PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 19 de Febrero de 2021

Señor:
SANTIAGO LOZADA GARCES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2238142**
Coordinador Académico- Articulación con la educación media
Poblaciones especiales y Seguimiento a la etapa productiva
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2238142 del año 2021

JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.546.268 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Instructor virtual en la familia de Ofimática** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato, la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($37.842.200). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2021. b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.784.220). c) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como tutor virtual, para la gestión del desarrollo curricular en las plataformas virtuales dispuestas por la entidad y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria en la Familia de Ofimática del Centro Industrial de Mantenimiento Integral, vigencia 2021

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Plan de trabajo	Plan de trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1zwzi1izc2jTPhvRGLhlOZduaFhu1GZMX
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó evaluación de conocimientos previos. Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539 Evaluación diaria de evidencias Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/folders/1mrJ3bo6tN75P9UFSbz9-hOqH2QEKBGCA Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/folders/1Ztw81Zu_SJp1SUJFvbS3udeHnTcTSGeb
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual. Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Anuncios https://drive.google.com/drive/folders/1fWvfeyHZCAZFEgylnmLA12yR_GJJUWuD Formato de horas apoyo a la formación Sofía plus. https://drive.google.com/drive/folders/1rlJlAUR3K0xr4WOq-N5UkWsuVbVGUaky
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539 .	Foros https://drive.google.com/drive/folders/1NJnWRWNYZIjyGy0KUYLHBs4miY6S0MF7 Sesiones en Línea https://drive.google.com/drive/folders/146EcESyQ3VP6fQBzII9HaeT3NLM_TEft
6-	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se asociaron los aprendices a Las Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Aprendices Asociados https://drive.google.com/drive/folders/11J4Ubcy_JgQqEL4tI2Yl4yFZh2PsJmeU
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Publicación Normas de convivencia en el aplicativo Territorium para las Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Normas de Convivencia https://drive.google.com/drive/folders/12y-6_Rc19QCNOFt0kQOMFyOMHLXU6l97
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se adjunta certificado de Indicciión SST	Certificado https://drive.google.com/drive/folders/10pbJC9aUIvqd5kZ-PuA0EXfdcuGIuOYO
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
17.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
18.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
19.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
20.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
21.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

22.	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Comparto el drive con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/folders/1YCndn5VownnI9JCT7llxWxLP81F673ow
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1EXRs7lSuXJAa2thzZtrHIr2uuLcURvPo
24.	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2263514, 2263529, 2263536 y 2263539	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1EXRs7lSuXJAa2thzZtrHIr2uuLcURvPo
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Participación en videoconferencias sobre la inducción al SIGA el 16 de Febrero de 2021	Pantallazo de asistencia a la inducción SIGA https://drive.google.com/drive/folders/13aHqf8WaQQG1v5-uDBRlsqLpGr_c7pZs
26.	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
27.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
28.	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
29.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
30.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de Ejecución formato GTH-F062 V08 Formatos Plan de Trabajo Informe de Ejecución Plan Académico.	Evidencia: Informe mensual https://drive.google.com/drive/folders/1AdMQeGEAInNzuWorYil7WoknBUUHPA-J https://drive.google.com/drive/folders/1zwzi1izc2jTPhvRGLhlOZduaFhu1GZMX https://drive.google.com/drive/folders/1EXRs7lSuXJAa2thzZtrHIr2uuLcURvPo
31.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9414639419 de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Enero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
Contratista
C.C. No. 63.546.268 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

_____

SANTIAGO LOZADA GARCES
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.2238142
Coordinador Académico - Articulación con la educación media
Poblaciones especiales y Seguimiento a la etapa productiva

PLAN DE TRABAJO INSTRUCTORES
CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

Programa	Ficha	Instructor	Guía de aprendizaje	Activiades de aprendizaje - Semana 1	Activiades de aprendizaje - Semana 2	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2263514	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Foro Evaluación	*Asociación de aprendices *Alistamiento y adecuación del curso. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea). *Respuesta a los correos y notificaciones enviados por los aprendices.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1YCndn5VowwnnI9JCT7llxWxLP81F673ow	Del 11 al 28 de Febrero
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2263529	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Foro Evaluación	*Asociación de aprendices *Alistamiento y adecuación del curso. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea). *Respuesta a los correos y notificaciones enviados por los aprendices.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1YCndn5VowwnnI9JCT7llxWxLP81F673ow	Del 11 al 28 de Febrero
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2263536	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Foro Evaluación	*Asociación de aprendices *Alistamiento y adecuación del curso. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea, envío de correos electrónicos con información a los aprendices). *Respuesta a los correos y notificaciones enviados por los aprendices.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1YCndn5VowwnnI9JCT7llxWxLP81F673ow	Del 11 al 28 de Febrero

Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2263539	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Foro Evaluación	*Asociación de aprendices *Alistamiento y adecuación del curso. *Impartir formación virtual (creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias, creación y programación de sesiones en línea). *Respuesta a los correos y notificaciones enviados por los aprendices.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1YCndn5VowwnnI9JCT7llxWxLP81F673ow	Del 11 al 28 de Febrero

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 11 y el 28 de Febrero de 2021

Ficha	Programa de formación
2263514	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2263529	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2263536	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2263539	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**

2. Análisis de mi acción pedagógica

¿Qué hice?	¿Qué resultados alcancé?	¿Qué dificultades se presentaron?
Asociación de los aprendices a la ruta de aprendizaje en Senasofiaplus	Se generó el acceso de los aprendices a sus cursos virtuales.	Los aprendices se visualizan en SENA SOFIA PLUS el mismo día que inicia el curso.
Alistamiento y adecuación del ambiente virtual en la plataforma Territorium.	Disponibilidad de actividades, disponibilidad de cada contenido y creación de los mismos en los espacios requeridos, verificación de funcionamiento de enlaces y en general de las diferentes herramientas del curso virtual.	
Impartir formación virtual	Creación y publicación de anuncios, participación y retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias. Seguir los lineamientos	La plataforma Territorium es muy lenta. En las evidencias los aprendices en los comentarios pueden adjuntar archivos y la plataforma no lo toma para calificar, se pierde tiempo revisando todo nuevamente, esto genera reprocesos.

		Las actividades interactivas no muestran el resultado final y No reflejan la nota en las calificaciones.
Sesiones en línea con Meet	Creación y programación de sesiones en línea cada semana, sobre las actividades a desarrollar, solución de dudas de manera sincrónica	La herramienta que viene en la plataforma Territorium no funciona correctamente, por tal motivo se trabaja con Meet.
Responder Mensajería Interna o notificaciones de la plataforma Territorium:	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder Correo institucional: hroa@misena.edu.co	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna
Responder WhatsApp	Responder y brindar asesoría y retroalimentación oportuna a todas las inquietudes planteadas.	Ninguna

3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

- Senasofiaplus
- LMS Territorium
- misena
- Drive
- WhastApp
- Meet

4. Evidencias de trabajo

a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices





b. Actualización del perfil del instructor

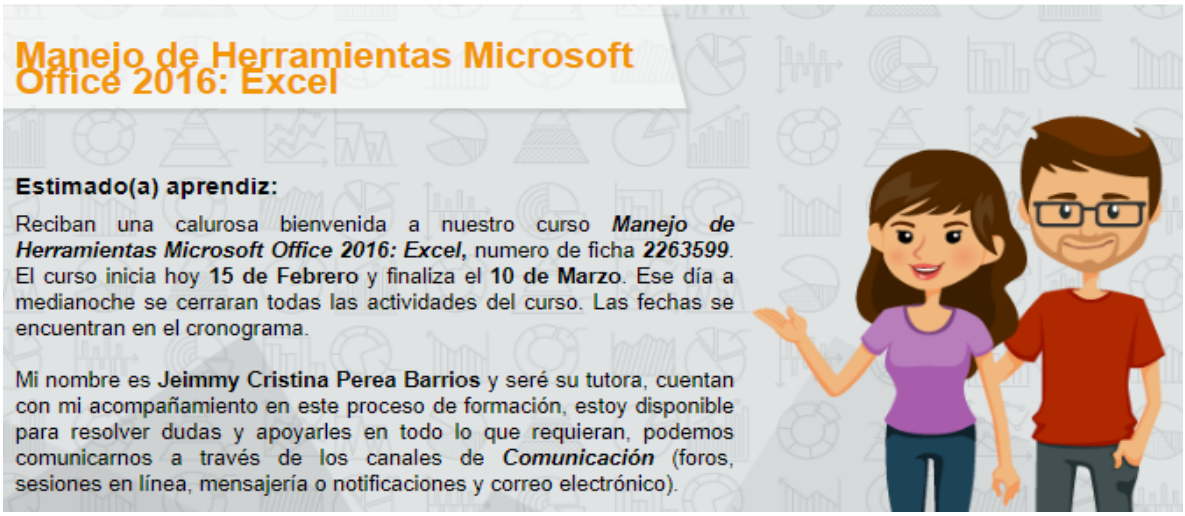


c. Cronograma de actividades

Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Sesión en Línea o Conferencia Web	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales	No tiene RAP (Resultado de Aprendizaje) No tienen nota.	Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentar Evaluación de Inducción. Presentación en el Foro social.	17/02/2021 06:00 p.m.	15/02/2021	17/02/2021
Actividad 1 Semana 1	Identificar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Foro 1: "El Excel y el desarrollo de habilidades". Actividad interactiva 1: "Desarrollo de habilidades en Excel parte 1". Taller 1: "La interfaz de Excel 2016".	17/02/2021 06:00 p.m.	15/02/2021	20/02/2021
Actividad 2 Semana 2	Aplicar funciones y formulas en el manejo de acuerdos con los requerimientos de la organización.	Foro 2: "Manejo de la información en Excel". Evaluación o Prueba de conocimiento 1. Taller 2: "Fórmulas y funciones en Excel 2016".	22/02/2021 06:00 p.m.	21/02/2021	26/02/2021
Actividad 3 Semana 3	Elaborar gráficos para la representación de datos teniendo en cuenta la información suministrada y su finalidad.	Foro 3: "El Excel como herramienta a nivel empresarial". Actividad interactiva 2: "Desarrollo de habilidades en Excel parte 2". Taller 3: "Creación de gráficos en Excel 2016".	01/03/2021 06:00 p.m..	27/02/2021	04/03/2021
Actividad 4 Semana 4	Crear tablas dinámicas y macros para administrar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Evaluación o Prueba de conocimiento 2. Taller 4: "Tablas dinámicas y macros en Microsoft Excel 2016".	05/03/2021 06:00 p.m.	05/03/2021	10/03/2021

d. Anuncio de inicio de la formación

Asunto: Bienvenida



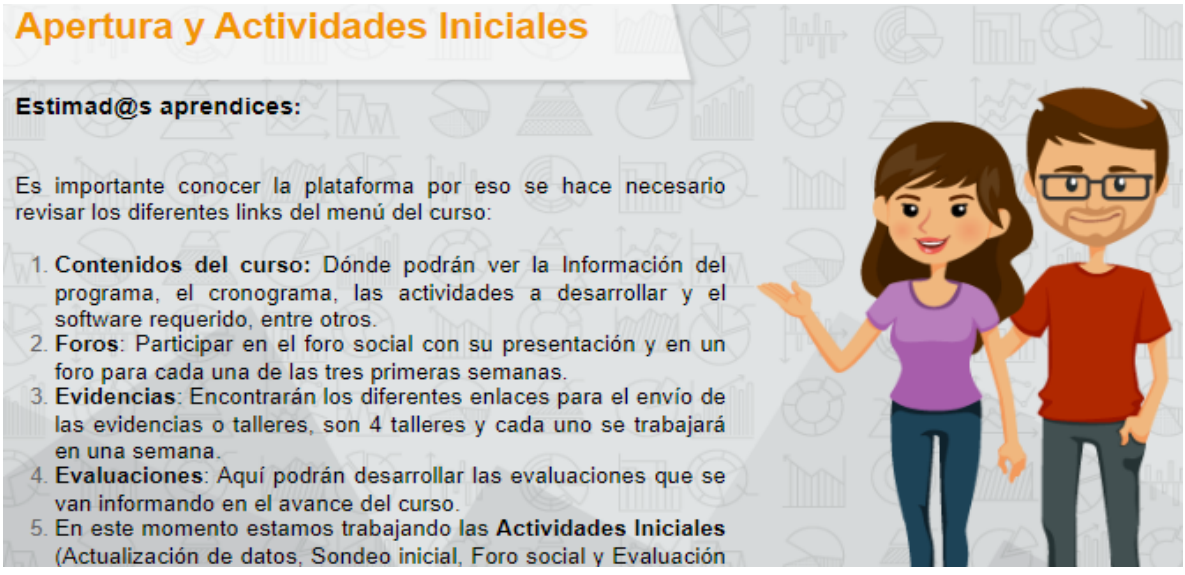
Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

Estimado(a) aprendiz:

Reciban una calurosa bienvenida a nuestro curso ***Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel,*** numero de ficha ***2263599***. El curso inicia hoy **15 de Febrero** y finaliza el **10 de Marzo**. Ese día a medianoche se cerraran todas las actividades del curso. Las fechas se encuentran en el cronograma.

Mi nombre es **Jeimmy Cristina Perea Barrios** y seré su tutora, cuentan con mi acompañamiento en este proceso de formación, estoy disponible para resolver dudas y apoyarles en todo lo que requieran, podemos comunicarnos a través de los canales de ***Comunicación*** (foros, sesiones en línea, mensajería o notificaciones y correo electrónico).

e. Disponibilidad de anuncios publicados



Apertura y Actividades Iniciales

Estimad@s aprendices:

Es importante conocer la plataforma por eso se hace necesario revisar los diferentes links del menú del curso:

1. **Contenidos del curso:** Dónde podrán ver la Información del programa, el cronograma, las actividades a desarrollar y el software requerido, entre otros.
2. **Foros**: Participar en el foro social con su presentación y en un foro para cada una de las tres primeras semanas.
3. **Evidencias**: Encontrarán los diferentes enlaces para el envío de las evidencias o talleres, son 4 talleres y cada uno se trabajará en una semana.
4. **Evaluaciones**: Aquí podrán desarrollar las evaluaciones que se van informando en el avance del curso.
5. En este momento estamos trabajando las **Actividades Iniciales** (Actualización de datos, Sondeo inicial, Foro social y Evaluación

Inicio de Semana 1

Estimad@s aprendices:

Hoy **Lunes 15 de Febrero** comienza nuestra primera semana de actividades, la cual finaliza el día **Sábado 20 de Febrero**, las actividades a realizar las encuentran en el link **Contenidos del Curso, Proyecto, Actividad 1:**

1. **Foro Temático 1: EL Excel y el desarrollo de habilidades.** Allí deberá dar respuesta al interrogante que se plantea.
2. **Actividad interactiva 1**: Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1.
3. **Taller 1: La interfaz de Excel 2016.**

El próximo **Miércoles 17 de Febrero a las 06:00 p.m**. tendremos



Sesión en Línea Semana 1

Estimad@s aprendices:

Mañana **Miércoles 17 de Febrero** tendremos nuestra primera sesión en línea. Se va a realizar a las **6:00 p.m.** a través de la herramienta **Google Meet**.

Para unirse a la sesión, deben hacerlo através de este enlace: **meet.google.com/ykb-ptdf-tez**

O desde el enlace que está al final de este anuncio, cómo un archivo adjunto.

Aún tienen tiempo de enviar las actividades iniciales y



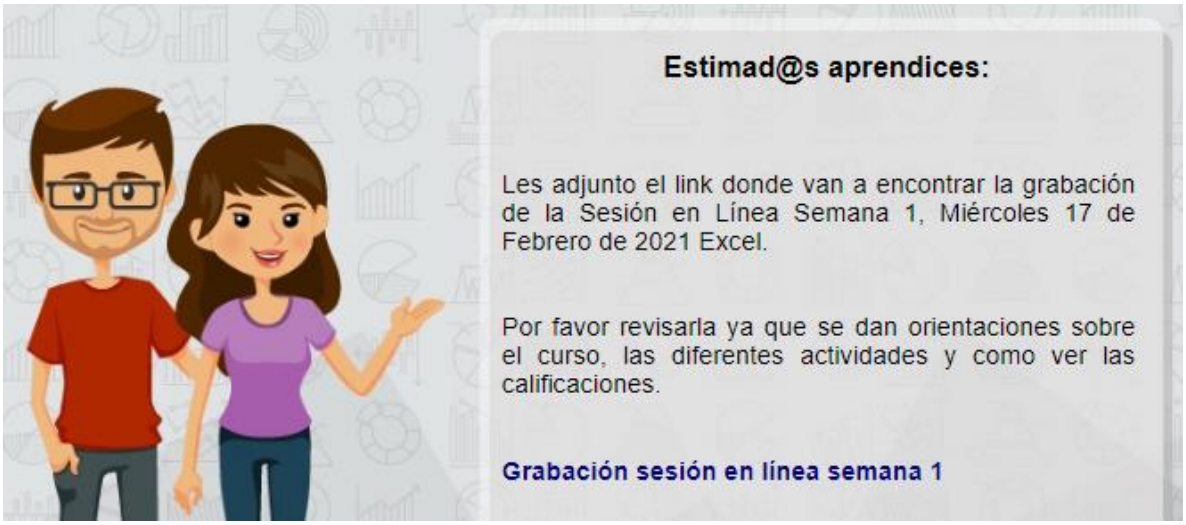
Asunto: Información Importante - Manual del Aprendiz Plataforma Territorium

Estimad@s aprendices:

Recuerden que es importante revisar el **link Contenidos del curso**, ahí van a encontrar una carpeta con el nombre del curso Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel, subcarpeta Proyecto y otras subcarpetas dentro de las cuales están entre otras: Actividades iniciales, y las de las 4 semanas (Actividades 1, 2, 3 y 4), etc.

Para enviar los Talleres deben ingresar al link Evidencias, para participar en los foros en el link Foros, para realizar las evaluaciones en el link Evaluaciones. Las Actividades interactivas deben presentarlas desde el link Contenido del Curso - Proyecto carpetas Actividad 1 y 3; subcarpeta





f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2263539) P22810744 CO2263539 R68 C9224



mpartido por:
dministrador LMS , JEIMMY
RISTINA PEREA BARRIOS

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

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

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

• ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?

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.

Fecha inicio: 2021-02-15 00:00:00 - **Fecha fin:** 2021-03-11 00:00:00

lerramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Metricas SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de videncias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones

Activar Texto Enriquecido

Adjunta un archivo | Responder

Respuestas

Busca tus hashtag | Buscar | Actualizar

MARIA ISABEL CARDENAS RUA
2021-02-18 23:20:26
Id respuesta:41842737

En mi labor diaria no uso excel, pero para la compañía en general es una de las herramientas más indispensables por la facilidad de agrupar grandes bases de datos y poder simplificar al momento de analizar cualquier información o tomar cualquier decisión. Para el desarrollo de las habilidades en estas herramientas es indispensable, ya que para cualquier área superior de la compañía se debe de tener un conocimiento más avanzado en esta herramienta.



JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
2021-02-14 14:50:13
Id respuesta:39759886

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

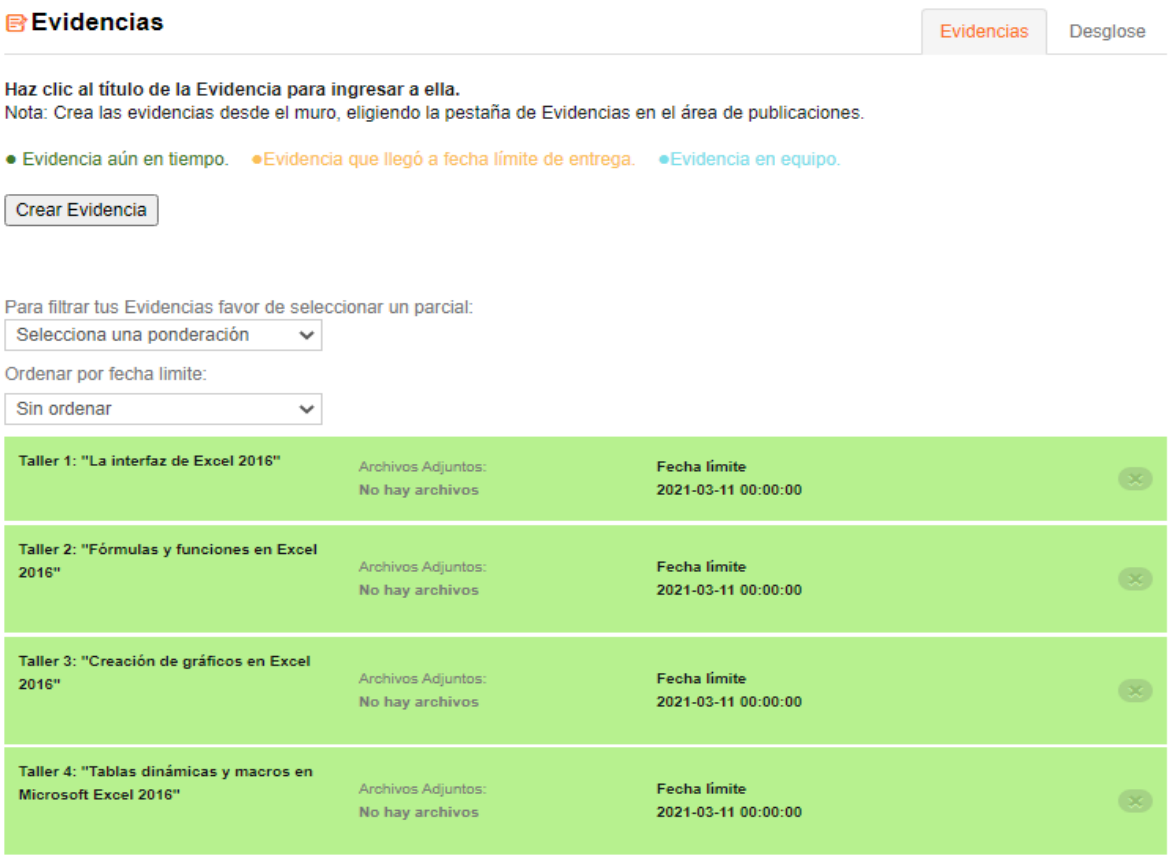
Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:

• ¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?

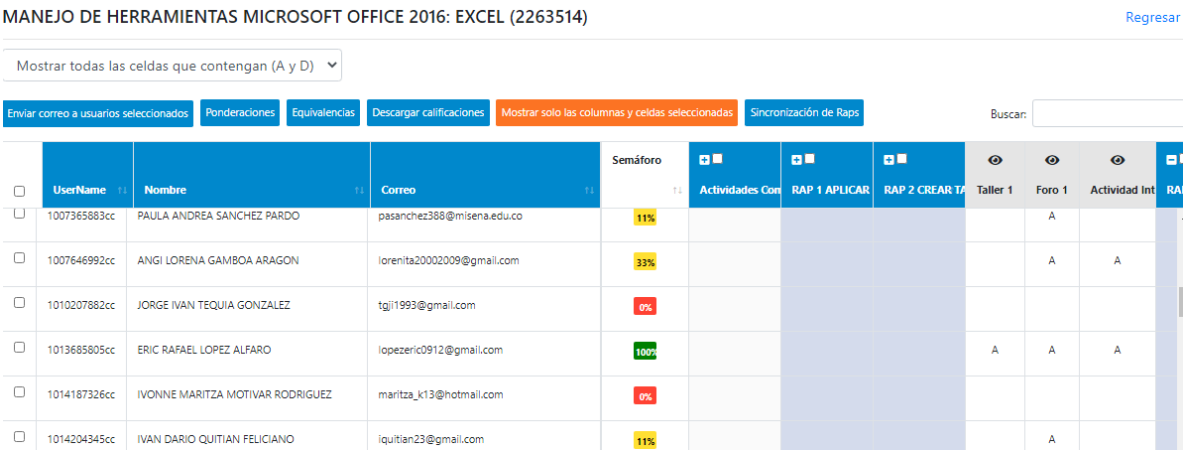
Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.

0Me gusta | 0 Comentario(s)

g. Retroalimentación de evidencias

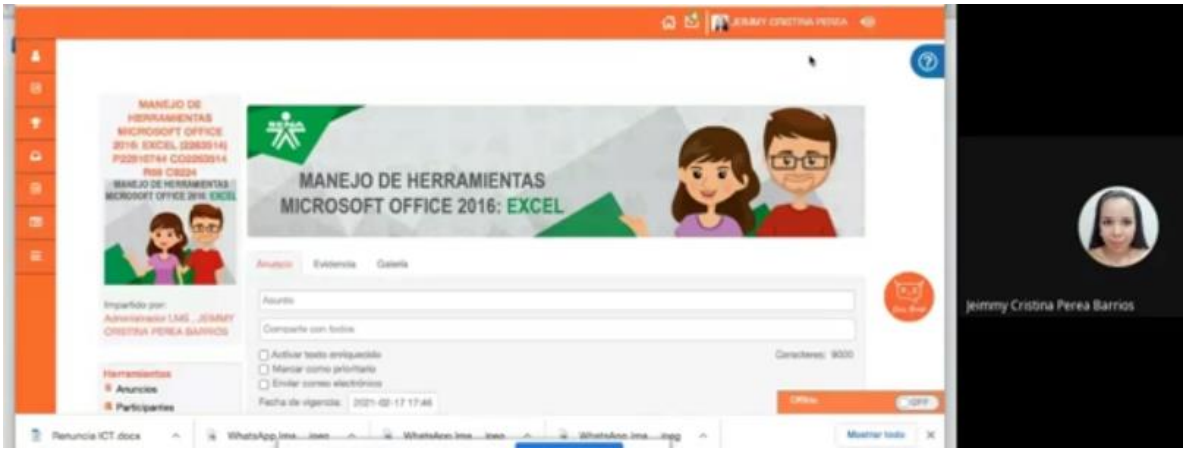








h. Sesiones en línea



Reflexiones y compromisos

La plataforma Territorium es muy lenta sobre todo para calificar consume demasiados recursos del equipo y esto está generando mala imagen al Sena. Utilice Meet para las sesiones en línea ya que la dispuesta en Territorium, no funciona correctamente.

A partir del 11 de Marzo voy a trabajar con 4 nuevas fichas

Elaboró:

Jeimmy Cristina Perea Barrios

Instructor SENA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2263539 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2263529 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2263536 - 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 : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2263514 - 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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: JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL