PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá. Mayo de 2026

Señor(a)
ANDRES MAURICIO VANEGAS ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9097285
Coordinador Académico
Centro Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9097285 del año 2026

JASSON ESPITIA OTALORA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80125112 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y Seis Millones Cuatro Mil Novecientos Setenta y Siete pesos ($36.004.977). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2026 por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete pesos ($4.737.497) cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2026 por valor de Dos Millones Ochocientos Cuarenta y Dos Mil Cuatrocientos Noventa y Ocho pesos ($2.842.498).

Plazo: Hasta el día 18 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en los programas ofertados para formación Titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en las sedes y/o ambientes dispuestos en el Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones.
ESPECIALIDAD: COMPLEMENTARIA VIRTUAL.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se atendió la formación de los aprendices en ambientes virtuales, brindando acompañamiento permanente en las fichas 3495251 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495260 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495261 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495262 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales	Registros en Zajuna, planillas de control diario y evidencias de actividades.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica por este mes.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los Aprendices.	Se actualizaron contenidos, guías y recursos digitales alineados a las competencias de las fichas 3495251 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495260 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495261 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones	Guías actualizadas y materiales en Zajuna.

		administrativas empresariales, 3495262 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales	
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa De formación.	Se orientó la formación en competencias digitales e informáticas en las fichas 3495251 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495260 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495261 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495262 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales	Evidencias de evaluación y seguimiento en Zajuna.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del Sena, en particular para el programa de formación.	Se desarrollaron sesiones sincrónicas y asincrónicas, materiales y actividades promoviendo aprendizaje autónomo en las fichas 3495251 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495260 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495261 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495262 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	Actividades desarrolladas en Zajuna.
6	Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de dos (2) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la	Se registraron oportunamente juicios evaluativos y rutas de aprendizaje.	Reportes de Sofía Plus.

	formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - registro de los juicios evaluativos – creación de las rutas de aprendizaje – registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes Previos, entre otros.		
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación académica del centro para tal efecto.	Se entregaron informes dentro de los tiempos establecidos.	Portafolio, cuentas de cobro.
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo sg-sst. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen Parte de los mismos.	Se garantizó el cumplimiento de normas y uso adecuado de ambientes virtuales.	Evidencias en Zajuna.
9	Participar activamente en el logro de los indicadores de alta calidad establecidos para el centro de formación.	Se contribuyó mediante seguimiento académico y acompañamiento.	Resultados en plataforma.
10	Asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los productos, informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Se entregaron informes mensuales con soportes.	Informes y planillas.
12	Activar oportunamente el protocolo ruta de atención para la prevención de la deserción de	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al

	aprendices, de acuerdo con lo establecido en la plataforma compromiso GFPI-PR-001.	referentes al cumplimiento de esta obligación	cumplimiento de esta obligación
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá reportar las novedades que se presenten con los bienes, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
14	Para la formación virtual en todos los niveles, Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional. De acuerdo con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014.	Se desarrolló la formación virtual conforme a lineamientos institucionales en las fichas 3495251 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495260 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495261 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales, 3495262 - Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales.	Evidencias en Zajuna.
15	El contratista deberá hacer uso de los formatos que se encuentran en la plataforma compromiso en la ejecución de la formación profesional integral.	Se utilizaron formatos institucionales.	Formatos diligenciados.

16	Atender oportunamente las comunicaciones a través de los canales institucionales. Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados.	Se respondieron comunicaciones oportunamente.	Correos y registros.

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (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. 1081089822 pago simple referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

JASSON ESPITIA

JASSON ESPITIA OTALORA
Contratista
C.C. No. 80125112

ANDRES MAURICIO VANEGAS ARIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9097285 del año 2026**

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-01, 10:47:31 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	JASSON ESPITIA OTALORA
CEDULA CIUDADANIA	CC 80125112
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1081089822
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	270143429
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	$ 550.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	$ 303.200	$ 0
N830113831	EPS001	CMRC RECAUDO FOSYGA-ALIANSALUD	1	$ 236.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.900	$ 0
		SubTotales:		$ 550.000	$ 0
		Total a Pagar:			$ 550.000

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: JASSON ESPITIA OTALORA **C.C.: 80125112** **MES:** MAYO **AÑO:** 2026

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓN	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. DE HORAS			Vo. Bo. VOCERO
4/05/2026	Virtual	3495251	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
5/05/2026	Virtual	3495260	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
6/05/2026	Virtual	3495261	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	
7/05/2026	Virtual	3495262	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
8/05/2026	Virtual	3495251	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
11/05/2026	Virtual	3495260	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	
12/05/2026	Virtual	3495261	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
13/05/2026	Virtual	3495262	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
14/05/2026	Virtual	3495251	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	
15/05/2026	Virtual	3495260	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
19/05/2026	Virtual	3495261	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
20/05/2026	Virtual	3495262	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	
21/05/2026	Virtual	3495251	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
22/05/2026	Virtual	3495260	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
25/05/2026	Virtual	3495261	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	
26/05/2026	Virtual	3495262	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
27/05/2026	Virtual	3495251	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Recolectar la información para registrar el estado actual y las necesidades de información a desarrollar de acuerdo con la técnica seleccionada.	
28/05/2026	Virtual	3495260	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel de acuerdo a la metodología de desarrollo seleccionada, la estructura y las especificaciones requeridas.	
29/05/2026	Virtual	3495261	6 - 2 pm	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.	Crear bases de datos que le permitan aplicar los conceptos correspondientes a la gestión de sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa.	
TOTAL HORAS DEL MES				**152**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:** JASSON ESPITIA	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JASSON ESPITIA OTALORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495260 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460129 - FUNDAMENTOS EN DISEÑO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
DISEÑAR EL MODELO DE DATOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE CREACIÓN DE BASE DE DATOS SEGÚN LOS ESTÁNDARES Y MEJORES PRÁCTICAS DEL DISEÑO DE BASE DE DATOS.

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02
CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495262 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495261 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460130 - FUNDAMENTOS EN DISEÑO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
DISEÑAR EL MODELO DE DATOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE CREACIÓN DE BASE DE DATOS SEGÚN LOS ESTÁNDARES Y MEJORES PRÁCTICAS DEL DISEÑO DE BASE DE DATOS.

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02
CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460131 - USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
DISEÑAR EL MODELO DE DATOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE CREACIÓN DE BASE DE DATOS SEGÚN LOS ESTÁNDARES Y MEJORES PRÁCTICAS DEL DISEÑO DE BASE DE DATOS.

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02
CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3495251 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460126 - FUNDAMENTOS EN DISEÑO Y ELABORACION DE BASES DE DATOS CON MICROSOFT ACCESS.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1 220501121-01
DISEÑAR EL MODELO DE DATOS UTILIZANDO LA HERRAMIENTA DE CREACIÓN DE BASE DE DATOS SEGÚN LOS ESTÁNDARES Y MEJORES PRÁCTICAS DEL DISEÑO DE BASE DE DATOS.

RA1 220501121-01

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

RA2 220501121-02
CONSTRUIR LA BASE DE DATOS, A PARTIR DEL MODELO DE DATOS DETERMINADO EN EL DISEÑO DEL SISTEMA.

RA2 220501121-02

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 26,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 280,00

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: JASSON ESPITIA OTALORA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES