



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, mayo 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 mayo 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 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	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 HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	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: 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	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: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	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	Planeo y ejecuto las actividades de las guías de aprendizaje en las fichas: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO	Zajuna- Se desarrollaron las guías de 1, 2,3 y 4 para los cursos: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS



	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.	DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863
6	Evaluar en sofia 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.	Aplicué los formatos establecidos por SIGA en la elaboración de informes y demás documentos	Informe de actividades de apoyo a la formación generado por Sofia 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 aprendiz.	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 Sofia plus.
11	Impartir la formación virtual, haciendo uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual	Realicé formación virtual a los aprendices de las fichas utilizando	Impartí formación virtual a través de la plataforma Zajuna, Teams



	de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	las herramientas: blogs, foros, chats y sesiones en línea MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	
12	Generary 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 HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863
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..	Planee y ejecute las actividades de aprendizaje en las fichas: MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	Zajuna MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016:EXCEL; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACIONALES; 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863
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 le formación virtual.	Asistir a las socializaciones programadas para le 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	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.



	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 soporte 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	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.



	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 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 168 horas, según la programación establecida Atendí formación de aprendices en las fichas 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863	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	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



	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 participe en actividades relacionadas con este punto.	En el mes, no desarrolle ni participe 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: 3482353-3482351-3482349-3482368-3510849-3510862-3510848-3510863 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	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



	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. 9503914046, Aportes en Línea, referente al mes de abril.

Cordialmente,

Firma

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

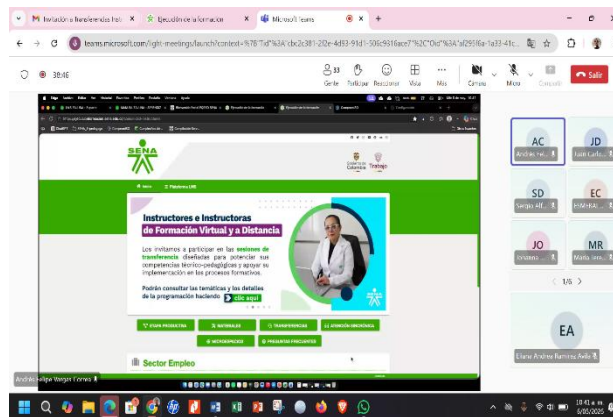
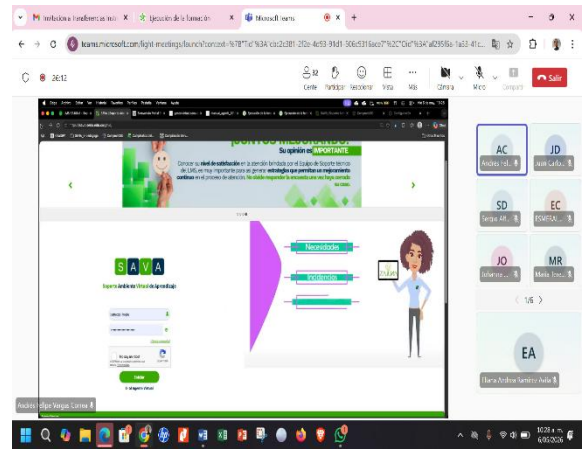
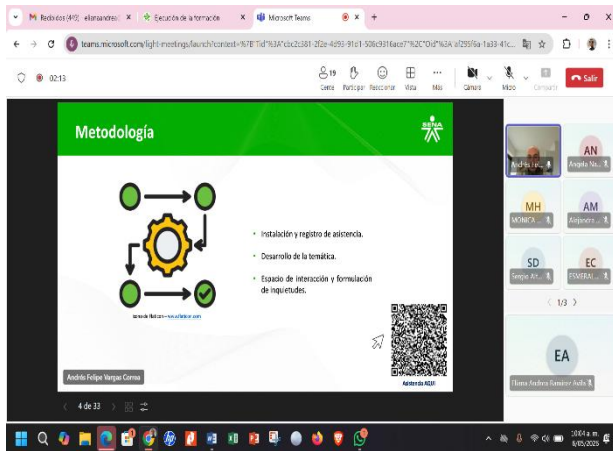
Recibí a satisfacción:

Firma

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

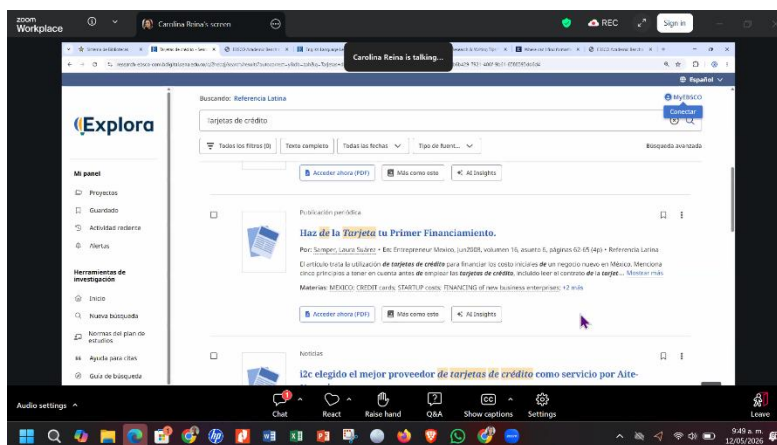
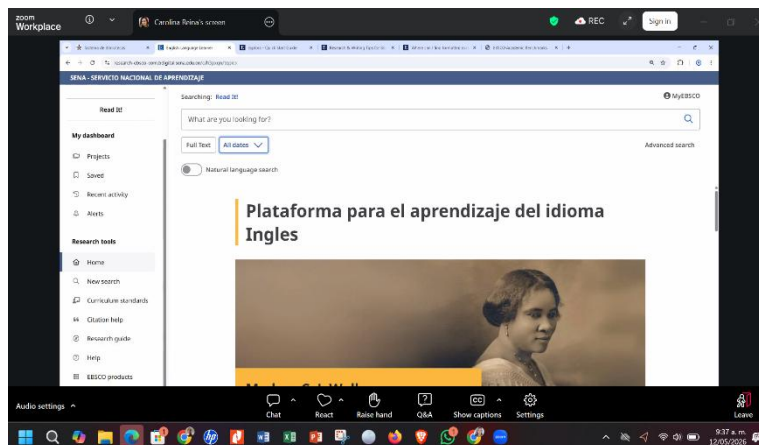
EVIDENCIAS MAYO

Transferencia: Herramientas de apoyo a labor del instructor; 06 de mayo; 10:00am



Taller virtual: EBSCO Read it y referencia latina

MARTES 12 MAYO



COMPLEMENTARIA VIRTUAL OFIMATICA

MAYO

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 HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL; 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:

Cronograma de actividades

En este espacio encuentra el cronograma del programa de formación con la descripción de las evidencias pertenecientes a cada actividad de aprendizaje.

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

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Sesión en línea	Tipo de evidencia	Tiempos de entrega	
				Inicio	Termina
Actividades iniciales			Actualización de datos.	13 de abril	18 de abril
			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 14 de abril a las 03:00pm	Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".	13 de abril	18 de abril
			Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1".		
			Taller "La interfaz de Excel 2016".		
Actividad de aprendizaje 2	Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Sesión en línea 2 21 de abril a las 09:00 am	Foro temático "Manejo de la información en Excel".	20 de abril	24 de abril
			Prueba de conocimiento.		
			Taller "Fórmulas 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 30 de marzo a las 09:00 am	Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".	25 de abril	01 de abril
			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 27 de abril a las 09:00am	Prueba de conocimiento 2.	02 de mayo	10 de mayo
			Vídeo tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016".		
			Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".		

Última modificación: miércoles, 22 de abril de 2026, 15:44

PERFIL DEL INSTRUCTOR:



ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

Mensaje

Mis cursos / Perfil

Horario Chat:

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3482353) jueves 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3482351) miércoles 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3482349) viernes 09:00 am - 10:00 am

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3482368) 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>

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:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL TROPICANISMO - U.N.T. (1974-2022)			
Mis cursos / P. 22810744 V. 3482349 R. 85 C. 9159 / ANUNCIOS			
ANUNCIOS			
Buscar en los temas Mostrar en tu espacio de datos			
Detalle	Comenzado por	Último mensaje	Reglas
☆ CUADRO DE HONOR	ELIANA ANDREA... 11 may 2025	ELIANA ANDREA... 11 may 2025	0 1
☆ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4	ELIANA ANDREA... 9 may 2025	ELIANA ANDREA... 9 may 2025	0 1
☆ FIN DEL CURSO	ELIANA ANDREA... 9 may 2025	ELIANA ANDREA... 9 may 2025	0 1
☆ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4	ELIANA ANDREA... 1 may 2025	ELIANA ANDREA... 1 may 2025	0 1
☆ SESION EN LINEA 4	ELIANA ANDREA... 1 may 2025	ELIANA ANDREA... 1 may 2025	0 1
☆ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3	ELIANA ANDREA... 1 may 2025	ELIANA ANDREA... 1 may 2025	0 1
☆ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3	ELIANA ANDREA... 24 abr 2025	ELIANA ANDREA... 24 abr 2025	0 1
☆ SESION EN LINEA 3	ELIANA ANDREA... 24 abr 2025	ELIANA ANDREA... 24 abr 2025	0 1
☆ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DOS	ELIANA ANDREA... 24 abr 2025	ELIANA ANDREA... 24 abr 2025	0 1
☆ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2	ELIANA ANDREA... 20 abr 2025	ELIANA ANDREA... 20 abr 2025	0 1
☆ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	ELIANA ANDREA... 17 abr 2025	ELIANA ANDREA... 17 abr 2025	0 1
☆ SESION EN LINEA 2	ELIANA ANDREA... 17 abr 2025	ELIANA ANDREA... 17 abr 2025	0 1
☆ SESION EN LINEA 1	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	0 1
☆ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	0 1
☆ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	0 1
☆ ACTUALIZACIÓN DATOS	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	0 1
☆ ACTIVIDADES DE APERTURA	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	0 1
☆ BIENVENIDA AL CURSO	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	ELIANA ANDREA... 13 abr 2025	0 1

ANUNCIOS

CUADRO DE HONOR

→ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

Mostrar respuestas anidadadas

Mover este debate a...

Mover



CUADRO DE HONOR

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - lunes, 11 de mayo de 2026, 18:43

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)
VIRGINIA DEL AMPARO	ALTAHONA MEDINA	YERILIN ALDXANDRA	MENESES CUAYAL
YENNY VALERIA	CORTES ORTIZ	MARYI MABEL	MORENO SALAMANCA
JENNIFER ANA MILENA	CRUZ MURILLO	MILENA OCAMPO RAMIREZ	OCAMPO RAMIREZ
LUZ KARIME	GALVÁN	KEYDER JOSE	PRADILLA PIMENTEL
JENNY FANORYS	HERNANDEZ	ALFHERS ISAAK	PERNIA NIÑO
MICHAEL JAMES	GALVYS MARTINEZ	BELKYS JOANNA	PERTUZ MEZA
KEVIN ANDRES	GARCIA MORAN	JHONATHAN STIO	PINTO CAMPOS
NELLY JOHANA	GRANADOS CHAVES	DARILLY GINETH	RICO CALDERON
KELIS JOHANA	GUTIERREZ PAVA	GINA ALEJANDRA	RIOS ZAMBRANO
ANA DOLORES	LARA MERCADO	MITZI JULIETH	ROBAYO CRISTIANO
	MARIN MARIÑO	PABLO ANDRES	RODRIGUEZ ANGARITA
		MARTHA LILIANA	VERANO SANCHEZ

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

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3482349)

Mis cursos / P_22810744_V_3482349_R_85_C_9519 / ANUNCIOS / FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

ANUNCIOS

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

→ FIN DEL CURSO

Mostrar respuestas anidadadas

Mover este debate a...

Mover



FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - sábado, 9 de mayo de 2026, 17:44

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

Cordial saludo,

Aprendices, 10 de mayo finaliza la actividad de aprendizaje 4. Las actividades a desarrollar son:

Prueba de conocimiento 2

Vídeo tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016". (Individual)

Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".

Las actividades estarán disponibles hasta el día **10 de mayo**, ya que el día 11 de mayo se realiza el cierre administrativo del curso

Las actividades de la Actividad: Uno, Dos y Tres se encuentran disponibles para los que le hace falta se pongan al día.

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.

ANUNCIOS

FIN DEL CURSO

[→ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



FIN DEL CURSO

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - sábado, 9 de mayo de 2026, 17:42

FIN DEL CURSO

Buen día,

Querido Aprendiz, el día 11 de mayo damos por terminado el curso. **Se reciben evidencias hasta el día 11 de mayo.**

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

ANUNCIOS

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

[→ SESION EN LINEA 4](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

**INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - sábado, 2 de mayo de 2026, 08:58

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 4

Cordial saludo,

Aprendices, damos inicio a la recta final del curso con el desarrollo de la Actividad de aprendizaje 4: Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. La cual está programada para ser desarrollada del 02 al 10 de mayo. Las actividades a desarrollar son:

Prueba de conocimiento 2

Video tutorial "Manejo la herramienta Excel 2016". (Individual)

Taller: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".

Sesión en línea 4: 04 de mayo a las 09:00am

Las actividades estarán disponibles hasta el día 10 de mayo, ya que el día 11 de mayo se realiza el cierre administrativo del curso

Las actividades de la Actividad: Uno, Dos y Tres se encuentran disponibles para los que le hace falta se pongan al día.

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.

ANUNCIOS

SESION EN LINEA 4

[→ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

**SESION EN LINEA 4**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 1 de mayo de 2026, 22:03

SESION EN LINEA 4**SESION EN LINEA 4**

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos a nuestro último encuentro sincrónico el día 04 de mayo a las 09:00am.

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

Temática: Crear tablas dinámicas

Hora: 09:00am

Día: 04 de mayo

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

Número de sala: 0670be6b-1423-44ab-96e8-493d6d7ff08

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 \ Enlaces sesiones en línea.

¡Los espero!

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.

ANUNCIOS

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

[← INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

**FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 1 de mayo de 2026, 21:55

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

Cordial saludo,

Aprendices, el día 01 de mayo finaliza la Actividad de aprendizaje 3, los invito a desarrollar las siguientes actividades:

Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".

Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".

Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".

El link para él envío de las evidencias de las actividades de aprendizaje anteriores quedan disponibles.

Si tienen alguna inquietud contamos con el foro de Dudas e Inquietudes y Técnico donde podrán formular sus preguntas y serán resueltas con la mayor brevedad posible, También puede comunicarse a través del link Mensajería Interna.

Ing. Eliana Andrea Ramírez Avila**Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.****Tutora Virtual.**

ANUNCIOS

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

[← SESIÓN EN LÍNEA 3](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover

[FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3 →](#)

Configuraciones

**INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3**

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - sábado, 25 de abril de 2026, 08:33

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3

Cordial saludo,

Aprendices, damos inicio a la Actividad 3: Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad. La cual está programada para ser desarrollada del 25 de abril al 01 de mayo, los invito a desarrollar las siguientes actividades:

Foro temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".

Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2".

Taller "Creación de gráficos en Excel 2016".

Sesión en línea 3: 27 de abril a las 09:00am

El link para él envío de las evidencias de las actividades de aprendizaje anteriores continúan disponibles.

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**

ANUNCIOS

SESION EN LINEA 3

→ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DOS

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



SESION EN LINEA 3

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 24 de abril de 2026, 18:38

SESION EN LINEA 3

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos al tercer encuentro sincrónico semanal el día 27 de abril a las 09:00am.

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

Temática: Creación de gráficos en Excel 2016

Hora: 09:00 am.

Día: 27 de abril

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

Número de sala: e8162d68-ea23-48e9-a3c6-b38bb3e103c3

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 Ramírez Ávila

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

→ FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE DOS

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



SESION EN LINEA 3

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 24 de abril de 2026, 18:38

SESION EN LINEA 3

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos al tercer encuentro sincrónico semanal el día 27 de abril a las 09:00am.

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

Temática: Creación de gráficos en Excel 2016

Hora: 09:00 am.

Día: 27 de abril

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

Número de sala: e8162d68-ea23-48e9-a3c6-b38bb3e103c3

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 Ramírez Ávila

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

ANUNCIOS

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

→ [FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

de [ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA](#) - lunes, 20 de abril de 2026, 20:46

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2

Cordial saludo,

Aprendices, damos inicio a la Actividad de Aprendizaje 2: Aplicar funciones y fórmulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización. Para ser desarrollada del 20 al 24 de abril, las actividades a desarrollar son:

Foro temático "Manejo de la información en Excel".

Prueba de conocimiento.

Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".

Sesión en línea 2: 21 de abril a las 09:00am

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.

ANUNCIOS

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

→ [SESION EN LINEA 2](#)

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

de [ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA](#) - sábado, 18 de abril de 2026, 08:59

FIN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

Buen día,

Aprendices, el día 18 de abril finaliza la actividad de aprendizaje 1.

Evidencias a desarrollar:

Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1"

Taller "La interfaz de Excel 2016"

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

ANUNCIOS

SESION EN LINEA 2

→ SESION EN LINEA 1

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



SESION EN LINEA 2

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - viernes, 17 de abril de 2026, 18:13

SESION EN LINEA 2

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos al segundo encuentro sincrónico semanal el día 21 de mayo a las 09:00am

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

Temática: Aplicar funciones y fórmulas

Hora: 09:00am

Día: 21 de mayo

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

Número de sala: d87f51f7-6c62-46dd-8667-9c2b51a95bbb

NOTA ACLARATORIA: Para los aprendices que no puedan ingresar, estas no poseen calificación y son grabadas, la grabación es publicada uno día después, ingresando a través del link Sesiones en Línea.

¡Los espero!

Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual.

ANUNCIOS

SESION EN LINEA 1

→ INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

Mostrar respuestas anidadas

Mover este debate a...

Mover



SESION EN LINEA 1

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - lunes, 13 de abril de 2026, 16:26

SESION EN LINEA 1

Queridos aprendices,

Tengo el gusto de invitarlos a nuestro primer encuentro sincrónico semanal (Sesión en línea) el día 14 de abril 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, Interfaz de Excel

Hora: 03:00 pm.

Día: 14 de abril

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

Número de sala: 9ee761fd-46c7-41c5-be5a-9e7935ccea86

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.



INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

de ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA - lunes, 13 de abril de 2026, 16:22

INICIO ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1

Buen día,

Aprendices, damos inicio a la Actividad 1 del curso la cual está programada para ser desarrollada del 13 al 18 de abril. Las actividades a desarrollar son:

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

En el link Actividad 1 se encuentra la Guía de Aprendizaje, el Material de aprendizaje, Material complementario y las evidencias a desarrollar:

Foro temático "El Excel y el desarrollo de habilidades".

Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1"

Taller "La interfaz de Excel 2016"

Sesión en línea 1: 14 de abril 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 Ramírez Ávila

Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare.

Tutora Virtual

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

de **ELIANA ANDREA RAMIREZ ÁVILA** - lunes, 13 de abril de 2026, 16:14

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
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: 13 al 18 de abril Actividad de Aprendizaje 1: 13 al 18 de abril Actividad de Aprendizaje 2: 20 al 24 de abril Actividad de Aprendizaje 3: 25 de abril al 01 de mayo Actividad de Aprendizaje 4: 02 al 10 de mayo Las actividades estarán disponibles hasta el día 10 de mayo, ya que el día 11 de mayo se realiza el cierre administrativo del curso. Éxitos.
Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare. Tutora Virtual.

**ACTUALIZACION DATOS**

de **ELIANA ANDREA RAMIREZ ÁVILA** - lunes, 13 de abril de 2026, 16:06

ACTUALIZACION DATOS
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 Ramírez Ávila Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare. Tutora Virtual.



ACTIVIDADES DE APERTURA
de **ELIANA ANDREA RAMÍREZ ÁVILA** - lunes, 13 de abril de 2026, 16:06

ACTIVIDADES DE APERTURA
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, Interfaz de Excel Hora: 03:00 pm Día: 14 de abril Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea Número de sala: 9ee761fd-46c7-41c5-be5a-9e7935ccea86 Un cordial saludo, Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare. Tutora Virtual.



BIENDENIDA AL CURSO
de **ELIANA ANDREA RAMÍREZ ÁVILA** - lunes, 13 de abril de 2026, 15:59

BIENDENIDA AL CURSO
Buen día, Estimado(a) aprendiz, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA le da una cordial bienvenida al programa MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL - Ficha No. 3482349 En este proceso de formación cuenta con el acompañamiento del instructor virtual, Eliana Andrea Ramírez Ávila quien está disponible para resolver dudas y acompañarlos en este proceso de enseñanza aprendizaje evaluación. El curso inicia el día 13 de abril al 11 de mayo, las evidencias se recibirán hasta el día 09 de abril. 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. ¡Éxitos! Ing. Eliana Andrea Ramírez Ávila Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare. Tutora Virtual.

✓ INFORMACIÓN DEL PROGRAMA



Diseño curricular



Información del programa



Documentos de interés para el aprendiz



Biblioteca SENA



Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: lunes, 11 de mayo de 2026, 17:37

> MATERIAL DE APOYO AL INSTRUCTOR **Ocultado a los aprendices**

✓ REPORTE DEL CURSO **Ocultado a los aprendices**



REPORTE DEL CURSO ZIP

 Ocultado a los aprendices

Foro de dudas e inquietudes

Vencimiento: lunes, 11 de mayo de 2026, 17:37

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.

1 Buscar en los foros

Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

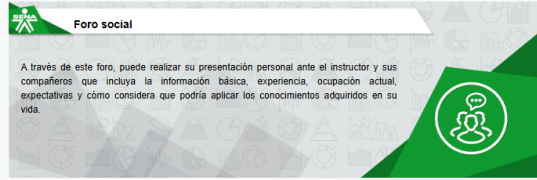
Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ DUDA E INQUIETUDES	 VIRGINIA DEL A... 11 may 2026	 ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	 ⋮
☆ Dudas	 MARYI MABEL M... 7 may 2026	 ELIANA ANDREA... 7 may 2026	1	 ⋮
☆ 3 REUNION	 MARYI MABEL M... 22 abr 2026	 ELIANA ANDREA... 22 abr 2026	1	 ⋮
☆ Actividad 4 video tutorial	 NELLY JOHANA ... 19 abr 2026	 ELIANA ANDREA... 20 abr 2026	1	 ⋮
☆ Foro de dudas e inquietudes	 ELIANA ANDREA... 13 abr 2026	 ELIANA ANDREA... 13 abr 2026	0	 ⋮

ACTIVIDADES INICIALES

-  **Actualización datos personales**
-  **Sondeo inicial**
Abrió: domingo, 13 de abril de 2025, 17:24 **Cerró:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59
-  **Evaluación de Inducción**
Abrió: lunes, 13 de abril de 2026, 11:29 **Cerró:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59
-  **Foro Social**
Vencimiento: domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59

Foro Social

Vencimiento: domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59



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.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ PRESENTACIÓN	AMARUTZO GUIL... 10 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	☒
☆ Importancia de Excel	OMAR OYUELA ... 29 abr 2026	ELIANA ANDREA... 5 may 2026	1	☒
☆ Presentación	OMAR OYUELA ... 29 abr 2026	ELIANA ANDREA... 5 may 2026	1	☒
☆ Foro social	ELIANA ANDREA... 13 abr 2026	ELIANA ANDREA... 23 abr 2026	11	☒

ACTIVIDAD 1

-  **Guía de Aprendizaje 1**
-  **Material de formación 1**
-  **Material de apoyo 1**
-  **Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"**
Vencimiento: sábado, 18 de abril de 2026, 23:59
-  **Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en EXCEL Parte 1"**
Abrió: lunes, 13 de abril de 2026, 18:12 **Cerró:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59
-  **Taller "La interfaz de Excel 2016"**
Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00 **Cierre:** sábado, 18 de abril de 2026, 23:59

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"

Vencimiento sábado, 18 de abril de 2026, 23:59

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"

Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:

- ¿De qué manera este herramienta optimiza tu trabajo y te permite desarrollar nuevas habilidades en el mundo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)?

Recuerde que debe contestar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.

Buscar en los foros

Mostrar 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	Replica	Suscribirse
CONCLUSIÓN	ELIANA ANDREA... 17 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	2	1
importancia de Excel en el desarrollo de habilidades TIC	PAULA VALENZ... 20 abr 2026	ELIANA ANDREA... 28 abr 2026	1	1
Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"	ELIANA ANDREA... 18 abr 2026	ELIANA ANDREA... 28 abr 2026	4	1
El Excel y el desarrollo de habilidades	YONEDIS PATR... 18 abr 2026	ELIANA ANDREA... 28 abr 2026	2	1
El Excel y el desarrollo de habilidades	ADRIAN FANCOPY... 18 abr 2026	ELIANA ANDREA... 28 abr 2026	2	1
El Excel y el desarrollo de habilidades	ADRIENES IGAR... 27 abr 2026	ELIANA ANDREA... 27 abr 2026	1	1
El excel y el desarrollo de habilidades	VIRGINIA DEL A... 15 abr 2026	ELIANA ANDREA... 23 abr 2026	5	1
El Excel y el desarrollo de habilidades	HOCHAMANI STL... 22 abr 2026	ELIANA ANDREA... 23 abr 2026	2	1
El Excel y el desarrollo de habilidades	GHIA ALEJANDR... 22 abr 2026	ELIANA ANDREA... 23 abr 2026	1	1
importancia de Excel en el desarrollo de habilidades TIC	PAULA VALENZ... 20 abr 2026	ELIANA ANDREA... 22 abr 2026	2	1
Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"	MARIA JOSE GAR... 18 abr 2026	ELIANA ANDREA... 27 abr 2026	1	1
El Excel y el desarrollo de habilidades	MARY MARIEL M... 15 abr 2026	ELIANA ANDREA... 28 abr 2026	8	1

Volver a "ACTIVIDAD 1"

Taller "La interfaz de Excel 2016"

Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00

Cierre: sábado, 18 de abril de 2026, 23:59

Taller "La interfaz de Excel 2016"

A través de este espacio, usted puede enviar el archivo indicado en la guía de aprendizaje correspondiente.

Para desarrollar esta evidencia debe realizar lo siguiente:

1. Descargue [aquí](#) el documento asociado a la evidencia.
2. Desarrolle la evidencia siguiendo los pasos mencionados en el documento.
3. Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
4. Dejar un comentario al instructor (opcional).

Ver todos los envíos

Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	81
Enviados	35
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

Vencimiento: viernes, 24 de abril de 2026, 23:59



Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel"

Completando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:

- Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas.

Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.

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	Comentado por	Último mensaje	Respuestas	Suscribir
Manejo de la información en excel	LUC KARINE GAL... 24 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	3	☒
aplicación de herramientas y funciones	WELG JOHANNA... 10 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	☒
Ejemplos	YERLIN ALEXAND... 28 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	4	☒
Manejo de la información en Excel	NELLY JOHANNA... 18 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	4	☒
Manejo de información en excel	KEVIN ANDRES... 18 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	5	☒
Manejo de la información en Excel	GINA ALEXANDER... 8 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	☒
Manejo de información en Excel	VIRGINIA DEL A... 23 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	8	☒
manejo de la información en excel	ANA MELBA GA... 5 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	☒
Manejo de la información en Excel	JHONATHAN STI... 4 may 2026	ELIANA ANDREA... 5 may 2026	1	☒
Manejo de información de excel	METZ JULIETH R... 25 abr 2026	ELIANA ANDREA... 10 abr 2026	1	☒
Manejo de la información en Excel	MICHAEL JAMES... 21 abr 2026	ELIANA ANDREA... 31 abr 2026	5	☒
Manejo de la información en Excel	JERRY DANCORRE... 26 abr 2026	ELIANA ANDREA... 30 abr 2026	1	☒
Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel"	JENIFER CRUZ... 24 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	☒

[Volver a ACTIVIDAD 2](#)

Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"

Apertura: sábado, 13 de abril de 2024, 00:00

Cierre: viernes, 24 de abril de 2026, 23:59



Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016"

A través de este espacio, usted puede enviar el archivo indicado en la guía de aprendizaje correspondiente.

Para desarrollar esta evidencia debe realizar lo siguiente:

1. Descargue [aquí](#) el documento asociado a la evidencia.
2. Desarrolle la evidencia siguiendo los pasos mencionados en el documento.
3. Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
4. Dejar un comentario al instructor (opcional).

[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	81
Enviados	26
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

✓ ACTIVIDAD 3

 **Guía de aprendizaje 3**

 **Material de formación 3**

 **Material de apoyo 3**

 **Foro Temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial"**
Vencimiento: viernes, 1 de mayo de 2026, 23:59

 **Actividad Interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2"**
Abrió: lunes, 13 de abril de 2026, 14:51 **Cerró:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59

 **Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"**
Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00 **Cierre:** viernes, 1 de mayo de 2026, 23:59

Foro Temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial"

Vencimiento: viernes, 1 de mayo de 2026, 23:59

Foro temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial"

Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:

* ¿De qué manera la nueva versión de Excel le ha permitido mejorar la gestión de la información con relación a versiones anteriores? Justifique su respuesta.

Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.

Buscar en los foros [Mostrar 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	Replicas	Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	AJHERS GIAN... 1 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	3	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	MARTHA LUANA... 27 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	5	 Suscribir
NUOVA VERSIONE DI EXCEL	ANA OCCORES... 10 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	KENDER JOSE RA... 1 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	4	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	JHOHATHAN STL... 4 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	4	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	KELUS JOHANA L... 10 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	 Suscribir
FORO TEMATICO 3	MILENA OCCAMP... 29 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	3	 Suscribir
Excel como herramienta a nivel empresarial	KEDRA ANDRES... 23 abr 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	4	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	GINA ALEJANDRA... 10 may 2026	ELIANA ANDREA... 11 may 2026	1	 Suscribir
Foro 3: Excel como herramienta empresarial.	PABLO ANDRES... 5 may 2026	ELIANA ANDREA... 6 may 2026	1	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	JENNY FANCORIS... 2 may 2026	ELIANA ANDREA... 6 may 2026	3	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	MATO ALEXIS IL... 5 may 2026	ELIANA ANDREA... 6 may 2026	1	 Suscribir
El Excel como herramienta a nivel empresarial	YERLIN ALEJAN...	ELIANA ANDREA...	1	 Suscribir

Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"

Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00

Cierre: viernes, 1 de mayo de 2026, 23:59



Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"

A través de este espacio, usted puede enviar el archivo indicado en la guía de aprendizaje correspondiente.

Para desarrollar esta evidencia debe realizar lo siguiente:

1. Descargue [aquí](#) el documento asociado a la evidencia.
2. Desarrolle la evidencia siguiendo los pasos mencionados en el documento.
3. Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
4. Dejar un comentario al instructor (opcional).



[Ver todos los envíos](#)

[Calificar](#)

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	80
Enviados	24
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 4](#)

 [Material de apoyo 4](#)

 [Prueba de conocimiento 2](#)
Abrió: lunes, 13 de abril de 2026, 14:58 **Cerró:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59

 [Video tutorial](#)
Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00 **Cierre:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59

 [Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"](#)
Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00 **Cierre:** domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59

Video tutorial

Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00
Cierre: domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59



Video Tutorial

A través de este espacio, usted puede enviar el archivo indicado en la guía de aprendizaje correspondiente.

Para desarrollar esta evidencia debe realizar lo siguiente:

1. Descargue [aquí](#) el documento asociado a la evidencia.
2. Desarrolle la evidencia siguiendo los pasos mencionados en el documento.
3. Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
4. Dejar un comentario al instructor (opcional).



Ver todos los envíos

Calificar

Sumario de calificaciones

Ocultado a los aprendices	No
Participantes	80
Enviados	20
Pendientes por calificar	0
Tiempo restante	Evidencia pendiente
Entrega fuera de plazo	Permitido solo para miembros que han recibido una extensión

Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"

Apertura: lunes, 13 de abril de 2026, 00:00
Cierre: domingo, 10 de mayo de 2026, 23:59



Taller "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016"

A través de este espacio, usted puede enviar el archivo indicado en la guía de aprendizaje correspondiente.

Para desarrollar esta evidencia debe realizar lo siguiente:

1. Descargue [aquí](#) el documento asociado a la evidencia.
2. Desarrolle la evidencia siguiendo los pasos mencionados en el documento.
3. Adjuntar el archivo el cual debe estar previamente guardado en el equipo.
4. Dejar un comentario al instructor (opcional).



Ver todos los envíos

Calificar

Sumario de calificaciones

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

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



Grabación: Sesión en línea 1: Inicio de la formación, Interfaz de Excel; 14 de abril MP4



Resumen: Sesión en línea 1: Inicio de la formación, Interfaz de Excel; 14 de abril PDF



Grabacion: sesión en línea 2: aplicar funciones y formulas, 21 de abril MP4



Resumen sesión en línea 2: aplicar funciones y formulas, 21 de abril PDF



GRABACION: SESIÓN EN LÍNEA 3: Creación de gráficos en Excel 2016; 27 de abril MP4



RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA 3: Creación de gráficos en Excel 2016; 27 de abril PDF



GRABACION SESIÓN EN LÍNEA 4: CREAR TABLAS DINÁMICAS 04 de mayo MP4



RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA 4: CREAR TABLAS DINÁMICAS 04 de mayo 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.

Resumen General del curso de formación complementaria virtual		
Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA	
Cédula	52732598	
Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co	
Nombre del curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	
Nro. De ficha	3482368	
Regional	85 - REGIONAL CASANARE	
Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
Fecha de Inicio del Curso	13-abr-26	
Fecha de Cierre del Curso	11-may-26	
Estadísticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	25	
Aprendices No Aprobados:	0	
Aprendices Cancelados	54	
Aprendices Retirados:	1	
Observaciones		
Listado de Aprendices por Certificar		
Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
1 1148205584	MIRIAN YINE	ASPRILLA BENITEZ
2 1070021093	JUAN DIEGO	BURGOS MAHECHA
3 1085267566	OSCAR DAVID	CARATAR
4 1141316839	SADA NICOL	CASTRO DAZA
5 1141116091	ERIKA ALEJANDRA	CESPEDES MADRIGAL
5 1032437500	MIGUEL ANGEL	CORONADO FIGUEROA
7 1137977614	NICOLLET	DIAZ TALEGUA
3 1001874068	KATRIN GISELL	FRANCO MONTES
3 1094268597	JESSICA ALEXANDRA	GAMBOA ZAMBRANO
3 1085324467	DIANA ALEJANDRA	JOJOA RAMIREZ
1 1121825096	JACKELINE	LONDONO GUALDRON
2 1024552603	LIZETH	LOZANO ARMEJO
3 46359478	MARTHA ENITH	LUGO CARREÑO
4 1057980982	DANIEL ALEJANDRO	MARTINEZ CARDOZO
5 1031654725	SAMUEL	MARTINEZ CHIVATA
5 1088589040	DIANA NATALY	MORILLO ACOSTA
7 4372698	LEONARDO	PEDROZA TABORDA
3 10934759	EDWIN RAFAEL	PERNETT FLOREZ
3 1028492361	SHERILL JULIETH	PINTO NEIZA
3 1152443735	YARLEY	REYES PULGARIN
1 4886111	KERBYN GABRIEL	RODRIGUEZ RODRIGUEZ
2 1062289595	YULY	SAMBONI REALPE
3 1002567284	JUAN FELIPE	SOTO RAMIREZ
4 1065653872	OSCAR DAVID	VERGARA YANCE
5 23926942	CLAUDIA INES	ZAMBRANO MARTINEZ
5		
7		
4		

Resumen General del curso de formación complementaria virtual			
Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA		
Cédula	52732598		
Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co		
Nombre del curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL		
Nro. De ficha	3482353		
Regional	85 - REGIONAL CASANARE		
Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE		
Fecha de Inicio del Curso	13-abr-26		
Fecha de Cierre del Curso	11-may-26		
Estadísticas			
Aprendices Matriculados:	80		
Aprendices Por Certificar:	24		
Aprendices No Aprobados:	0		
Aprendices Cancelados	55		
Aprendices Retirados:	1		
Observaciones			
Listado de Aprendices por Certificar			
o	Documento de identidad	Nombres y Apellidos	
1	79728052	ANDERSON ARBEY ACEVEDO PALACIO	
2	1085318429	JACKELINE STEPHANNY ADARME MUÑOZ	
3	79923373	FRANISLEY AGUDELO GARCIA	
4	1090487338	BRAYAN ALEXIS ANRANGO MORAN	
5	1099735921	YINNETH LUCERO APARICIO CORONEL	
6	1070924441	YESIKA ANDREA BERNAL AYALA	
7	1001015152	ALISON CARO RUIZ	
8	1037322499	ISABEL CRISTINA CORREA URIBE	
9	1032180126	MARIANA DAVID RIOS	
0	43154481	DIANA ISABEL DURANGO BETANCUR	
11	46370727	ELIANA ESPERANZA ESLAVA VASQUEZ	
2	1142917080	CAMILA ANDREA JIMENEZ MONTALVO	
3	1000986905	JUAN FELIPE LEON REVELO	
4	1077086819	YERALDIN JOHANA LINARES HUERTAS	
5	1141715221	SAMUEL STEBAN MAMANCHE PULIDO	
6	1094268444	ALEX FABIAN PABON BUENO	
7	1005061376	YURY GICELA PEÑA MENDEZ	
8	1122140052	ESTEFANI PERDOMO RIVERA	
9	1090384536	DANIELA PEREZ CRUZ	
0	52836145	SONIA MILENA RIANO ROMERO	
1	1018445290	SAMUEL JACOBO RODRIGUEZ MATALLANA	
2	1010205436	JHOAN ALEXANDER SANCHEZ REINA	
3	52357291	YICED ASLENDI URREGO DIAZ	
4	1081420734	DEISY LORENA VILLAQUIRAN PICHICA	
5			

Resumen General del curso de formación complementaria virtual	
Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA
Cédula	52732598
Correo electrónico	eramirez@sena.edu.co
Nombre del curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Nro. De ficha	3482353
Regional	85 - REGIONAL CASANARE
Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE
Fecha de Inicio del Curso	13-abr-26
Fecha de Cierre del Curso	11-may-26
Estadísticas	
Aprendices Matriculados:	80
Aprendices Por Certificar:	31
Aprendices No Aprobados:	0
Aprendices Cancelados	47
Aprendices Retirados:	2
Observaciones	
Listado de Aprendices por Certificar	
Documento de identidad	Nombres y Apellidos
1 1003806551	MARIANA ALONSO ORTIZ
2 1033727902	ANDRÉS FELIPE ARAGÓN RAMÍREZ
3 1038451939	SANDRA YUBANI BETANCUR PUERTA
4 1005701371	CAROL TATIANA CADENA ROJAS
5 79766350	LUIS FERNANDO CANTOR GARCÍA
6 1033687637	DIANA MILENA CUBILLOS GARZÓN
7 1003053495	ANA SOFÍA FABRA RHENALS
8 1065635090	DINA MARCELA FUENTES MORENO
9 1012338896	EMILY GALVÁN GALVÁN
0 1233839324	ERIKA NATALIA GALVIS DÍAZ
1 1030280833	SARA LIZETH GARCÍA MENDOZA
2 1097408538	WILDER LEONARDO GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ
3 1011031334	JUAN DAVID HERNÁNDEZ HOLGUÍN
4 1016216344	CINDY YANESA MALAGÓN AMEZGUITA
5 1143339320	JOSÉ JORGE MEJÍA PADILLA
6 1605821	JOSÉ MANUEL MENDOZA SIRA
7 1116043182	BRAYAN FELIPE MONGUIRA SALAMANCA
8 1005832708	ELIANA MORALES NAVAS
9 1000383706	KAREN DANIELA PARRA CAMARGO
0 101426360	LUIS ALEJANDRO PARRAGA UBAQUE
1 1002031632	DAVID ALFONSO PÉREZ RODRÍGUEZ
2 1082130340	EMIR DAYANA PIEDRA ESPINOSA
3 1002160185	LEIDER CAMILO POLO BECKER
4 1139874088	LUISA MARIANA RIAÑO MOLINA
5 31488181	MARÍA DEL CARMEN RODALDEGA VERGARA
6 1092943401	MARÍA FERNANDA ROJAS NIÑO
7 1023330135	VALENTINA SANABRIA CASTILLO
8 1007911821	BRENDA SERRANO NAVARRO
9 1142918378	ANDRÉS FELIPE TINOCO OSPINO
0 44004735	LILIAN TORRES RESTREPO
1 1007504783	JULIANA ZAPATA ESPINOSA
2	

Resumen General del curso de formación complementaria virtual		
Nombre instructor	ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA	
Cédula	52732598	
Correo electrónico	eramirezav@sena.edu.co	
Nombre del curso	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL	
Nro. De ficha	3482349	
Regional	85 - REGIONAL CASANARE	
Centro de formación	9519 - CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE	
Fecha de Inicio del Curso	13-abr-26	
Fecha de Cierre del Curso	11-may-26	
Estadísticas		
Aprendices Matriculados:	80	
Aprendices Por Certificar:	23	
Aprendices No Aprobados:	0	
Aprendices Cancelados:	54	
Aprendices Retirados:	3	
Observaciones		
Listado de Aprendices por Certificar		
Id	Documento de identidad	Nombres y Apellidos
1	1004119490cc	VIRGINIA DEL AMPARO
2	1002653972cc	YENNY VALERIA
3	1006306948cc	JENNIFER
4	1032356694cc	ANA MILENA
5	1010089005cc	LUZ KARIME
6	24437749cc	JENNY FANDORYS
7	1113654337cc	MICHAEL JAMES
8	1006197926cc	KEVIN ANDRES
9	1002581092cc	NELLY JOHANA
10	1001746013cc	KELIS JOHANA
11	57448121cc	ANA DOLORES
12	1004629154cc	YERILIN ALEXANDRA
13	52311805cc	MARYI MABEL
14	43276343cc	MILENA
15	1127947078cc	KEYDER JOSE
16	1034309544cc	ALFHERS ISAAK
17	1043961476cc	BELKYS JOANNA
18	1000287386cc	JHONATHAN STID
19	1069179366cc	DARILLY GINE TH
20	1000620225cc	GINA ALEJANDRA
21	1023944230cc	MITZI JULIE TH
22	1005186552cc	PABLO ANDRES
23	1033755398cc	MARTHA LILIANA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA ANDREA RAMIREZ AVILA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL DE CASANARE

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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 : 28,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3482353 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3510862 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN
DE APRENDIZAJE: 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 :	28,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3482349 - 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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3482351 - 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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3482368 - 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.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	14,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 3510848 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN
DE APRENDIZAJE: 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 : 28,00

FICHA 3510863 - MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN
DE APRENDIZAJE: 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 : 28,00

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

REPORTE DE HORAS MENSUALES

REGIONALCASANARECENTROCENTRO AGROINDUSTRIAL Y FORTALECIMEITNO EMPRESARIALMES:MAYO

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	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D								
								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	
																																					168		
3482353	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE	1/5/2026	11/5/2026	08:00:00	10:00:00	2				2	2	2	2	2			2																		14		
3482351	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE	1/5/2026	11/5/2026	10:00:00	12:00:00	2				2	2	2	2	2			2																		14		
3482349	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE	1/5/2026	11/5/2026	14:00:00	16:00:00	2				2	2	2	2	2			2																		14		
3482368	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016	APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS	APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE	1/5/2026	11/5/2026	16:00:00	18:00:00	2				2	2	2	2	2			2																		14		
3510849	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACION	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	ESTRUTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO	12/05/2026	31/05/2026	08:00:00	10:00:00													2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2		28	
3510862	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACION	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	ESTRUTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO	12/05/2026	31/05/2026	10:00:00	12:00:00														2	2	2	2			2	2	2	2	2			2	2	2	2		28
3510848	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACION	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	ESTRUTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO	12/05/2026	31/05/2026	14:00:00	16:00:00														2	2	2	2			2	2	2	2	2							28	
3510863	MANEJO DE DATOS CON MICROSOFT EXCEL EN ENTORNOS ORGANIZACION	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con	ESTRUTURAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO CON BASE EN FÓRMULAS, FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DEL ENTORNO	12/05/2026	31/05/2026	16:00:00	18:00:00															2	2	2	2			2	2	2	2	2							28

OBSERVACIONES:

FIRMA INSTRUCTOR



FIRMA COORDINADOR ACADEMICO