



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, marzo 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 Marzo 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 176 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	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 USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	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 Sofía 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: 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	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 Sofía Plus y/o el aplicativo institucional dispuesto para ello..	Se asocian los aprendices a la ficha: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	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 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	Planeo y ejecuto las actividades de las guías de aprendizaje en las fichas: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	Zajuna- Se desarrollaron las guías de 1, 2,3 y 4 para los cursos: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL



	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.		3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395
6	Evaluar en sofía plus y reportar los juicios evaluativos de RAP' sala Coordinación Académica, una vez termine el resultado de aprendizaje impartido.	Ejecutar el proyecto de acuerdo con la planeación y cronograma	Zajuna – CONTENIDO DEL CURSO
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades de formación del programa asignado.	Apliqué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos	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
8	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.	Se socializa con los aprendices el reglamento del aprendizaje.	Zujuna, en la sesión de bienvenida del curso
9	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.	Participar en las reuniones programadas para instructores virtuales.	Zujuna, Teams en el cronograma establecido a nivel nacional para complementaria virtual.
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de la formación.	Conozco y adopté la suscripción del contrato, los lineamientos, reglamento, guías y material pedagógico para la ejecución de los programas.	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofía plus.
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 USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES	Impartí formación virtual a través de la plataforma Zajuna, Teams



		ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	
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).	Motivar 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 :USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395
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 cotejándose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente el modelo pedagógico del SENA..	Planear y ejecutar las actividades de aprendizaje en las fichas: USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395	Zajuna USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES; MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395
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 dispongan para ellos y teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	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.
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	Herramientas virtuales aplicadas en la plataforma Zajuna (foros, anuncios, sesiones en línea, mensajería interna, etc).



		demás aplicaciones disponibles en la Plataforma Zajuna	
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 sofia 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 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.	Asocié aprendices, registré evaluación de RAP y reporté novedad de inasistencia / retiro de aprendices en la plataforma sofia plus/ Zajuna, dentro del plazo oportuno para este fin.	Informe de cierre de curso con el reporte de juicios evaluativos generada por la plataforma sofia plus/ Zajuna.



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 participe en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participe 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 participe en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participe 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 176 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3429938-3429940-3429939- 3429937-3464396-3464397- 3464398-3464395	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 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	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto
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,	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto



	los cuales deben cumplir con la tipología Colciencias		
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: 3429938-3429940-3429939-3429937-3464396-3464397-3464398-3464395 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 participe en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participe 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 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.	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto	En el mes, no desarrolle ni participe en actividades relacionadas con este punto
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	Computador, conexión a internet.



		contractuales, asegurando condiciones óptimas para el cumplimiento oportuno de las obligaciones asignadas.	
--	--	--	--

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. 9500992160, Aportes en Línea, referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Firma

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

Recibí a satisfacción:

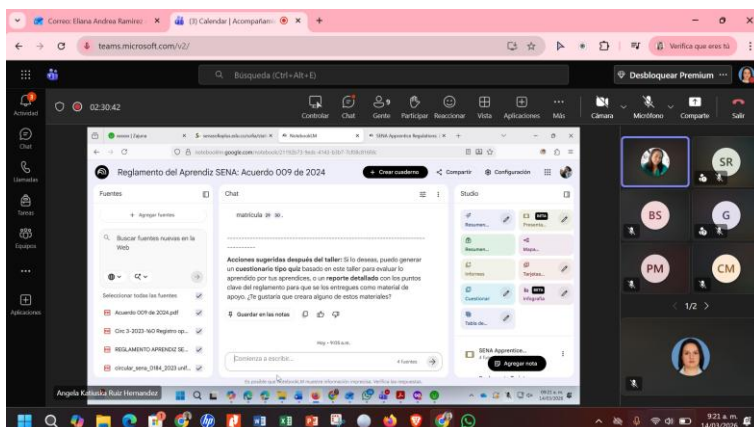
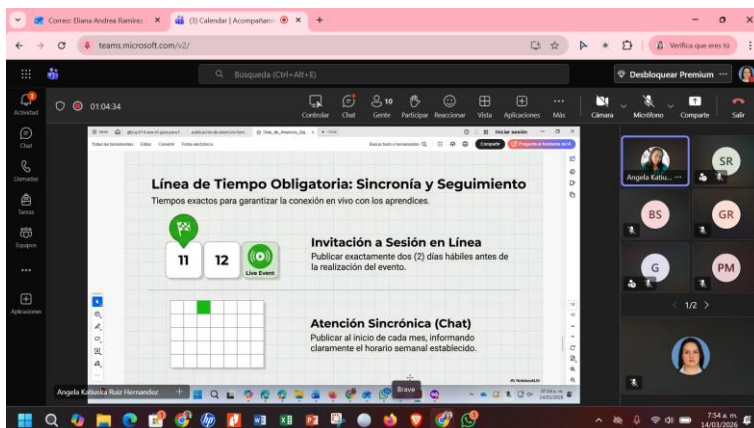
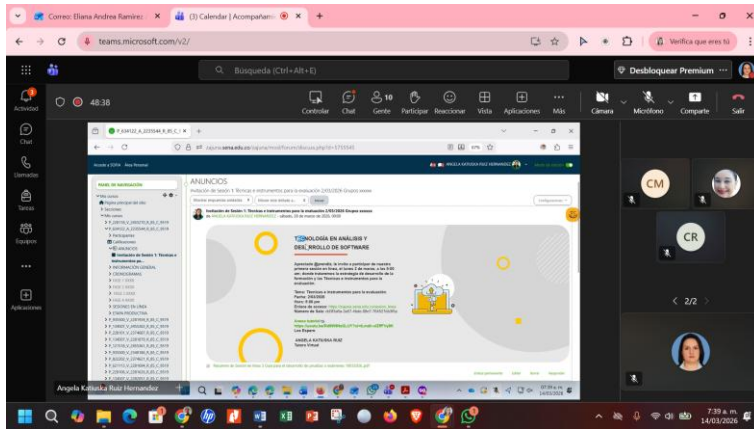
Firma

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

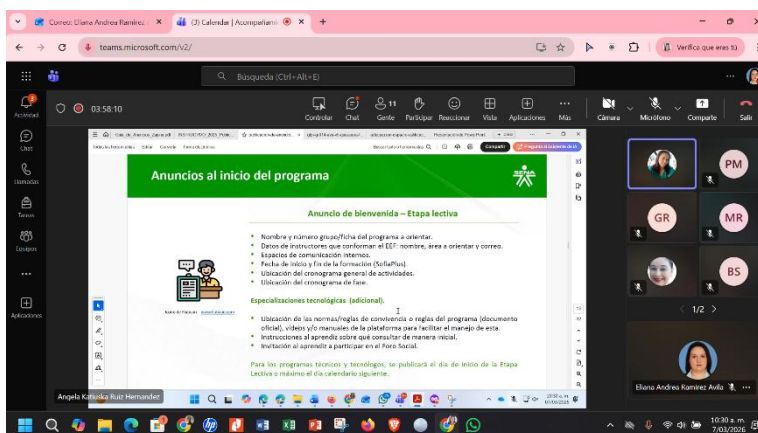
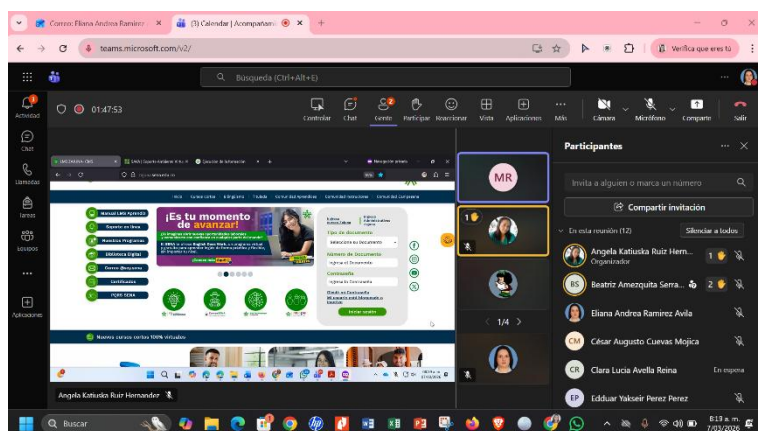
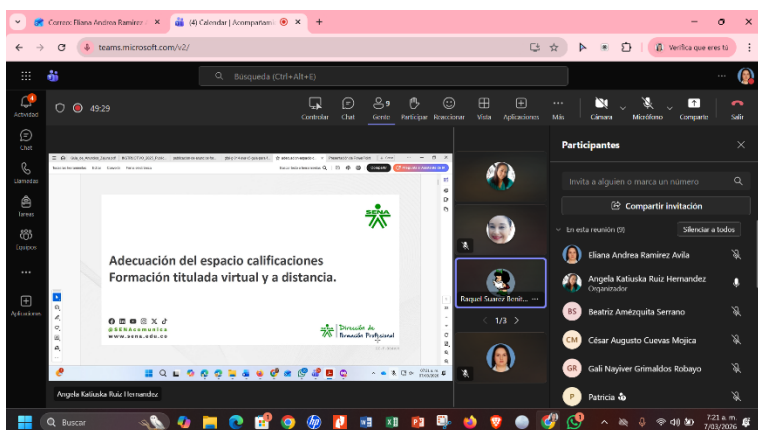
EVIDENCIAS MARZO

Asistencia a capacitaciones:

Acompañamiento pedagógico y manejo de LMS – Revisión de Materiales AVA V5 Estimados instructores del CAFEC, (14 de marzo)



Sesión de acompañamiento pedagógico y manejo de LMS – Revisión de Materiales AVA V5 (07 de marzo)



Pautas para el desarrollo de sesiones en línea asertivas. (11 de marzo)

Webinar Instrutores Sala 2

21:48

Separar Chat Centro Participar Reaccionar Vista Más Cámara Monitorizar Salir

Objetivo



Orientar y prestar asesoría pedagógica, didáctica, metodológica y tecnológica a los instructores, con el fin de asegurar la implementación efectiva de las acciones formativas en Zajuna, en cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Elana Ramirez

4:09 p. m.
11/03/2024

Resultados de la búsqueda

https://egeducacion.sena.edu.co/admin/comunidad/sena_admin_comunidad/public/asistencia/instructor/aura_sanchez/manual

Equipo de E-Pedagogos

Registro Asistencia Charla

Equipo de E-Pedagogos

Información de sesión

Nombre de la sesión: [Campo de texto]

Fecha de la sesión: [Campo de fecha]

Horario de la sesión: [Campo de hora]

Información personal

Nombre: [Campo de texto]

Apellido: [Campo de texto]

Correo electrónico: [Campo de texto]

Identificación: [Campo de texto]

Información de contacto

Teléfono: [Campo de texto]

Celular: [Campo de texto]

Correo electrónico: [Campo de texto]

Información de la sesión

Nombre de la sesión: [Campo de texto]

Fecha de la sesión: [Campo de fecha]

Horario de la sesión: [Campo de hora]

Información de la sesión

Nombre de la sesión: [Campo de texto]

Fecha de la sesión: [Campo de fecha]

Horario de la sesión: [Campo de hora]

4:11 p. m.
11/03/2024

Webinar Instrutores Sala 2

39:07

Separar Chat Centro Participar Reaccionar Vista Más Cámara Monitorizar Salir

Planeación



01. Definir la fecha de realización de la sesión conforme a pautas establecidas en la Guía AVA.

02. Seleccionar temática, herramientas y recursos.

03. Configurar la sesión.

04. Generar enlace de acceso.

Publicar anuncio de invitación conforme a pautas establecidas en la Guía AVA.

Verificar disponibilidad de la sección "Sesiones en línea" conforme a pautas establecidas en la Guía AVA.

Elana Ramirez

4:27 p. m.
11/03/2024

COMPLEMENTARIA VIRTUAL OFIMATICA

FEBRERO-MARZO

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 USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES en las fichas: 3429937- 3429938- 3429939- 3429940 iniciaron el 16 de febrero finalizaron el 13 de marzo.

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

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación "Uso de Excel y Access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales" con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

Para acceder al documento descargable haga clic: [Aquí](#)

FECHA DE INICIO: 16 de febrero de 2026
FECHA LÍMITE ENVÍO DE EVIDENCIAS: 12 de marzo de 2026
FECHA DE CIERRE: 13 de marzo de 2026

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Sesiones en línea	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicio	Termina
Actividades iniciales			Actualización de datos.	16 de febrero	21 de febrero
			Respuestas al Sondeo de conocimientos previos.		
			Evaluación de inducción.		
			Presentación ante el instructor y los compañeros en el Foro social.		
Actividad de aprendizaje 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Sesión en línea 1 18 de febrero a las 02:30pm	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".	16 de febrero	21 de febrero
			Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".		
			Taller "La interfaz de Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Sesión en línea 2 23 de febrero a las 09:00 am	Foro temático "Manejo de la información en Excel".	22 de febrero	27 de febrero
			Prueba de conocimiento.		
			Taller "Formulas y funciones en Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Sesión en línea 3 02 de marzo a las 02:30 pm	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".	28 de febrero	06 de marzo
			Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".		
			Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Sesión en línea 4 09 de marzo a las 09:00am	Prueba de conocimiento 2.	09 de marzo	12 de marzo
			Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016".		
			Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".		

Última modificación: lunes, 16 de febrero de 2026, 17:23



[Mis cursos](#) / [Perfil](#)

Horario Chat:

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3429938): miércoles 09:00 am - 10:00 am

USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3429940) lunes 09:00 am - 10:00 am

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

[illegible]

ANUNCIOS
CUADRO DE HONOR

→ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



CUADRO DE HONOR
de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 13 de marzo de 2026, 17:22

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)	Nombre(s)	Apellido(s)
CARLOS EDUARDO	AMARILLO YAZO	JORGE ESTEBAN	GONZALEZ GONZALEZ
SHARICK PAOLA	ARIZAL SAEZ	ARIEL RAUL	HERNANDEZ JULIO
ROBINSON RAFAEL	BABILONIA LINDAO	DIANA CAROLINA	LEON CACERES
GIOVANNY ENRIQUE	BOHORQUEZ RAMIREZ	LADY CATHERINE	LOPEZ RODRIGUEZ
EDNA MARIANA	BUSTAMANTE AMAYA	ALEYDA ROCIO	MANZANO CEBALLOS
JHONN SEBASTIAN	CALLEJAS CALLEJAS	ANNE VALENTINA	NARVAEZ GIRONZA
MARJORIE	DAZA MONTAÑA	LEIDY	OSORIO LISCANO
RODRIGO	ESPARZA FIGUEROA	ANGIE SANDRITH	PATERNINA BELTRAN
LIZETH	FERNANDEZ SANCHEZ	DAVID SANTIAGO	PEÑALOZA TALUTIVA
JULIETH ALEJANDRA	FLOREZ HERNANDEZ	EIDY LORENA	POLO MARTINEZ
GABRIELA	GARZON RODRIGUEZ	DIANA ZULAY	RAMIREZ ATUESTA
TATIANA KATHERINE	GOMEZ RINCON	KAREN DAVIANA	ROJAS MOSQUERA
ANA BERNARDA	GOMEZ VENCE	ANA KARINA ROSA MARYURI	SOTO BAEZ URRUTIA MORENO
El certificado estará disponible en 30 días hábiles.			
Les 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 Ramirez Avila			
Tutora Virtual.			

ANUNCIOS

CUADRO DE HONOR

→ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



CUADRO DE HONOR
de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 13 de marzo de 2026, 17:44

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)	Nombre(s)	Apellido(s)
ANDREINA PAOLA	ACOSTA SERRANO	EVELYN SANDRYD	GARCIA ESPINOSA
ANDREA VANESSA	AMARANTO PEREZ	DANIELA	GOMEZ BOLIVAR
ANA GABRIELA	AMAYA AMAYA	MARIA FERNANDA	GÓMEZ MACÍAS
DUVAN FELIPE	BALLEN RUIZ	MILEIDY DEL CARMEN	HERNANDEZ DE LA CRUZ
LADY MARCELA	BONILLA PRADA	IVAN DE JESUS	HERNANDEZ PEREA
SAMUEL DAVID	BUSTAMANTE MEDINA	YURAI PAOLA	MELENDEZ VILLEGAS
TANIA LISNEY	CARVAJAL MALAVER	ALANYS ODEL	OROZCO HERNANDEZ
MARIA DE LOS ANGELES	CASSIANI CORREA	NELSON	PABON ROJAS
EIDY YINETH	DAVILA SORACIPA	GABRIELA ISABEL	PEREZ GUTIERREZ
KAREN SOFIA	FERRO PEREZ	LUISA MARIA	SUAREZ GUTIERREZ
		JOHAN DANILO	VALENCIA MARTINEZ

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 Ávila

Tutora Virtual.

ANUNCIOS

CUADRO DE HONOR

→ [FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4](#)

Mostrar respuestas anidadas Mover este debate a... Mover

**CUADRO DE HONOR**
de [ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA](#) - viernes, 13 de marzo de 2026, 17:57

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

VICTOR JOSE	ANGULO MARTINEZ	HERMAN DAVID	MARTINEZ SALAZAR
ELISA	BLANCO BARRERA	CLAUDIA JIMENA	MENDEZ SATIZABAL
MIGUEL ANGEL	BURBANO MAYA	NICOL DAVANA	MENESES LISCANO
ELKIN DUJAN	CAMARGO FARIAS	JORGE STEVE	MORENO OSPINA
SHAROM JULIANA	CARDENAS GUAYARA	JUAN	PINZON GUTIERREZ
BRITNEY GISELTH	DELGADO ARIAS	NICOLE LORENARAMOS RUBIO	
LAURA MARIA	GARCIA AMAYA	DAVANA	RUEDA ABREO
MARIA ISABEL	GARCIA MAZABUEL	DIEGO ANDRES	SANCHEZ VELANDIA
ANDREA	GUTIERREZ	VALERY NICOL	SILVA CUESTA
CAROLINA	COCHERO		
ANGELA JAZMIN	LOPEZ GETIAL		

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 Ramirez Avila

Tutora Virtual.

✓ INFORMACIÓN GENERAL

-  [Diseño curricular](#)
-  [Información del programa](#)
-  [Documentos de interés para el aprendiz](#)
-  [Biblioteca SENA](#)
-  [Foro de dudas e inquietudes](#)
Vencimiento: jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

Queridos aprendices, en este espacio podrán presentar las dudas acerca de los temas desarrollados, actividades de aprendizaje, manejo de la plataforma, dificultades técnicas sobre el funcionamiento de la misma o de cualquiera de sus contenidos, además de intercambiar y/o retroalimentar información presentada por el tutor o los demás compañeros. Estas serán resueltas a la mayor brevedad y en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles, aprovechenlo

Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas
☆ FORO DE INQUIETUD	CLAUDIA JIMEN... 8 mar 2026	ELIANA ANDREA... 9 mar 2026	1
☆ FORO DUDAS	LAURA MARIA G... 5 mar 2026	ELIANA ANDREA... 7 mar 2026	1
☆ Llamados a listas en las clases virtuales	FARID STEVEN N... 18 feb 2026	ELIANA ANDREA... 18 feb 2026	1
☆ Foro de dudas e inquietudes	ELIANA ANDREA... 16 feb 2026	ELIANA ANDREA... 16 feb 2026	0

ACTIVIDADES INICIALES

- Actualizar datos personales
- Sondeo de saberes previos

Abrió: lunes, 16 de febrero de 2026, 17:44 Cerró: jueves, 12 de marzo de 2026, 18:00
- Foro Social

Vencimiento: jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

Foro Social

Vencimiento: jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

A través de este foro, puede realizar su presentación personal ante el instructor y sus compañeros que incluya la información básica, experiencia, pasatiempos y expectativas que tiene sobre el curso. Aprovecha para compartir sus logros obtenidos.
(Bienvenidos!)

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

Debate

presentarme

Presentación

Comenzado por

Último mensaje ↓

Rélicas

FARID STEVEN N...
10 mar 2026

ELIANA ANDREA...
10 mar 2026

1

ANGIE VIVIANA ...
17 feb 2026

ELIANA ANDREA...
9 mar 2026

3

☆	Presentación	 HAROLD ANDRE... 1 mar 2026	 ELIANA ANDREA... 2 mar 2026	1	⋮
☆	Presentacion	 KEVIN ANDRES S... 27 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 2 mar 2026	1	⋮
☆	Presentación	 NICOLE LORENA ... 26 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 26 feb 2026	1	⋮
☆	PRESENTANCION	 ANDREA CAROLI... 23 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 23 feb 2026	1	⋮
☆	Presentación	 SOFIA ALEJAND... 22 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 23 feb 2026	1	⋮
☆	PRESENTACIÓN	 DIEGO ANDRES ... 21 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 23 feb 2026	1	⋮
☆	ANGELA JAZMIN LOPEZ GETIAL	 ANGELA JAZMIN... 21 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 23 feb 2026	1	⋮
☆	presentacion	 NICOL DAYANA ... 21 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 23 feb 2026	1	⋮
☆	presentacion	 CLAUDIA JIMEN... 20 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 23 feb 2026	1	⋮
☆	Presentación	 MIGUEL ANGEL ... 20 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 20 feb 2026	1	⋮
☆	Presentación	 CRISTIAN CAMIL... 20 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 20 feb 2026	1	⋮
☆	presentacion	 ELISA BLANCO B... 19 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 20 feb 2026	1	⋮
☆	Presentación	 DAYANA RUEDA ... 19 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 20 feb 2026	1	⋮
☆	presentación	 MARIA ISABEL G... 19 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 20 feb 2026	1	⋮
☆	Presentacion	 ANGELA MILENA... 19 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 20 feb 2026	1	⋮
☆	Foro Social	 ELIANA ANDREA... 16 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 18 feb 2026	6	⋮
☆	Presentación	 JORGE STEVE M... 18 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 18 feb 2026	1	⋮

ACTIVIDADES

▼ ACTIVIDAD 1

Guía de Aprendizaje

▼ Material de formación y material complementario 1

Material de formación 1

Material complementario 1

▼ Evidencias

Actividad de contextualización 1

Cuestionario: Actividad 1 - Evidencia 1 **Abrió:** lunes, 16 de febrero de 2026, 17:52 **Cerró:** jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

Ejercicio práctico modelo entidad/relación: Actividad 1 - Evidencia 2 **Apertura:** lunes, 16 de febrero de 2026, 17:57 **Cierre:** sábado, 21 de febrero de 2026, 23:59

[↑ Volver a Evidencias](#)

Ejercicio práctico modelo entidad/relación: Actividad 1 - Evidencia 2

Apertura: lunes, 16 de febrero de 2026, 17:57
Cierre: sábado, 21 de febrero de 2026, 23:59



[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	80
Borradores	3
Enviados	24
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

▼ ACTIVIDAD 2

Guía de aprendizaje 2

▼ Material de formación y material complementario 2

Material de formación 2

Material complementario 2

▼ Evidencias

Actividad de contextualización 2

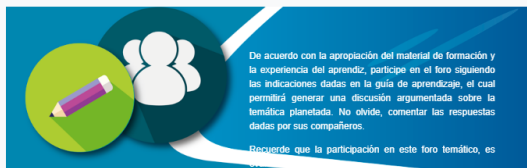
Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1 **Vencimiento:** viernes, 27 de febrero de 2026, 23:59

Actividad Interactiva: Actividad 2 - Evidencia 2 **Abrió:** lunes, 16 de febrero de 2026, 20:34 **Cerró:** jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

[↑ Volver a Evidencias](#)

7 Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1

Vencimiento: viernes, 27 de febrero de 2026, 23:59



 Buscar en los foros

 Añadir un nuevo tema de debate

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplcas
☆ Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1	 ELIANA ANDREA... 16 feb 2026	 ELIANA ANDREA... 12 mar 2026	25
☆ Foro temático	 NICOLE LORENA ... 10 mar 2026	 ELIANA ANDREA... 10 mar 2026	1
☆ FORO TEMATICO	 ELKIN DUVAN C... 3 mar 2026	 ELIANA ANDREA... 3 mar 2026	1

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	
☆ Foro Temático Actividad 2 – Evidencia 1	ELIANA ANDREA... 16 feb 2026	ELIANA ANDREA... 12 mar 2026	25	⋮
☆ Foro tematico	NICOLE LORENA ... 10 mar 2026	ELIANA ANDREA... 10 mar 2026	1	⋮
☆ FORO TEMATICO	ELKIN DUVAN C... 3 mar 2026	ELIANA ANDREA... 3 mar 2026	1	⋮
☆ <u>FORO TEMÁTICO</u>	LAURA MARIA G... 2 mar 2026	ELIANA ANDREA... 3 mar 2026	1	⋮
☆ Inconvenientes con la empresa familiar	JORGE STEVE M... 2 mar 2026	ELIANA ANDREA... 3 mar 2026	1	⋮
☆ CONCLUSION	ELIANA ANDREA... 3 mar 2026	ELIANA ANDREA... 3 mar 2026	0	⋮
☆ Foro sobre Excel y accesos en aplicaciones administrativas	SHAROM JULIAN... 20 feb 2026	ELIANA ANDREA... 2 mar 2026	3	⋮
☆ tres inconvenientes que ve Juan ara implementar el excel	ELISA BLANCO B... 26 feb 2026	ELIANA ANDREA... 2 mar 2026	1	⋮
☆ FORO TEMATICO ACTIVIDAD 2- EVIDENCIA 1	NICOL DAYANA ... 26 feb 2026	ELIANA ANDREA... 27 feb 2026	1	⋮
☆ Foro-base de datos	JOSEPH NICOLA... 24 feb 2026	ELIANA ANDREA... 25 feb 2026	1	⋮
☆ Foro excel	EDWIN ALBERTO... 24 feb 2026	ELIANA ANDREA... 25 feb 2026	1	⋮
☆ FORO SOCIAL	LAURA MARIA G... 22 feb 2026	ELIANA ANDREA... 25 feb 2026	1	⋮

ACTIVIDAD 3

Guía de aprendizaje 3

Material de formación y material complementario 3

Material de formación 3

Material complementario 3

Evidencias

Actividad de contextualización 3

Cuestionario: Actividad 3 - Evidencia 1 **Abrió:** lunes, 16 de febrero de 2026, 20:38 **Cerró:** jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

Ejercicio práctico: documento base de datos Actividad 3 - Evidencia 2 **Apertura:** lunes, 16 de febrero de 2026, 20:43 **Cierre:** viernes, 6 de marzo de 2026, 23:59

Ejercicio práctico: documento base de datos Actividad 3 - Evidencia 2

Apertura: lunes, 16 de febrero de 2026, 20:43

Cierre: viernes, 6 de marzo de 2026, 23:59



[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	80
Borradores	2
Enviados	16
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

▼ ACTIVIDAD 4

Guía de aprendizaje 4

▼ Material de formación y material complementario 4

Material de formación 4

Material complementario 4

▼ Evidencias

Actividad de contextualización 4

Cuestionario: Actividad 4 - Evidencia 1

Abrió: lunes, 16 de febrero de 2026, 20:48 Cerró: jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

Actividad Interactiva: Actividad 4 - Evidencia 2

Abrió: lunes, 16 de febrero de 2026, 20:53 Cerró: jueves, 12 de marzo de 2026, 23:59

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

Sesión en línea 1: Inicio de la formación, Modelo entidad relación; 17 de feb; 02:30pm

Resumen Sesión en línea 1: Inicio de la formación, Modelo entidad relación; 17 de feb; 02:30pm PDF

Sesión en línea 2: Crear bases de datos; 23 de feb; 09:00am

Resumen: Sesión en línea 2: Crear bases de datos; 23 de feb; 09:00am PDF

Sesión en línea 3: Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel; 02-mar; 02:30pm

Resumen: Sesión en línea 3: Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel; 02 de mar; 02:30pm PDF

Sesión en línea 4: Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel; 09 de mar; 09:00am

RESUMEN SESION EN LINEA 4Aplicar las herramientas de Microsoft Access y Microsoft Excel; 09 de mar; 09:30am PDF

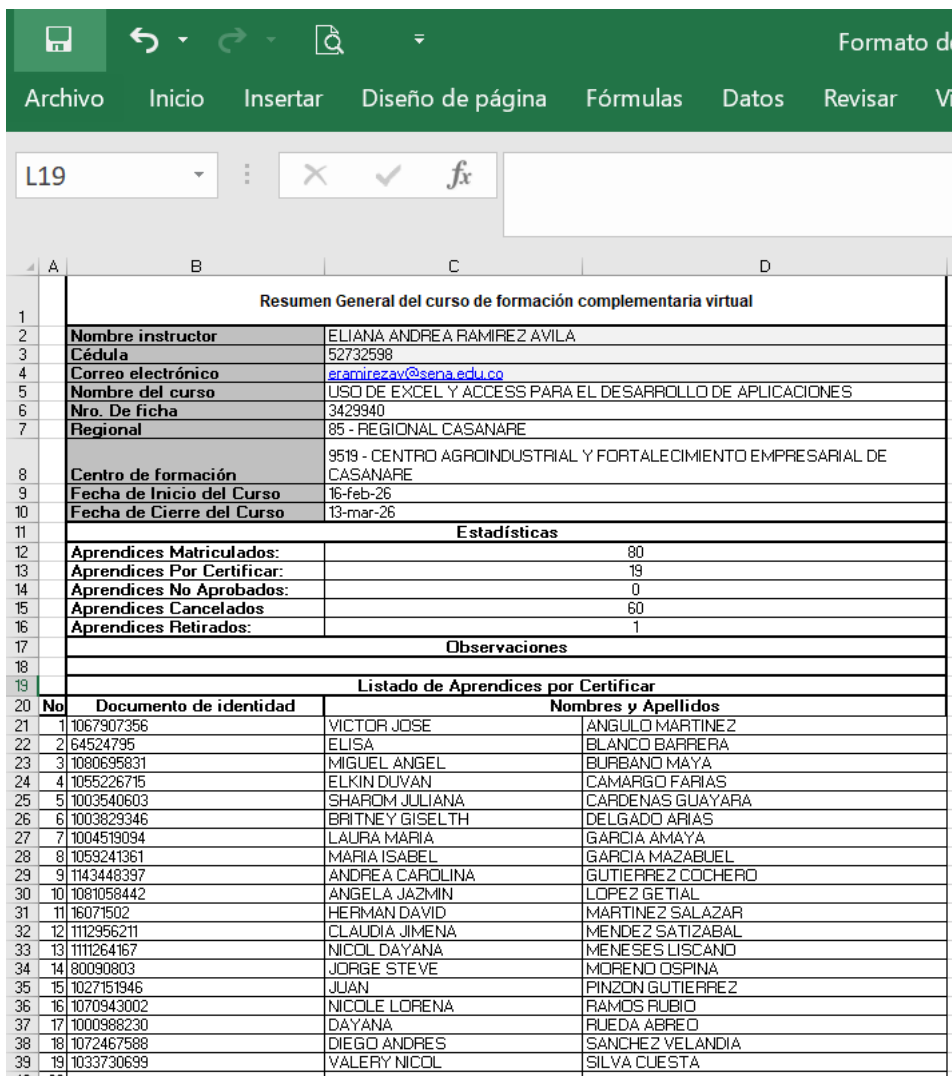
Cierre del proceso formativo:

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					
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vis					
G9					
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	eramirezay@sena.edu.co			
5	Nombre del curso	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES			
6	Nro. De ficha	3429937			
7	Regional	85 - REGIONAL CASANARE			
8	Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE			
9	Fecha de Inicio del Curso	16-feb-26			
10	Fecha de Cierre del Curso	13-mar-26			
11	Estadísticas				
12	Aprendices Matriculados:	80			
13	Aprendices Por Certificar:	21			
14	Aprendices No Aprobados:	0			
15	Aprendices Cancelados	56			
16	Aprendices Retirados:	3			
17	Observaciones				
18					
19	Listado de Aprendices por Certificar				
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos		
21	1	1019992267	DIVAN SANTIAGO ACERO CASALLAS		
22	2	1054871365	MANUELA ARCILA ARCILA		
23	3	1004743583	KAREN ANDREA ASTAIZA CERON		
24	4	1045431073	MILEYDIS CASTAÑEDA MISAS		
25	5	1105461949	SALOME CASTILLA BARRERO		
26	6	1026304172	LUBY DAYANA CORREA ARIAS		
27	7	1143241404	SHADYA CAROLINA CORREA RUIZ		
28	8	1098307817	MIGUEL ANGEL ESCOBAR MAZO		
29	9	1139425305	OFELIA RAQUEL FAJARDO GUARIN		
30	10	1058140293	NICOLE JARAMILLO PEREZ		
31	11	1104945001	LYANN CHRISTOPHER LONDOÑO CESPEDES		
32	12	1030689419	SERGIO STEVEN MARQUEZ BEDOYA		
33	13	1045428156	ENGIE MICHELLY MARTINEZ CASTAÑEDA		
34	14	1007401833	KAROLL FERNANDA MARTINEZ PACHON		
35	15	21118800	ISMENIA MARTINEZ VILLAMOR		
36	16	1021671044	LUANA ZILENE OCHOA CABALLERO		
37	17	1010093667	DIMAS JOSE POLO RADA		
38	18	1012427775	YESICA DAHIANA QUINTERO RODRIGUEZ		
39	19	1072101505	LAURA STEFANNY ROCHA LOZANO		
40	20	80188262	HECTOR RODRIGO VARGAS SALAMANCA		
41	21	1143848289	KAROL YULIETH VASQUEZ RODRIGUEZ		
42	22				

Formato de					
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vi					
D31 X ✓ fx GARZON RODRIGUEZ					
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	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES			
6	Nro. De ficha	3429938			
7	Regional	85 - REGIONAL CASANARE			
8	Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE			
9	Fecha de Inicio del Curso	16-feb-26			
10	Fecha de Cierre del Curso	13-mar-26			
11	Estadísticas				
12	Aprendices Matriculados:	80			
13	Aprendices Por Certificar:	27			
14	Aprendices No Aprobados:	0			
15	Aprendices Cancelados:	51			
16	Aprendices Retirados:	2			
17	Observaciones				
18					
19	Listado de Aprendices por Certificar				
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos		
21	1	1033799968	CARLOS EDUARDO AMARILLO YAZO		
22	2	1062969700	SHARICK PAOLA ARIZAL SAEZ		
23	3	77183499	ROBINSON RAFAEL BABILONIA LINDAO		
24	4	1032442991	GIOVANY ENRIQUE BOHORQUEZ RAMIREZ		
25	5	1116959445	EDNA MARIANA BUSTAMANTE AMAYA		
26	6	1002231151	JHOAN SEBASTIAN CALLEJAS CALLEJAS		
27	7	1048848358	MARJORIE DANIELA DAZA MONTAÑA		
28	8	1006361914	RODRIGO ESPARZA FIGUEROA		
29	9	1086195988	LIZETH FERNANDEZ SANCHEZ		
30	10	1023899541	JULIETH ALEJANDRA FLOREZ HERNANDEZ		
31	11	1141715957	GABRIELA GARZON RODRIGUEZ		
32	12	1099369230	TATIANA KATHERINE GOMEZ RINCON		
33	13	1048065907	ANA BERNARDA GOMEZ VENCE		
34	14	1007778149	JORGE ESTEBAN GONZALEZ GONZALEZ		
35	15	1005627766	ARIEL RAUL HERNANDEZ JULIO		
36	16	1090427868	DIANA CAROLINA LEON CACERES		
37	17	1073172395	LADY CATHERINE LOPEZ RODRIGUEZ		
38	18	67013342	ALEYDA ROCIO MANZANO CEBALLOS		
39	19	1002962084	ANNE VALENTINA NARVAEZ GIRONZA		
40	20	1028780554	LEIDY OSORIO LISCANO		
41	21	1043670798	ANGIE SANDRITH PATERNINA BELTRAN		
42	22	1140917336	DAVID SANTIAGO PENALOZA TAUTIVA		
43	23	1003165940	EIDY LORENA POLO MARTINEZ		
44	24	1090438047	DIANA ZULAY RAMIREZ ATUESTA		
45	25	1113699792	KAREN DAYANA ROJAS MOSQUERA		
46	26	1090381499	ANA KARINA SOTO BAEZ		
47	27	1077632004	ROSA MARYURI URRUTIA MORENO		
48	28				

Formato de			
Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vis			
E30			
	A	B	C
1		Resumen General del curso de formación complementaria virtual	
2		Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA
3		Cédula	52732598
4		Correo electrónico	eramirezay@sena.edu.co
5		Nombre del curso	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES
6		Nro. De ficha	3429939
7		Regional	85 - REGIONAL CASANARE
8		Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
9		Fecha de Inicio del Curso	16-feb-26
10		Fecha de Cierre del Curso	13-mar-26
11		Estadísticas	
12		Aprendices Matriculados:	80
13		Aprendices Por Certificar:	21
14		Aprendices No Aprobados:	0
15		Aprendices Cancelados	58
16		Aprendices Retirados:	1
17		Observaciones	
18			
19		Listado de Aprendices por Certificar	
20	No	Documento de identidad	Nombres y Apellidos
21	1	1152941182	ANDREINA PAOLA ACOSTA SERRANO
22	2	1001942934	ANDREA VANESSA AMARANTO PEREZ
23	3	859693	ANA GABRIELA AMAYA AMAYA
24	4	1021670806	DUVAN FELIPE BALLEEN RUIZ
25	5	1070612614	LADY MARCELA BONILLA PRADA
26	6	1119390576	SAMUEL DAVID BUSTAMANTE MEDINA
27	7	1074811361	TANIA LISNEY CARVAJAL MALAVER
28	8	1043294065	MARIA DE LOS ANGELES CASSIANI CORREA
29	9	1072425304	EIDY YINETH DAVILA SORACIPA
30	10	1100956519	KAREN SOFIA FERRO PEREZ
31	11	1122511548	EVELYN SANDRYD GARCIA ESPINOSA
32	12	1214731252	DANIELA GOMEZ BOLIVAR
33	13	1054480635	MARIA FERNANDA GÓMEZ MACÍAS
34	14	1001788814	MILEIDY DEL CARMEN HERNANDEZ DE LA CRUZ
35	15	1044214212	IVAN DE JESUS HERNANDEZ PEREA
36	16	1102840952	YURAI PAOLA MELENDEZ VILLEGAS
37	17	1193594571	ALANYS ODEL OROZCO HERNANDEZ
38	18	1098641484	NELSON PABON RIOJAS
39	19	1085166314	GABRIELA ISABEL PEREZ GUTIERREZ
40	20	1234641474	LUISA MARIA SUAREZ GUTIERREZ
41	21	1112784705	JOHAN DANILO VALENCIA MARTINEZ



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429938 - 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 FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429940 - 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 FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 : 20,00

FICHA 3464398 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 :	24,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3429939 - 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 FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 :	20,00
--------------------------------------	--------------

FICHA DE APRENDIZAJE: 3464395 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 : 24,00

FICHA 3464396 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 : 24,00

FICHA 3464397 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:
DE APRENDIZAJE: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 : 24,00

FICHA 3429937 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE
DE APRENDIZAJE: APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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 :	20,00
-------------------------------	-------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00
-------------------------------------	--------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONAL

CASANARE

CENTRO

CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIAL

MES:

MARZO

INSTRUCTOR:

ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

C.C.

52732598

TELEFONO:

3202348364

N° FICHA DE CARACTERIZACION	NOMBRE PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	FECHA		HORARIO DE CLASE (24 horas)		DÍAS																															HORAS EJECUTADAS				
				INICIO	FINALIZA	INICIO	FINALIZA	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M					
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	01--3-26	13/3/2026	08:00:00	10:00:00		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2																							176
3429938	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	01--3-26	13/3/2026	10:00:00	12:00:00		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2																							20
3429940	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	01--3-26	13/3/2026	14:00:00	16:00:00		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2																							20
3429939	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	01--3-26	13/3/2026	16:00:00	18:00:00		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2																							20
3429937	USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA	APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y	01--3-26	13/3/2026	16:00:00	18:00:00		2	2	2	2	2			2	2	2	2	2																							20
3464396	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD	16/03/2026	31/03/2026	08:00:00	10:00:00																2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2			24	
3464397	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD	16/03/2026	31/03/2026	10:00:00	12:00:00																2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2			24	
3464398	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD	16/03/2026	31/03/2026	14:00:00	16:00:00																2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2			24	
3464395	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD	16/03/2026	31/03/2026	16:00:00	18:00:00																2	2	2	2	2			2	2	2	2	2				2	2			24	

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR



FIRMA COORDINADOR ACADEMICO



Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

eliana andrea ramirez avila

C.C 52.732.598

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público



Código: 761143829000