PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, Octubre 2020

Señor
Oscar Rolando Castro Guerra
SUPERVISOR CONTRATO No. 1365546
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No. 1365546 del año 2020

Ismael Angel Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19276334 de Bogotá, 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	Se reporta en el drive 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/1LhZ2Slt

	soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.		bXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
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 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncio de bienvenida y asociación de aprendices) en las fichas asignadas con **ID 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** https://drive.google.com/drive/folders/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
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 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).**	Pantallazos de las fases de ejecución en las fichas con **ID ID 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para	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.

	fortalecer el proceso de 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 2201067, 2201068, 2201069, 2201070, 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de **ejecución** en las fichas con **ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070, 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
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:** En los cursos asignados con ficha **ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070, 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL),** se respondieron las publicaciones de los aprendices en los foros sociales, de dudas y temáticos. Se evaluaron pruebas, actividades interactivas y realimentaron las actividades enviadas por los aprendices. Se publicaron anuncios y se enviaron mensajes informativos del curso durante las semanas de formación. 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	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (foros, grabaciones, conferencias web) de las fichas con **ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070, 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7

		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 el proceso de cierre, asignando los juicios evaluativos en la plataforma **SENA SofiaPlus** a los aprendices que Aprobaron y no Aprobaron los cursos con los **ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).**	Pantallazos de la plataforma SOFIA PLUS con los juicios evaluativos en la fase de cierre de las fichas con **ID ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
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 hallazgos en el registro de la información.	Durante el presente mes de Octubre de 2020, se realizó alistamiento en las fichas asignadas con **ID 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** Se registraron juicios evaluativos para las fichas con **ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).**	Rregistro de evaluación de juicios en las fichas con **ID ID 2201067, 2201068, 2201069, 2201070 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL).** Pantallazos del alistamiento en las fichas asignadas con **ID 2219139, 2219142, 2219144, 2219149 (MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica el 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/1LhZ2SltbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7
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.	Durante el presente mes de **Octubre** de 2020, no se convocó a ninguna reunión.	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° **46264319** expedido por "**Mi Planilla**" 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/1LhZ2SItbXZuHFHrdTLyAUCDv8z6A7v_7

Cordialmente,

Ismael Angel Romero
Contratista
C.C. No. 19276334 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Oscar Rolando Castro Guerra
Supervisor Contrato 1365546 **de 2020**
Coordinador Acádemico.

291020LB53

ALISTAMIENTO DE CURSOS

• CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2219139



• CURSO 2 - ANUNCIO FICHA ID 2219142



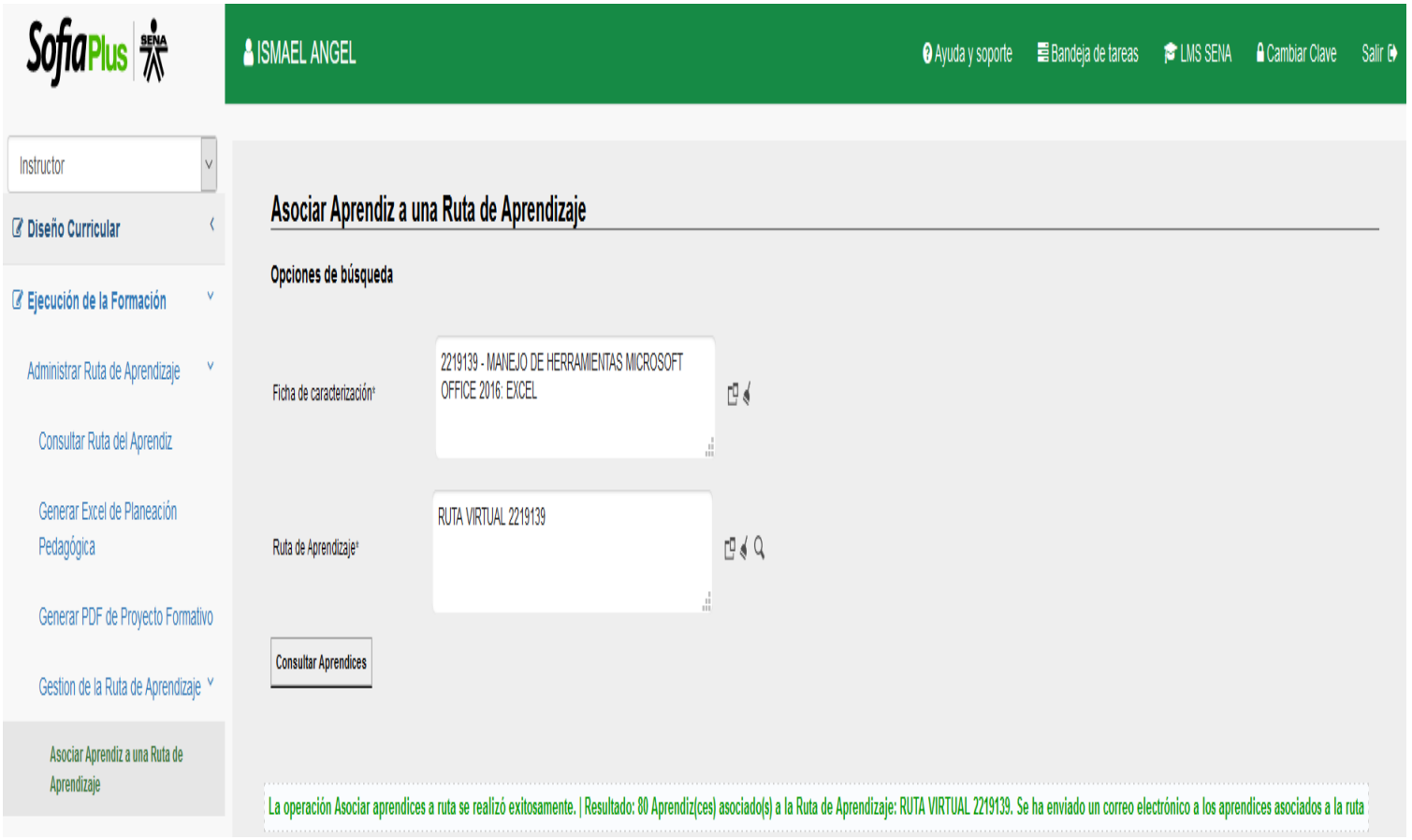
● CURSO 3 - ANUNCIO FICHA ID 2219144



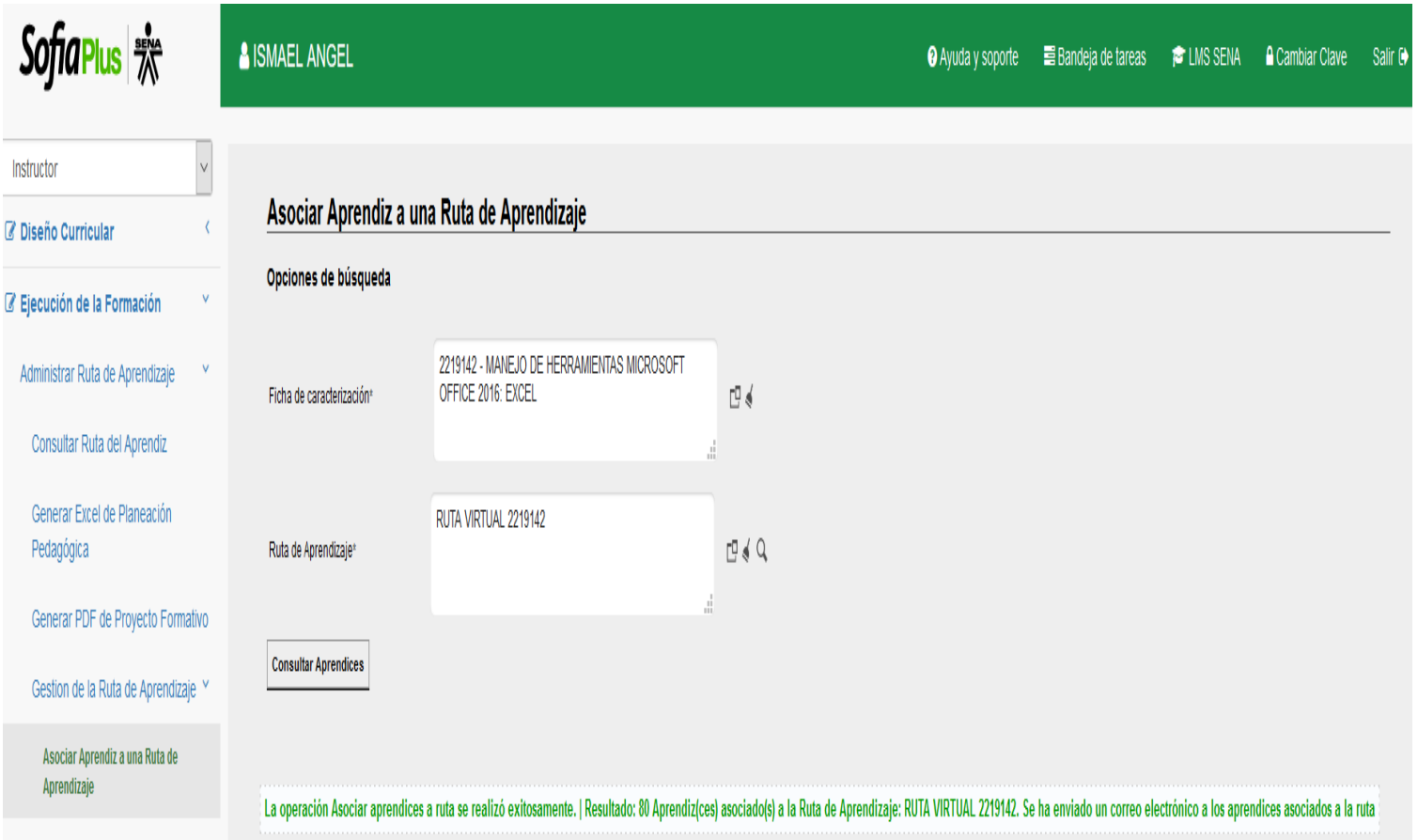
● CURSO 4 - ANUNCIO FICHA ID 2219149



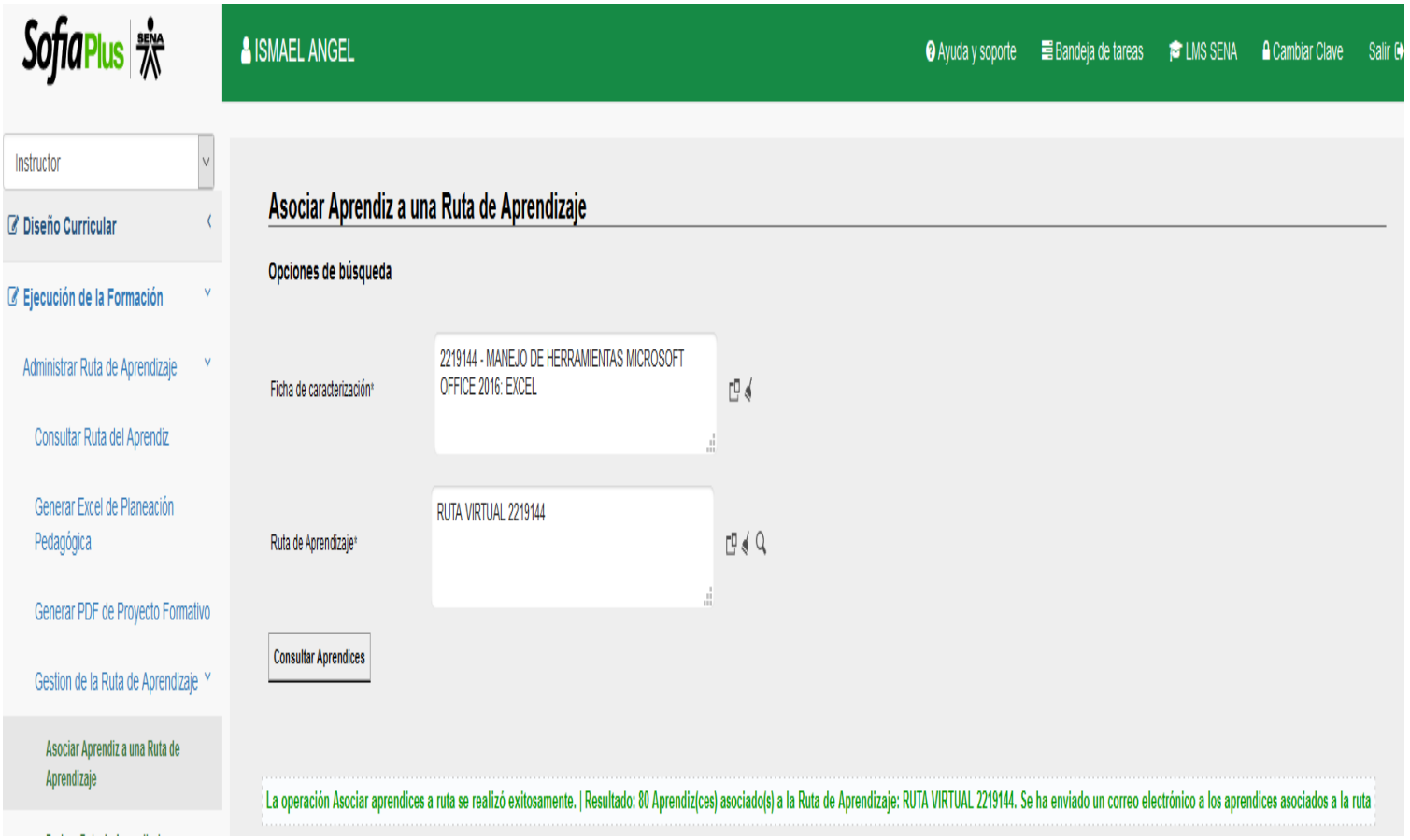
- **CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2219139**



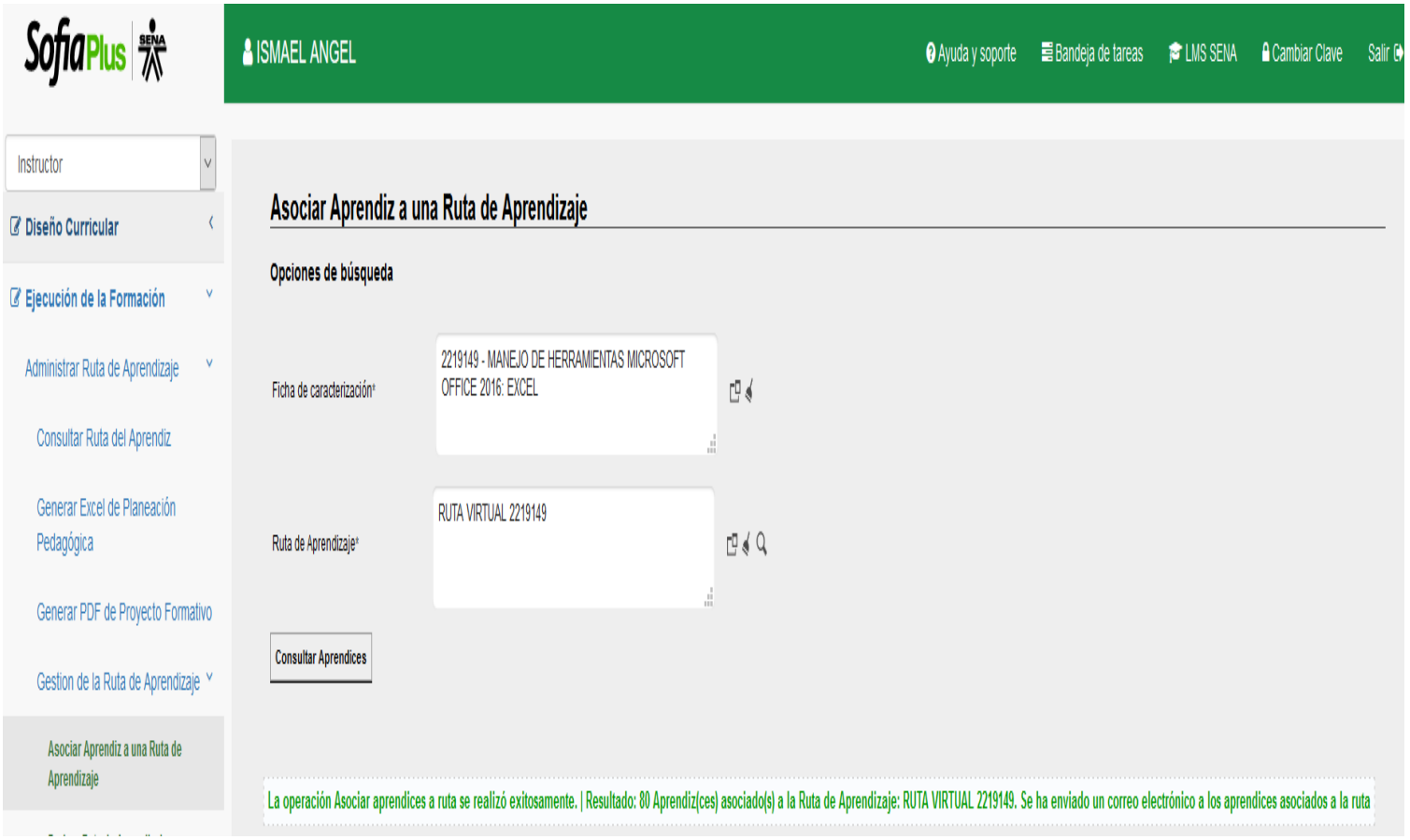
- **CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2219142**



- **CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2219144**

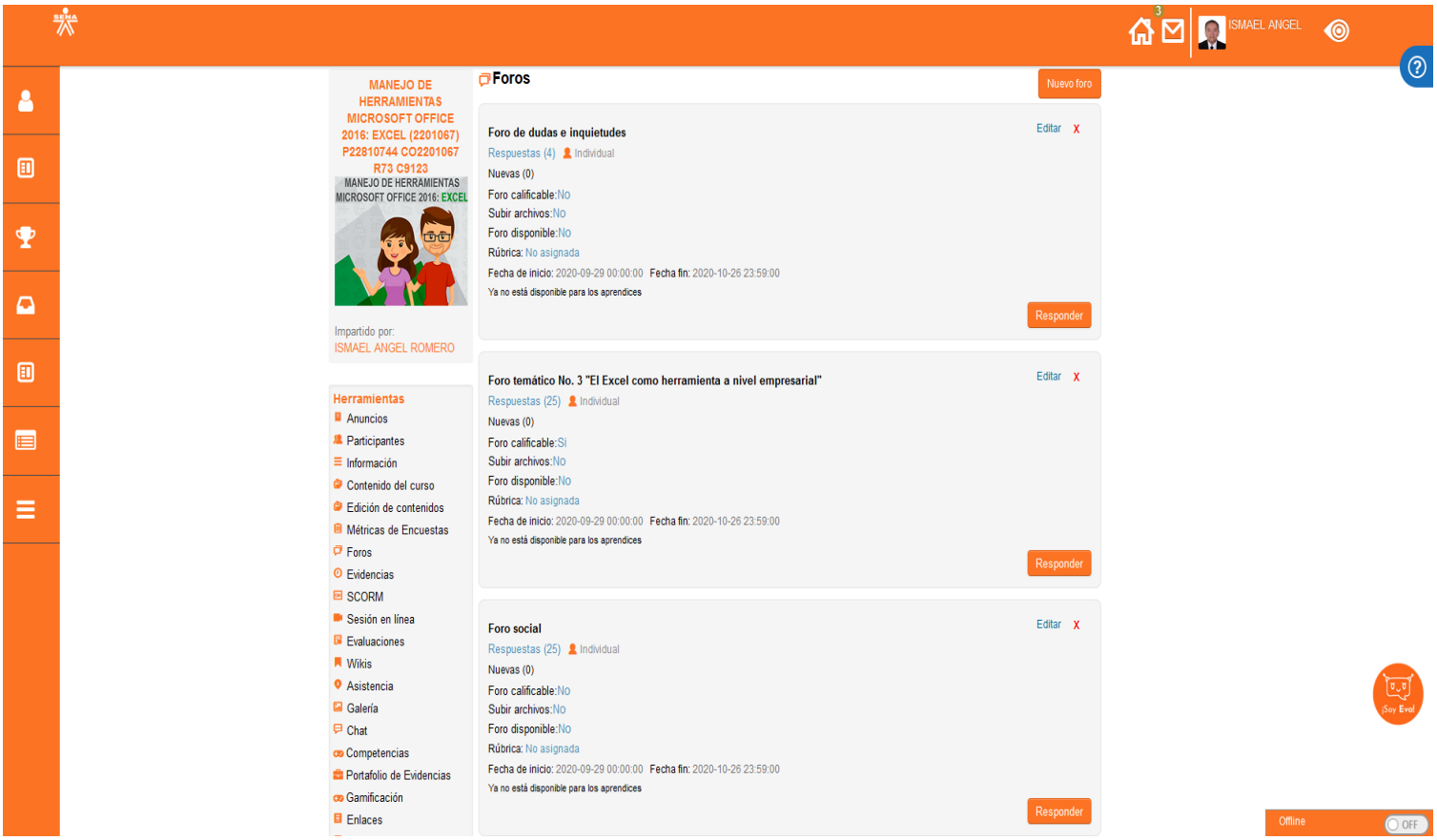


- **CURSO 4 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2219149**

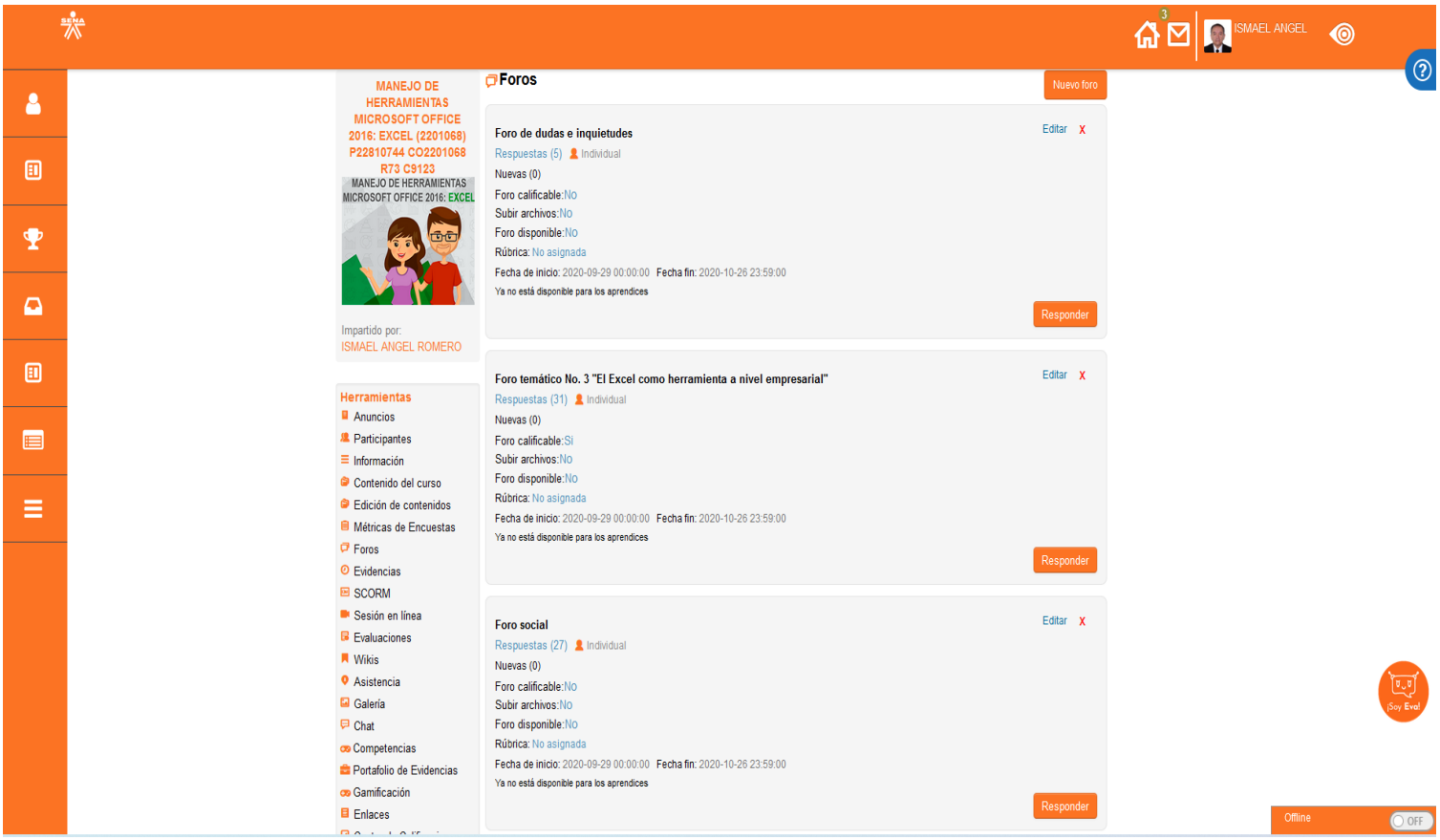


FASE DE EJECUCIÓN

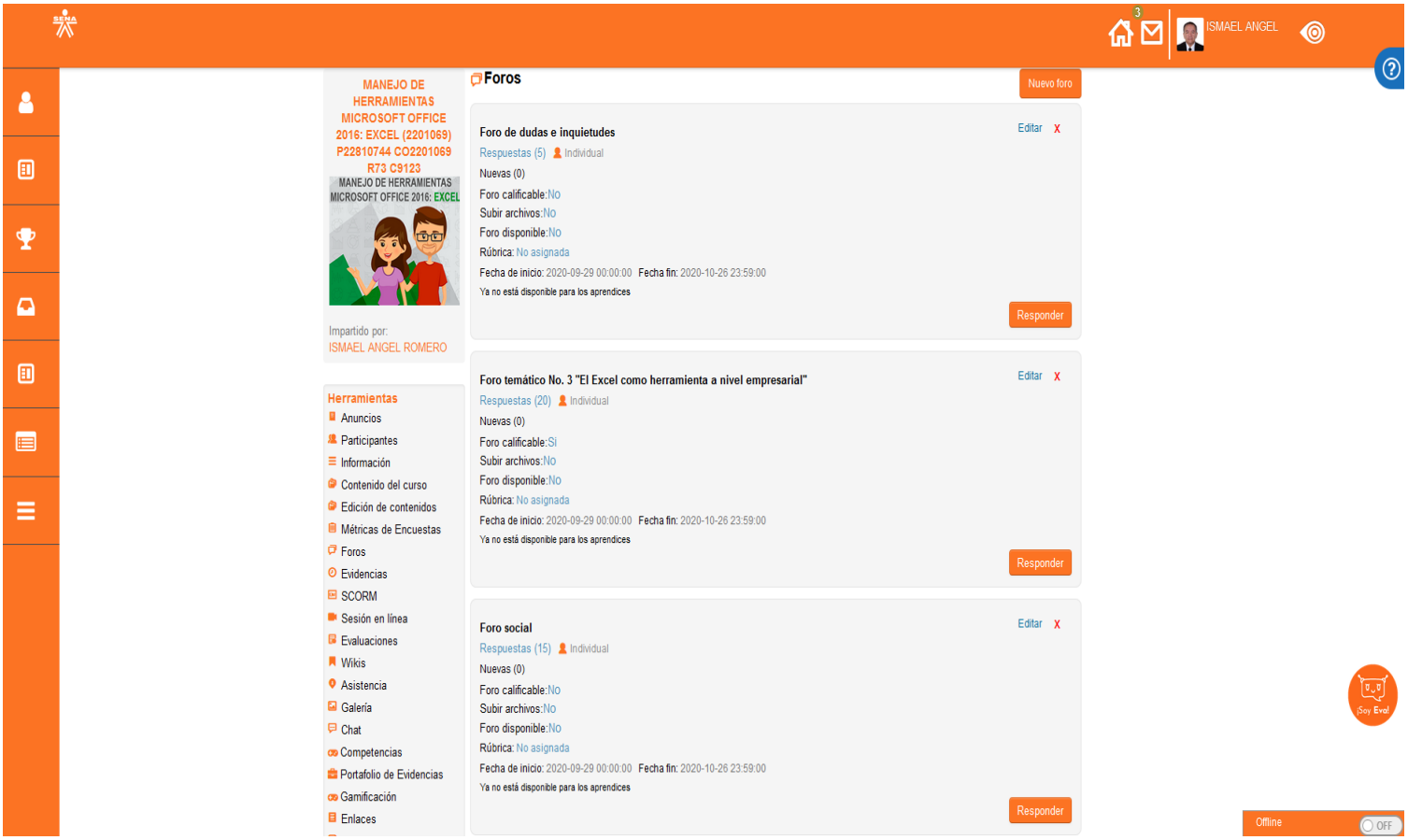
• CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2201067



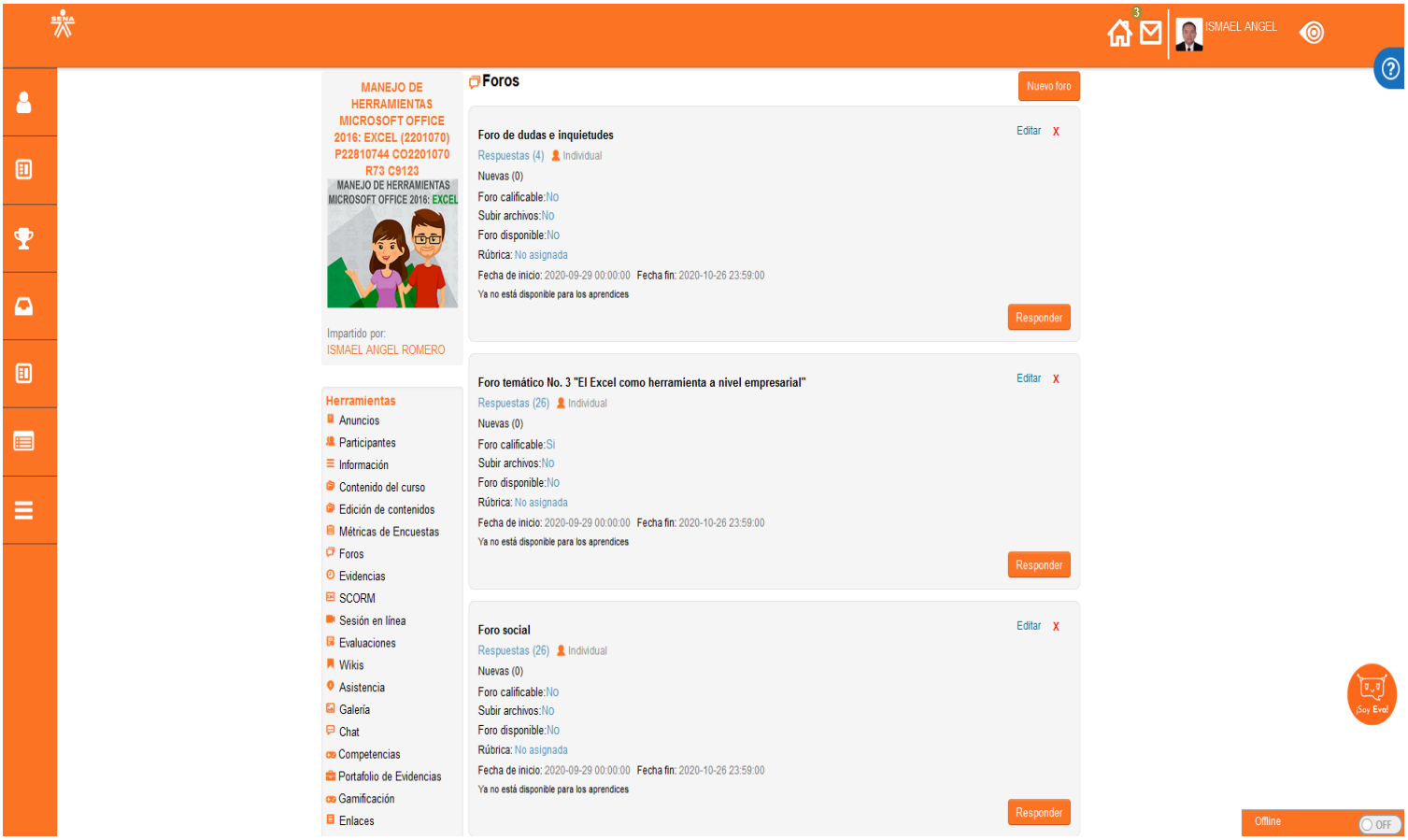
• CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2201068



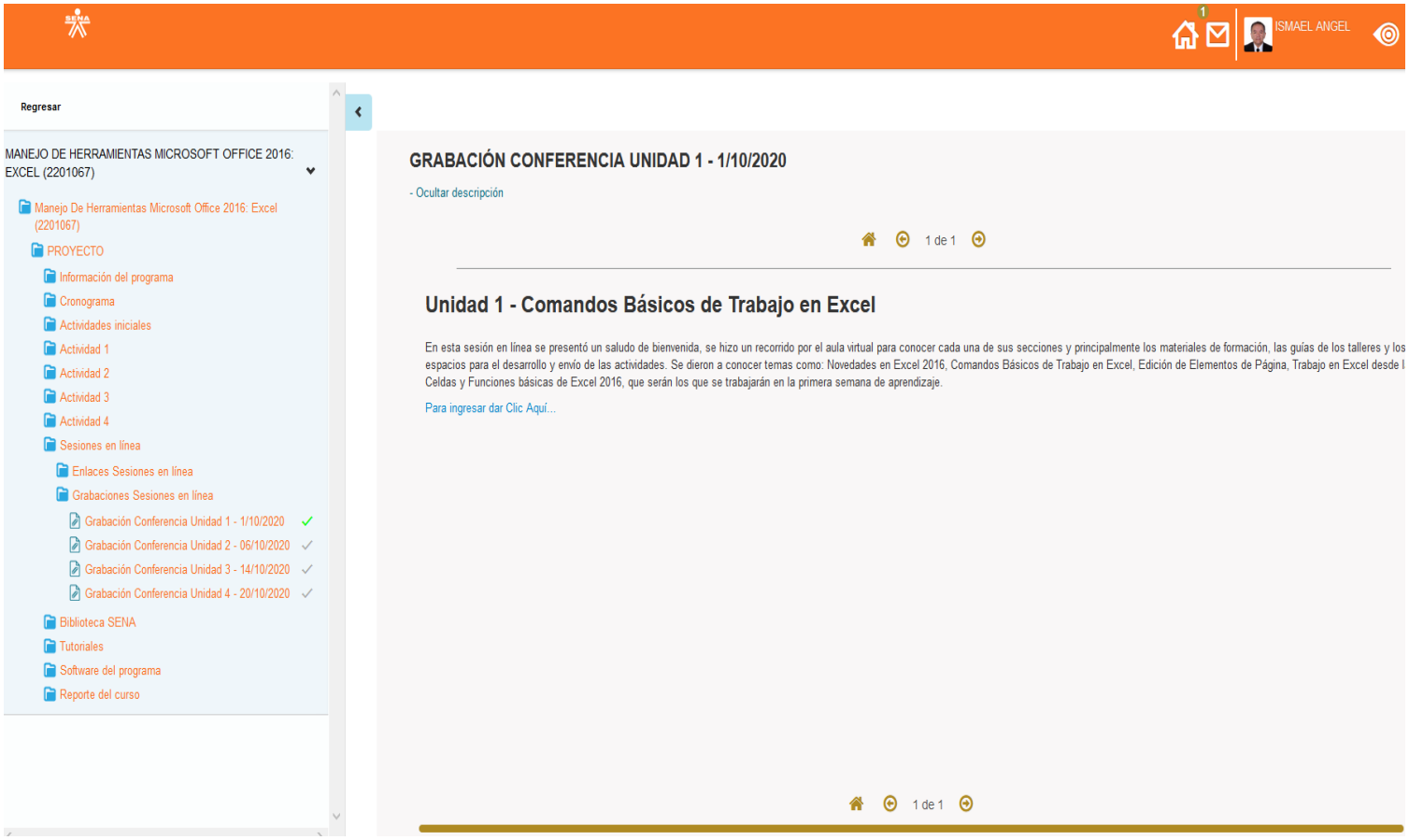
• CURSO 3 - FOROS ID 2201069



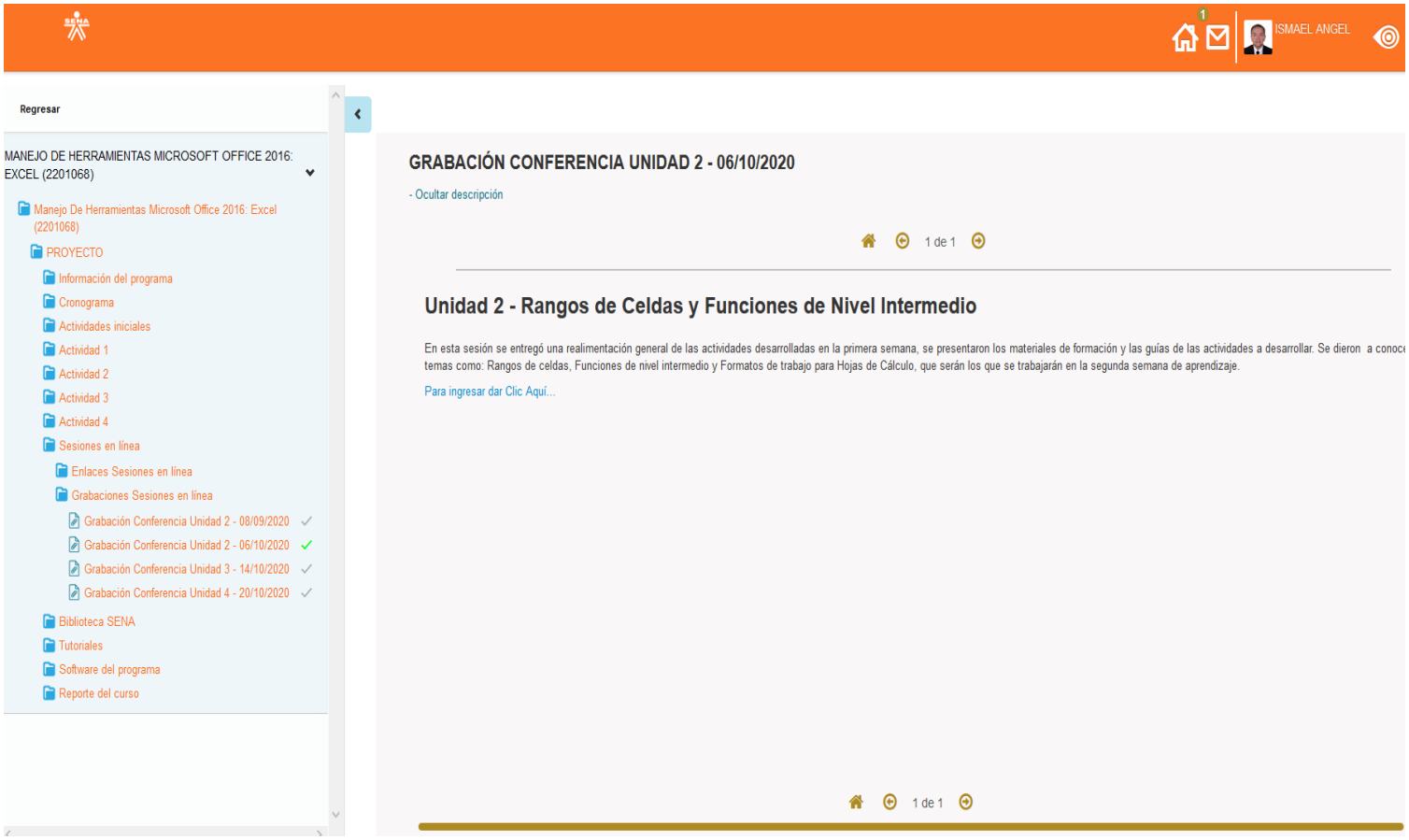
• CURSO 4 - FOROS ID 2201070



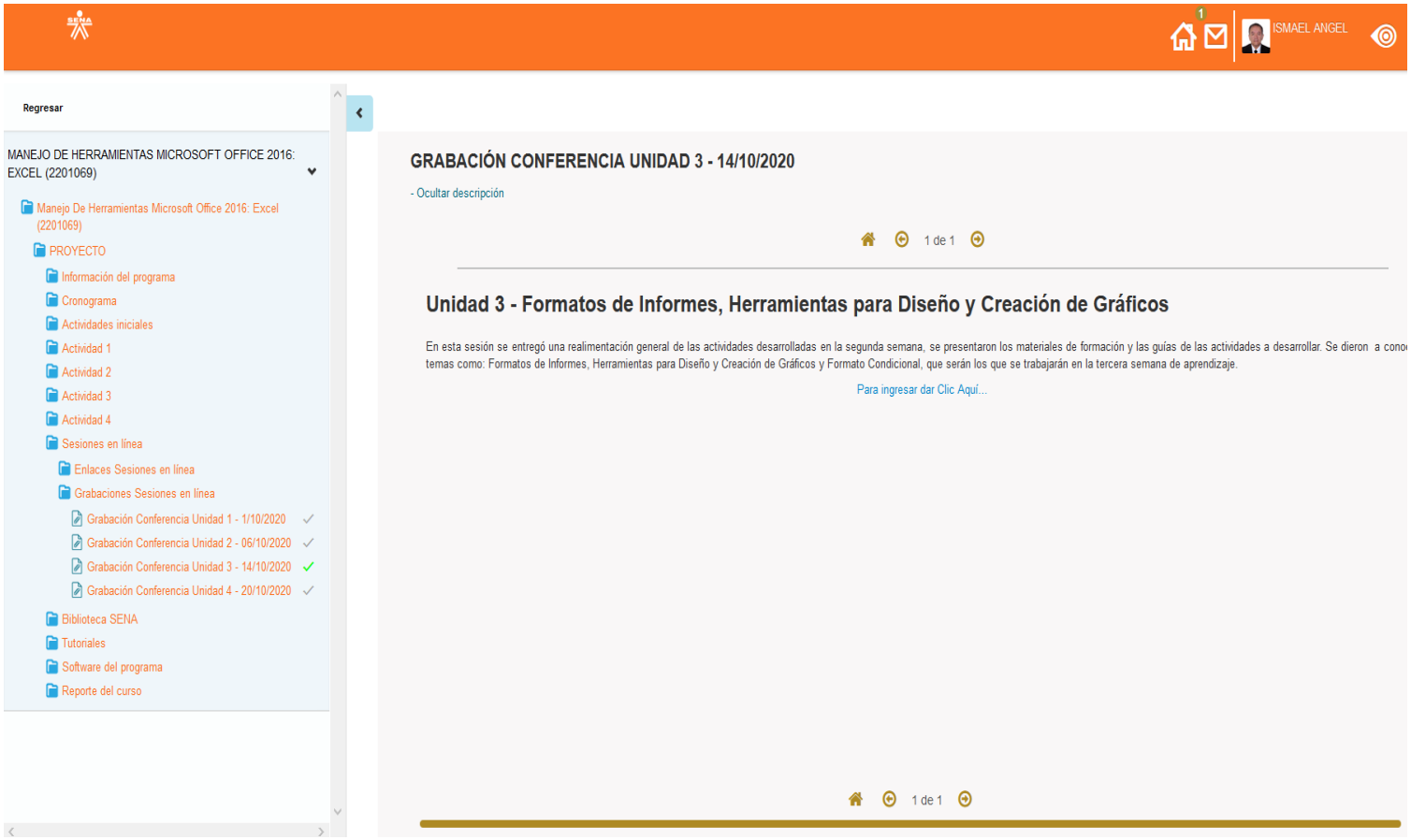
• CURSO 1 - GRABACIONES EN LÍNEA ID 2201067



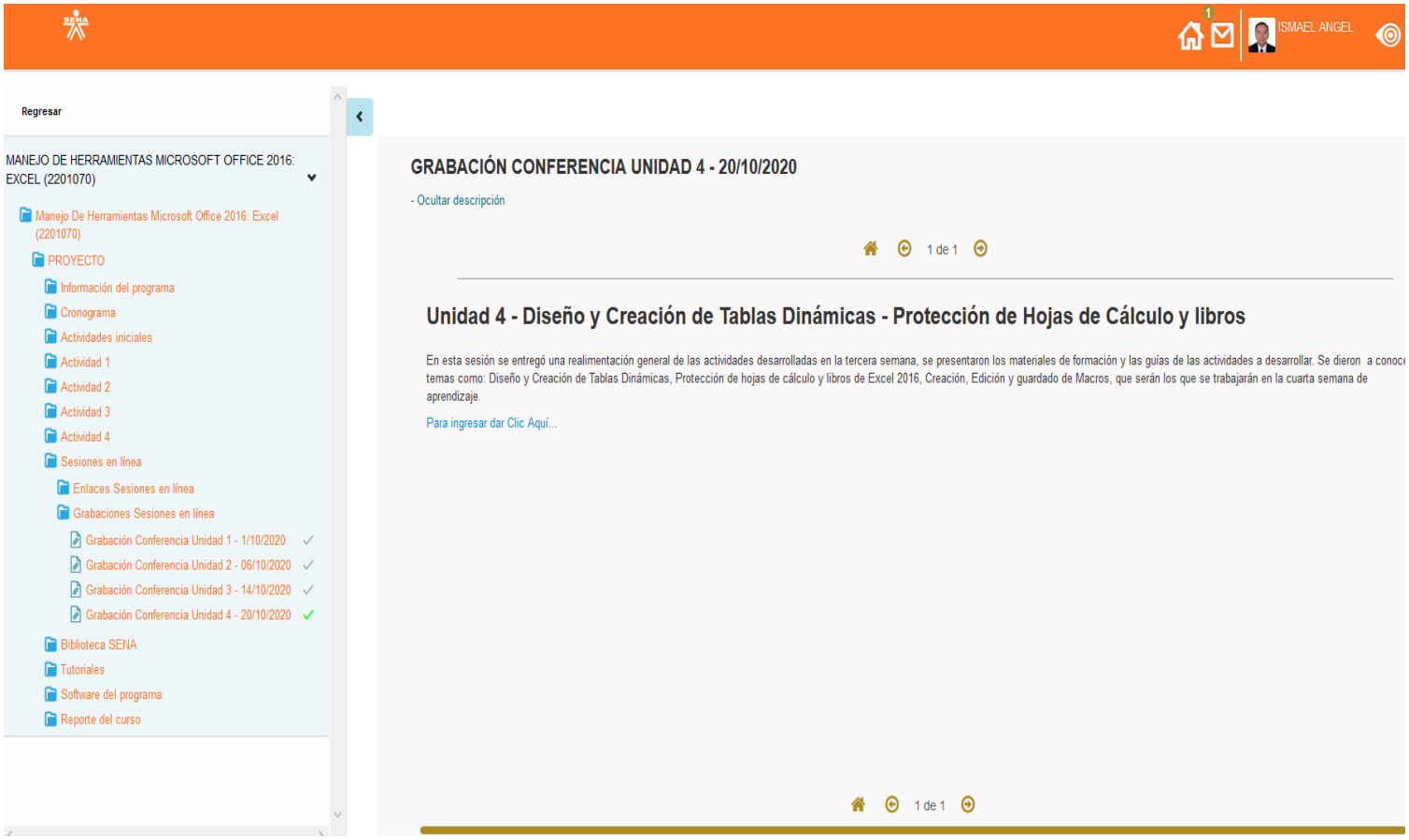
• CURSO 2 - GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2201068



• CURSO 3 - GRABACIONES EN LÍNEA ID 2201069

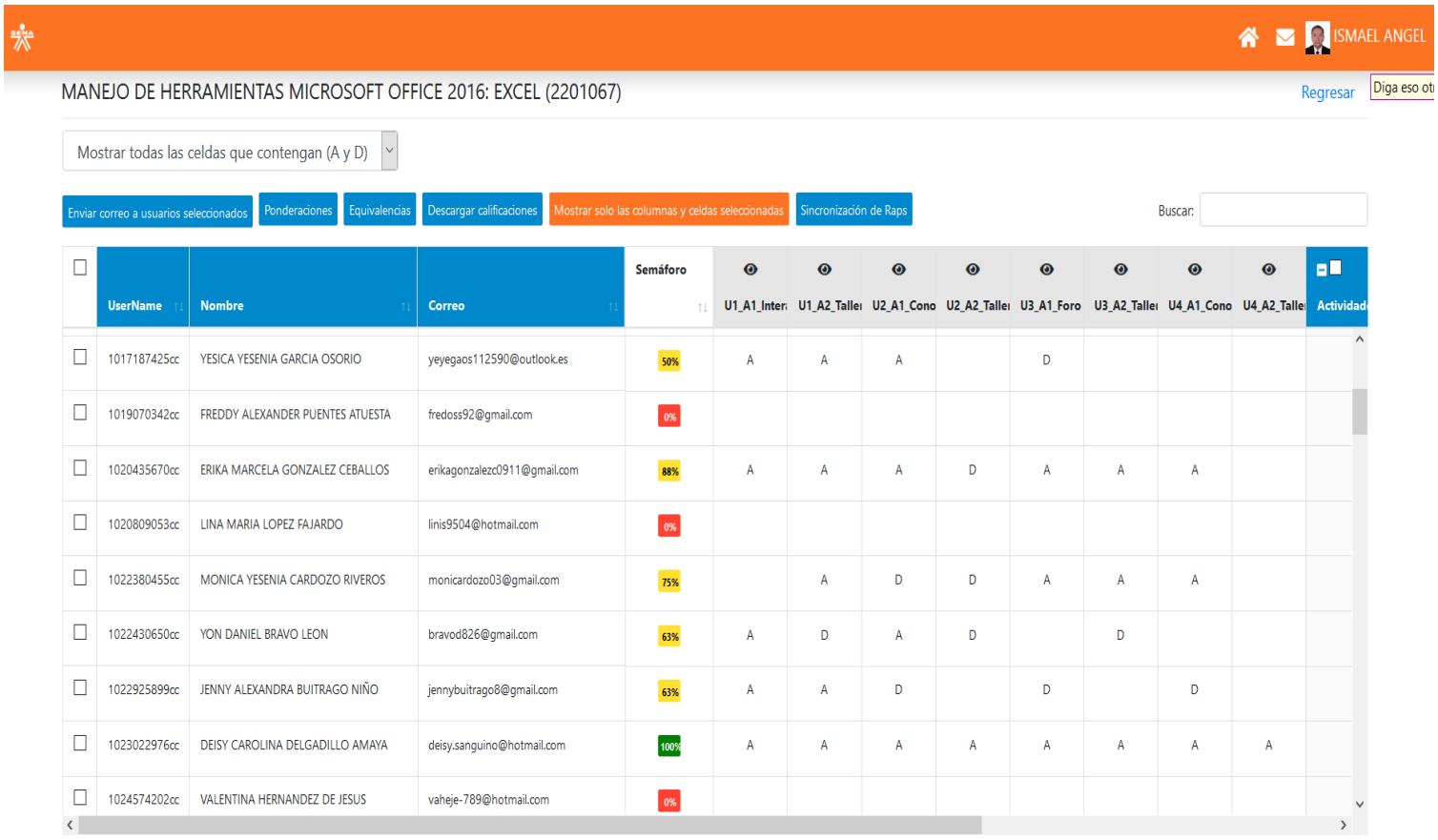


• CURSO 4 - GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2201070



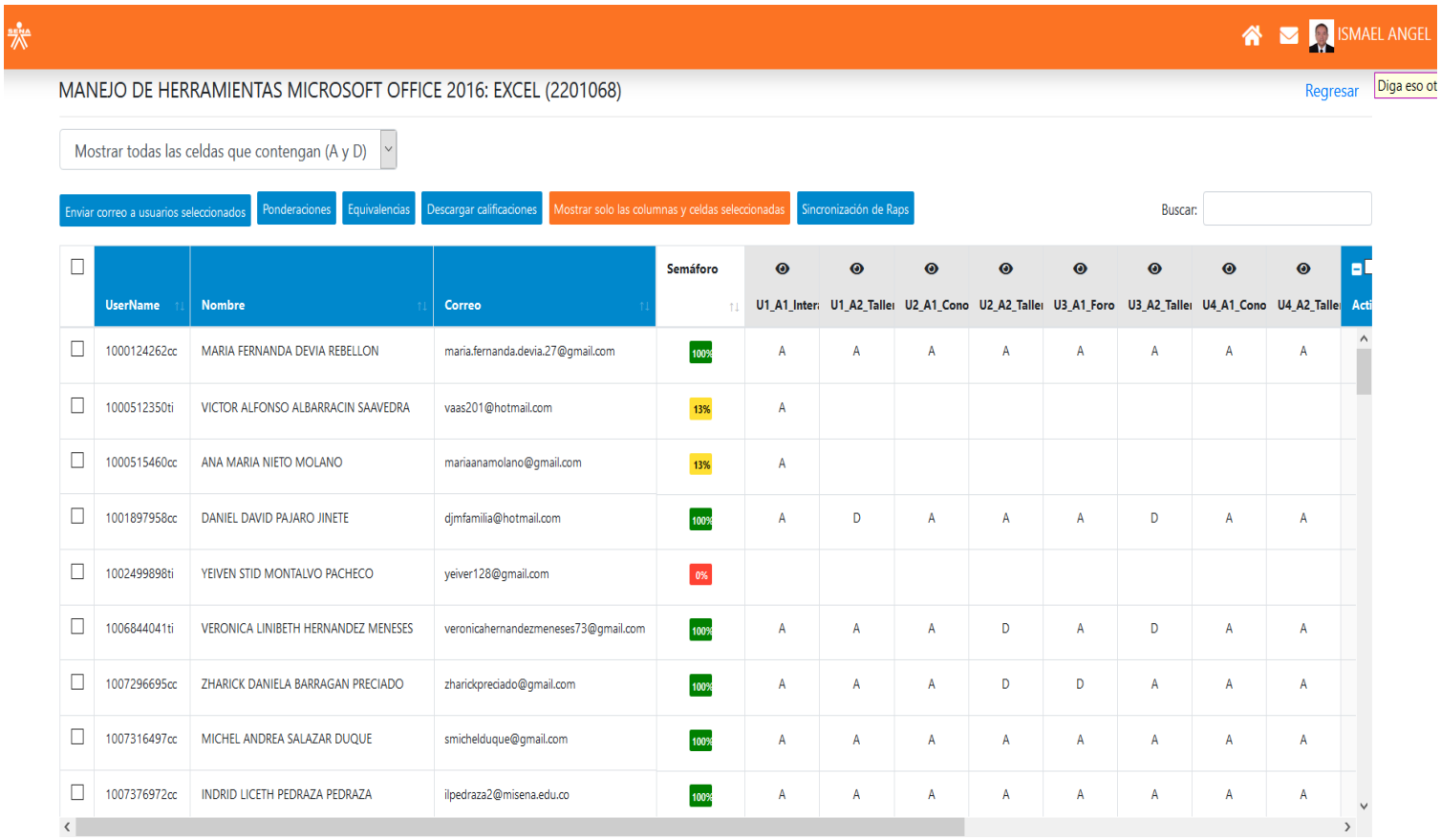
FASE DE CIERRE

- **CURSO 1 - CENTRO DE CALIFICACIONES FICHA ID 2201067**



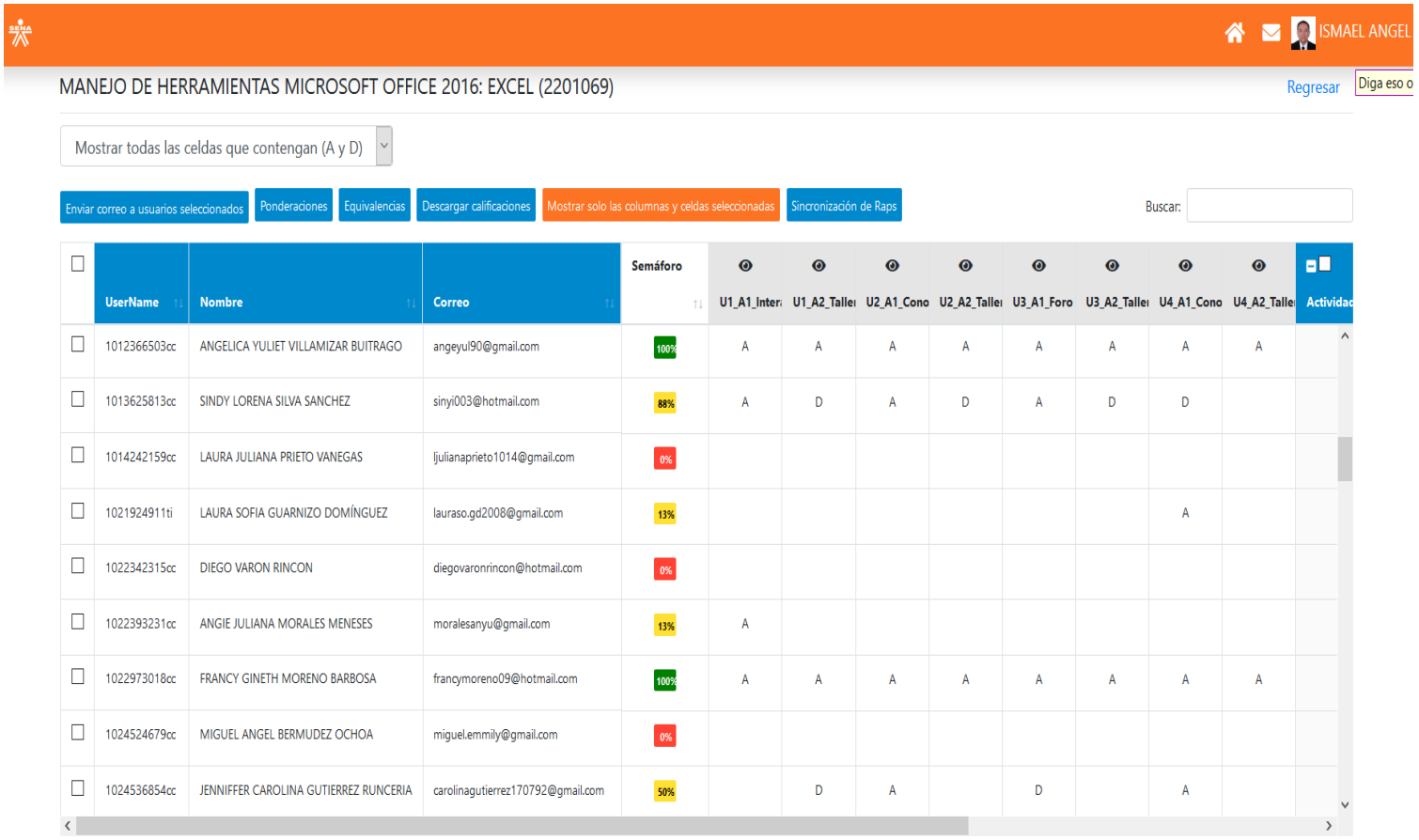
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1_A1_Inter	U1_A2_Talle	U2_A1_Cono	U2_A2_Talle	U3_A1_Foro	U3_A2_Talle	U4_A1_Cono	U4_A2_Talle	Actividad
1017187425cc	YESICA YESENIA GARCIA OSORIO	yeyegaos112590@outlook.es	50%	A	A	A		D				
1019070342cc	FREDDY ALEXANDER PUENTES ATUESTA	fredoss92@gmail.com	0%									
1020435670cc	ERIKA MARCELA GONZALEZ CEBALLOS	erikagonzalezc0911@gmail.com	88%	A	A	A	D	A	A	A		
1020809053cc	LINA MARIA LOPEZ FAJARDO	linis9504@hotmail.com	0%									
1022380455cc	MONICA YESENIA CARDOZO RIVEROS	monicardozo03@gmail.com	75%		A	D	D	A	A	A		
1022430650cc	YON DANIEL BRAVO LEON	bravod826@gmail.com	63%	A	D	A	D		D			
1022925899cc	JENNY ALEXANDRA BUITRAGO NIÑO	jennybuitrago8@gmail.com	63%	A	A	D		D		D		
1023022976cc	DEISY CAROLINA DELGADILLO AMAYA	deisy.sanguino@hotmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	
1024574202cc	VALENTINA HERNANDEZ DE JESUS	vaheje-789@hotmail.com	0%									

- **CURSO 2 - CENTRO DE CALIFICACIONES FICHA ID 2201068**



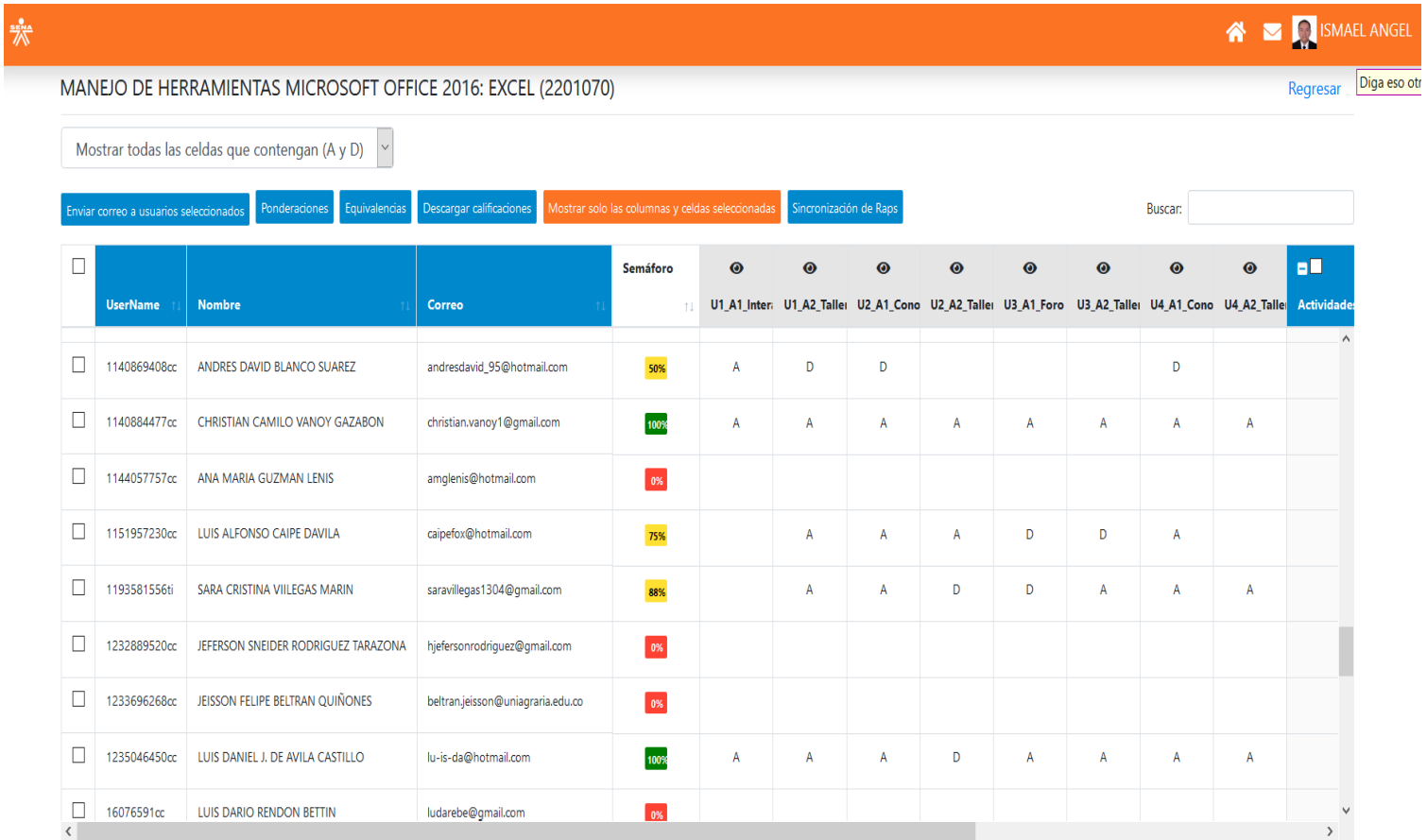
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1_A1_Inter	U1_A2_Talle	U2_A1_Cono	U2_A2_Talle	U3_A1_Foro	U3_A2_Talle	U4_A1_Cono	U4_A2_Talle	Acti
1000124262cc	MARIA FERNANDA DEVIA REBELLON	maria.fernanda.devia.27@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	
1000512350ti	VICTOR ALFONSO ALBARRACIN SAAVEDRA	vaas201@hotmail.com	13%	A								
1000515460cc	ANA MARIA NIETO MOLANO	mariaanamolano@gmail.com	13%	A								
1001897958cc	DANIEL DAVID PAJARO JINETE	djmfamilia@hotmail.com	100%	A	D	A	A	A	D	A	A	
1002499898ti	YEIVEN STID MONTALVO PACHECO	yeiver128@gmail.com	0%									
1006844041ti	VERONICA LINIBETH HERNANDEZ MENESES	veronicahernandezmeneses73@gmail.com	100%	A	A	A	D	A	D	A	A	
1007296695cc	ZHARICK DANIELA BARRAGAN PRECIADO	zharickpreciado@gmail.com	100%	A	A	A	D	D	A	A	A	
1007316497cc	MICHEL ANDREA SALAZAR DUQUE	smichelduque@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	
1007376972cc	INDRID LICETH PEDRAZA PEDRAZA	ilpedraza2@misena.edu.co	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	

• CURSO 3 - CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2201069



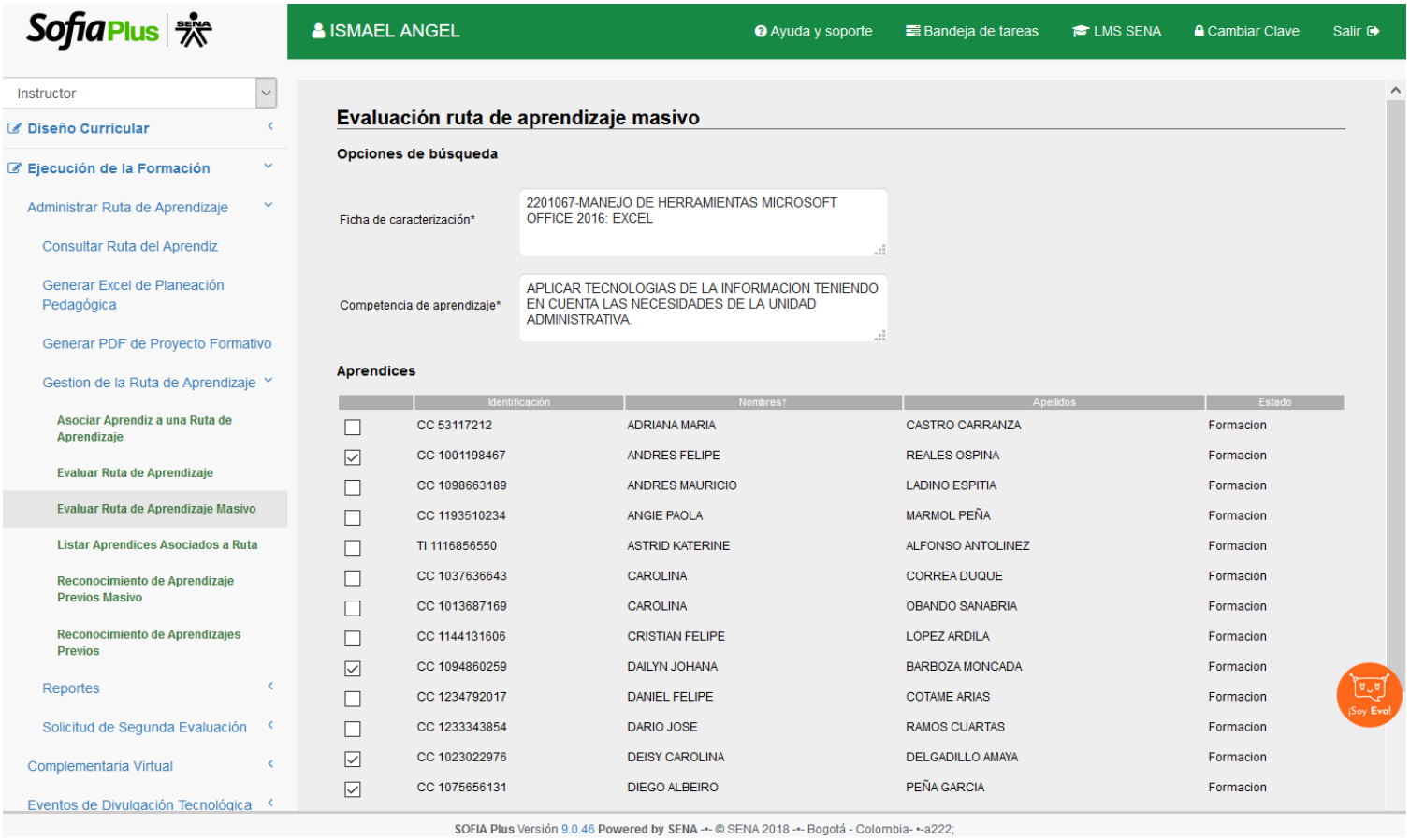
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1_A1_Inter	U1_A2_Talle	U2_A1_Cono	U2_A2_Talle	U3_A1_Foro	U3_A2_Talle	U4_A1_Cono	U4_A2_Talle	Actividac
1012366503cc	ANGELICA YULIET VILLAMIZAR BUITRAGO	angeyul90@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	
1013625813cc	SINDY LORENA SILVA SANCHEZ	sinyi003@hotmail.com	88%	A	D	A	D	A	D	D		
1014242159cc	LAURA JULIANA PRIETO VANEGAS	ljulianaprieto1014@gmail.com	0%									
1021924911ti	LAURA SOFIA GUARNIZO DOMÍNGUEZ	lauraso.gd2008@gmail.com	13%							A		
1022342315cc	DIEGO VARON RINCON	diegovaronrincon@hotmail.com	0%									
1022393231cc	ANGIE JULIANA MORALES MENESES	moralesanyu@gmail.com	13%	A								
1022973018cc	FRANCY GINETH MORENO BARBOSA	francymoreno09@hotmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	
1024524679cc	MIGUEL ANGEL BERMUDEZ OCHOA	miguel.emmily@gmail.com	0%									
1024536854cc	JENNIFFER CAROLINA GUTIERREZ RUNCERIA	carolinagutierrez170792@gmail.com	50%		D	A		D		A		

• CURSO 4 - CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2201070

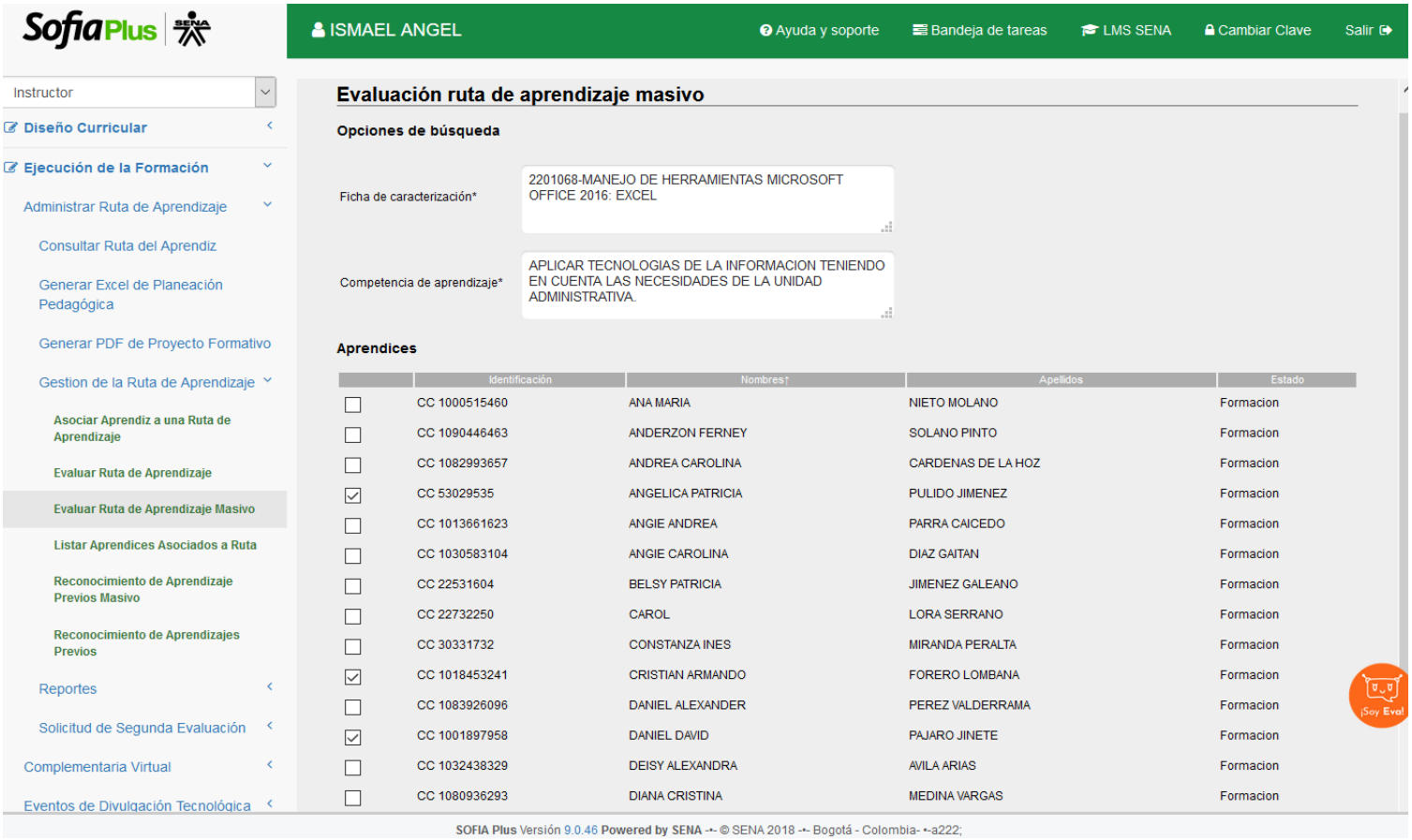


UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1_A1_Inter	U1_A2_Talle	U2_A1_Cono	U2_A2_Talle	U3_A1_Foro	U3_A2_Talle	U4_A1_Cono	U4_A2_Talle	Actividades
1140869408cc	ANDRES DAVID BLANCO SUAREZ	andresdavid_95@hotmail.com	50%	A	D	D				D		
1140884477cc	CHRISTIAN CAMILO VANOY GAZABON	christian.vanoy1@gmail.com	100%	A	A	A	A	A	A	A	A	
1144057757cc	ANA MARIA GUZMAN LENIS	amglenis@hotmail.com	0%									
1151957230cc	LUIS ALFONSO CAIPE DAVILA	caipefox@hotmail.com	75%		A	A	A	D	D	A		
1193581556ti	SARA CRISTINA VIILEGAS MARIN	saravillegas1304@gmail.com	88%		A	A	D	D	A	A	A	
1232889520cc	JEFERSON SNEIDER RODRIGUEZ TARAZONA	hjefersonrodriguez@gmail.com	0%									
1233696268cc	JEISSON FELIPE BELTRAN QUIÑONES	beltran.jeisson@uniagraria.edu.co	0%									
1235046450cc	LUIS DANIEL J. DE AVILA CASTILLO	lu-is-da@hotmail.com	100%	A	A	A	D	A	A	A	A	
16076591cc	LUIS DARIO RENDON BETTIN	ludarebe@gmail.com	0%									

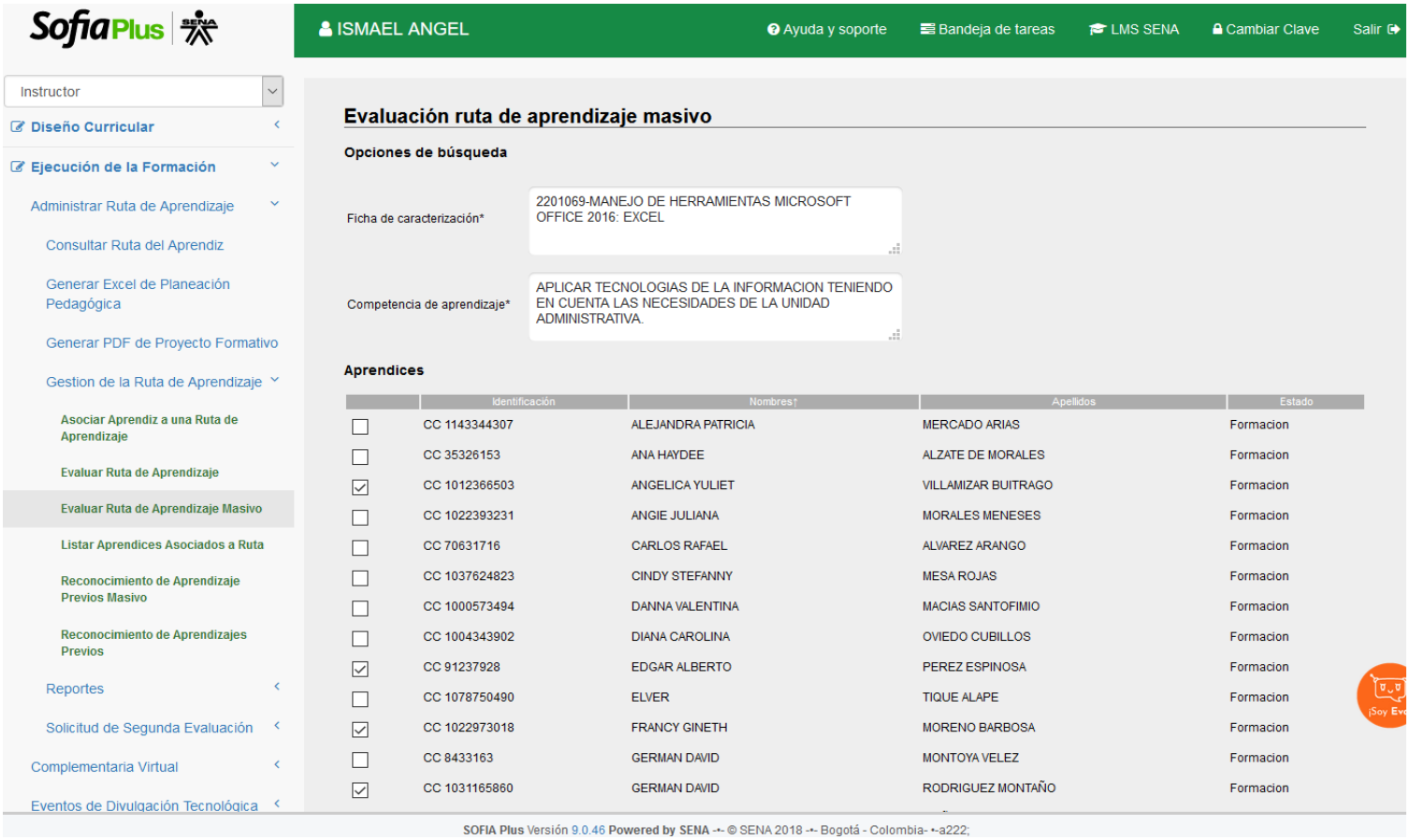
● CURSO 1 - ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2201067



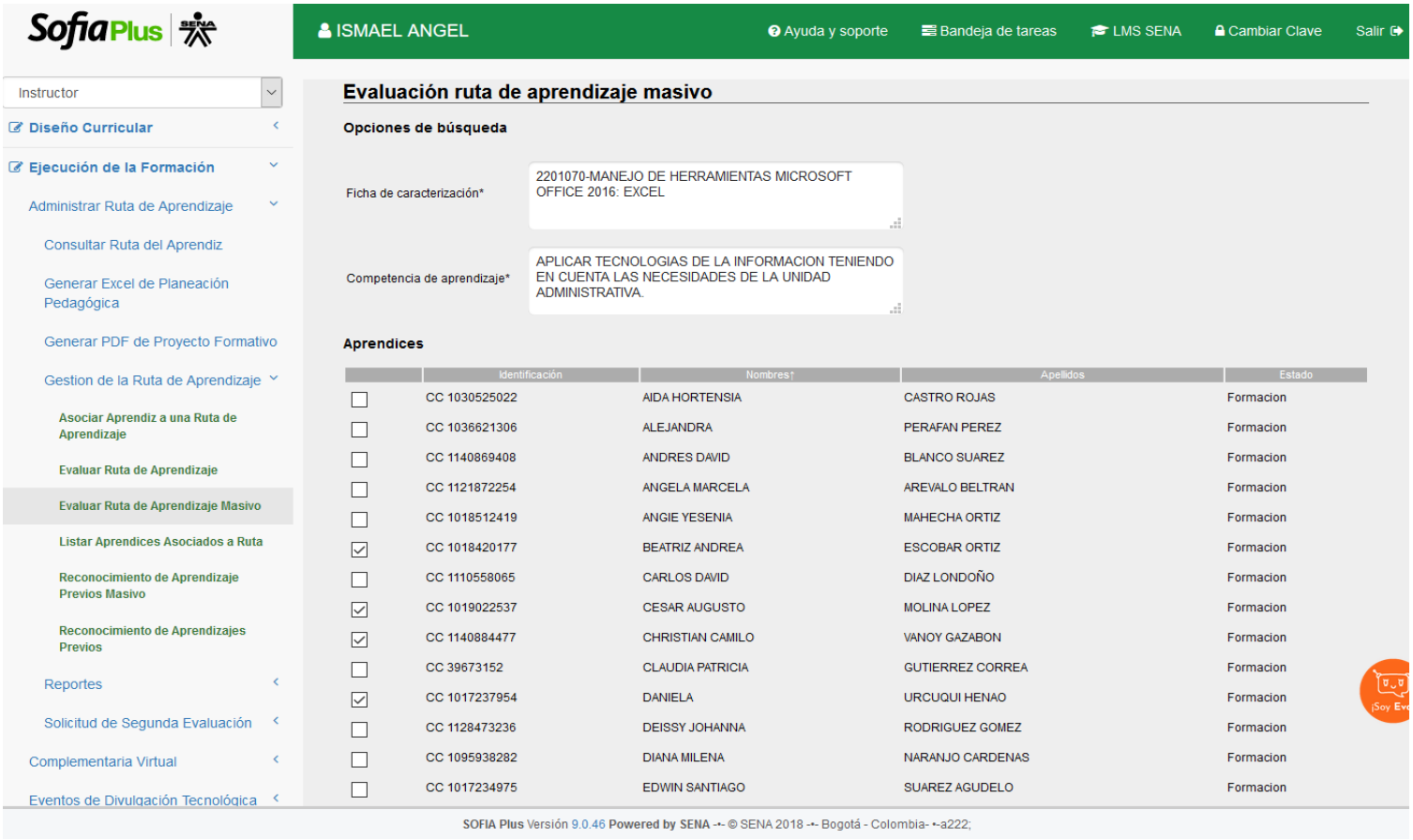
● CURSO 2 - ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2201068



● CURSO 3 - ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2201069



● CURSO 4 - ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHA ID 2201070



FICHAS PROGRAMADAS

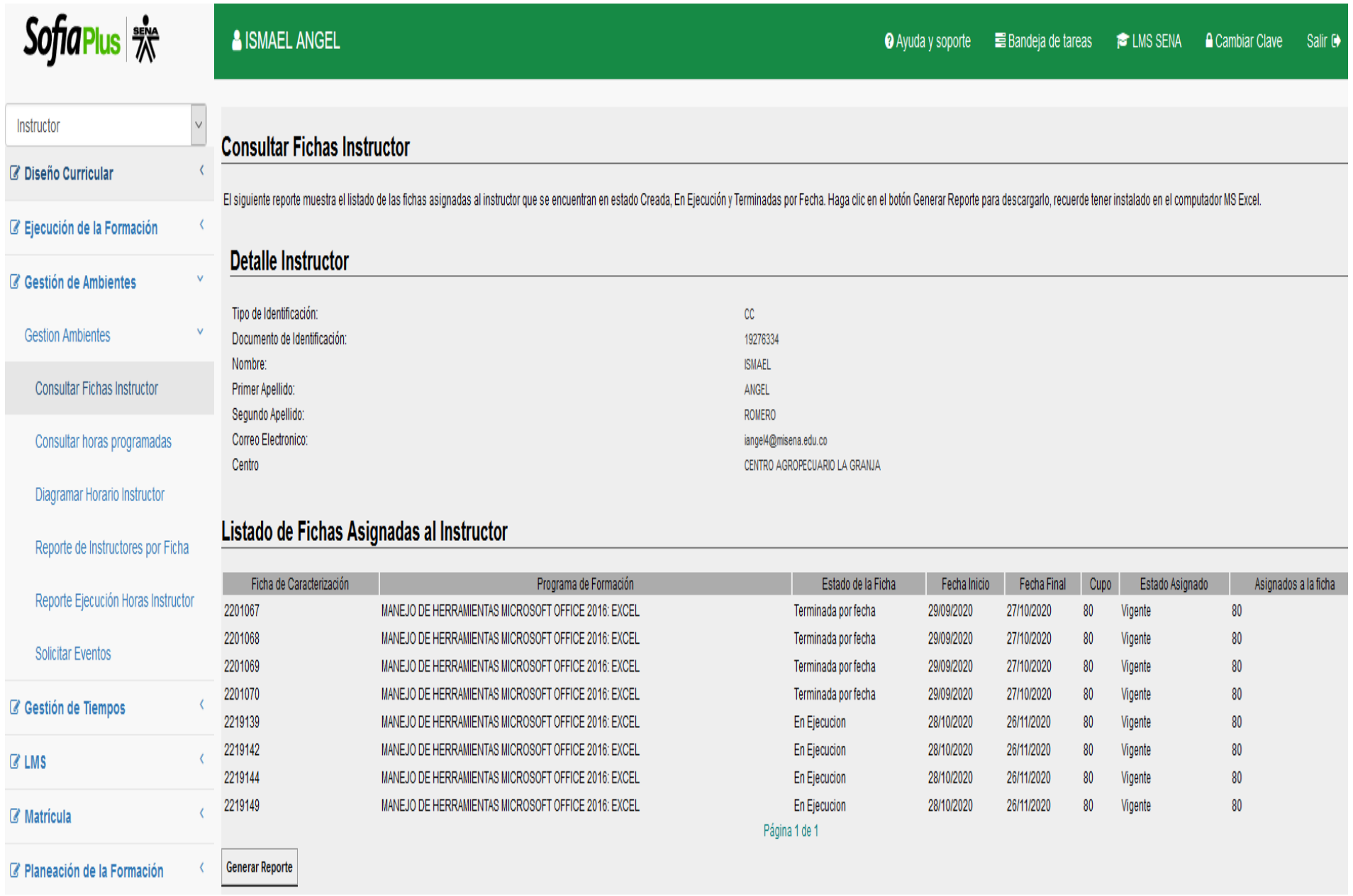
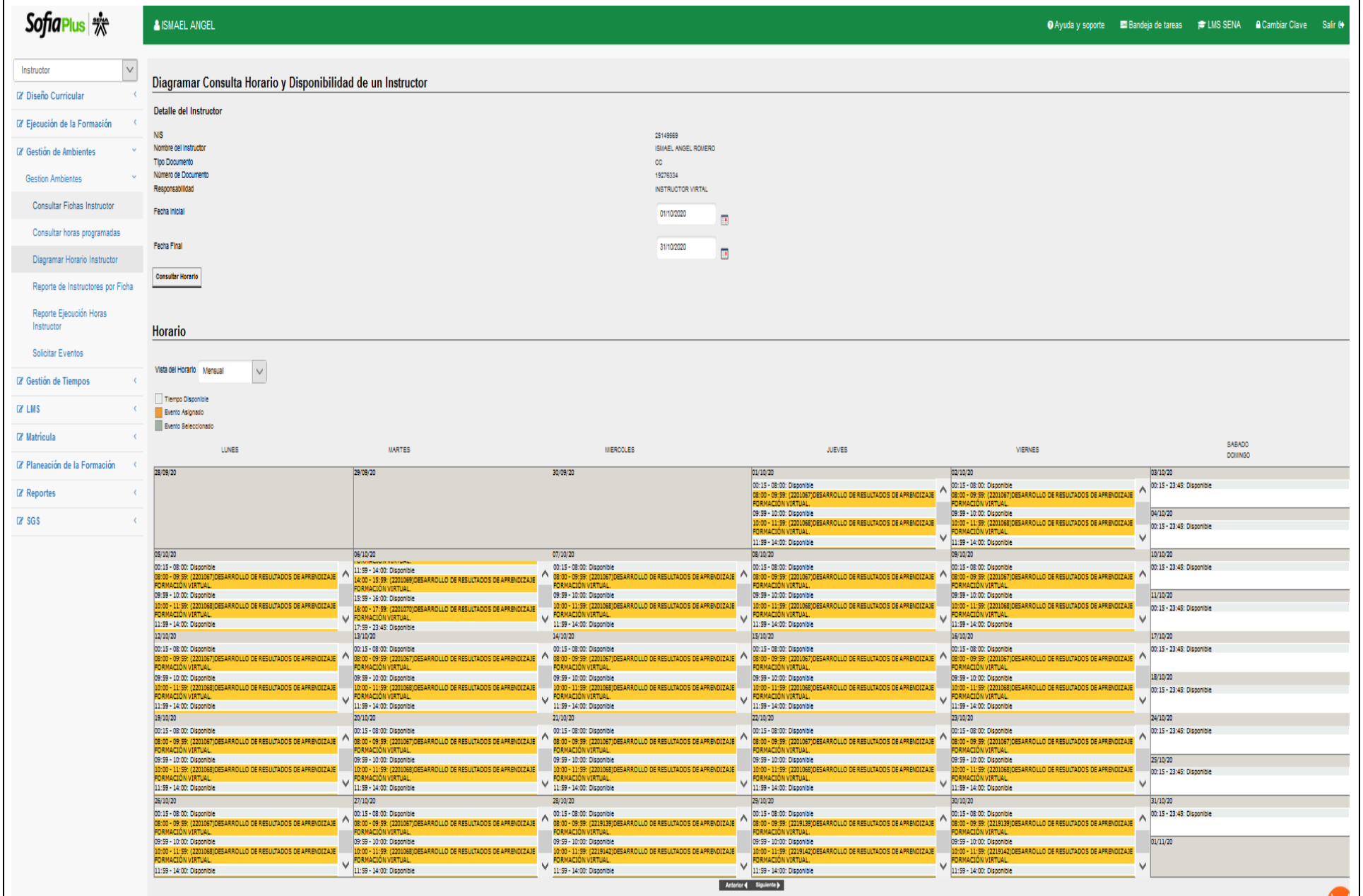


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ISMAEL ANGEL ROMERO

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: 2219144 - 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: 2219149 - 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: 2201067 - 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: 2201070 - 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: 2201068 - 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: 2201069 - 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: 2219139 - 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: 2219142 - 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: ISMAEL ANGEL ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA