bgaviria@contraloria.gov.co	0%								
52340950cc	CARMEN ELENA RAMIREZ IBAÑEZ	carmen75665@gmail.com	0%								
1003568791ti	CAROL ANDREA RODRIGUEZ MOOR	carodriguez197@misena.edu.co	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
1001280071cc	CESAR ANDRES ARAUJO CABRERA	cesarandresaraujo04@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
20475516cc	CLARA INES GONZALEZ GARIBELLO	cigonzalez@contraloria.gov.co	100%	A	A	A	A	A	A	A	A
64587330cc	CLAUDIA PATRICIA MARRUGO DELGADO	clapamade@yahoo.es	0%								
1121950792cc	CRISTIAN FELIPE GARZON LOPEZ	cristian1qw@gmail.com	88%	A	A	A	A		A	A	A
1000470547cc	DANIEL ALEJANDRO BUITRAGO ARÉVALO	danielbuitrago0214@gmail.com	0%								

CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2203785



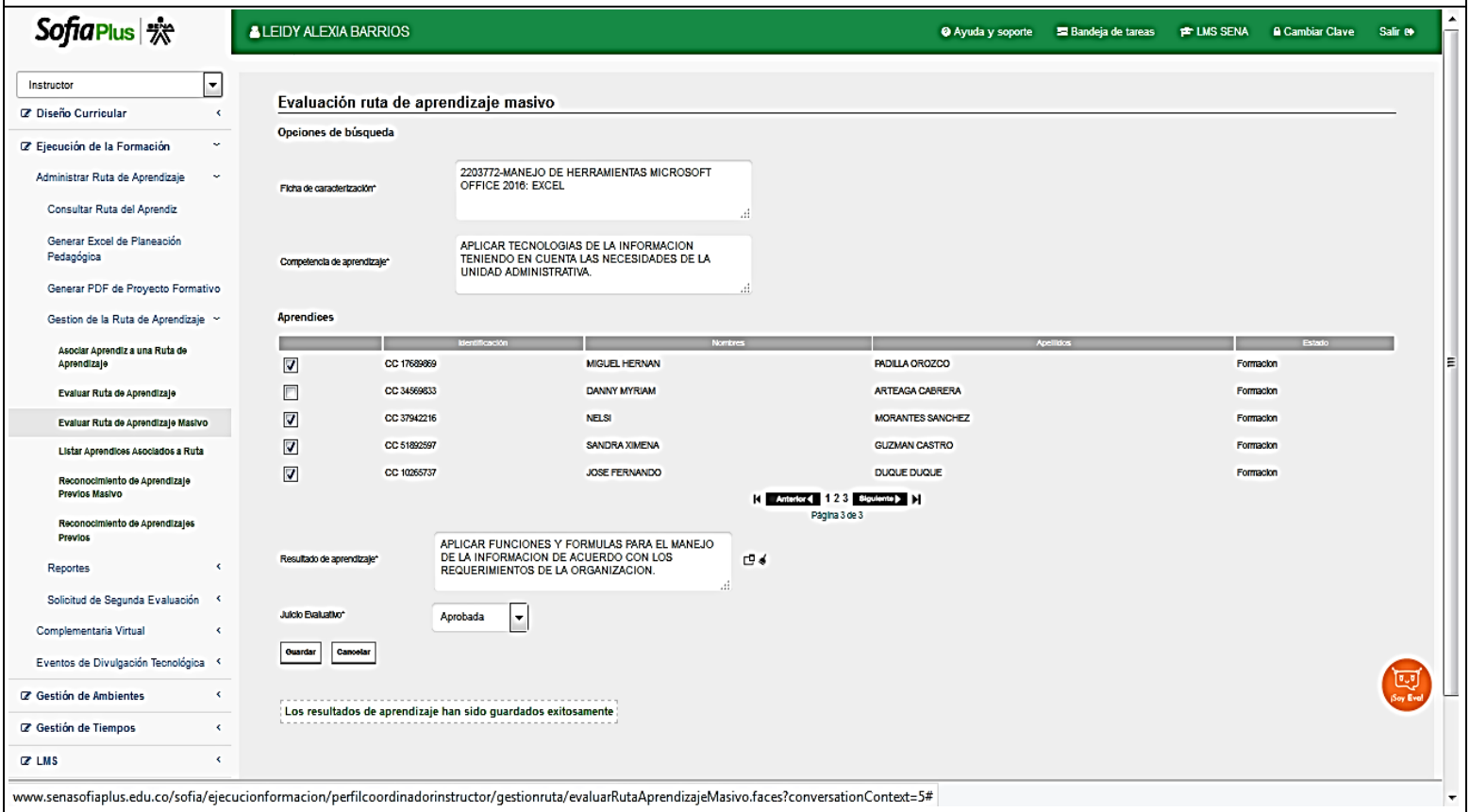
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	ACT_INTERA	TALLER_U1	PRUEBA_U2	TALLER_U2	FORO_U3	TALLER_U3	PRUEBA_U4	TALL
1002059642cc	ALVARO SEGUNDO LEONES GUTIERREZ	alvarito22slg@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	
1002542954cc	ANGIE ALEJANDRA HENAO VALENCIA	shenao570@gmail.com	0%								
1004859703cc	DARWIN ORLANDO CONTRERAS ORTEGA	Darwinorlandoco@ufps.edu.co	0%								
1006147807cc	CAMILA ALEXANDRA ORDOÑEZ RAMOS	camilaoroonez455@gmail.com	88%	A	A	A	A		A	A	
1007537778cc	ANDRES CAMILO LIMA GAMEZ	andrescamilo7073@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	
1014246588cc	RICARDO ESPITIA BECERRA	richiespitia08@gmail.com	75%	A	A	A	A		A		
1015442450cc	ANDREA VANESSA GARCIA MARIN	anvagama93@gmail.com	0%								
1017170265cc	NICOLAS RESTREPO MEJIA	nrestrepo2389@gmail.com	0%								
1018470870cc	VANESSA MARTINEZ ALGARRA	vmatiz.94@gmail.com	0%								

- ## *CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2203786*

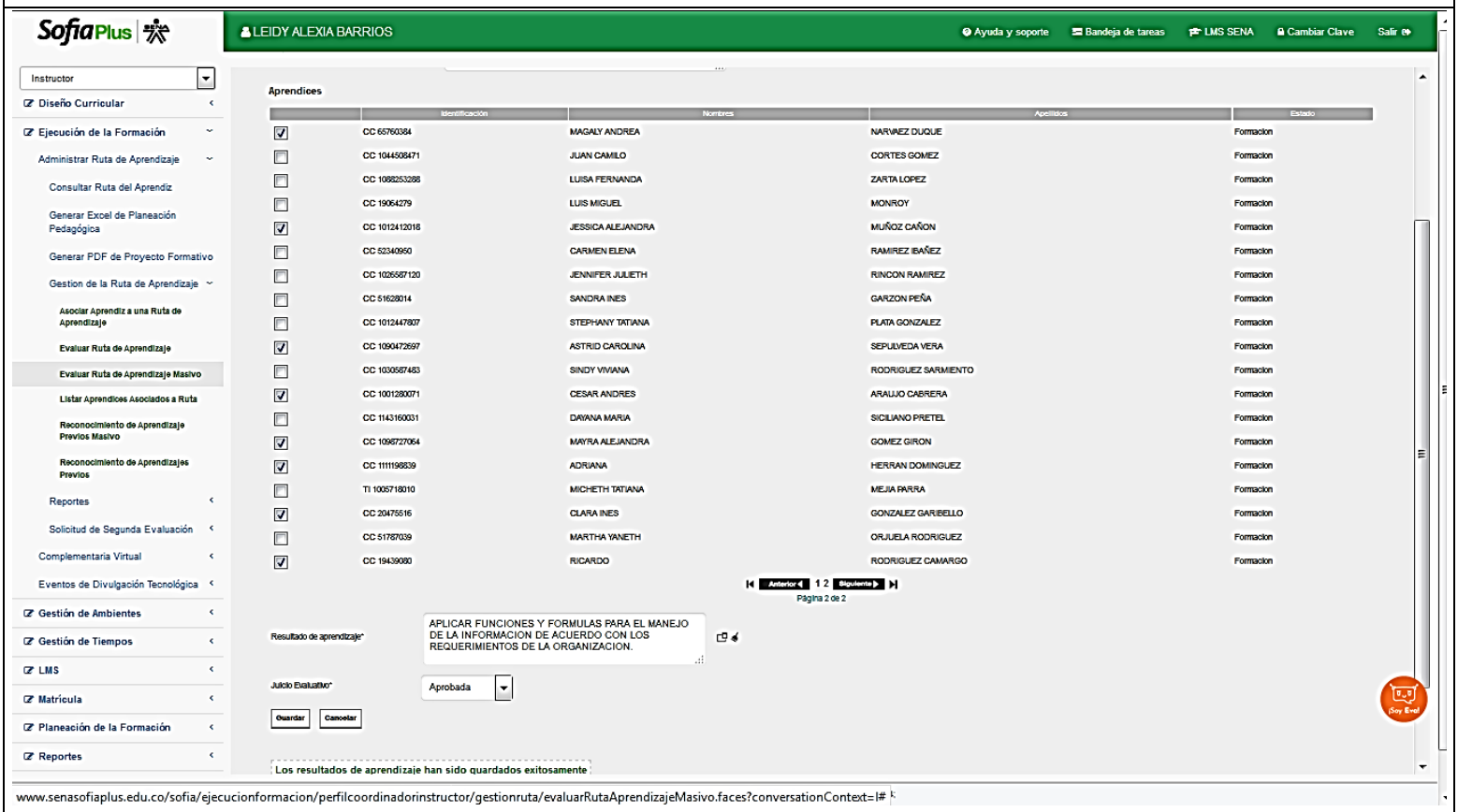


UserName	Nombre	Correo	Semáforo	ACT_INTERA	TALLER_U1	PRUEBA_U2	TALLER_U2	FORO_U3	TALLER_U3	PRUEBA_U4	TALLER_
1018498143cc	DENISSE ALEJANDRA SUAREZ AGUAS	aguasdenis@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	
1022950164cc	SERGIO CAMILO RODRIGUEZ GUZMAN	sercami89@gmail.com	88%	A	A	A	A		A	A	
1022961744cc	YON ALEXANDER NIÑO CHICAIZA	mijhonarios.alexander@hotmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	
1024467312cc	OSCAR ANDRES VEGA URREGO	oscar.vega2589@correo.policia.gov.co	25%	A						A	
1030670179cc	KAREN LILIAN CARRILLO MERCHAN	lili160310@hotmail.com	0%								
1031178112cc	JONATAN BARAJAS PRIETO	noicanicula.19@gmail.com	0%								
1032451090cc	JUAN DAVID AVILA FONSECA	jdaf5257@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	
1033763210cc	INGRID JULIETH ANDRADE NOSSA	andradejulieth73@gmail.com	0%								
1036620660cc	WALTER ADOLFO ORTIZ RESTREPO	waltera0660@gmail.com	0%								

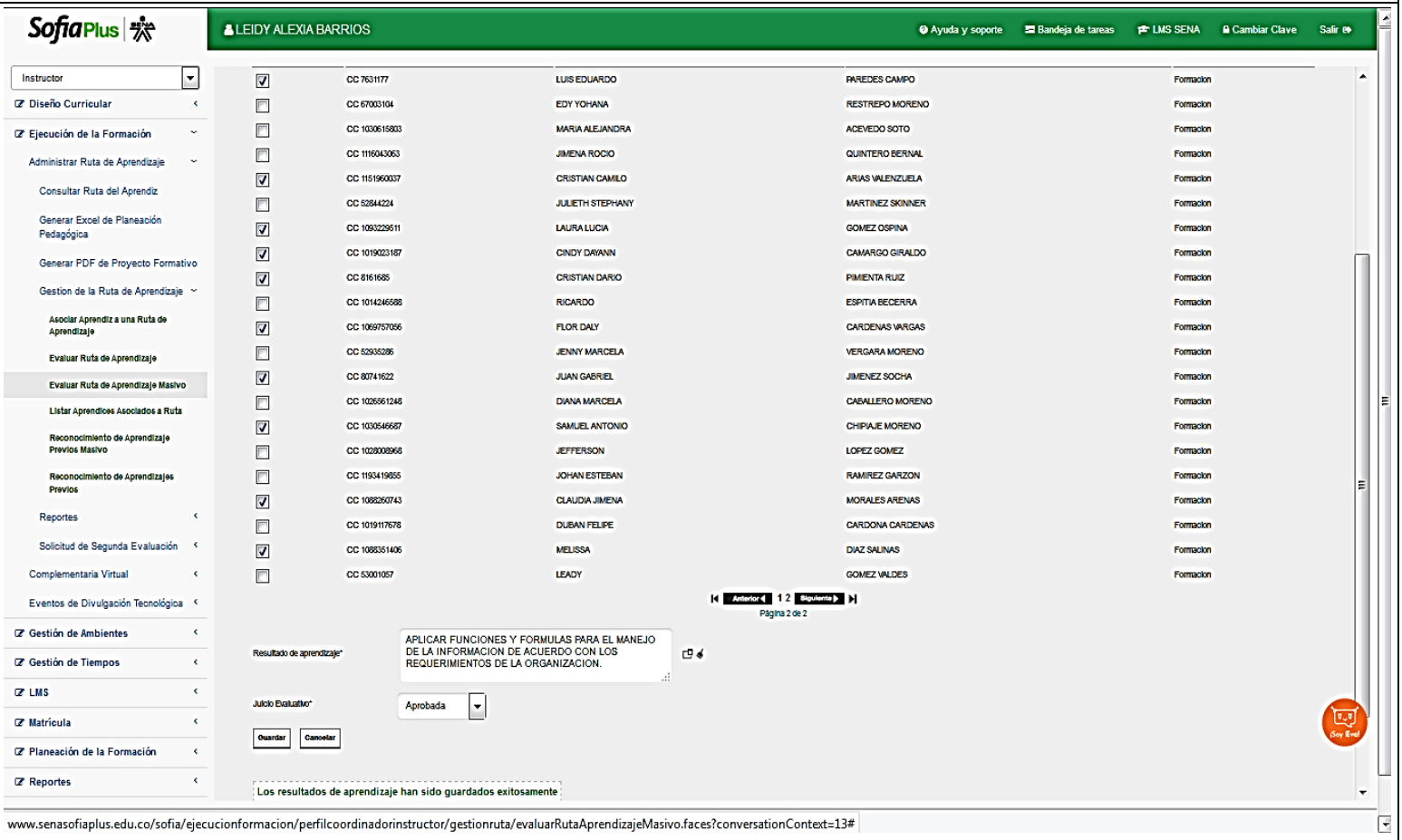
- ***CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2203772***



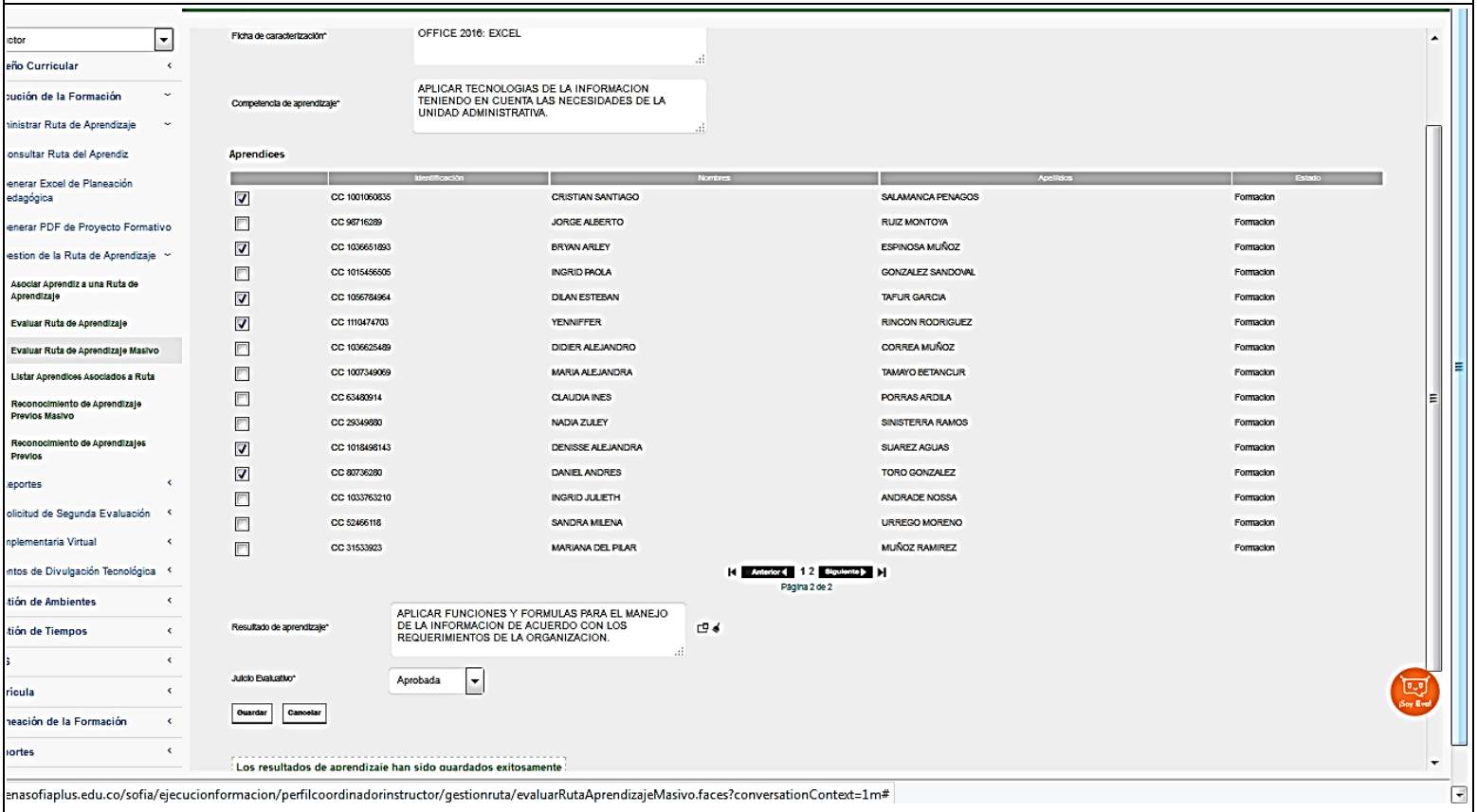
CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2203774



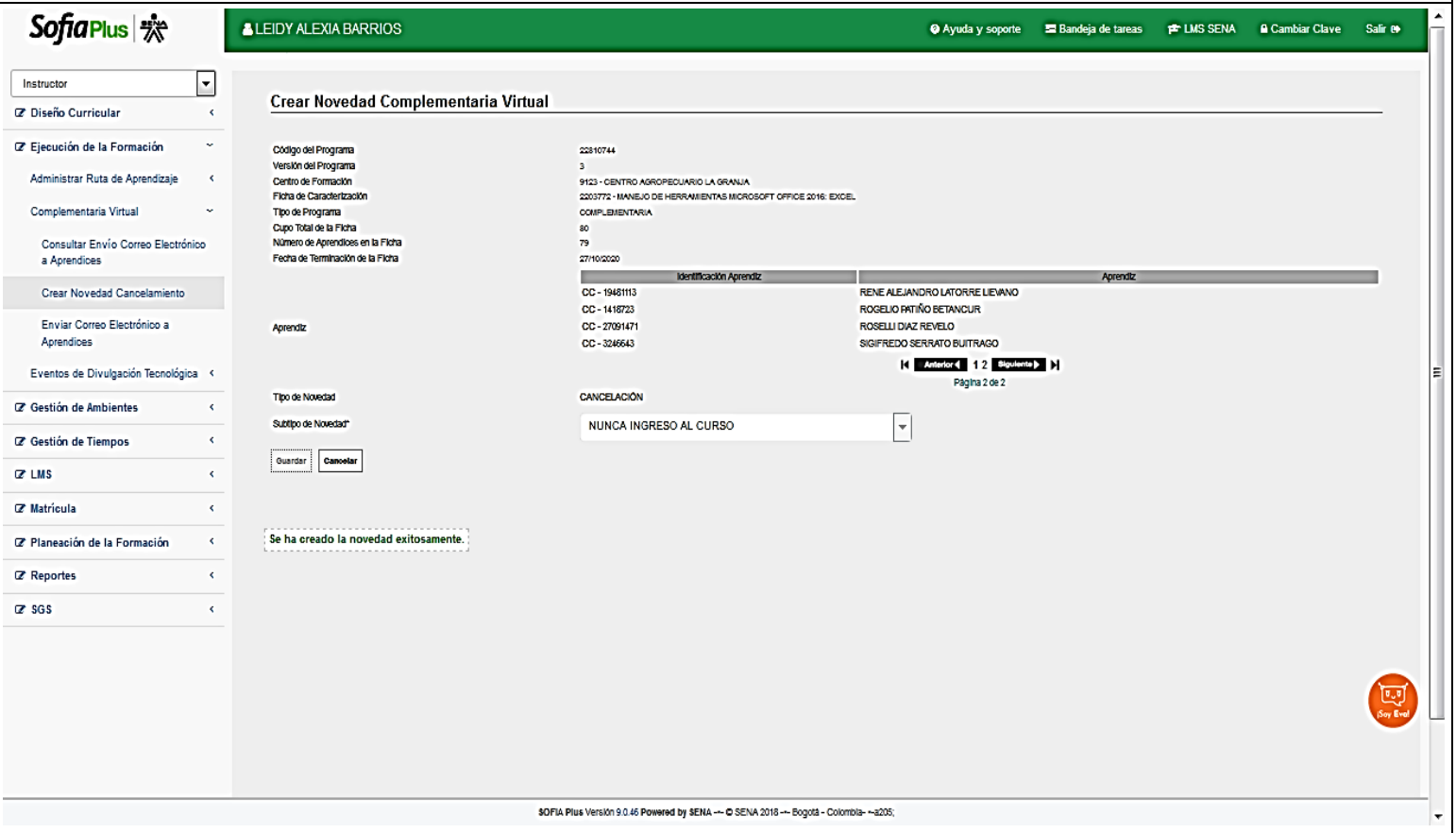
- ***CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2203785***



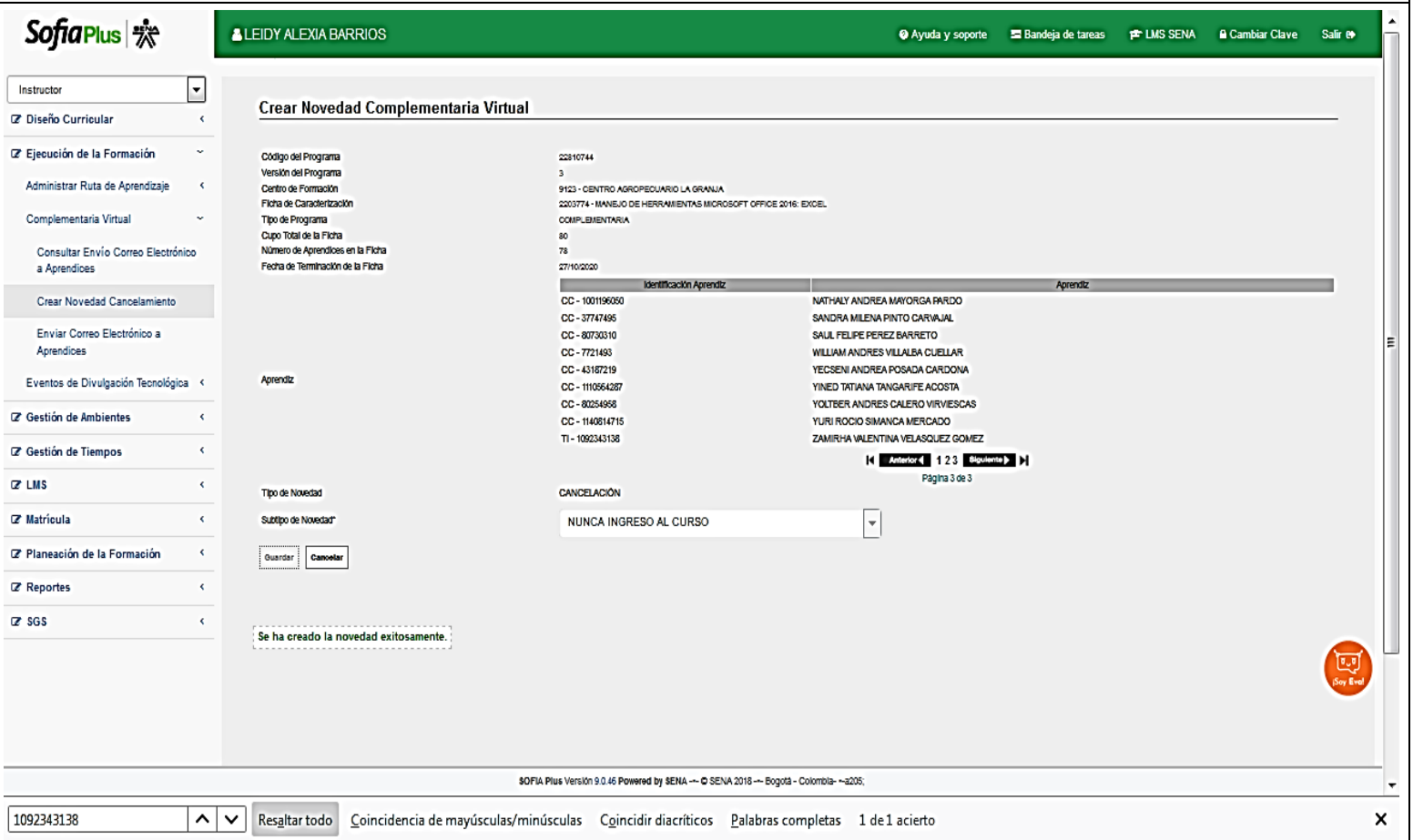
CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2203786



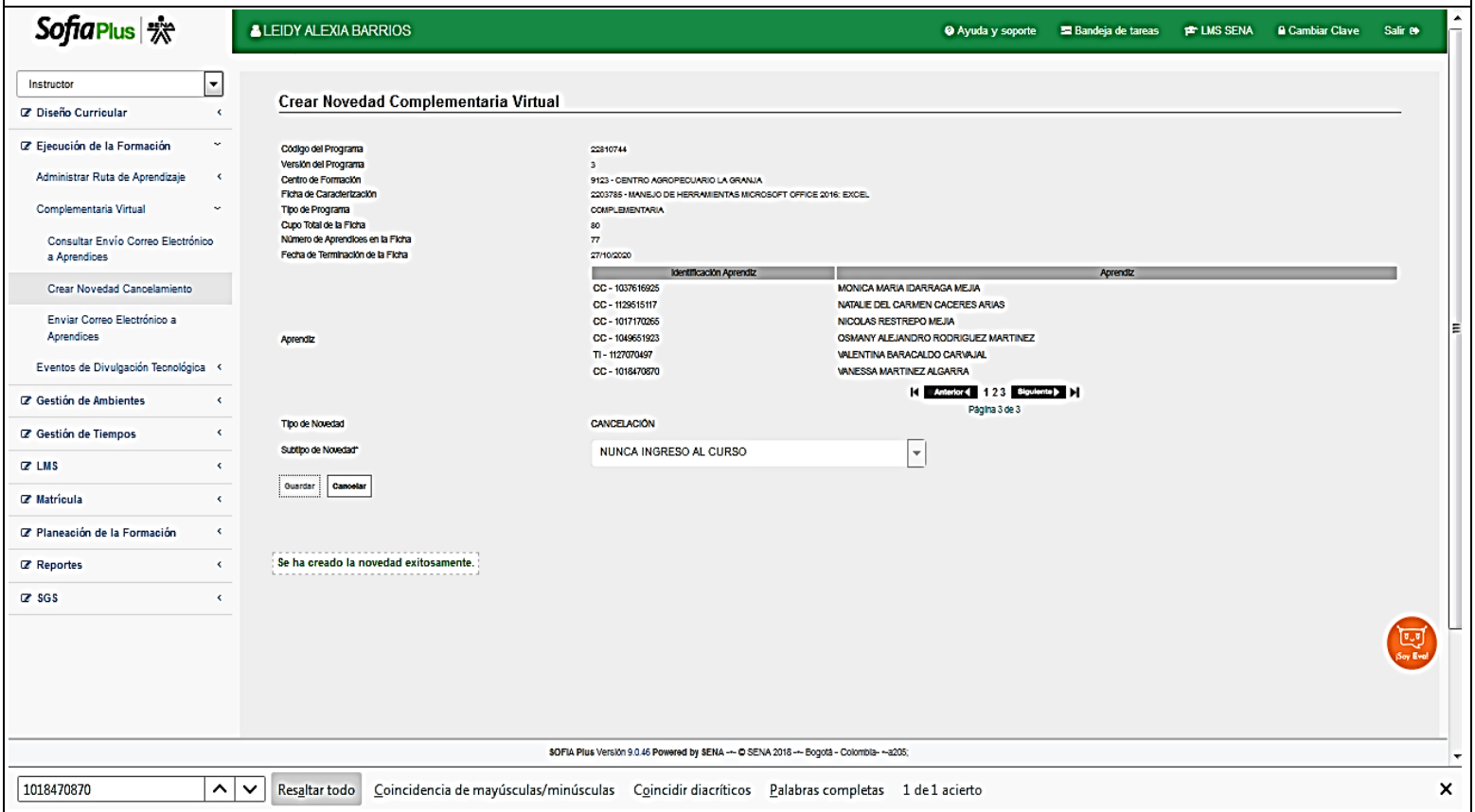
CURSO 1 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2203772



CURSO 2 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2203774



CURSO 3 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2203785



CURSO 4 – NOVEDAD DE CANCELAMIENTO ID 2203786

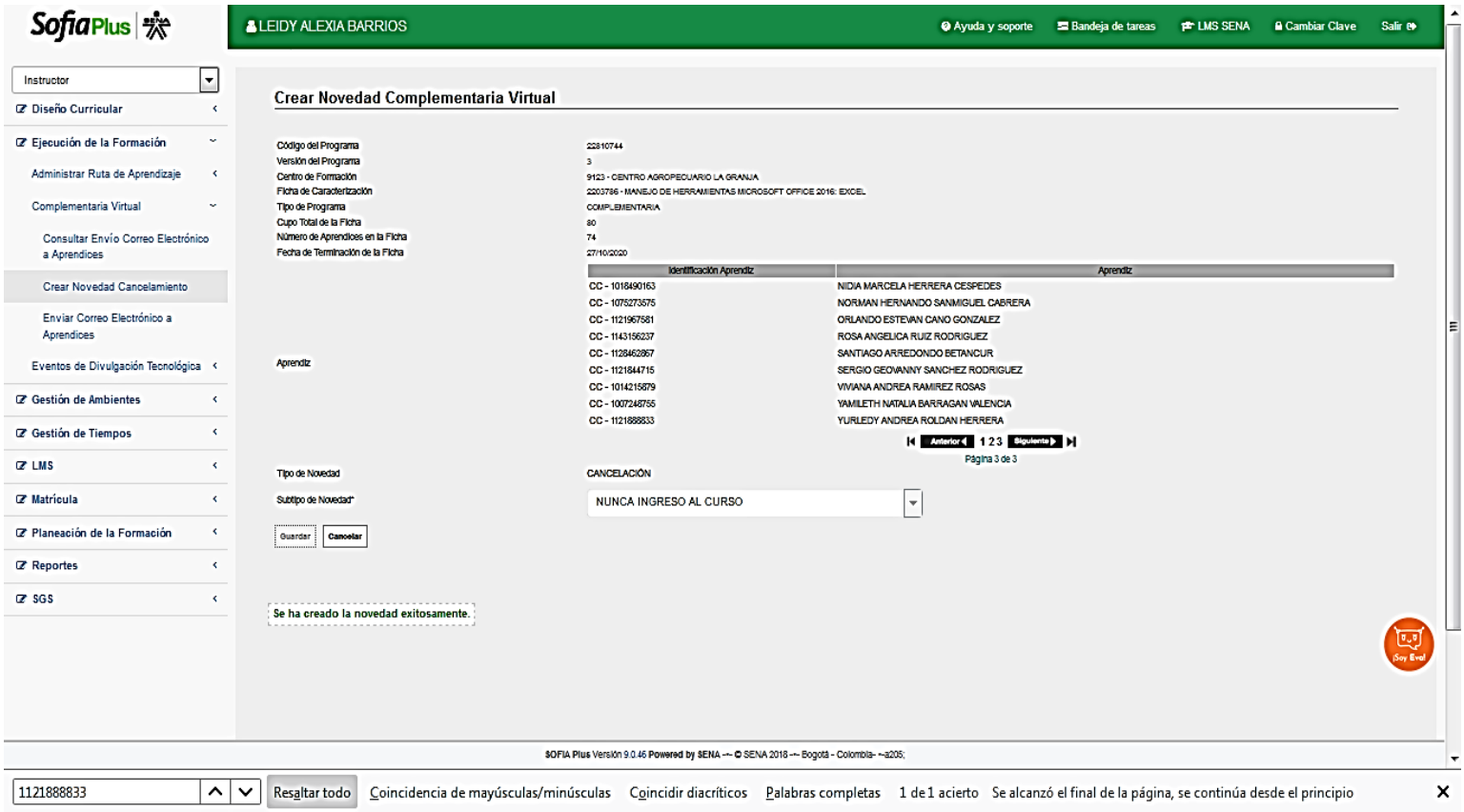
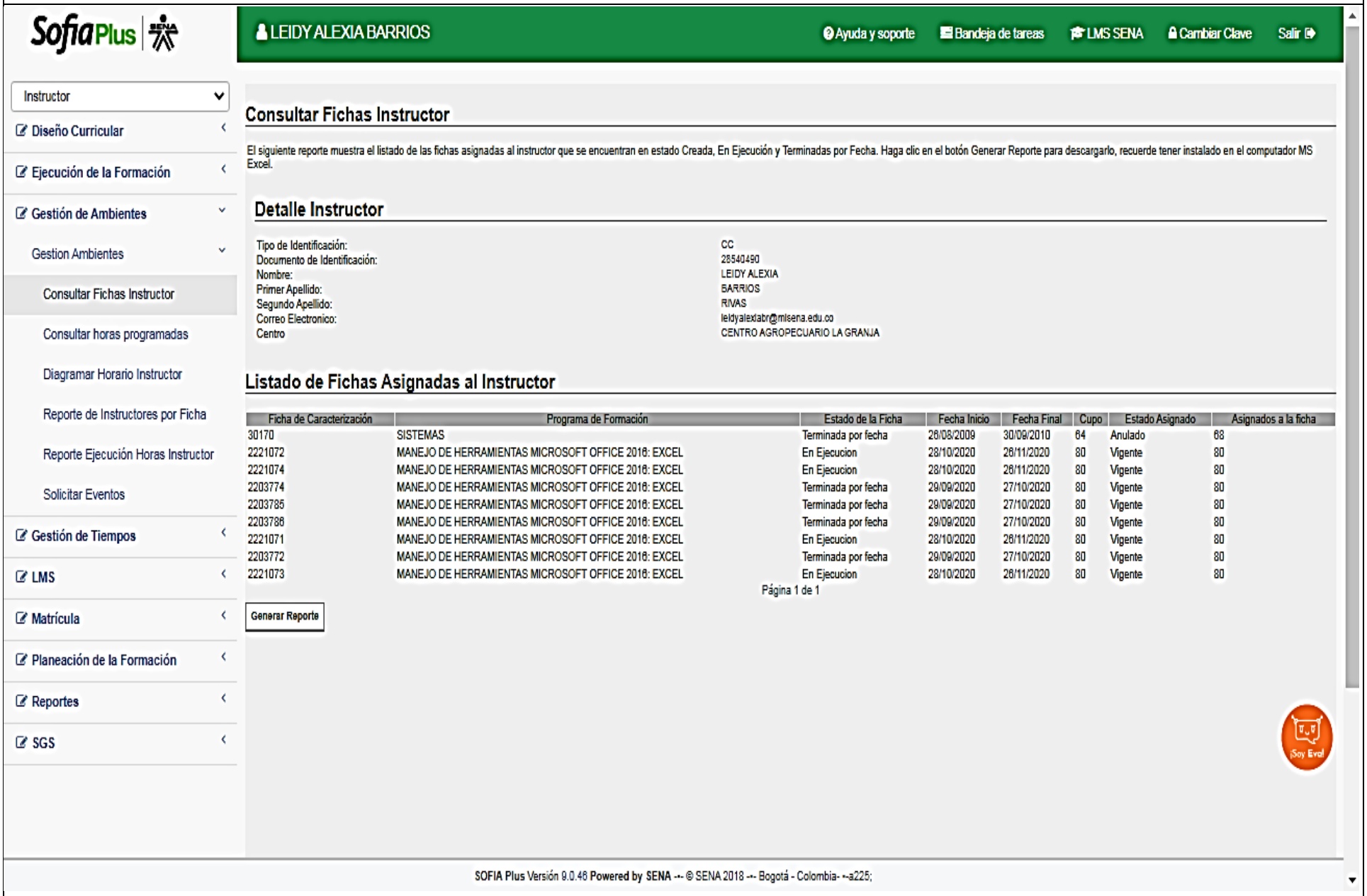
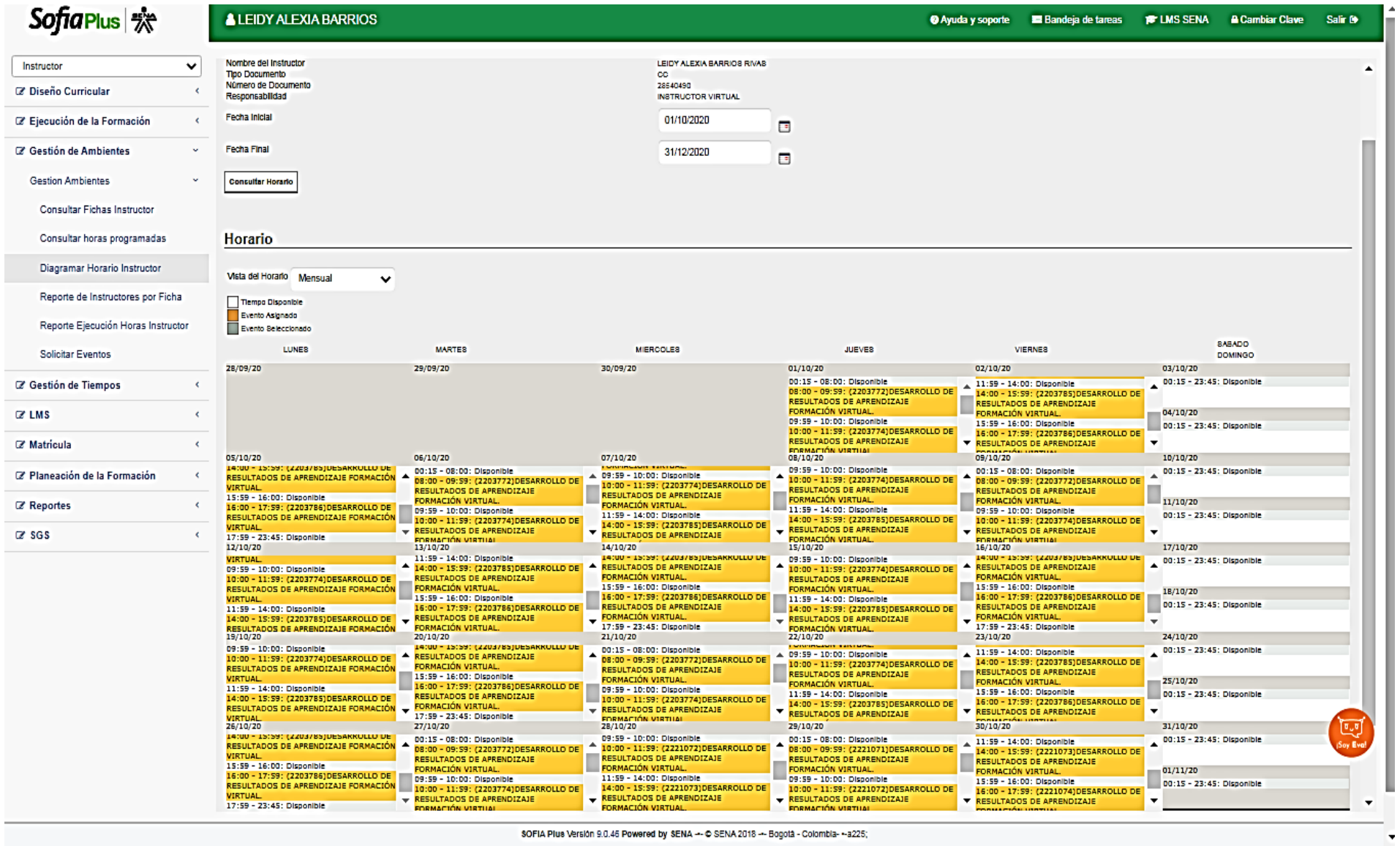


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



FICHAS PROGRAMADAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY ALEXIA BARRIOS RIVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

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

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2221073 - 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2203774 - 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: 2203786 - 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: 2221071 - 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2221074 - 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 : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2203772 - 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: 2203785 - 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: 2221072 - 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 : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

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: LEIDY ALEXIA BARRIOS RIVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

291020LO69