INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. Mayo de 2026

Señor(a)
Edgar Gelves Albarracín
Supervisor(a) contrato nro. No. 9023773/2026
Coordinador Académico
Dependencia Centro de Diseño y Metrología

Ciudad Bogotá

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

Referencia: No Contrato CO1.PCCNTR 9023773 del año 2026

Ramón Emilio González Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80.005.160 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTIUN PESOS ($49.585.821,00) MCTE. Para cada contrato. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($4.579.593,00) b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($ 4.737.497,00) M/CTE., cada uno y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($2.368.755,00) M/CTE
Fecha de terminación del contrato 15/12/2026

Plazo: Será hasta el 15 de mes Diciembre de 2026.

Objeto:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal en formación profesional integral de acuerdo con la red de conocimiento y/o área temática en los niveles de formación titulada y/o complementaria, modalidad presencial, programadas por el Centro de Diseño y Metrología para la vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional integral, asegurando la aplicación de metodologías activas para facilitar la apropiación de competencias por parte de los aprendices.	Se realizaron actividades de formación profesional integral con las fichas asignadas, aplicando metodologías activas como aprendizaje basado en proyectos, estudio de casos y talleres prácticos. La actividad de formación es el USO de Excel para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales para las siguientes fichas: 3483786 ,3483787, 3483789, 3514741 ,3514746 , 3514740 Y esta última ficha 3484991 de construcción de bases de datos con mysql.	Listados de asistencia, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje.

2	Aplicar estrategias pedagógicas y didácticas que favorezcan la adquisición de conocimientos y habilidades de acuerdo con la Diseño Curricular del Programa de Formación.	Se aplicaron estrategias como aprendizaje colaborativo, simulaciones y ejercicios prácticos, alineadas con el diseño curricular de cada programa de formación.	Plan de sesión, material didáctico utilizado, registros fotográficos.
3	Utilizar los ambientes de formación, herramientas y recursos tecnológicos definidos por la entidad (SOFIA Plus, LMS) para la ejecución de las actividades formativas.	Se utilizaron las aulas de formación, equipos de cómputo y plataformas LMS (ZAJUNA y Microsoft Teams) para el desarrollo de las actividades formativas programadas.	Registros de acceso a plataformas, capturas de pantalla, inventarios de uso de ambientes.
4	Implementar el plan de formación conforme a la Diseño Curricular del Programa de Formación y los lineamientos pedagógicos establecidos	Se ejecutó el plan de formación según lo programado en SOFIA Plus, cumpliendo con las horas y resultados de aprendizaje establecidos para el mes.	Programación de Sofía Plus, seguimiento curricular, actas de reunión de área.

	por el SENA.		
5	Para la formación en modalidad virtual, desarrollar las actividades formativas conforme a la Guía de Orientación para Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G014vs.3 y demás lineamientos.	Durante el mes de mayo si se asignaron fichas en modalidad virtual, todas las actividades se desarrollaron en modalidad presencial. Para las fichas 3483786 ,3483787 ,3483789, 3514741 ,3514746 , 3514740 Y esta última ficha 3484991 de construcción de bases de datos con mysql.	Durante el periodo se ejecutaron actividades de alistamiento técnico y pedagógico: Validación y Configuración: Se verificó la asignación de fichas en SOFIA Plus y Zajuna, se descargaron listados oficiales para cotejar fechas y se asociaron las fichas en las plataformas. Programación: Se editó y publicó el cronograma en Zajuna, validando que las fechas de sesiones síncronas (lunes a viernes) coincidieran con el oficial. Ambiente Virtual: Se

			crearon el "Foro de Presentación" y los "Anuncios" del programa en el aula virtual, definiendo las sesiones sincrónicas para explicación de actividades y resolución de dudas.
6	Elaborar y gestionar actividades de evaluación formativa y sumativa, asegurando la correcta documentación y registro de los resultados en los aplicativos institucionales.	Se diseñaron y aplicaron instrumentos de evaluación diagnóstica, formativa y sumativa para cada resultado de aprendizaje trabajado en el mes.	Instrumentos de evaluación diligenciados, listas de cotejo, rúbricas de evaluación.
7	Registrar los juicios de evaluación en el aplicativo SOFIA Plus y gestionar los reportes de evaluación de los aprendices y demás informes requeridos por la coordinación académica dentro de los plazos estipulados.	Se realizó el registro de juicios evaluativos correspondientes al primer corte del trimestre I (mes de mayo) de 2026 en SOFIA Plus, dentro de los plazos establecidos.	Pantallazos de SOFIA Plus, reportes de notas, informes académicos.

8	Entregar evidencias de la ejecución de la formación, incluyendo portafolios de aprendizaje de los aprendices y los propios del instructor, conforme a los requisitos institucionales.	Se organizó y actualizó el portafolio del instructor con las evidencias del mes, y se orientó a los aprendices en la conformación de sus portafolios de aprendizaje. **Nota: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	Enlace al drive del portafolio, índice de evidencias, trabajos de aprendices. **Nota: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
9	Monitorear el avance académico de los aprendices y documentar novedades académicas que puedan afectar su desempeño.	Se realizó seguimiento continuo al rendimiento académico de los aprendices, identificando y documentando casos de bajo desempeño para realizar planes de mejoramiento. **Nota: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**	Actas de reunión con aprendices, reportes de novedades, compromisos académicos.
10	Verificar el cumplimiento de los criterios de evaluación y certificación de los aprendices en los programas de formación complementaria, en	Se verificó el cumplimiento de los logros de aprendizaje para la certificación de aprendices en los programas complementarios finalizados en el mes.	Certificados emitidos, actas de comisiones, reportes de elegibles.

	concordancia con la normativa aplicable.		
11	Orientar a los aprendices en la fase de inducción, proporcionando información sobre el plan de estudios, normativas institucionales y uso de plataformas tecnológicas.	Se realizaron jornadas de inducción para los aprendices nuevos de las fichas que iniciaron en mayo explicando el reglamento, el uso de SOFIA Plus y Teams.	Presentaciones de inducción, listados de asistencia, actas de inducción.
12	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de actividades prácticas y proyectos formativos que fortalezcan la aplicación de conocimientos en entornos de aprendizaje.	Se brindó asesoría continua a los aprendices en el desarrollo de sus proyectos formativos y actividades prácticas, resolviendo dudas y orientando su ejecución.	Bitácoras de asesoría, avances de proyectos, actas de reunión. **Nota: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
13	Acompañar a los aprendices en el proceso de formación basado en proyectos durante la vigencia del contrato, garantizando el desarrollo de competencias en	Se realizó acompañamiento en la formación por proyectos con las fichas asignadas, asegurando la aplicación de competencias en contextos reales y simulados.	Listados de asistencia, planeación de proyectos, evidencias fotográficas.

	escenarios aplicados.		
14	Acompañar a los aprendices en la etapa productiva, cuando sea requerido, facilitando el proceso de articulación entre la formación académica y la experiencia práctica.	No se requirió la actividad "Se inició el acompañamiento a aprendices en etapa productiva, verificando la asignación de escenarios y realizando primeras asesorías para la articulación con el mundo laboral."	Bitácoras de seguimiento, contratos de aprendizaje, actas de visita. **Nota: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación**
15	Registrar y gestionar las evidencias de la formación en los aplicativos institucionales dentro de los plazos establecidos, asegurando la trazabilidad de los procesos formativos.	Se registraron las evidencias de aprendizaje en las plataformas institucionales y en el drive del portafolio del instructor, garantizando la trazabilidad de los procesos formativos.	Capturas de plataforma, listados de entrega de evidencias.
16	Presentar informes académicos relacionados con la ejecución de la formación, conforme a los lineamientos establecidos en el contrato.	Se presentó a coordinación académica el informe de avance del mes y se participó en reuniones de seguimiento académico y administrativo.	Informes entregados a coordinación, actas de reunión.

17	Documentar la planificación y ejecución de las actividades formativas, garantizando su alineación con los objetivos del programa de formación.	Se elaboraron las planeaciones pedagógicas de las actividades ejecutadas en el mes, garantizando su alineación con el diseño curricular y los resultados de aprendizaje.	Planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, formatos diligenciados.
18	Cumplir con la entrega mensual de las evidencias de las actividades de formación profesional ejecutadas tanto en medios físicos como virtuales, de acuerdo con lo establecido por la coordinación académica.	Se entrega el presente informe mensual con sus respectivos soportes y evidencias de las actividades realizadas durante el mes de mayo de 2026.	Este informe debidamente firmado, enlace al portafolio, evidencias anexas.

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	No se realizaron desplazamientos en el mes	XX	XX	XX
2	No se realizaron desplazamientos en el mes	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. No. 79113310 de Mi planilla referente al periodo del mes de abril.

Cordialmente,

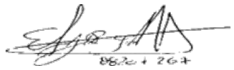
Cordialmente,



Ramón Emilio González Rodríguez

Contratista

C.C. No. 80.005.160 de Bogotá

Firma 

Edgar Gelves Albarracín

Supervisor del contrato. 9023773 de 2026

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAMON EMILIO GONZALEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3484991 - CONSTRUCCION DE BASES DE DATOS CON MYSQL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ALISTAR LAS HERRAMIENTAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS

02 CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y LOS REQUISITOS TÉCNICOS

03 MANIPULAR LA BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS INSTRUCCIONES DEL LENGUAJE SQL

04 VALIDAR LA BASE DE DATOS A PARTIR DEL MODELO DE DATOS PRESENTADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3514740 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483786 - 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483787 - 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 : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3514741 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3514746 - 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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3483789 - 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 : 14,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 148,00

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: RAMON EMILIO GONZALEZ RODRIGUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DISEÑO Y METROLOGIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
CONSTRUCCIÓN DE BASES DE DATOS CON MYSQL
Centro de Diseño y Metrología-Regional Distrito Capital

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN	***15/04/2026***
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES	*13/05/2026*

(Verificar información dispuesta en las guías de aprendizaje y ajustar según sea el caso)

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RAP)	CONFERENCIAS WEB (FECHA – HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	**N/A**	**N/A**	Realizar la "**Actualización de datos del aprendiz**", según indicaciones, ***no calificable***	15/04/2026	22/04/2026
			Participación en el "**Foro social**", ***no calificable***	15/04/2026	22/04/2026
Actividad de aprendizaje 1. Instalar las herramientas necesarias para crear bases de datos relacionales con MySQL.	**220501096-01.** Alistar las herramientas para la construcción de la base de datos de acuerdo con los requisitos.	15/04/2026 a las 8:30-9:30 PM*	**Evidencia de conocimiento:** Mapa conceptual **AA1-EV01.** Elabora un mapa conceptual para reconocer e identificar la estructura de las bases de datos relacionales, y las ventajas y características del DBMS.	15/04/2026	22/04/2026
Actividad de aprendizaje 2. Construir una base de datos relacional en MySQL que cumpla con los requerimientos.	**220501096-02.** Construir la base de datos, de acuerdo con el diseño y los requisitos técnicos.	23/04/2026 a las 08:30 -09:30 PM	**Evidencia de desempeño:** Simulación **AA2-EV01.** Simulación en video de la construcción de la base de datos, de acuerdo con el diseño y los requisitos técnicos.	23/04/2026	29/04/2026

establecidos.					
Actividad de aprendizaje 3. Utilizar el SQL (lenguaje estructurado de consultas) para realizar operaciones sobre los datos.	**220501096-03.** Manipular la base de datos, teniendo en cuenta las instrucciones del lenguaje SQL.	30/04/2026 a las 08:30-09:30 PM	**Evidencia de producto:** Informe técnico **AA3-EV01.** Diseña en un documento de texto, tipo informe, el conjunto de acciones necesarias para la manipulación de la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos y las instrucciones del lenguaje SQL.	30/04/2026	06/05/2026
Actividad de aprendizaje 4. Realizar pruebas de validación de acuerdo con el modelo relacional y la base de datos creada.	**220501096-04.** Validar la base de datos a partir del modelo de datos presentado.	07/05/2026 a las 08:30-09:30 PM	**Evidencia de producto:** Informe técnico **AA4-EV01.** Diseñar en un documento de texto, tipo informe el conjunto de acciones necesarias para validar la base de datos creada para el caso de estudio.	07/05/2026	13/05/2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 13/05/2026					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No aprobado					
Horario sujeto a variación, siempre que se dé un cambio a la programación, el instructor comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correos electrónicos.					

Nota: el cronograma deberá ser ajustado con los tiempos reales de formación, teniendo en cuenta las fechas registradas en el Sistema de gestión académica, los plazos para el desarrollo de las actividades y las guías de aprendizaje, una vez ajustado cambiar el color naranja de la fuente por color negro.

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL



Cronograma de Actividades

CC BY NC SA

Cronograma de Actividades

En el cronograma usted encontrará la clasificación de las Actividades de Aprendizaje, el Resultado de Aprendizaje a alcanzar, los tipos de evidencia que se deben realizar en las semanas de estudio y los tiempos de entrega. Los anteriores son requisitos para cumplir a cabalidad con lo establecido para el programa de *Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel.*

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	*Sesiones en línea*	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales		N/A	Actualización de datos.	14/05/2026	19/05/2026
			Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
			Evaluación de inducción.		
			Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**14/05/2026** a las 07**:00-8:00 PM**	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".	14/05/2026	19/05/2026
			Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".		
			Taller "La interfaz de Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	**20/05/2026** a las 07**:00 -08:00 PM**	Foro temático "Manejo de la información en Excel".	20/05/2026	25/05/2026
			Prueba de conocimiento.		
			Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en	**26/05/2026** a las 07**:00-08:00 PM**	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".	26/05/2026	01/06/2026

	cuenta la información suministrada y su finalidad.	**26/05/2026** a las 07**:00-08:00 PM**	Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".	26/05/2026	01/06/2026
			Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	**02/06/2026** a las 07**:00-08:00 PM**	Prueba de conocimiento 2.	02/06/2026	08/06/2026
			Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016".		
			Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".		

Nota: las columnas de tiempos de entrega las diligencia el Instructor - Tutor cuando se inicia el proceso.

Importante: Se sugiere que las actividades de: Actualización de datos, Sondeo de conocimientos previos, Evaluación de Inducción y participación en el Foro Social, se realicen durante los dos primeros días de haber iniciado el programa.

Resumen de la conferencia web – 7 de mayo de 2026 (Ficha 3484991)

Se dio inicio a la conferencia con los aprendices de la ficha 3484991, presentando la agenda para el encuentro sincrónico, enfocado en la **Actividad de Aprendizaje 4** del programa de formación.

Instructor: Ramón Emilio González Rodríguez (Líder Técnico)

Denominación del programa de formación: Construcción de bases de datos con MySQL

Temas tratados en la conferencia:

Actividad de Aprendizaje 4

Pruebas de validación de bases de datos MYSQL.

Evidencia requerida:
Informe técnico AA4-EV01.

Descripción de la evidencia:
La presente actividad propone diseñar y ejecutar una serie de pruebas que permitan validar el diseño y correcto funcionamiento de la base de datos construida en la actividad 3.2. El resultado de esta actividad debe ser documentado en un documento tipo informe, con el conjunto de acciones necesarias para la manipulación de la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos y las instrucciones del lenguaje SQL en la búsqueda de asegurar la integridad de los datos almacenados.

Producto a entregar:
Documento tipo informe que evidencie el paso a paso del diseño y la ejecución de las pruebas sobre la base de datos construida para el caso de estudio propuesto.

Formato del documento: PDF

Instrucción de envío:
Remitirse al área de la actividad correspondiente y acceder al espacio para el envío de la evidencia: **Informe técnico AA4-EV01**.

Espacio para resolución de dudas:

Ramon explicó detalladamente cómo realizar y validar pruebas de integridad y restricciones en bases de datos MySQL, incluyendo la diferencia entre eliminación normal y en cascada, mientras Joseph y MELANY participaron aclarando dudas sobre el uso de 'cascade' y solicitando el script para practicar; se destacó la importancia de seguir la lógica del negocio al definir restricciones y la correcta documentación del informe técnico final.

Se dio inicio a la conferencia dando la bienvenida a los aprendices de la ficha 3514740 y presentando la agenda para el encuentro sincrónico, enfocado en la Actividad de Aprendizaje 1 del programa de formación en Excel.

Instructor: Ramón Emilio González Rodríguez (Líder Técnico)

Temas tratados:

Programa de Formación: Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel.

Actividad de Aprendizaje 1: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Guía de Aprendizaje 1: Presentación de la guía, su duración (10 horas) y los resultados esperados. Se explicó que el objetivo es que los aprendices reconozcan la interfaz de Excel.

Material de Formación 1: Explicación detallada sobre los componentes de la hoja de cálculo Excel 2016. Se abordaron conceptos como la barra de fórmulas, celdas, filas, columnas, tipos de datos (texto, numérico y fórmula) y la introducción a funciones y fórmulas simples.

Socialización y pautas para las Evidencias de la Actividad de Aprendizaje 1:

Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Tema de discusión: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?
Pautas para la participación: Realizar un aporte inicial argumentativo (con referencias y citas correctas) y comentar al menos dos intervenciones de compañeros de manera crítica y fundamentada. El foro es de carácter evaluable.

Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".

Descripción: Consiste en un cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple con única respuesta, relacionadas con la interfaz de Excel, herramientas de edición y funciones simples.
Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".

Descripción: Ejercicio práctico donde los aprendices deben aplicar los conocimientos adquiridos sobre la interfaz y herramientas básicas de Excel

Espacio para resolución de dudas:

El instructor Ramon explicó detalladamente el desarrollo y entrega del taller de interfaz en Excel 2016, resolviendo dudas de los aprendices como Daniela Murcia, Juan, Mario, Karina, Fernanda y otros sobre el uso de la plataforma Sajuna, la entrega de evidencias, formatos de archivo y fechas límite, enfatizando la importancia de seguir el cronograma y la correcta configuración de los archivos para su evaluación. Se aclaró que las clases quedan grabadas para consulta y que, aunque hubo inquietudes sobre la asistencia y el manejo de datos, se brindaron soluciones prácticas para asegurar la participación y el cumplimiento de los requisitos del curso.

Se dio inicio a la conferencia dando la bienvenida a los aprendices de la ficha 3514741 y presentando la agenda para el encuentro sincrónico, enfocado en la Actividad de Aprendizaje 1 del programa de formación en Excel.

Instructor: Ramón Emilio González Rodríguez (Líder Técnico)

Temas tratados:

Programa de Formación: Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel.

Actividad de Aprendizaje 1: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Guía de Aprendizaje 1: Presentación de la guía, su duración (10 horas) y los resultados esperados. Se explicó que el objetivo es que los aprendices reconozcan la interfaz de Excel.

Material de Formación 1: Explicación detallada sobre los componentes de la hoja de cálculo Excel 2016. Se abordaron conceptos como la barra de fórmulas, celdas, filas, columnas, tipos de datos (texto, numérico y fórmula) y la introducción a funciones y fórmulas simples.

Socialización y pautas para las Evidencias de la Actividad de Aprendizaje 1:

Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Tema de discusión: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?
Pautas para la participación: Realizar un aporte inicial argumentativo (con referencias y citas correctas) y comentar al menos dos intervenciones de compañeros de manera crítica y fundamentada. El foro es de carácter evaluable.

Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".

Descripción: Consiste en un cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple con única respuesta, relacionadas con la interfaz de Excel, herramientas de edición y funciones simples.
Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".

Descripción: Ejercicio práctico donde los aprendices deben aplicar los conocimientos adquiridos sobre la interfaz y herramientas básicas de Excel

Espacio para resolución de dudas:

El instructor Ramon explicó detalladamente el desarrollo y entrega del taller de interfaz en Excel 2016, resolviendo dudas de los aprendices como Daniela Murcia, Juan, Mario, Karina, Fernanda y otros sobre el uso de la plataforma Sajuna, la entrega de evidencias, formatos de archivo y fechas límite, enfatizando la importancia de seguir el cronograma y la correcta configuración de los archivos para su evaluación. Se aclaró que las clases quedan grabadas para consulta y que, aunque hubo inquietudes sobre la asistencia y el manejo de datos, se brindaron soluciones prácticas para asegurar la participación y el cumplimiento de los requisitos del curso.

Se dio inicio a la conferencia dando la bienvenida a los aprendices de la ficha 3514746 y presentando la agenda para el encuentro sincrónico, enfocado en la Actividad de Aprendizaje 1 del programa de formación en Excel.

Instructor: Ramón Emilio González Rodríguez (Líder Técnico)

Temas tratados:

Programa de Formación: Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel.

Actividad de Aprendizaje 1: Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Guía de Aprendizaje 1: Presentación de la guía, su duración (10 horas) y los resultados esperados. Se explicó que el objetivo es que los aprendices reconozcan la interfaz de Excel.

Material de Formación 1: Explicación detallada sobre los componentes de la hoja de cálculo Excel 2016. Se abordaron conceptos como la barra de fórmulas, celdas, filas, columnas, tipos de datos (texto, numérico y fórmula) y la introducción a funciones y fórmulas simples.

Socialización y pautas para las Evidencias de la Actividad de Aprendizaje 1:

Evidencia: Foro Temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Tema de discusión: ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?
Pautas para la participación: Realizar un aporte inicial argumentativo (con referencias y citas correctas) y comentar al menos dos intervenciones de compañeros de manera crítica y fundamentada. El foro es de carácter evaluable.

Evidencia: Actividad interactiva "Desarrollo de Habilidades en Excel Parte 1".

Descripción: Consiste en un cuestionario de 10 preguntas de opción múltiple con única respuesta, relacionadas con la interfaz de Excel, herramientas de edición y funciones simples.
Evidencia: Taller "La interfaz de Excel 2016".

Descripción: Ejercicio práctico donde los aprendices deben aplicar los conocimientos adquiridos sobre la interfaz y herramientas básicas de Excel

Espacio para resolución de dudas:

El instructor Ramon explicó detalladamente el desarrollo y entrega del taller de interfaz en Excel 2016, resolviendo dudas de los aprendices como Daniela Murcia, Juan, Mario, Karina, Fernanda y otros sobre el uso de la plataforma Sajuna, la entrega de evidencias, formatos de archivo y fechas límite, enfatizando la importancia de seguir el cronograma y la correcta configuración de los archivos para su evaluación. Se aclaró que las clases quedan grabadas para consulta y que, aunque hubo inquietudes sobre la asistencia y el manejo de datos, se brindaron soluciones prácticas para asegurar la participación y el cumplimiento de los requisitos del curso.