PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Espinal, **Noviembre** 2020

Señor
Oscar Rolando Castro Guerra
SUPERVISOR CONTRATO No. **1365906**
Coordinador Académico
Centro Agropecuario La Granja
Espinal

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

Referencia: No. **1365906** del año 2020

JENNIFER ALEJANDRA CHAVARRO DIAZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 38.361.596 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	Se reporta en el drive los soportes correspondientes a las	Evidencias subidas en el siguiente enlace:

	para la Titulada/ Complementaria Virtual, los soportes correspondientes a cada obligación contractual y relacionada en el informe de ejecución contractual mensual.	obligaciones contractuales del mes de **Noviembre** de 2020.	**https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?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 **Noviembre** de 2020, se realizó ***alistamiento*** en las fichas asignadas con ID **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de alistamiento (anuncios y asociación de ruta de aprendizaje) en las fichas asignadas con **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word).** Evidencias subidas al drive: **https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?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 **Noviembre** 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 **Noviembre** 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 **Noviembre** de 2020, dentro de la plataforma Territorium se evaluaron los aprendizajes previos a las fichas asignadas con ID **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word),**	Pantallazos de la fase ejecución en las fichas con ID **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word), 2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (Manejo de**

		2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel).	**herramientas Microsoft office 2016: Excel).** Evidencias subidas al drive: **https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?usp=sharing**
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Durante el presente mes de **Noviembre** 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 **Noviembre** del 2020.
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 **Noviembre** de 2020, se impartió formación virtual a través de la plataforma Territorium en los programas de formación con ID **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word).**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ***ejecución*** en las fichas con ID **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word).** Evidencias subidas al drive: **https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?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 **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word), 2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (Manejo de herramientas Microsoft office**	Pantallazo de las actividades realizadas en la fase de ejecución (Foros y grabaciones conferencias web) de las fichas con ***ID*** **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word), 2221353, 2221354, 2221358,**

		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. 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.	**2221360, – (Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?usp=sharing
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 **Noviembre** 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 curso con ID **2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (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 **2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel).** Evidencias subidas al drive: https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?usp=sharing
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	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, en el sistema de gestión ***SenaSofiaplus***, se verificó que todos los aprendices seleccionados estén asociados a	Asociación de la Ruta de aprendizaje a través del sistema de gestión ***SenaSofiaplus en*** las fichas con **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de**

	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.	la ruta de aprendizaje y se verificó su estado de matrícula en las fichas con ID **2244040, 2244041, 2244047 (Manejo de herramientas Microsoft office: Word)** y se registraron juicios evaluativos para las fichas con ID **2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel).**	**herramientas Microsoft office: Word)** y registro de evaluación de juicios en las fichas **2221353, 2221354, 2221358, 2221360, – (Manejo de herramientas Microsoft office 2016: Excel).** Evidencias subidas al drive: **https://drive.google.com/drive/folders/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?usp=sharing**
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Se publica 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/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?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 **Noviembre** 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 **Noviembre** 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 **Noviembre** 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 **Noviembre** del 2020
13	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a	Durante el presente mes de **Noviembre** de 2020, no se desarrolló actividad relacionada	No hay evidencia ya que la actividad no se desarrolló en el mes de **Noviembre**

	distancia en el Centro de Formación.	con esta obligación contractual.	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 **Noviembre** 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.	Se participó en las reuniones citadas en las siguientes fechas: *6 de **Noviembre** de 2020 reunión virtual por medio de la herramienta Meet Google donde se hablaron temas relacionados con la Guia de orientación AVA, aprendices PEP y la cuenta de cobro del mes de noviembre. *24 de **Noviembre** de 2020 reunión virtual por medio de la herramienta Meet Google donde se hablaron temas relacionados con la Guia de orientación AVA.	Lista de asistencia y grabación de cada una de las reuniones virtuales del mes de **Noviembre**, que reposan en el drive del líder del programa de formación virtual del centro.

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° **4360390800** expedido por "SOI" correspondiente al mes de **Octubre** 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/1fr_i0I21HkUIkfcF1CdVa-YMgnWcKQu2?usp=sharing

Cordialmente,

Jennifer Alejandra Chavarro Diaz
Contratista
C.C. No. 38.361.596 de Ibagué.

Recibí a satisfacción:

Oscar Rolando Castro Guerra
Supervisor Contrato 1365906 de 2020
Coordinador Acádemico.

ALISTAMIENTO DE CURSOS

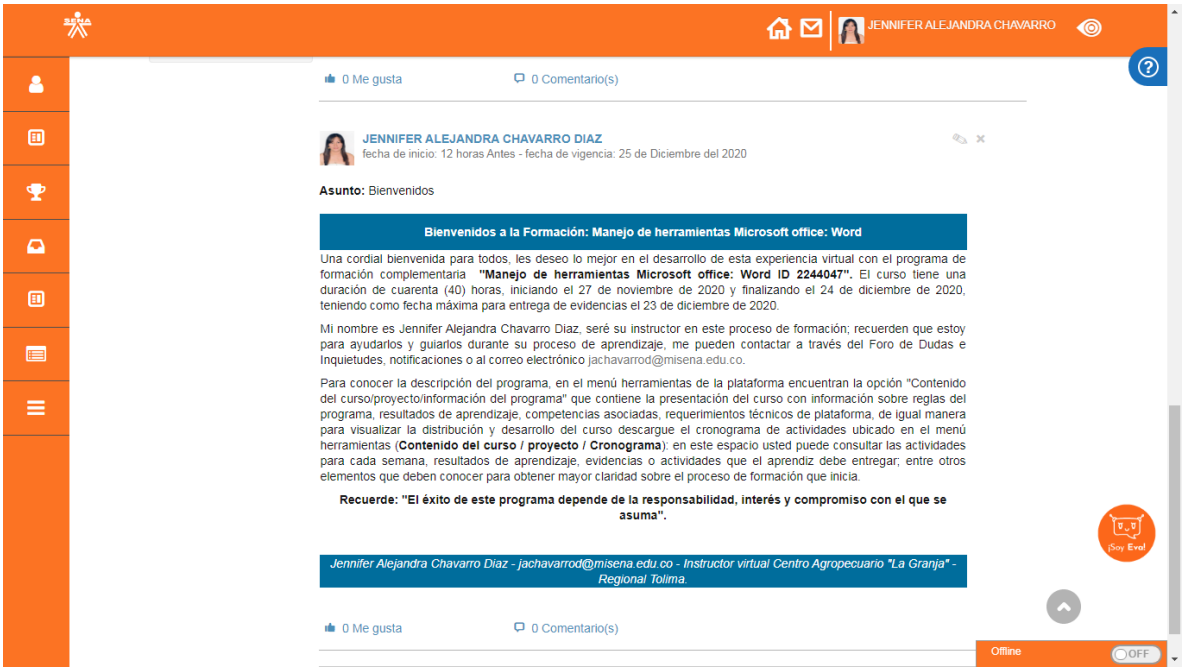
CURSO 1 - ANUNCIO FICHA ID 2244040



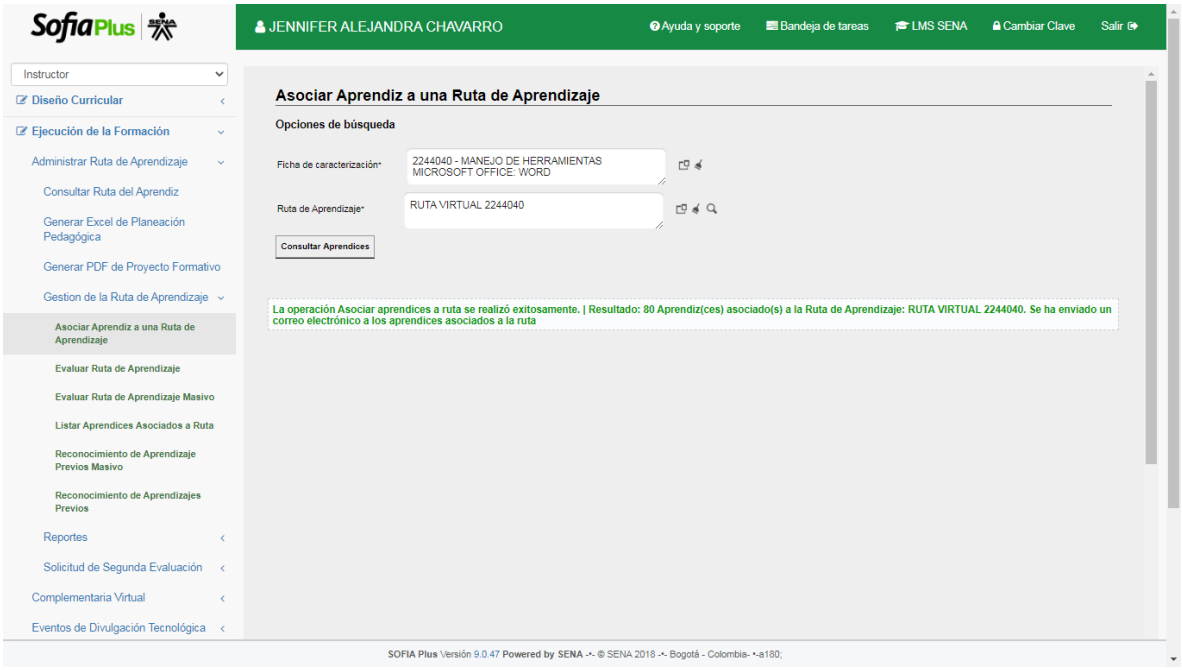
CURSO 2 - ANUNCIO FICHA ID 2244041



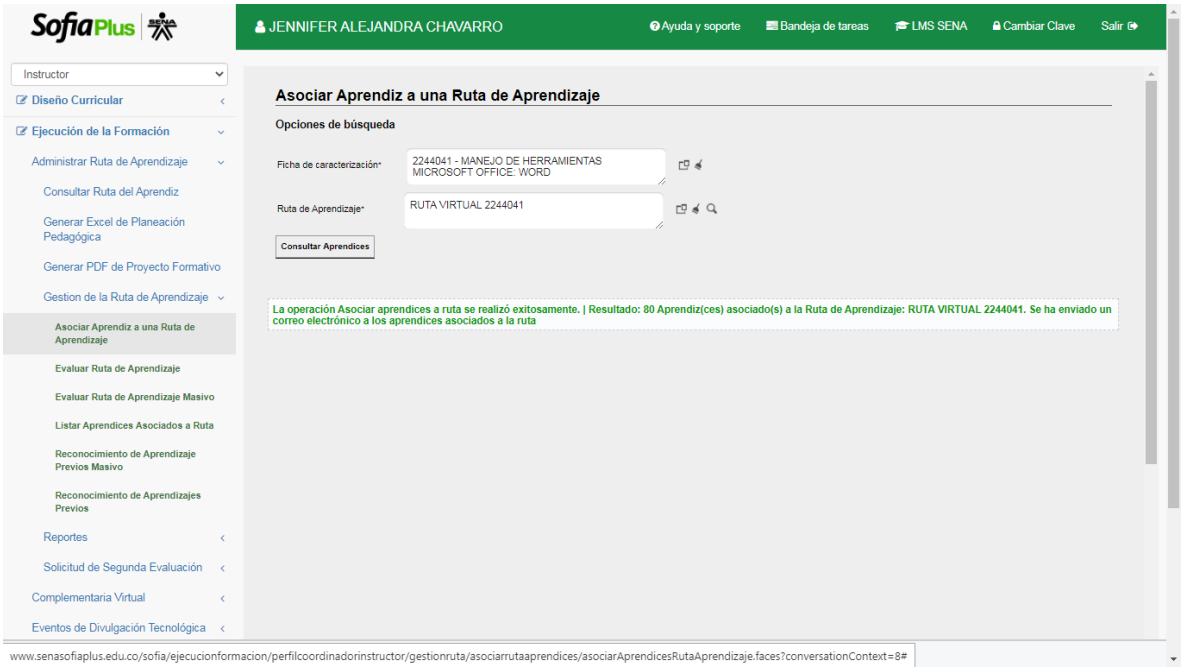
CURSO 3 - ANUNCIO FICHA ID 2244047



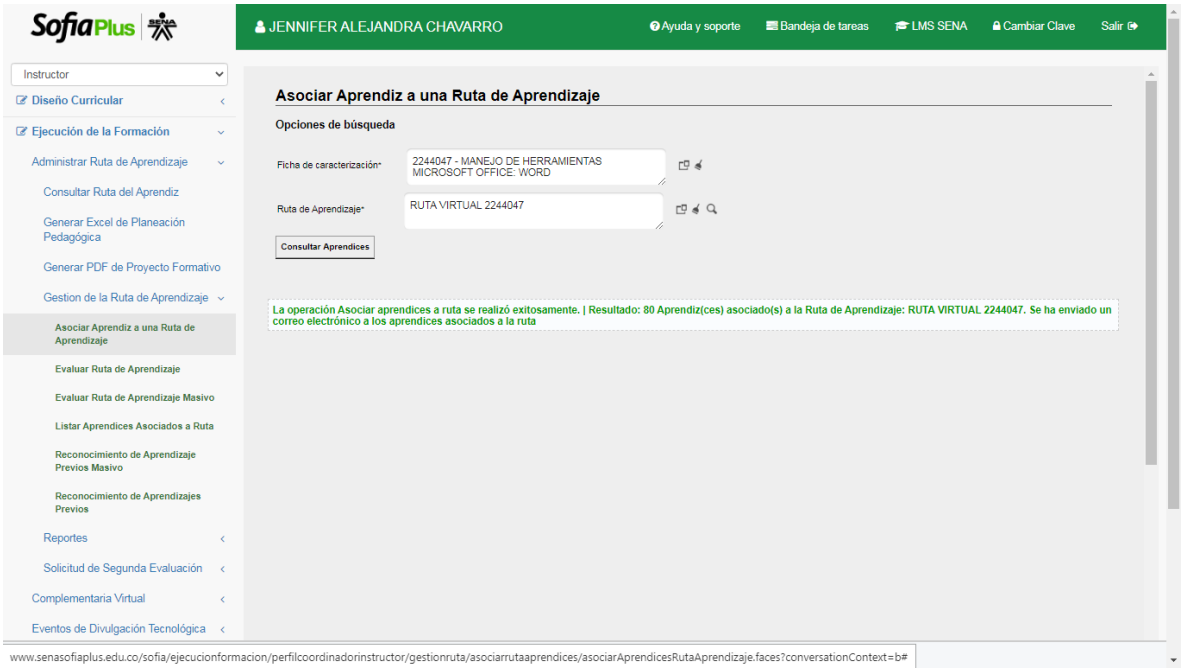
CURSO 1 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2244040



CURSO 2 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2244041

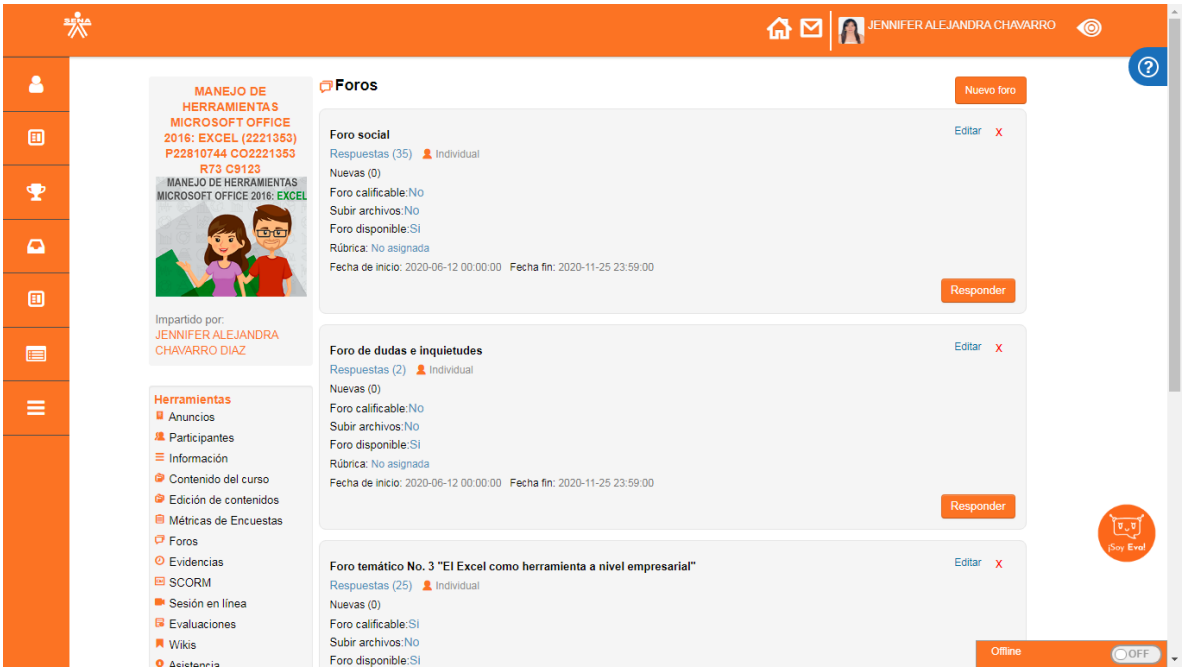


CURSO 3 - ASOCIACIÓN RUTAS DE APRENDIZAJE FICHA ID 2244047

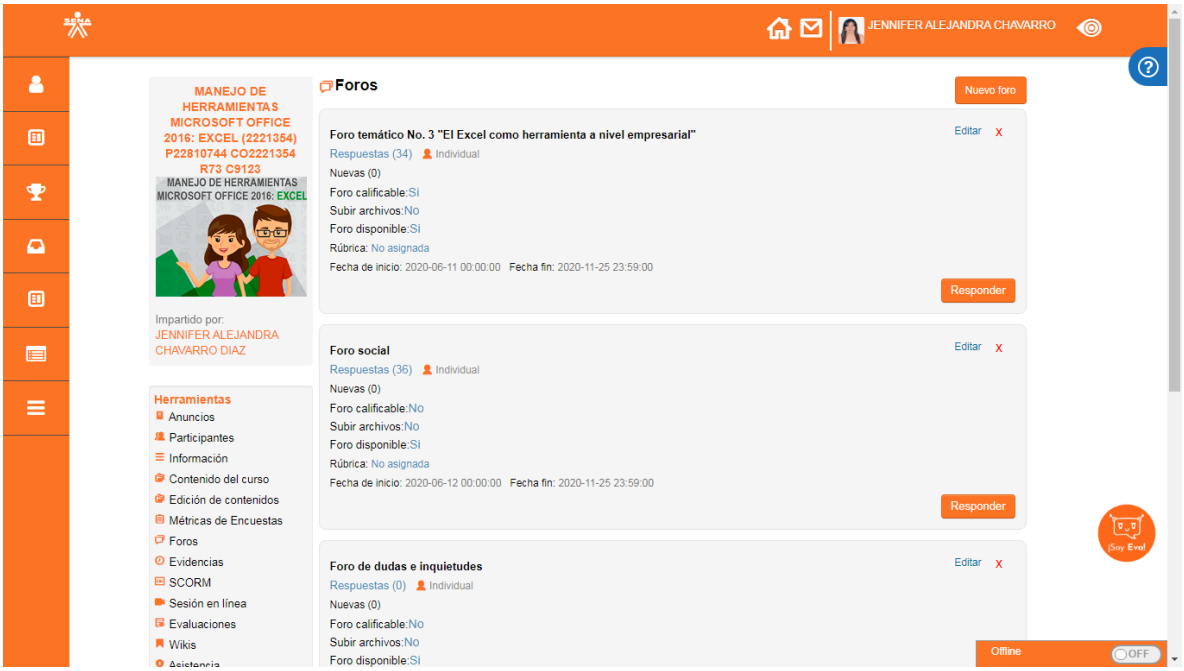


FASE DE EJECUCIÓN

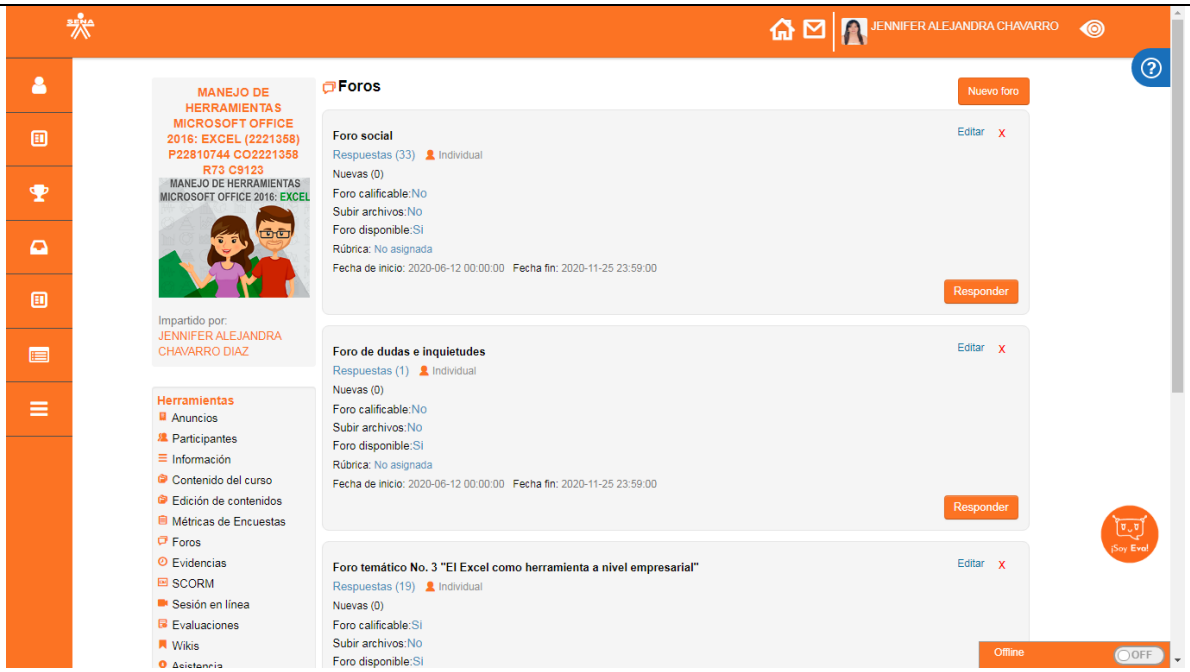
CURSO 1 - FOROS FICHA ID 2221353



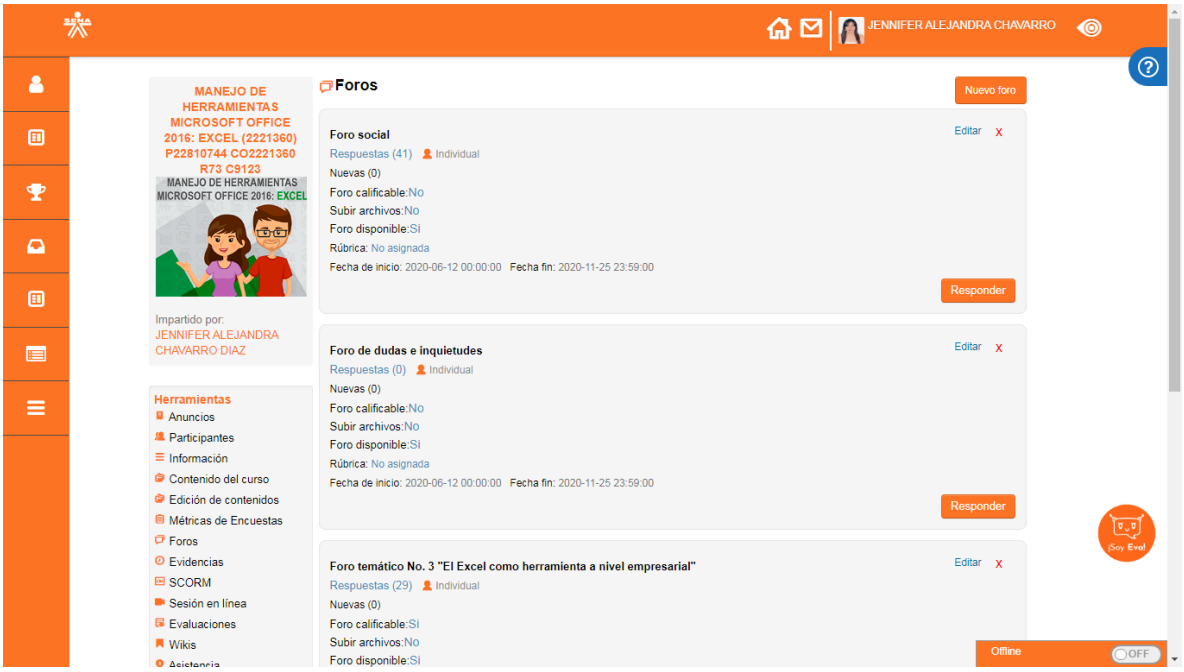
CURSO 2 - FOROS FICHA ID 2221354



CURSO 3 - FORO FICHA ID 2221358



CURSO 4 - FOROS FICHA ID 2221360



CURSO 1 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2221353



CURSO 2 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2221354



CURSO 3 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2221358

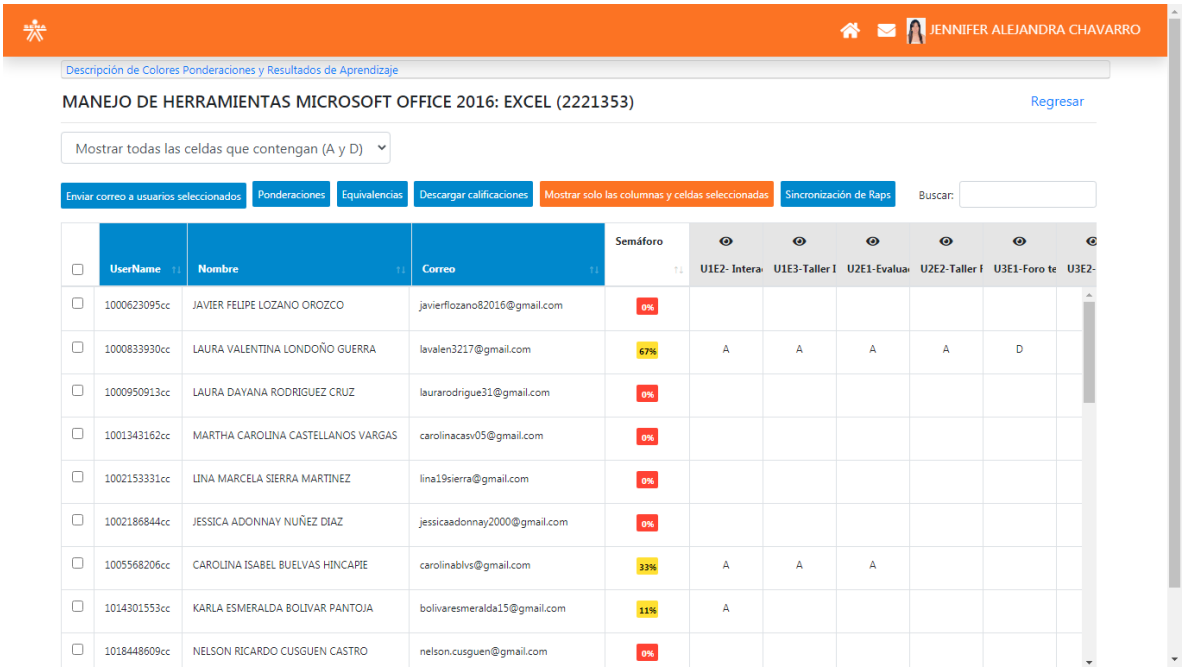


CURSO 4 – GRABACIONES EN LÍNEA FICHA ID 2221360

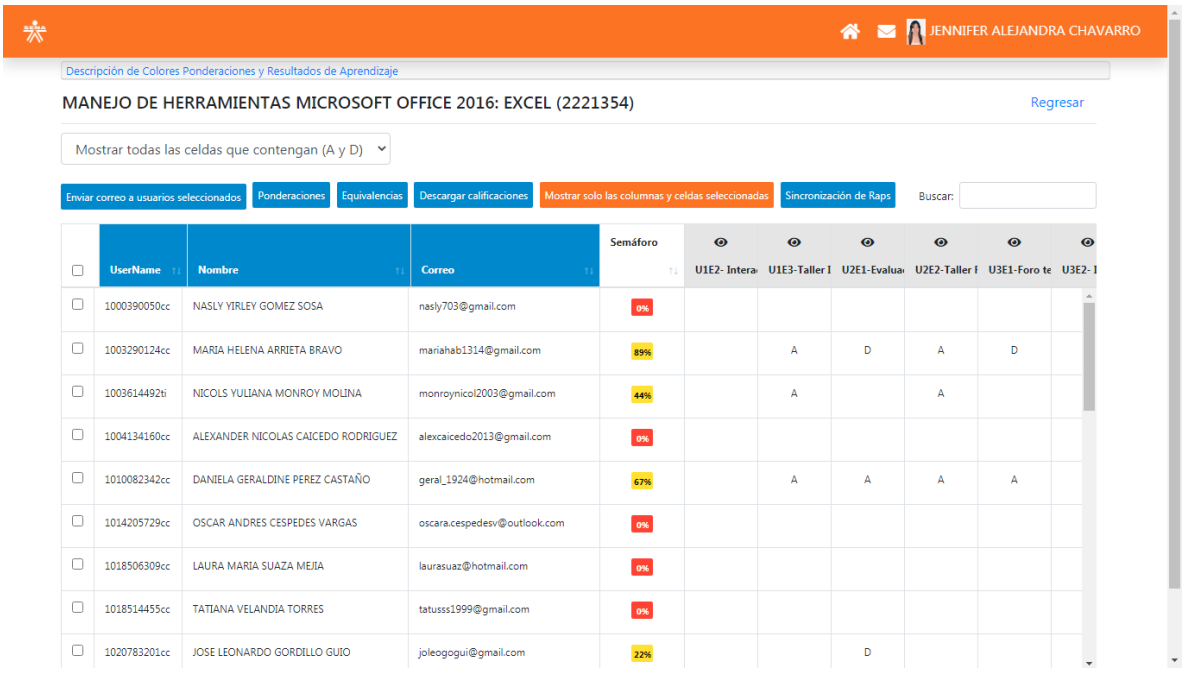


FASE DE CIERRE

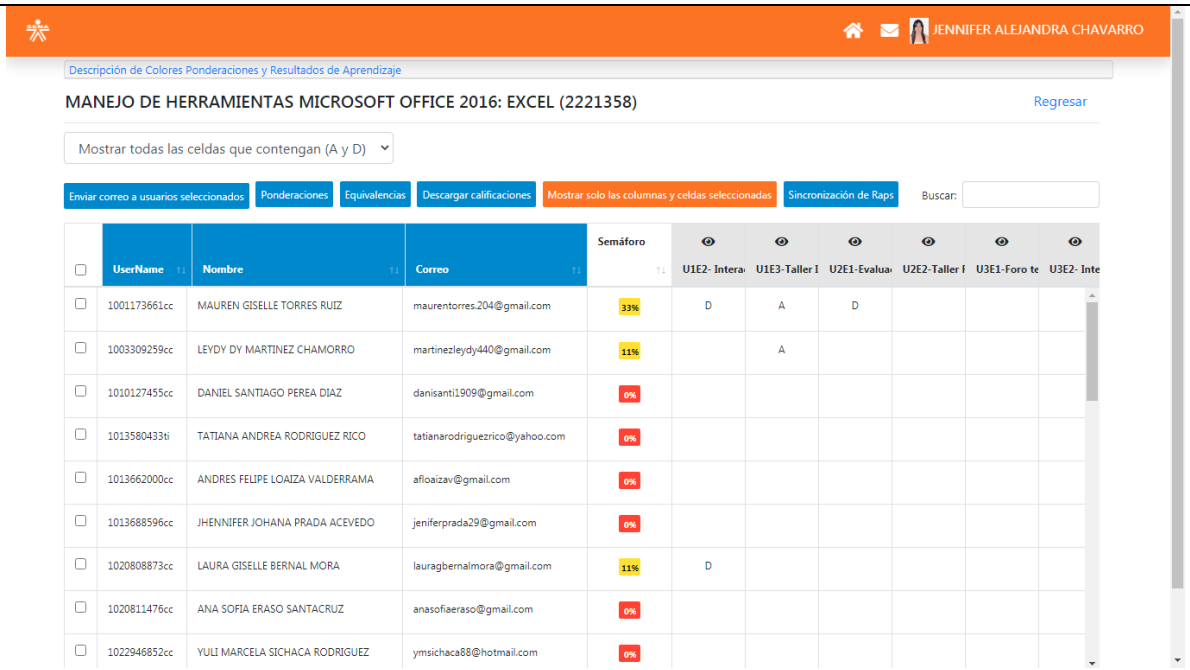
CURSO 1 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2221353



CURSO 2 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2221354

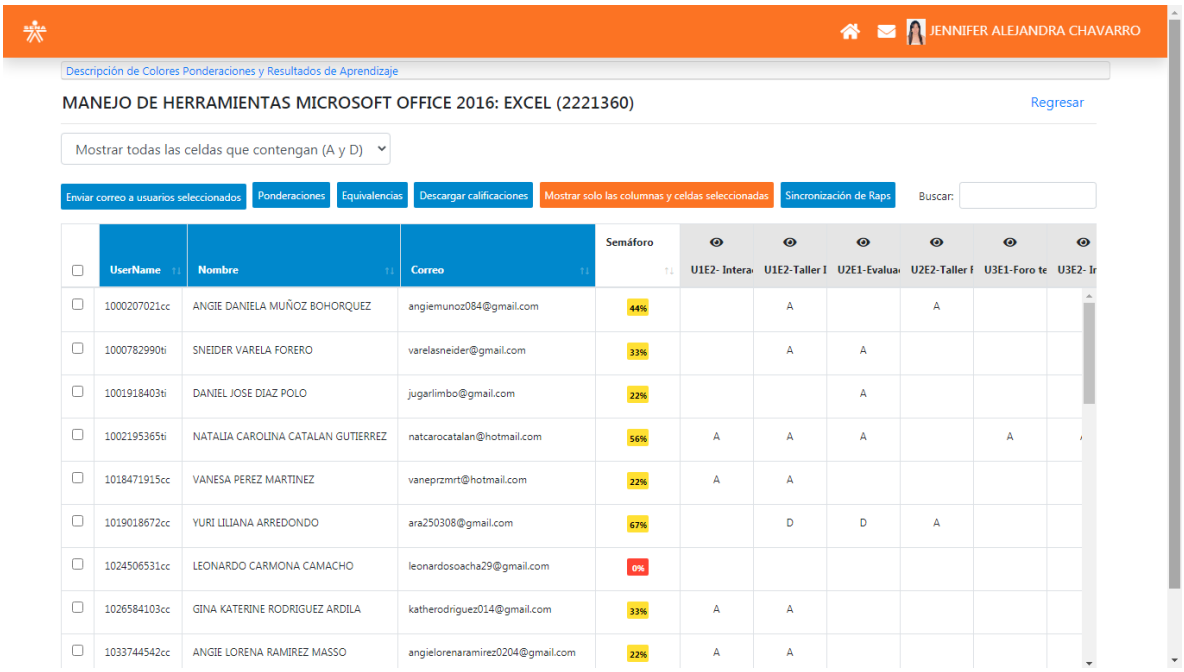


CURSO 3 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2221358



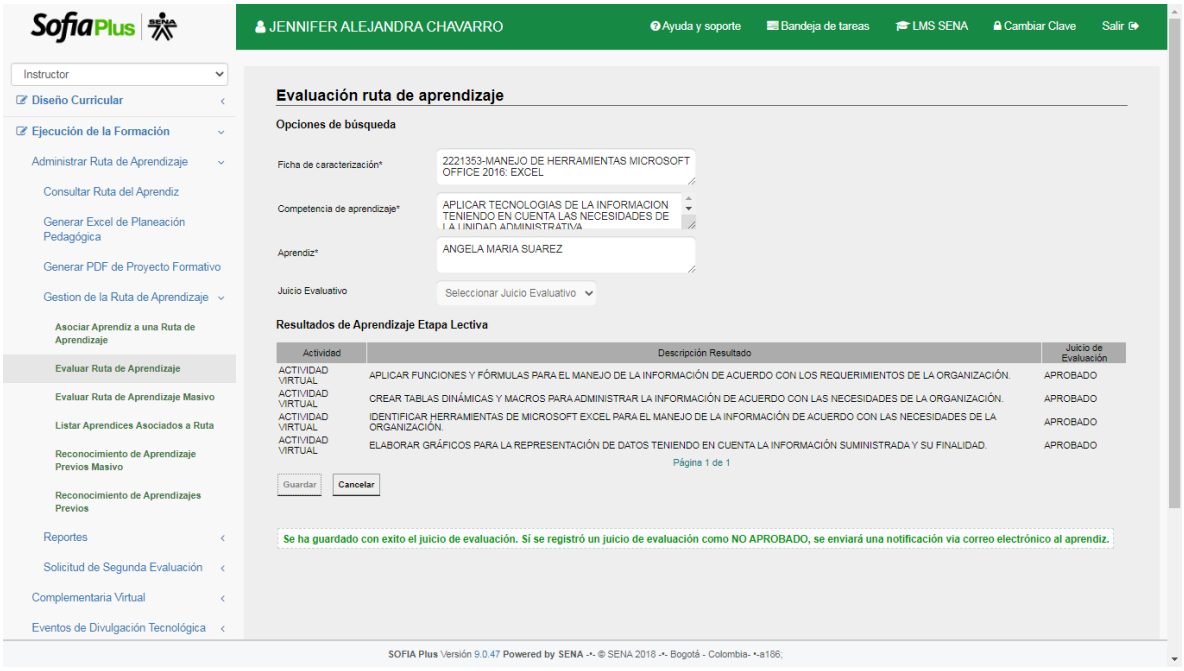
UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1E2- Intera	U1E3-Taller I	U2E1-Evalua	U2E2-Taller I	U3E1-Foro te	U3E2- Inte
1001173661cc	MAUREN GISELLE TORRES RUIZ	maurentorres.204@gmail.com	33%	D	A	D			
1003309259cc	LEYDY DY MARTINEZ CHAMORRO	martinezleydy440@gmail.com	11%		A				
1010127455cc	DANIEL SANTIAGO PEREA DIAZ	danisanti1909@gmail.com	0%						
1013580433ti	TATIANA ANDREA RODRIGUEZ RICO	tatianarodriguezrico@yahoo.com	0%						
1013662000cc	ANDRES FELIPE LOAIZA VALDERRAMA	afloaizav@gmail.com	0%						
1013688596cc	JHENNIFER JOHANA PRADA ACEVEDO	jeniferprada29@gmail.com	0%						
1020808873cc	LAURA GISELLE BERNAL MORA	lauragbernalmora@gmail.com	11%	D					
1020811476cc	ANA SOFIA ERASO SANTACRUZ	anasofiaeraso@gmail.com	0%						
1022946852cc	YULI MARCELA SICHACA RODRIGUEZ	ymsichaca88@hotmail.com	0%						

CURSO 4 – CENTRO DE CALIFICACIONES ID 2221360

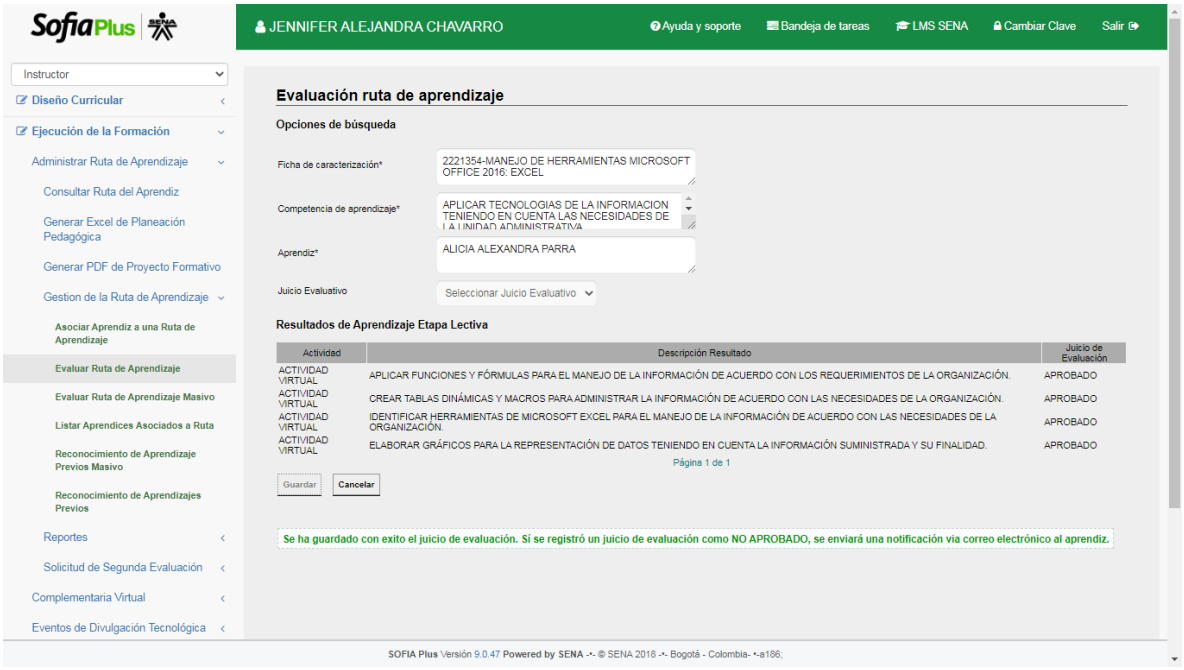


UserName	Nombre	Correo	Semáforo	U1E2- Intera	U1E2-Taller I	U2E1-Evalua	U2E2-Taller I	U3E1-Foro te	U3E2- Ir
1000207021cc	ANGIE DANIELA MUÑOZ BOHORQUEZ	angiemunoz084@gmail.com	44%		A		A		
1000782990ti	SNEIDER VARELA FORERO	varelasneider@gmail.com	33%		A	A			
1001918403ti	DANIEL JOSE DIAZ POLO	jugarlimbo@gmail.com	22%			A			
1002195365ti	NATALIA CAROLINA CATALAN GUTIERREZ	natcarocatalan@hotmail.com	56%	A	A	A		A	
1018471915cc	VANESA PEREZ MARTINEZ	vaneprzmrt@hotmail.com	22%	A	A				
1019018672cc	YURI LILIANA ARREDONDO	ara250308@gmail.com	67%		D	D	A		
1024506531cc	LEONARDO CARMONA CAMACHO	leonardosoacha29@gmail.com	0%						
1026584103cc	GINA KATERINE RODRIGUEZ ARDILA	katherodriguez014@gmail.com	33%	A	A				
1033744542cc	ANGIE LORENA RAMIREZ MASSO	angielorenaramirez0204@gmail.com	22%	A	A				

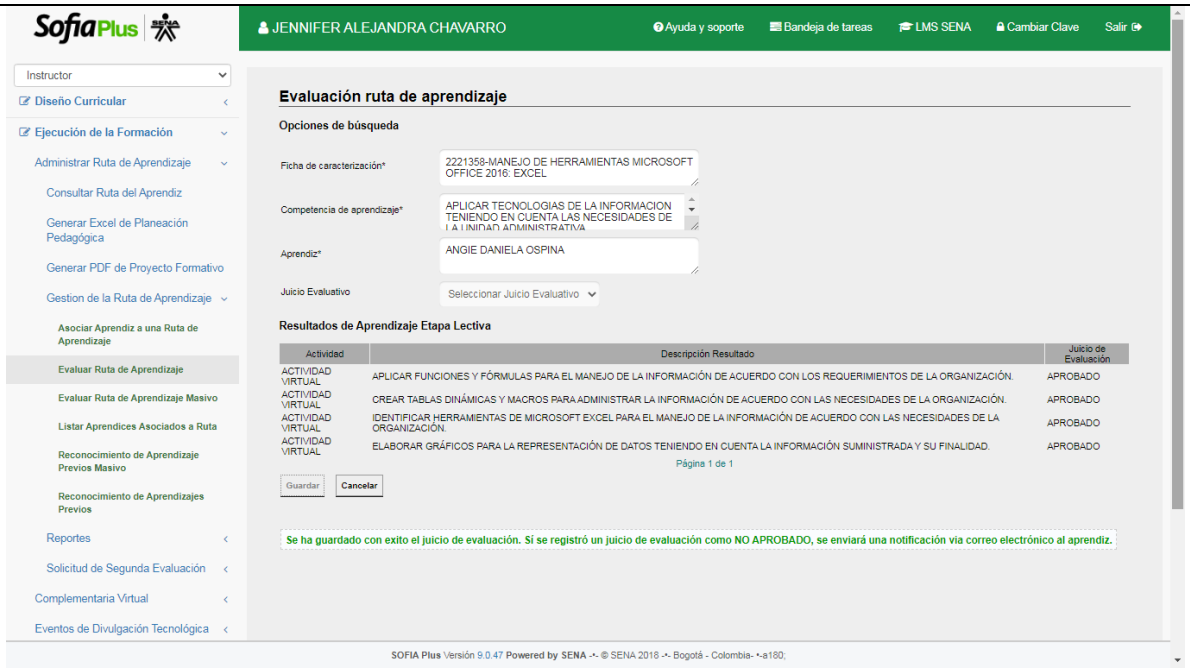
CURSO 1 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2221353



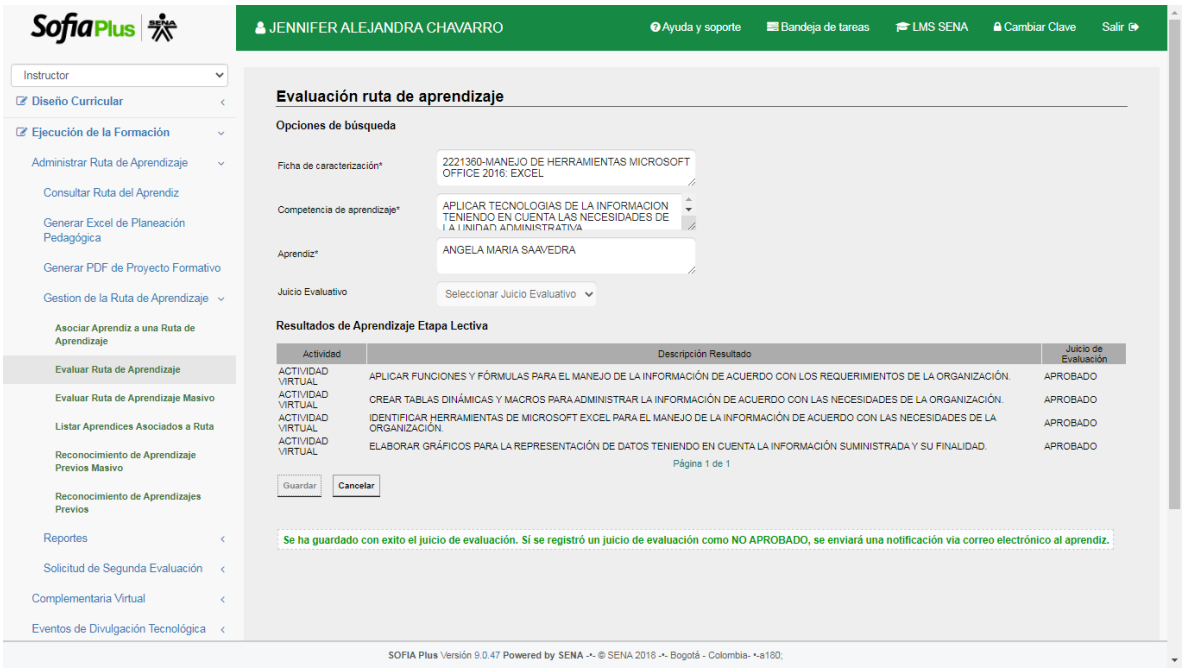
CURSO 2 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2221354



CURSO 3 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2221358



CURSO 4 – ASIGNACIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS ID 2221360



FICHAS PROGRAMADAS

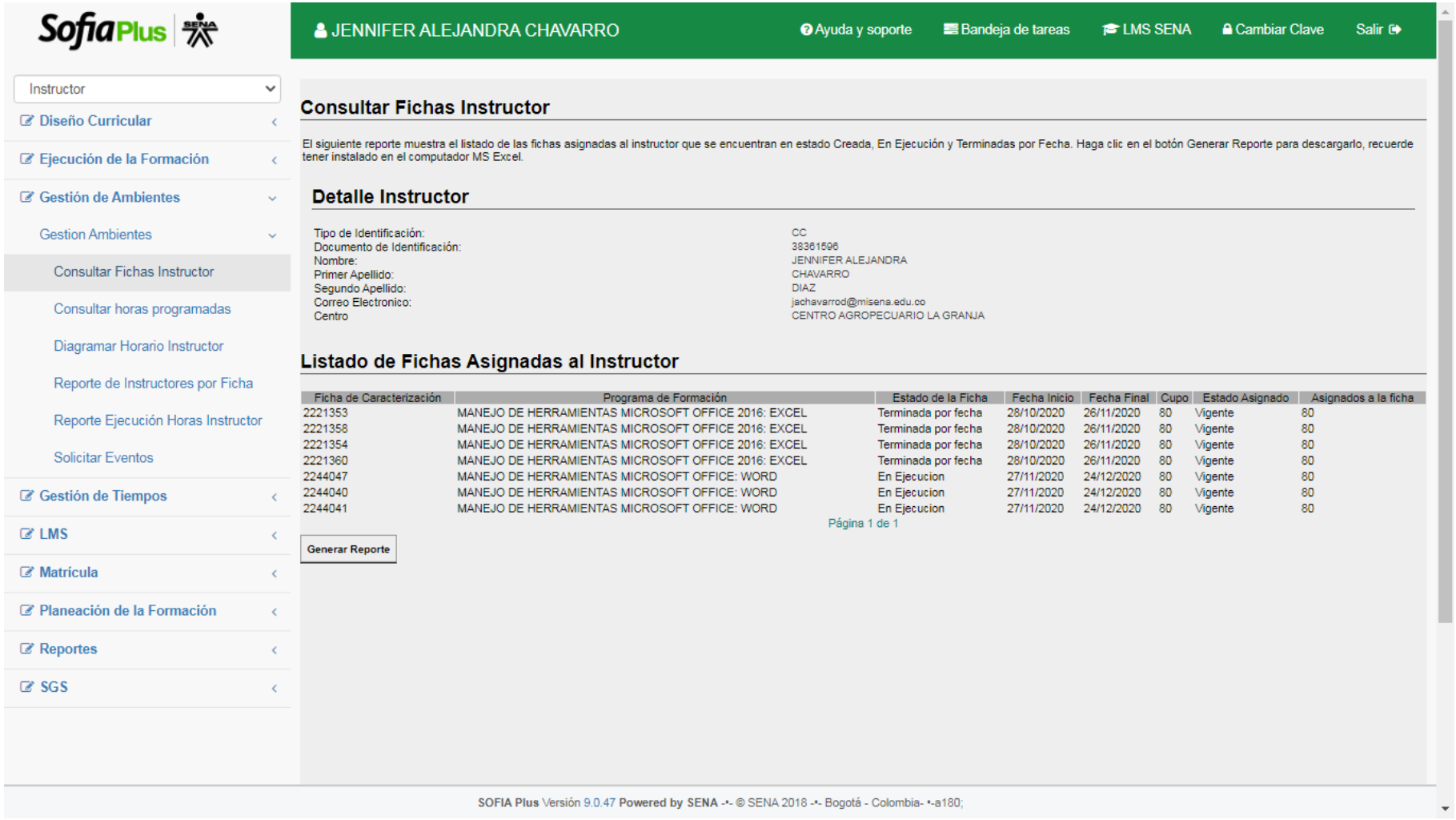
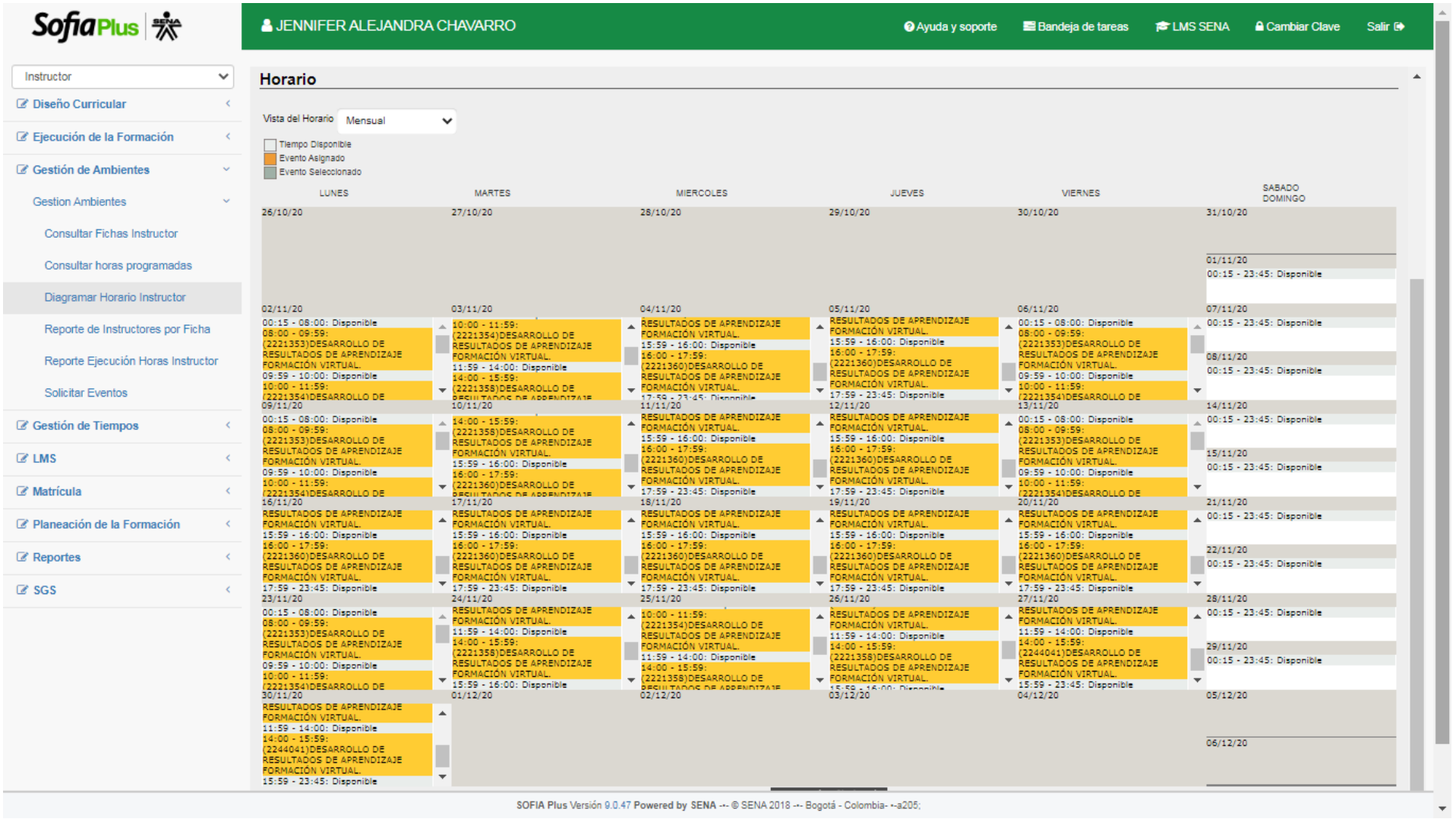


DIAGRAMA DE PROGRAMACIÓN



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JENNIFER ALEJANDRA CHAVARRO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244047 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244040 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2221353 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2244041 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE: WORD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2221354 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2221358 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2221360 - 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 EL DISEÑO Y LA CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

CREAR DOCUMENTOS MAESTROS, TABLAS DE CONTENIDO E ILUSTRACIONES TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES 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.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT WORD PARA EL MANEJO DE LAS OPERACIONES FUNDAMENTALES CON DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

REALIZAR LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y USO DE PLANTILLAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 164,00

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: JENNIFER ALEJANDRA CHAVARRO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA