



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

Yopal, junio de 2026

Señor
Edwin Alonso Quintero
Supervisor contrato nro. No. CO1.PCCNTR.8945831 del 17 de enero 2026
Coordinador Académico de Programas Especiales
Coordinación Académica
Yopal

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia No. CO1.PCCNTR.8945831 del 17 de enero 2026

Eliana Andrea Ramírez Ávila, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 52732598, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATROMIL QUINIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CT (\$49.444.551). Esta suma se proyecta pagar por el SENA al contratista de la siguiente manera Primer Pago DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CT (\$2.746.919), ocho pagos iguales por CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CT (\$5.493.839) y último pago por UN MILLÓN SEICIENTOS MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE PESOS M/CT (\$2.746.920).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2026.

Objeto: 85_9519_228 Contratar servicios personales de carácter temporal como instructor en modalidad virtual, por 160 horas mensuales o proporcional a las horas efectivamente ejecutadas, para impartir formación profesional integral conforme a la programación académica, elaborar y/o utilizar material curricular, emitiendo juicios evaluativos, entregar el portafolio del instructor en los tiempos establecidos y demás lineamientos de la Formación Profesional del SENA, para la red de conocimiento Informática, Diseño Y Desarrollo De Software.

Ejecución mensual de actividades



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir 160 horas al mes, según programación de Coordinación Académica, atendiendo la formación de aprendices en el área del programa, en las competencias, resultados de aprendizaje, actividades de los proyectos de formación programados, y la emisión de juicios evaluativos dentro de los tiempos, que para cada acción se determine por el centro de formación. En caso de no cumplirse las 160 horas, se pagará en forma proporcional a las horas ejecutadas de acuerdo con el honorario establecido como instructor, para el caso de instructores contratados por horas, se pagará un máximo de 160 horas al mes ejecutadas.	Cumplí con la intensidad de 168 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498	Sofia plus y Zajuna
2	Impartir la formación de manera presencial y si lo requiere la Coordinación Académica a través de medios digitales	Realicé formación virtual a los aprendices de las fichas MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498	Impartí formación virtual a través de la plataforma Zajuna, Teams
3	Gestionar la aprobación del proyecto formativo de los programas de formación titulada asignados en el formato dispuesto para ello, y cargar a Sofia plus para viabilizar por Coordinación académica; el formato con código del proyecto deberá ser entregado a Coordinación Académica dentro de los plazos establecidos por el Coordinador y/o supervisor del contrato.	Se generaron las rutas de aprendizaje. Fichas: 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498	Sofia plus-Ruta de aprendizaje
4	Crear la ruta de aprendizaje y mantenerla actualizada del(os) grupo(s) de formación asignado(s) (ficha de caracterización) por Coordinación Académica, y asociar a los aprendices en Sofia Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello..	Se asocian los aprendices a la ficha: MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498	Sofia plus
5	Alimentar permanentemente el portafolio asignado por coordinación académica, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación con los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAP's, Guías de aprendizaje, actas de entrega de	Planeo y ejecuto las actividades de las guías de aprendizaje en las fichas: MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL	Zajuna- Se desarrollaron las guías de 1, 2,3 y 4 para los cursos: MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL



	<p>materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica), actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación, Guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica); y los demás formatos y solicitudes por parte de Coordinación Académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, en los formatos establecidos por el SIGA y lineamientos de la Coordinación Académica.</p>	<p>DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498</p>	<p>DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498</p>
6	<p>Evaluar en sofía plus y reportar los juicios evaluativos de RAP' sala Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.</p>	<p>Ejecutar el proyecto de acuerdo con la planeación y cronograma</p>	<p>Zujuna – CONTENIDO DEL CURSO</p>
7	<p>Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.</p>	<p>Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos</p>	<p>Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus Informe del mes de mayo enviado a la supervisión del contrato por SECOP II</p>
8	<p>Para instructores líderes de grupo, socializar el reglamento del aprendizaje vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar, y en 3 momentos para los programas del nivel tecnológico, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez terminen la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a Coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos, hora y lugar, así como novedades que se presenten.</p>	<p>Se socializa con los aprendices el reglamento del aprendizaje.</p>	<p>Zujuna, en la sesión de bienvenida del curso</p>
9	<p>Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados, y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Participar en las reuniones programadas para instructores virtuales.</p>	<p>Zujuna, Teams en el cronograma establecido a nivel nacional para complementaria virtual.</p>
10	<p>Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.</p>	<p>Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de los programas.</p>	<p>Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus.</p>



11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Realicé formación virtual a los aprendices de las fichas utilizando las herramientas: blogs, foros, chats y sesiones en línea MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498	Impartí formación virtual a través de la plataforma Zajuna, Teams
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación y/o curso, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Motive a los aprendices a sacar provecho de los beneficios que se obtienen al aprender a través de anuncios y correos electrónicos	Zajuna – Anuncios de las fichas MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498
13	Aplicar los lineamientos sobre programas, reglamento, guías y material pedagógico adoptado por el SENA y/o elaborar el material curricular necesario para ejecutar el programa asignado con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de los cursos, realizando ajustes razonables a las guías de aprendizaje y material de apoyo para los aprendices con alguna condición de discapacidad.	Se socializa con los aprendices, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de los programas.	Zajuna- Blogs, Foros, y Online
14	Planear oportuna y adecuadamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la Coordinación Académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA..	Planeo y ejecuto las actividades de aprendizaje en las fichas: MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498	Zajuna MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498
15	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Asistir a las socializaciones programadas para la formación virtual.	Asistir a las socializaciones programadas para la formación virtual.
16	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la Coordinación Académica en los formatos y tiempos que se	Realicé seguimiento a los aprendices con el alistamiento y la evaluación de evidencias, evaluación de RAP, reporte de inasistencias y deserciones, etc.	Zajuna- Evidencias evaluadas, disponibles en Centro de Calificaciones.



	dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.		
17	Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos.	Promoví procesos asertivos de comunicación mediante mensajes, correos, anuncios en plataforma	Zajuna- Mensajes enviados y anuncios
18	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.	Manejé herramientas informáticas como el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, videos, aplicaciones para desarrollo de sesiones virtuales, simuladores y demás aplicaciones disponibles en la Plataforma Zajuna	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Zajuna (foros, anuncios, sesiones en línea, mensajería interna, etc).
19	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre la formación (planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general con sus respectivos anexos.	Atendí requerimientos presentados por los aprendices de Presenté el informe de ejecución del contrato del mes objeto de cobro, con las respectivas evidencias Reporté el cierre del curso, con las actividades desarrolladas en la formación.	Informe de requerimientos vía telefónica. Informe de ejecución del contrato mes objeto de cobro y soportes enviado al supervisor Reporte de eventos enviado al supervisor. Informe de actividades de apoyo a la formación mes de mayo generado por sofía plus.
20	Brindar apoyo al desarrollo de las actividades de investigación aplicada que el Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare inicie o esté desarrollando en el área del programa en acreditación asignado.	No estoy asignada a estas actividades.	No estoy asignada a estas actividades
21	Participar en Actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área del programa en acreditación asignado.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
22	Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
23	El contratista podrá prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos, así mismo podrá colaborar con elementos técnicos en los estudios previos.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
24	El contratista podrá hacer parte de los comités evaluadores según designación del director o subdirector.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, NO Desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
25	Programar actividades de enseñanza - Aprendizaje- Evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional	Semanalmente programe actividades para que los aprendices puedan evidenciar la adquisición del conocimiento recibido a través de la formación de acuerdo con los lineamientos institucionales	Actividades E-A-E programadas en las guías de aprendizaje fichas: formaciones subidas a la plataforma Zajuna.
26	Reportar en el Sistema institucional dispuesto para ello, en un máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que sean de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su	Asocié aprendices, registré evaluación de RAP y reporté novedad de inasistencia / retiro de aprendices en la plataforma sofía plus/ Zajuna, dentro del plazo oportuno para este fin.	Informe de cierre de curso con el reporte de juicios evaluativos generada por la plataforma sofía plus/ Zajuna.



	coherencia con el proceso formativo, tales como Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, y hallazgos en el Registro de la información.		
27	Realizar el requerimiento oportuno de materiales de formación.	En formación virtual no aplica la solicitud de materiales de formación.	En formación virtual no aplica la solicitud de materiales de formación.
28	Realizar seguimiento a las acciones de formación en etapa lectiva y productiva, teniendo en cuenta las directrices de la Coordinación de Formación, garantizar y gestionar la realización de las competencias, transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo.	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.
29	En el caso de apoyar formación para el programa de doble titulación, prestar acompañamiento técnico pedagógico en las instituciones educativas articuladas en la educación media técnica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de ejecución de la FPI, aplicando los formatos establecidos por SIGA y elaboración del portafolio del instructor, previa programación del Coordinador Académico. En el área de influencia del Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare, para efectos de pagos se tendrá en cuenta el calendario académico institucional.	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
30	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en validación a nivel nacional	Cumplí con la intensidad de 168 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3510849-3510862-3510848- 3510863-3544500-3544511- 3544499-3544498	Sofia plus y Zajuna
31	Los instructores contratistas que se asignen con horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, tendrán hasta un máximo de 80 horas mensuales (equivalente al 50 %), siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia, y en el plan de trabajo del grupo de investigación, el instructor registre productos concretos en fechas precisas, según las líneas programáticas de la política de competitividad y desarrollo tecnológico productivo, y que correspondan con las exigencias de las condiciones de	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto



	calidad, para los registros calificados de los programas de formación que están en ejecución y los programas de formación que tienen proyectados para la vigencia		
32	Para los instructores asignados a programas de formación de educación superior, desarrollar actividades relacionadas con investigación, desarrollo tecnológico e innovación con su correspondiente registro en el CVLAC de los productos, los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
33	Obligación adicional para Instructores Virtuales. Para los instructores de formación virtual en todos los niveles, deberán cumplir con lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma CompromISO	Orienté la formación virtual al programa bajo los lineamientos de los AVA	Carpeta de las fichas: 3510849-3510862-3510848-3510863-3544500-3544511-3544499-3544498 en formación en la plataforma Zajuna. Reporte de eventos, Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia plus.
34	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciadas en actas, desarrollará charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva; el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a Coordinación Académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencias de cada aprendiz	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto
35	Presentar informe de actividades (Gestión Contractual y Gestión Financiera) de manera mensual según los lineamientos vigentes e indicaciones del supervisor, con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. Parágrafo: Si el contratista supera los quince (15) días de retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para imponer la multa, o terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y, adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.	Realicé, envié para verificación cuenta de cobro correspondiente al mes y se sube al aplicativo de Secop II	Envío de cuenta al correo asignado para tal fin y subida a Secop dentro de los plazos estipulados.
36	El contratista deberá informar, en un término no inferior a 15 días hábiles, sobre la inconveniencia, debidamente justificada y probada (caso fortuito o fuerza mayor), para continuar con la	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participé en actividades relacionadas con este punto



	ejecución del contrato, de tal manera que el Centro de Formación, adelante las acciones necesarias para suplir esa necesidad. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista o se haga efectiva la cláusula penal, las cuales serán descontadas del pago a realizar.		
37	El contratista deberá garantizar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus obligaciones contractuales.	Se cuenta con la disponibilidad y correcto funcionamiento de los equipos y herramientas tecnológicas requeridas para el desarrollo de las actividades contractuales, asegurando condiciones óptimas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones asignadas.	Computador, conexión a internet.

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				

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. 9504203456, Aportes en Línea, referente al mes de mayo.

Cordialmente,

Firma

Eliana Andera Ramírez Ávila
Contratista
C.C. No. 52.732.598 de Bogotá

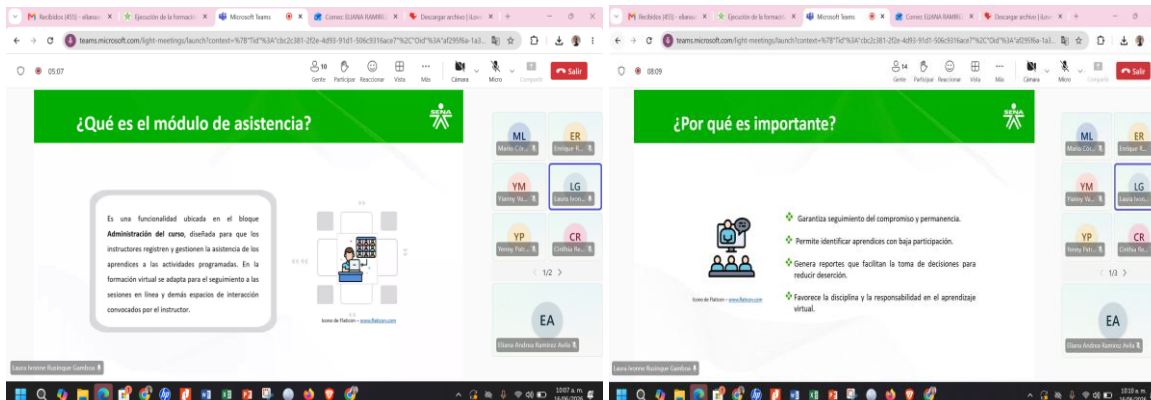
Recibí a satisfacción:

Firma

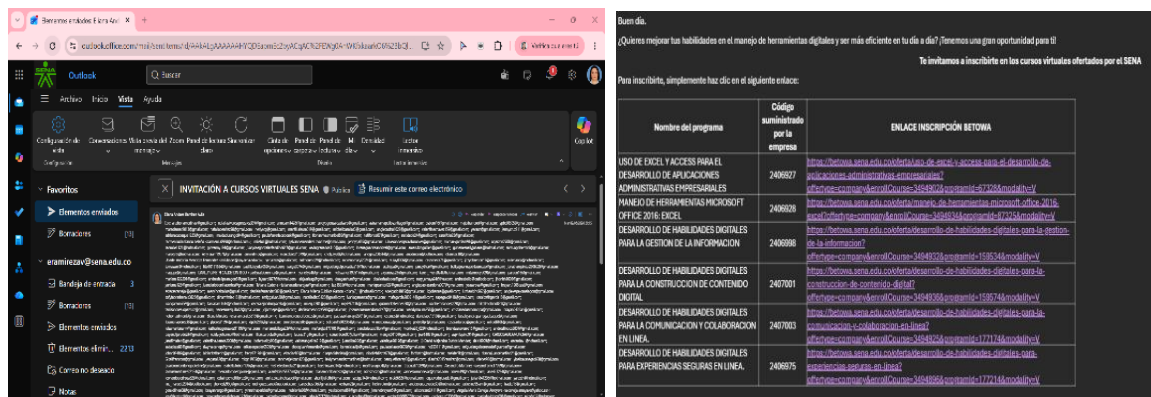
Edwin Alonso Quintero
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8945831 de 17 de enero de 2026

INFORME DE ACTIVIDADES MES DE JUNIO

Transferencia: Modulo de asistencia Zajuna



Correo invitación bolsa corporativa:



COMPLEMENTARIA VIRTUAL OFIMATICA

JUNIO

La formación complementaria virtual se desarrolla a través de la plataforma Zajuna, donde se realizan las fases de alistamiento, ejecución y cierre del proceso formativo. En el mes de abril se orientó el curso MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES en las fichas: 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863

A continuación, presento las evidencias del desarrollo de los cursos:

ALISTAMIENTO

En el alistamiento del Ambiente de Formación Virtual, se valida que todos los elementos que lo componen se encuentren organizados para el correcto funcionamiento del proceso formativo.

CRONOGRAMA:

[↑ Volver a Cronograma](#)
Cronograma

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES
CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL- REGIONAL CASANARE

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje del programa de formación.
Para acceder al documento descargable, haga clic [AQUÍ](#)

FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	12 de mayo de 2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES:	10 de junio de 2026

UNIDAD TEMÁTICA O ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	CONFERENCIAS WEB (FECHA - HORA)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	FECHAS DE ENTREGA	
				INICIA	FINALIZA
Actividades iniciales	No aplica.	No aplica.	Actualización de los datos personales. <i>No calificable.</i>	12-05-2026	18-05-2026
			Participación en el "Foro social". <i>No calificable.</i>	12-05-2026	18-05-2026
			Sondeo de conocimientos previos. <i>No calificable.</i>	12-05-2026	18-05-2026
AA1. Presentar datos en tablas y gráficos, según los requerimientos del contexto.	220501115-01. Estructurar datos en hojas de cálculo con base en fórmulas, funciones y requerimientos del entorno.	Sesión en línea 1 14-05-2026 a las 03:00pm	Evidencia de conocimiento: AA1-EV01. Cuestionario - Tablas y gráficos en Excel. <i>Calificable.</i>	12-05-2026	27-05-2026
		Sesión en línea 2 21-05-2026	Evidencia de desempeño: AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales. <i>Calificable.</i>	12-05-2026	27-05-2026
			Evidencia de producto:		

AA1. Presentar datos en tablas y gráficos, según los requerimientos del contexto.	220501115-01. Estructurar datos en hojas de cálculo con base en fórmulas, funciones y requerimientos del entorno.	Sesión en línea 1 14-05-2026 a las 03:00pm	Evidencia de conocimiento: AA1-EV01. Cuestionario - Tablas y gráficos en Excel. <i>Calificable.</i>	12-05-2026	27-05-2026
		Sesión en línea 2 21-05-2026 a las 09:00am	Evidencia de desempeño: AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales. <i>Calificable.</i>	12-05-2026	27-05-2026
			Evidencia de producto: AA1-EV03. Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales. <i>Calificable.</i>	12-05-2026	27-05-2026
			Evidencia de conocimiento: AA2-EV01. Cuestionario - Generación de gráficos en Excel. <i>Calificable.</i>	28-05-2026	10-06-2026
AA2. Generar gráficos en entornos organizacionales, de acuerdo con los criterios de selección.	220501115-02. Organizar conjuntos de datos de acuerdo con herramientas de gestión y representación gráfica de Excel.	Sesión en línea 3 29-05-2026 a las 09:00am	Evidencia de producto: AA2-EV02. Informe - Desarrollo de gráficos en Excel. <i>Calificable.</i>	28-05-2026	10-06-2026
		Sesión en línea 4 05-06-2026 a las 09:00am	Evidencia de producto y desempeño: AA2-EV03. Vídeo - Explicación de gráficos realizados. <i>Calificable.</i>	28-05-2026	10-06-2026
FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES - 10 de junio de 2026					
CRITERIO DE EVALUACIÓN: A= Aprobado D= No aprobado					
*Horario sujeto a variación. Siempre que se dé un cambio en la programación, el instructor lo comunicará oportunamente a través de anuncios y/o correo electrónico.					

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 la guía de aprendizaje, una vez ajustado cambiar el color verde de la fuente por color negro.

PERFIL DEL INSTRUCTOR:

ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

Mensaje

Mis cursos / Perfil

Horario Chat:

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510848) jueves 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510849) miércoles 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510862) viernes 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES (3510863) lunes 09:00 am - 10:00 am

Enlace de acceso para atención sincrónica: Ingresar en la sección "**Sesiones en línea**" espacio denominado "Atención sincrónica aprendizajes" o a través del siguiente enlace: <https://acortar.link/NBGxri>

EJECUCIÓN DEL PROCESO FORMATIVO

Se desarrollarán las acciones determinadas durante el periodo de formación, las cuales buscan la participación activa de los aprendices:

Se incentiva a los estudiantes a participar en las sesiones en línea, revisar el material formativo, entregar las evidencias correspondientes y utilizar los canales de comunicación para resolver dudas o inquietudes. Además de las sesiones en línea, semanalmente se envía información y se ofrece un espacio de atención adicional.

ANUNCIOS:

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas
☆ CUADRO DE HONOR	 ELIANA ANDREA... 12 jun 2026	 ELIANA ANDREA... 12 jun 2026	0 
☆ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DOS	 ELIANA ANDREA... 10 jun 2026	 ELIANA ANDREA... 10 jun 2026	0 1
☆ FIN DEL CURSO	 ELIANA ANDREA... 10 jun 2026	 ELIANA ANDREA... 10 jun 2026	0 1
☆ SESION EN LINEA 4	 ELIANA ANDREA... 3 jun 2026	 ELIANA ANDREA... 3 jun 2026	0 1
☆ ¿ESTÁ AL DÍA CON LAS ACTIVIDADES?	 ELIANA ANDREA... 2 jun 2026	 ELIANA ANDREA... 2 jun 2026	0 1
☆ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2	 ELIANA ANDREA... 29 may 2026	 ELIANA ANDREA... 29 may 2026	0 1
☆ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	 ELIANA ANDREA... 28 may 2026	 ELIANA ANDREA... 28 may 2026	0 1
☆ SESION EN LINEA 3	 ELIANA ANDREA... 27 may 2026	 ELIANA ANDREA... 27 may 2026	0 1
☆ SESION EN LINEA 2	 ELIANA ANDREA... 19 may 2026	 ELIANA ANDREA... 19 may 2026	0 1
☆ SESION EN LINEA 1	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0 1
☆ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0 1
☆ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0 1
☆ ACTUALIZACION DATOS	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0 1
☆ ACTIVIDADES DE APERTURA	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0 1
☆ BIENVENIDA AL CURSO	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	 ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0 1

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

BIENVENIDA AL CURSO
de ELIANA ANDREA RAMÍREZ ÁVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 16:48**MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES**

Buen día,

Estimado(a) aprendiz, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA le da una cordial bienvenida al programa

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES. EXCEL - Ficha No. 3510048

En este proceso de formación cuenta con el acompañamiento del instructor virtual, Eliana Andrea Ramirez Ávila quien está disponible para resolver dudas y acompañarlos en este proceso de enseñanza aprendizaje evaluación.

El curso inicia el día 12 de mayo al 12 de junio, las evidencias se recibirán hasta el día 10 de junio.

En el link información del programa – documentos de interés están ubicados los video tutoriales, el foro de dudas e inquietudes.

También los invito a ingresar al link Actividades Iniciales, en este se ubica el foro social, Sondeo inicial, evaluación inicial. Los cuales le invito a desarrollar antes de inicio con las actividades de aprendizaje.

El cronograma de actividades está disponible a través del link: Cronograma / Cronograma de actividades

La plataforma cuenta con los siguientes espacios de comunicación como son: Foro de dudas e inquietudes, Chat, Cajón de mensajería, Sesiones en línea.

¡Salud!

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare

Tutora Virtual.

ACTIVIDADES DE APERTURA
de ELIANA ANDREA RAMÍREZ ÁVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 17:36**MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES**

Estimados aprendices:

Para dar inicio al proceso formativo deben tener en cuenta las siguientes consideraciones visitando cada uno de los espacios:

- Aprendiz lo invito a realizar su presentación a través del Foro social,
- En el link Cronograma de actividades encontrara de forma detallada las fechas y actividades de aprendizaje a desarrollar en el curso.
- Lo invito a participar en la primera sesión en línea
- Temática: Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo
- Hora: 03:00 pm
- Día: 14 de mayo

Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: a5b0d0af-fd3a-44cb-9de8-dec117c0425d

Un cordial saludo

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.





ACTUALIZACION DATOS

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 17:39

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Buen día,

Señor Aprendiz, lo invitó a realizar la actualización de los datos de los datos personales a través de la página www.senasofiaplus.edu.co

Verificar sus datos básicos: nombres, apellidos, tipo de documentos de identidad, número de documento de identidad y correo electrónico, en el sistema de gestión académico administrativo SofiaPlus.

Si encuentra inconsistencia en los datos o requiere cambio de documento por favor enviar copia del documento de identidad y en cuerpo del correo describir la actualización requerida al correo del Profesional Hugo Maturana, hmaturanam@sena.edu.co


Guía para la actualización de datos: https://www.youtube.com/watch?v=_DanZ39WImE

Éxitos

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 17:46

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Estimado Aprendiz, En el link Contenido del curso - Cronograma se encuentra disponible el cronograma de actividades donde se especifican las temáticas que serán tratadas en el curso y la fecha en la que se desarrollara.

Las fechas que se manejan y que encontrarán más detalladas en el cronograma de actividades, son:

Actividades iniciales: 12 al 18 de mayo

Actividad de Aprendizaje 1: 12 al 27 de mayo

Actividad de Aprendizaje 2: 28 de mayo al 10 de junio


Las actividades estarán disponibles hasta el día 10 de junio.

Éxitos.

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.





INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 17:51

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Buen día,

Aprendices, damos inicio a la Actividad 1 del curso la cual está programada para ser desarrollada del 12 al 28 de mayo. Las actividades a desarrollar son:

RAP 1: Presentar datos en tablas y gráficos, según los requerimientos del contexto.

Las evidencias a desarrollar:

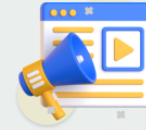
- Cuestionario - Tablas y gráficos en Excel.
- Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales
- Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales
- Sesión en línea 1: 14 de mayo a las 03:00 pm

Si tienen alguna inquietud contamos con el foro de Dudas e Inquietudes podrán formular sus preguntas, también puede comunicarse a través de Notificaciones mencionando el No. de Ficha del curso.

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.



SESION EN LINEA 1

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 20:58

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos a nuestro primer encuentro sincrónico semanal (Sesión en línea) el día 14 de mayo a las 03:00 pm.

Cabe resaltar, que habrá 4 sesiones en línea que se distribuirán a lo largo de las 4 actividades de aprendizaje del programa.

Objetivo: Orientar los esfuerzos del aprendiz hacia la realización asertiva de los elementos y manejo de las herramientas de la plataforma.

Temática: Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo

Hora: 03:00 pm.

Día: 14 de mayo

Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: a5b0d0af-fd3a-44cb-9de8-dec117c0425d

Recuerde ingresar unos minutos antes para verificar la funcionalidad y poder resolver problemas técnicos que se presenten.

Si tienen alguna inquietud no duden en comunicarse conmigo.

NOTA ACLARATORIA: Para los aprendices que no puedan ingresar, estas no poseen calificación y son grabadas, la grabación es publicada un día después, se encuentran en la ruta en el menú del curso " Sesiones en Línea".

¡Los espero.

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.





SESION EN LINEA 1
de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 12 de mayo de 2026, 20:58

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos a nuestro primer encuentro sincrónico semanal (Sesión en línea) el día 14 de mayo a las 03:00 pm.

Cabe resaltar, que habrá 4 sesiones en línea que se distribuirán a lo largo de las 4 actividades de aprendizaje del programa.

Objetivo: Orientar los esfuerzos del aprendiz hacia la realización asertiva de los elementos y manejo de las herramientas de la plataforma.

Temática: Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo

Hora: 03:00 pm.

Día: 14 de mayo

Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: a5b0d0af-fd3a-44cb-9de8-dec117c0425d

Recuerde ingresar unos minutos antes para verificar la funcionalidad y poder resolver problemas técnicos que se presenten.

Si tienen alguna inquietud no duden en comunicarse conmigo.

NOTA ACLARATORIA: Para los aprendices que no puedan ingresar, estas no poseen calificación y son grabadas, la grabación es publicada un día después, se encuentran en la ruta en el menú del curso " Sesiones en Línea".

¡Los espero.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.





SESION EN LINEA 2
de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 19 de mayo de 2026, 08:30

SESION EN LINEA 2

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos a nuestro primer encuentro sincrónico semanal (Sesión en línea) el día 21 de mayo a las 09:00 am.

- Objetivo: Orientar los esfuerzos del aprendiz hacia la realización asertiva de los elementos y manejo de las herramientas de la plataforma.
- Temática: Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo
- Hora: 09:00 am.
- Día: 21 de mayo

Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: 3093aecd-1dcc-4bad-88b9-36fb487615b7

Recuerde ingresar unos minutos antes para verificar la funcionalidad y poder resolver problemas técnicos que se presenten.

Si tienen alguna inquietud no duden en comunicarse conmigo.

NOTA ACLARATORIA: Para los aprendices que no puedan ingresar, estas no poseen calificación y son grabadas, la grabación es publicada un día después, se encuentran en la ruta en el menú del curso " Sesiones en Línea".

¡Los espero!

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.

**SESION EN LINEA 3**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - miércoles, 27 de mayo de 2026, 20:48

SESION EN LINEA 3

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos al tercer encuentro sincrónico semanal el día 29 de mayo a las 09:00am.

Objetivo: Orientar en el desarrollo de la actividad de aprendizaje y la solución de dudas.

- Temática: Generar gráficos en entornos organizacionales
- Hora: 09:00 am.
- Día: 29 de mayo

Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: 2b503754-3fcd-4adc-8957-23b74d7de887

NOTA ACLARATORIA: Para los aprendices que no puedan ingresar, estas no poseen calificación y son grabadas, la grabación es publicada uno día después, se encuentran en la ruta en el menú del curso " Sesiones en Línea \ Grabaciones sesiones en línea."

¡Los Espero!

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila

**Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.
Tutora Virtual.**



FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - jueves, 28 de mayo de 2026, 16:29

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

Buen día,

Aprendices, el día 28 de mayo finaliza la actividad de aprendizaje 1. Las actividades a desarrollar son:

RAP 1: Presentar datos en tablas y gráficos, según los requerimientos del contexto.

Las evidencias a desarrollar:

- Cuestionario - Tablas y gráficos en Excel.
- Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales
- Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales

Si tienen alguna inquietud contamos con el foro de Dudas e Inquietudes podrán formular sus preguntas, también puede comunicarse a través de Notificaciones mencionando el No. de Ficha del curso.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual



INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 29 de mayo de 2026, 17:28

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

Cordial saludo,

Aprendices, damos inicio a la Actividad de Aprendizaje 2: Generar gráficos en entornos organizacionales, de acuerdo con los criterios de selección. Para ser desarrollada del 29 de mayo al 10 de junio, las actividades a desarrollar son:

Cuestionario - Generación de gráficos en Excel.

Informe - Desarrollo de gráficos en Excel.

Video - Explicación de gráficos realizados.

Las actividades de la Unidad 1 continúan disponibles.

Si tienen alguna inquietud contamos con el foro de Dudas e Inquietudes podrán formular sus preguntas, también puede comunicarse a través de Mensajería mencionando el No. de Ficha del curso.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Avila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.



¿ESTÁ AL DÍA CON LAS ACTIVIDADES?
de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - martes, 2 de junio de 2026, 20:40

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Felicitaciones a los Aprendices que están al día con las actividades y los demás aún están a tiempo para enviarlas.

Recuerden estamos finalizando el Curso, las actividades de las 4 Semanas se encuentran habilitadas, el curso estará disponible hasta el día 10 de junio.

Sesión en línea 1: <https://youtu.be/JAyuD0emxw>

Sesión en línea 2: <https://youtu.be/KSuemcEQ11M>

Sesión en línea 3: <https://youtu.be/IG0-D-0srqSY>

Sesión en línea 4: el día 05 de junio a las 09:00am

Los invito a ponerse al día con las actividades en estos últimos días del curso.

Si tiene dudas por favor hacerlas llegar a través del foro de Inquietudes.

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila
Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.
Tutora Virtual.



SESION EN LINEA 4
de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - miércoles, 3 de junio de 2026, 20:53

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

SESION EN LINEA 4

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos al cuarto encuentro sincrónico semanal el día 05 de junio a las 09:00am.

- Objetivo: Orientar en el desarrollo de la actividad de aprendizaje y la solución de dudas.
- Temática: Generar gráficos en entornos organizacionales
- Hora: 09:00 am.
- Día: 05 de junio


Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea

Número de sala: 6d62e1e7-e8cb-4a8c-98c4-d85a7bd1353a

NOTA ACLARATORIA: Para los aprendices que no puedan ingresar, estas no poseen calificación y son grabadas. la grabación es publicada uno día después, se encuentran en la ruta en el menú del curso " Sesiones en Línea \ Grabaciones sesiones en línea."

¡Los Espero!

Ing. Eliana Andrea Ramirez Ávila
Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.
Tutora Virtual.



**FIN DEL CURSO**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - miércoles, 10 de junio de 2026, 20:44

FIN DEL CURSO

Buen día,

Querido Aprendiz, el día 12 de junio damos por terminado el curso. **Se reciben evidencias hasta el día 10 de junio.**

El certificado estará disponible pasados 30 días de la fecha de finalización del curso; la guía para la descarga está disponible en el Panel de navegación: Información del programa-Documentos de interés para el aprendiz

Lo invitamos a continuar su formación a través de otros programas de formación virtual que puedan ser de su interés, a través del siguiente enlace: <https://ejecucionformacion.sena.edu.co/cursos-cortos>

Muchas gracias por su activa participación en el curso.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Avila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual

**FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DOS**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - miércoles, 10 de junio de 2026, 20:46

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DOS

Buen día,

Señor Aprendiz, el día 10 de junio finaliza la actividad de aprendizaje 2 del curso, los invito a participar de las actividades:

Questionario - Generación de gráficos en Excel.

Informe - Desarrollo de gráficos en Excel.

Video - Explicación de gráficos realizados.

Si tienen alguna inquietud contamos con el foro de Dudas e Inquietudes podrán formular sus preguntas, también puede comunicarse a través de Notificaciones mencionando el No. de Ficha del curso.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual



CUADRO DE HONOR

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 12 de junio de 2026, 15:35

CUADRO DE HONOR

Cordial saludo,

Quiero exaltar la labor de los Aprendices en el desarrollo y aprobación del 100% de las actividades planteadas en el curso a la fecha:

Felicitaciones, aprobó el curso.

Untitled Spreadsheet

Nombre(s)	Apellido(s)
JEISON	ASTUDILLO BALLEEN
MARIBEL	DIAZ VARGAS
ANGIE VIVIANA	GARCIA FLOREZ
LAURA PAOLA	GOMEZ GOMEZ
JESUS DAVID	ROMERO FLOREZ
DIEGO	SALAZAR FLOR
IVAN ALEXANDER	SANCHEZ
	AVELLANEDA
VIVIANA	SANDOVAL GARCIA
VERONICA	
OSCAR JAVIER	VEGA CAPERA

El certificado estará disponible en 30 días hábiles.

Los invito a seguir capacitándose con el SENA a través de la modalidad virtual, ingresando a la página <https://ejecucionformacion.sena.edu.co/cursos-cortos>

Muchos éxitos.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Avila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.

Información del Programa:

▼ Información general



Diseño curricular



Información del programa



Biblioteca SENA



Documentos de interés para el aprendiz



Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: miércoles, 10 de junio de 2026, 23:04

Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: miércoles, 10 de junio de 2026, 23:59



MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Foro de dudas e inquietudes

En este espacio, el aprendiz podrá exponer las dudas acerca de los temas, evidencias a presentar, manejo de la plataforma e inconvenientes técnicos sobre el funcionamiento de la misma, y en general sobre el desarrollo del programa de formación.

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ Sesión en línea 2	INGRID GIOVAN... 25 may 2026	ELIANA ANDREA... 26 may 2026	1	<input checked="" type="checkbox"/>
☆ Foro de dudas e inquietudes	ELIANA ANDREA... 12 may 2026	ELIANA ANDREA... 12 may 2026	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Actividades Iniciales:

▼ Actividades iniciales



Actualización de los datos personales



Foro social

Vencimiento: miércoles, 10 de junio de 2026, 23:59



Sondeo de conocimientos previos

↑ Volver a Actividades iniciales

Foro social

Vencimiento: miércoles, 10 de junio de 2026, 23:59

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

Foro social

A través de este foro, puede realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros que incluya la información básica, experiencia, ocupación actual, expectativas y cómo considera que podría aplicar los conocimientos adquiridos en su vida.

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ PRESENTACION	EDWIN ANDRES ... 27 may 2026	ELIANA ANDREA... 28 may 2026	1	🟢
☆ Presentación	LEYVER ARIAS A... 24 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🟢
☆ Presentación personal	ADRIANA MARC... 24 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🟢
☆ Presentacion	NICOLLE JULIAN... 23 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🟢
Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ PRESENTACION	EDWIN ANDRES ... 27 may 2026	ELIANA ANDREA... 28 may 2026	1	🟢
☆ Presentación	LEYVER ARIAS A... 24 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🟢
☆ Presentación personal	ADRIANA MARC... 24 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🟢
☆ Presentacion	NICOLLE JULIAN... 23 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🟢
☆ Presentación	INGRID GIOVAN... 20 may 2026	ELIANA ANDREA... 21 may 2026	1	🟢
☆ My presentacion	SEBASTIAN HER... 19 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🟢
☆ PRESENTACION	MILEIDY DEL CA... 18 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🟢
☆ PRESENTACIÓN	EDITH ROMERO ... 18 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🟢
☆ PRESENTACION	LUIS ALBERTO P... 17 may 2026	ELIANA ANDREA... 19 may 2026	1	🟢
☆ Presentacion	JUAN STEBAN L... 13 may 2026	ELIANA ANDREA... 15 may 2026	1	🟢
☆ PRESENTACION	SANDRA PATRICI... 13 may 2026	ELIANA ANDREA... 15 may 2026	1	🟢
☆ PRESENTACION	WALTER HUGO R... 13 may 2026	ELIANA ANDREA... 15 may 2026	1	🟢
☆ Foro social	ELIANA ANDREA... 13 may 2026	ELIANA ANDREA... 13 may 2026	0	🟢

ACTIVIDADES


▼ Actividades de aprendizaje - Guía


 [Guía de aprendizaje 1](#)


 [Conceptos básicos de Excel](#)

 [Gestión de gráficos en Excel](#)


▼ Actividad de aprendizaje 1


 [AA1-EV01. Cuestionario - Tablas y gráficos en Excel](#)
Abrió: martes, 12 de mayo de 2026, 07:54 **Cerró:** miércoles, 10 de junio de 2026, 23:59


 [AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales](#)
Vencimiento: jueves, 28 de mayo de 2026, 23:59

 [AA1-EV03. Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales](#)
Apertura: martes, 12 de mayo de 2026, 08:00 **Cierre:** jueves, 28 de mayo de 2026, 23:59

▼ Actividad de aprendizaje 2

 [AA2-EV01. Cuestionario - Generación de gráficos en Excel](#)
Abrió: martes, 12 de mayo de 2026, 09:06 **Cerró:** jueves, 11 de junio de 2026, 23:59

 [AA2-EV02. Informe - Desarrollo de gráficos en Excel](#)
Apertura: martes, 12 de mayo de 2026, 08:00 **Cierre:** jueves, 11 de junio de 2026, 23:59

 [AA2-EV03. Video - Explicación de gráficos realizados](#)
Apertura: domingo, 10 de mayo de 2026, 08:00 **Cierre:** jueves, 11 de junio de 2026, 23:59

AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales

Vencimiento: jueves, 28 de mayo de 2026, 23:59

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

- AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)

[Instrucciones para participar en el foro](#)



Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

Se ha alcanzado la fecha límite para publicar en este foro, por lo que ya no puede publicar en él.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
☆ Evidencia AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	CRISTIAN FERNA... 7 jun 2026	ELIANA ANDREA... 9 jun 2026	1	🔴
☆ AA1-EV01. CUESTIONARIO - TABLAS Y GRÁFICOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES.	WALTER HUGO R... 3 jun 2026	ELIANA ANDREA... 4 jun 2026	1	🔴
☆ EVIDENCIA AA1-EV02. FORO - TABLAS Y GRÁFICOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES.	WALTER HUGO R... 3 jun 2026	ELIANA ANDREA... 4 jun 2026	1	🔴
Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
☆ Evidencia AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	CRISTIAN FERNA... 7 jun 2026	ELIANA ANDREA... 9 jun 2026	1	🔴
☆ AA1-EV01. CUESTIONARIO - TABLAS Y GRÁFICOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES.	WALTER HUGO R... 3 jun 2026	ELIANA ANDREA... 4 jun 2026	1	🔴
☆ EVIDENCIA AA1-EV02. FORO - TABLAS Y GRÁFICOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES.	WALTER HUGO R... 3 jun 2026	ELIANA ANDREA... 4 jun 2026	1	🔴
☆ EVIDENCIA AA1-EV02. FORO - TABLAS Y GRÁFICOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES.	WALTER HUGO R... 3 jun 2026	ELIANA ANDREA... 4 jun 2026	1	🔴
☆ Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	SARISA HERRER... 1 jun 2026	ELIANA ANDREA... 2 jun 2026	1	🔴
☆ POSIBLES SOLUCIONES AL ESTUDIO DE CASO	DIAMANI ALJIAN... 29 may 2026	ELIANA ANDREA... 1 jun 2026	1	🔴
☆ Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	LUIS ALBERTO P... 21 may 2026	ELIANA ANDREA... 1 jun 2026	1	🔴
☆ AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	OLGA LUCIA PAR... 27 may 2026	ELIANA ANDREA... 28 may 2026	1	🔴
☆ Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	NICOLEE ALJIAN... 27 may 2026	ELIANA ANDREA... 28 may 2026	1	🔴
☆ TABLAS Y GRÁFICOS EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES	ELVIRA ELZETH... 24 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🔴
☆ Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	LEYVER ANAS A... 24 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🔴
☆ Foro AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	INGRID GIOVANI... 23 may 2026	ELIANA ANDREA... 25 may 2026	1	🔴
☆ AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	ELIANA ANDREA... 19 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	2	🔴
☆ Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	SEBASTIAN HER... 20 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🔴
☆ Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	GLORIA ESPERA... 20 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🔴
☆ Evidencia AA1-EV02. Foro - Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	EDITH ROMERO... 18 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🔴
☆ Actividad de Tablas y gráficos en entornos organizacionales.	MELIZY DEL CA... 18 may 2026	ELIANA ANDREA... 20 may 2026	1	🔴

AA1-EV03. Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales

Apertura: martes, 12 de mayo de 2026, 08:00
Cierre: jueves, 28 de mayo de 2026, 23:59

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

- AA1-EV03. Presentación de datos y gráficos en entornos organizacionales.

[Clic aquí para acceder al anexo](#)

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)



[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	81
Enviados	18
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

AA2-EV02. Informe - Desarrollo de gráficos en Excel


Apertura: martes, 12 de mayo de 2026, 08:00
Cierre: jueves, 11 de junio de 2026, 23:59

MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

- AA2-EV02. Informe - Desarrollo de gráficos en Excel.

[Clic aquí para acceder al anexo](#)

[Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación](#)



[Ver todos los envíos](#)


[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	80
Enviados	15
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente

AA2-EV03. Video - Explicación de gráficos realizados

Apertura: martes, 12 de mayo de 2026, 08:00
Cierre: jueves, 11 de junio de 2026, 23:59



MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

- AA2-EV03. Video - Explicación de gráficos realizados.

Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación

Ver todos los envíos

Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	81
Enviados	13
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente

Sesiones en línea:

Espacio dedicado a orientar el desarrollo de los temas del curso, revisar las evidencias y resolver las dudas e inquietudes de los aprendices.

La sesión en línea se realiza una por cada actividad de aprendizaje:

▼ Sesiones en línea

🕒 Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo ; 14-may ; 03:00pm

📄 Resumen Sesión en línea 1: Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo; 14 de mayo a las 03:00pm PDF

🕒 Sesión en línea 2: Estructurar datos en hojas de cálculo; 21 may; 09:00am

📄 Resumen Sesión en línea 2: Inicio de la formación, Estructurar datos en hojas de cálculo; 21 de mayo a las 09:00am PDF

🕒 Sesión en línea 3: Generar gráficos en entornos organizacionales; 29 de may; 09:00am

🕒 Sesión en línea 4: Generar gráficos en entornos organizacionales; 09 de jun; 09:00am

Cierre del proceso formativo:

Se adjunta un pantallazo del formato de cierre, donde se muestra el resultado general indicando cuántos estudiantes aprobaron, no aprobaron o fueron retirados, ya sea por falta de participación o por no haber ingresado al curso.

Formato de cierre formación complementaria

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

C23 ANGIE VIVIANA

	A	B	C	D	E
1		Resumen General del curso de formación complementaria virtual			
2		Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA		
3		Cédula	52732598		
4		Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co		
5		Nombre del curso	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES		
6		Nro. De ficha	3510848		
7		Regional	85 - REGIONAL CASANARE		
8		Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE		
9		Fecha de Inicio del Curso	12-may-26		
10		Fecha de Cierre del Curso	12-jun-26		
11		Estadísticas			
12		Aprendices Matriculados:	80		
13		Aprendices Por Certificar:	9		
14		Aprendices No Aprobados:	0		
15		Aprendices Cancelados	70		
16		Aprendices Retirados:	1		
17		Observaciones			
18					
19		Listado de Aprendices por Certificar			
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos		
21	1	80854647	JEISON	ASTUDILLO BALEN	
22	2	1098660146	MARIBEL	DIAZ VARGAS	
23	3	1019037075	ANGIE VIVIANA	GARCIA FLOREZ	
24	4	1069736807	LAURA PAOLA	GOMEZ GOMEZ	
25	5	71375776	JESUS DAVID	ROMERO FLOREZ	
26	6	10752988	DIEGO	SALAZAR FLOR	
27	7	1069303068	IVAN ALEXANDER	SANCHEZ AVELLANEDA	
28	8	1110591196	VIVIANA VERONICA	SANDOVAL GARCIA	
29	9	80932699	OSCAR JAVIER	VEGA CAPERA	

Resumen General del curso de formación complementaria virtual			
1			
2	Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA	
3	Cédula	52732598	
4	Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co	
5	Nombre del curso	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES	
6	Nro. De ficha	3510849	
7	Regional	85 - REGIONAL CASANARE	
8	Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
9	Fecha de Inicio del Curso	12-may-26	
10	Fecha de Cierre del Curso	12-jun-26	
11		Estadísticas	
12	Aprendices Matriculados:		80
13	Aprendices Por Certificar:		11
14	Aprendices No Aprobados:		0
15	Aprendices Cancelados		69
16	Aprendices Retirados:		0
17		Observaciones	
18			
19		Listado de Aprendices por Certificar	
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos
21	1	80069035	LEYVER ARIAS AVELLANEDA
22	2	1118533118	SANDRA PATRICIA CARDENAS RUBIO
23	3	1001788814	MILEIDY DEL CARMEN HERNANDEZ DE LA CRUZ
24	4	1121534570	SEBASTIÁN HERNÁNDEZ SILVA
25	5	1077646876	JUAN STEBAN LOZANO MOSQUERA
26	6	39708284	OLGA LUCIA PARADA SANTANA
27	7	1002132051	LUIS ALBERTO POLO ALVAREZ
28	8	9430123	WALTER HUGO RAMIREZ
29	9	1095948801	CRISTIAN FERNANDO RODRIGUEZ SANCHEZ
30	10	28335997	EDITH ROMERO CORTES
31	11	52336759	INGRID GIOVANNA ROMERO RUEDA

D30			
	A	B	C
			D
1		Resumen General del curso de formación complementaria virtual	
2		Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA
3		Cédula	52732598
4		Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co
5		Nombre del curso	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES
6		Nro. De ficha	3510862
7		Regional	85 - REGIONAL CASANARE
8		Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
9		Fecha de Inicio del Curso	12-may-26
10		Fecha de Cierre del Curso	12-jun-26
11		Estadísticas	
12		Aprendices Matriculados:	80
13		Aprendices Por Certificar:	4
14		Aprendices No Aprobados:	0
15		Aprendices Cancelados	75
16		Aprendices Retirados:	1
17		Observaciones	
18			
19		Listado de Aprendices por Certificar	
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos
21	1	1020812839cc	JOHAN SEBASTIAN ALEMAN ROJAS
22	2	52865750cc	INELDA HUERTAS VEGA
23	3	1072645167cc	ALVARO GUSTAVO ROJAS CIFUENTES
24	4	53037488cc	EVELYN MANYELY ROMAN HERNANDEZ

D27 GARCIA MOSQUERA

A	B	C	D
1	Resumen General del curso de formación complementaria virtual		
2	Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA	
3	Cédula	52732598	
4	Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co	
5	Nombre del curso	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES	
6	Nro. De ficha	3510863	
7	Regional	85 - REGIONAL CASANARE	
8	Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
9	Fecha de Inicio del Curso	12-may-26	
10	Fecha de Cierre del Curso	12-jun-26	
11	Estadísticas		
12	Aprendices Matriculados:		80
13	Aprendices Por Certificar:		16
14	Aprendices No Aprobados:		0
15	Aprendices Cancelados		62
16	Aprendices Retirados:		2
17	Observaciones		
18			
19	Listado de Aprendices por Certificar		
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos
21	1	1004960930	LUISA FERNANDA AGUDELO SANCHEZ
22	2	1000224300	MARIA CECILIA ALBAÑIL USAQUEN
23	3	1098765177	JENNY PAOLA AVENDAÑO CENTENO
24	4	52937751	SANDRA MILENA BEDOYA
25	5	51800033	MARIA EDILMA BELTRAN GARZON
26	6	1030608801	EDNA ROCIO FAJARDO BELTRAN
27	7	1028034157	DAYANA PAOLA GARCIA MOSQUERA
28	8	1005702020	DANIELA GONZALEZ MENDEZ
29	9	52338421	CAROL ANDREA GUERRA RAMIREZ
30	10	1002682573	MONICA CAROLINA HUERTAS RUBIO
31	11	1003089362	KAREN MELISSA LOPEZ CAÑAS
32	12	1193458122	DIEGO ALEJANDRO RODRIGUEZ GUERRERO
33	13	1130626854	JOHN STEVEN ROLDAN VELEZ
34	14	1054559800	YESICA SANTOS ARIAS
35	15	1007318596	YULISA ESTHER VEGA ROMERO
36	16	1123971592	ALINA ISABEL VILLARREAL FRIAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544500 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510849 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO.

2. ORGANIZAR CONJUNTOS DE DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE EXCEL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510862 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO.
2. ORGANIZAR CONJUNTOS DE DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE EXCEL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544511 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544499 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3544498 - 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 : 22,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510848 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO.
2. ORGANIZAR CONJUNTOS DE DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE EXCEL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3510863 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ESTRUCTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO.
2. ORGANIZAR CONJUNTOS DE DATOS DE ACUERDO CON HERRAMIENTAS DE GESTIÓN Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE EXCEL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

