PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón, 16 de Abril 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 04 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/1P-5dURR3Mo__KnFWzWgTvAjzJ50b4rMU
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 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426	Saberes Previos https://drive.google.com/drive/folders/1tR4DjpKliLYeEB7tD-Afj1reJ0p49Sij Centros de Calificaciones https://drive.google.com/drive/folders/1BgoEJpCAAulfIjahlsy4CYeb9BkEQM_b
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 2288905, 2288916, 2288917, 2288918, 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426.	Anuncios https://drive.google.com/drive/folders/1-7YueBPB_IBNRdWHBAdDmaJb1vjr8qj4 Formato de horas apoyo a la formación Sofía plus. https://drive.google.com/drive/folders/1nEt7MQBhdIpnZVxVGuqPxZWH6Clqwnfz
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, 2288905, 2288916, 2288917, 2288918, 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426.	Foros https://drive.google.com/drive/folders/1ROLL_NQQZwpM8OAA8SZe8ygjqrn3T2WW Sesiones en Línea https://drive.google.com/drive/folders/1aLjQEJlQ4vnPsrBeREcDq07ZEJlXrp03
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.	Se realizo el cierre de las fichas 2288905, 2288916, 2288917 y 2288918.	Reporte de Juicios Valorativos https://drive.google.com/drive/folders/1-DK6qibvxJbw9gZJLi6XQlQSaeny4owc Reportes de Cierre

			https://drive.google.com/drive/folders/11TYC3pKC6GmjNa4LRZC_5iqr-LWw7mBX
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 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426 Informes de aprendices en riesgo que generaron cancelaciones por no ingreso, 2288905, 2288916, 2288917 y 2288918.	Aprendices Asociados https://drive.google.com/drive/folders/1ynFtMZhzk0N4odCyk4VRop2ithFodi5h Informe de Aprendices en Riesgo y Cancelamiento https://drive.google.com/drive/folders/1SfZ9yaFk-T4z8d3G7i19n6gUF6ISiBXL
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 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426	Normas de Convivencia https://drive.google.com/drive/folders/1WiWBUahORIuzfzai3tZTbWw9dMq6VO4K
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.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de anuncios promocionando la inscripción a cursos cortos virtuales.	Anuncios https://drive.google.com/drive/folders/1-7YueBPB_IBNRdWHBAdDmaJb1vjr8qj4
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 2288905, 2288916, 2288917, 2288918, 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426.	Comparto el drive con las diferentes carpetas de formación a las fichas mencionadas https://drive.google.com/drive/folders/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5
23.	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Impartir Formación profesional Integral Complementaria virtual Fichas 2288905, 2288916, 2288917, 2288918, 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426.	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1oikRWCKWCcCUaApvK1Y3Lr_nSVWffcXi
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 2288905, 2288916, 2288917, 2288918, 2310420, 2310421, 2310423 y 2310426.	Informe de Ejecución Plan Académico https://drive.google.com/drive/folders/1oikRWCKWCcCUaApvK1Y3Lr_nSVWffcXi
25.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	No se realizo actividad en este mes.	N.A.
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/1Ki50mjxoPbHpP5XWFbGdbQfpVdWi4aKy Plan de Trabajo https://drive.google.com/drive/folders/1P-5dURR3Mo__KnFWzWgTvAjzJ50b4rMU Plan Académico

			https://drive.google.com/drive/folders/1oikRWCKWCcCUaApvK1Y3Lr_nSVWffcXi
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. 9418403370 de la planilla, expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de Marzo 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	Activiades de aprendizaje - Semana 3	Activiades de aprendizaje - Semana 4	Metodología de trabajo	Herramienta	Evidencia	Tiempo de entrega
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2288905	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Evaluación			*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 de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 01 al 14 de Abril
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2288916	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Evaluación			*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 de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 01 al 14 de Abril
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2288917	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 1 y N°2 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Evaluación			*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 de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 01 al 14 de Abril

Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2288918	Jeimmy Cristina Perea Barrios	Guías N° 3 y N°4 de Aprendizaje	Taller Foro Actividad Interactiva	Taller Evaluación			*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 de los aprendices que dirigen a mi correo institucional: hroa@misena.edu.co * Proceso de cierre de estas fichas, Calificación de Juicios evaluativos y entrega de reportes para certificación.	Senasofiaplus LMS Territorium Meet Misena	https://drive.google.com/drive/folders/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 01 al 14 de Abril
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2310420	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/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 15 al 30 de Abril
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2310421	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/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 15 al 30 de Abril
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2310423	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/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 15 al 30 de Abril
Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel	2310426	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/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5	Del 15 al 31 de Marzo

INFORME DE EJECUCIÓN PLAN ACADÉMICO DE CONTINGENCIA

1. Grupos atendidos entre el 01 y el 30 de Abril de 2021

Ficha	Programa de formación
2288905	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2288916	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2288917	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2288918	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2310420	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2310421	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2310423	**Manejo de Herramientas Microsoft office 2016: Excel**
2310426	**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	La plataforma Territorium es muy lenta.

	retroalimentación de foros, calificación y retroalimentación de evidencias. Seguir los lineamientos	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: jcperea@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

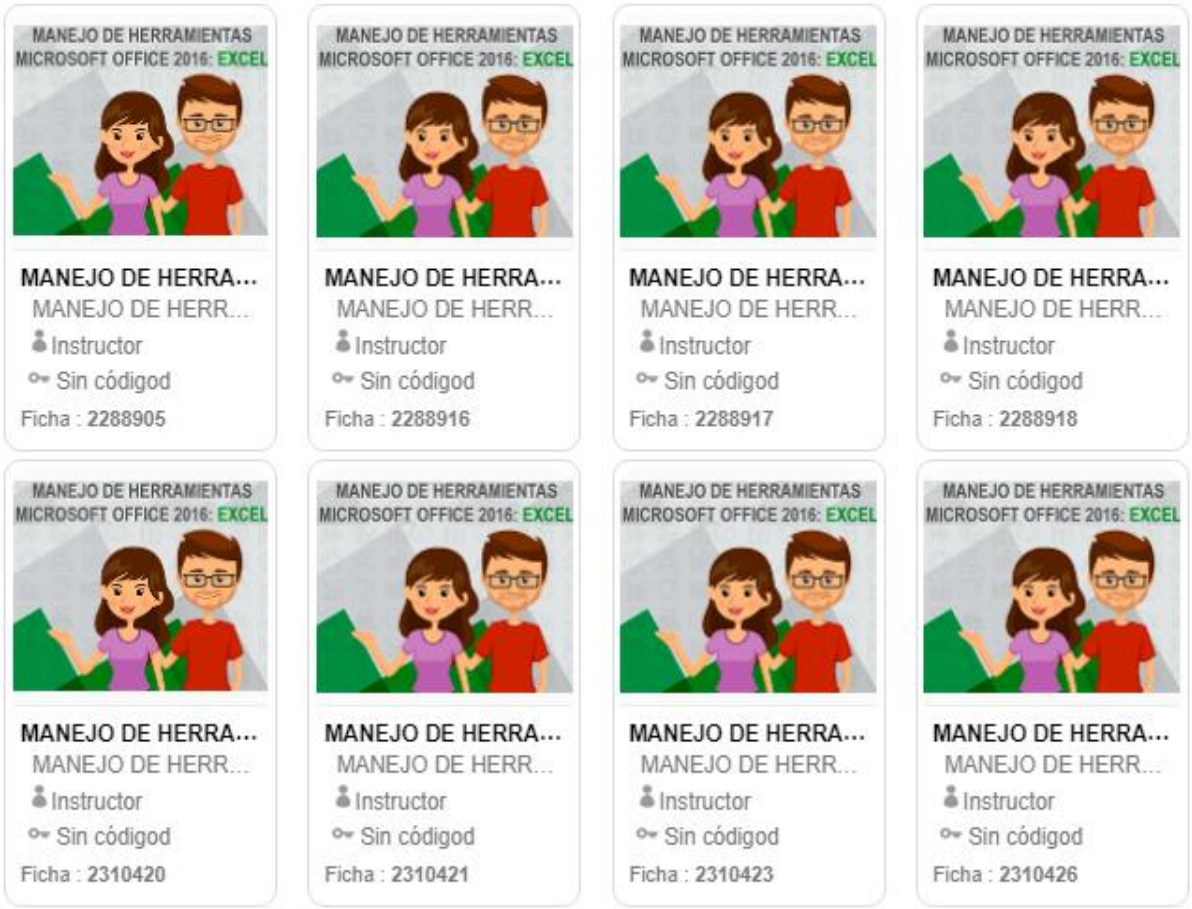
3. Tecnologías de la información y la comunicación utilizadas

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

https://drive.google.com/drive/folders/1H87LdEGWMEGqTsYobdzIZA_TjQOdXO-5

4. Evidencias de trabajo

a. Disponibilidad de la ficha para los aprendices



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2288905) P22810744 CO2288905 R68 C9224



Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información

Editar Programa de Formación

Imagen Actual:



Personalización del programa

Encabezado



Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo

Curso visible para los aprendices ☑

MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2310426) P22810744 CO2310426 R68 C9224



Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información

Editar Programa de Formación

Imagen Actual:



Personalización del programa

Encabezado



Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Curso visible para los aprendices ☑

b. Actualización del perfil del instructor

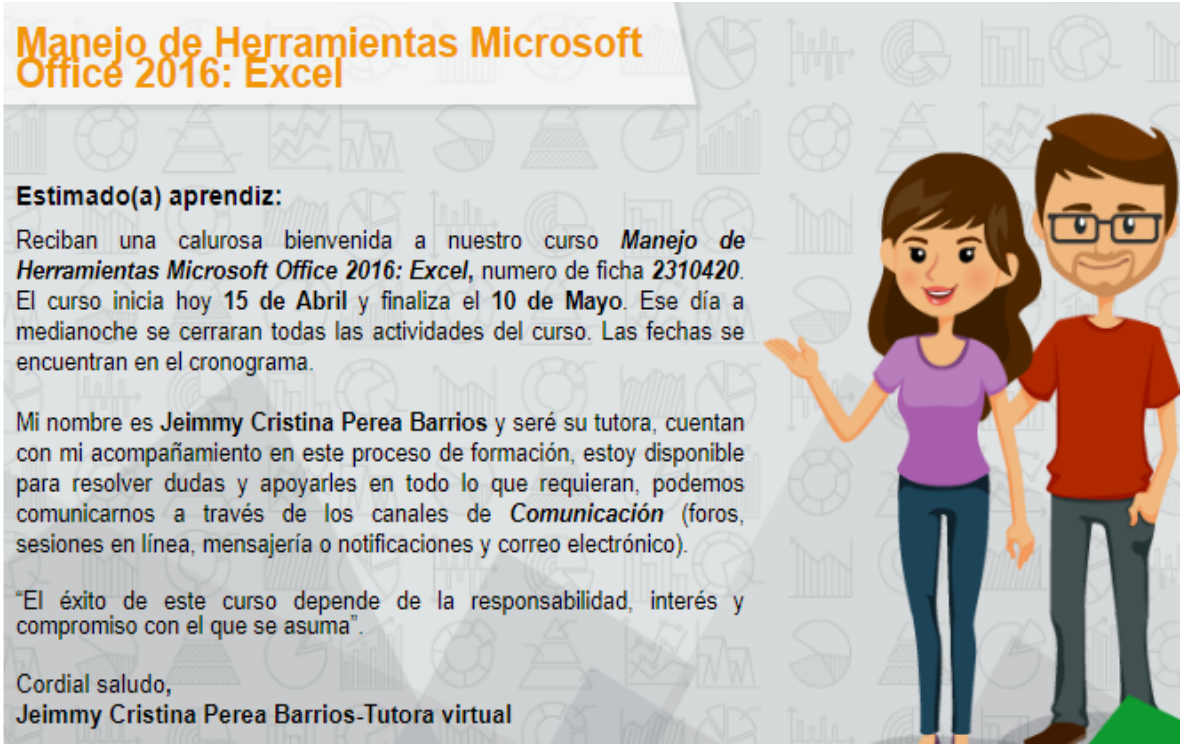


c. Cronograma de actividades

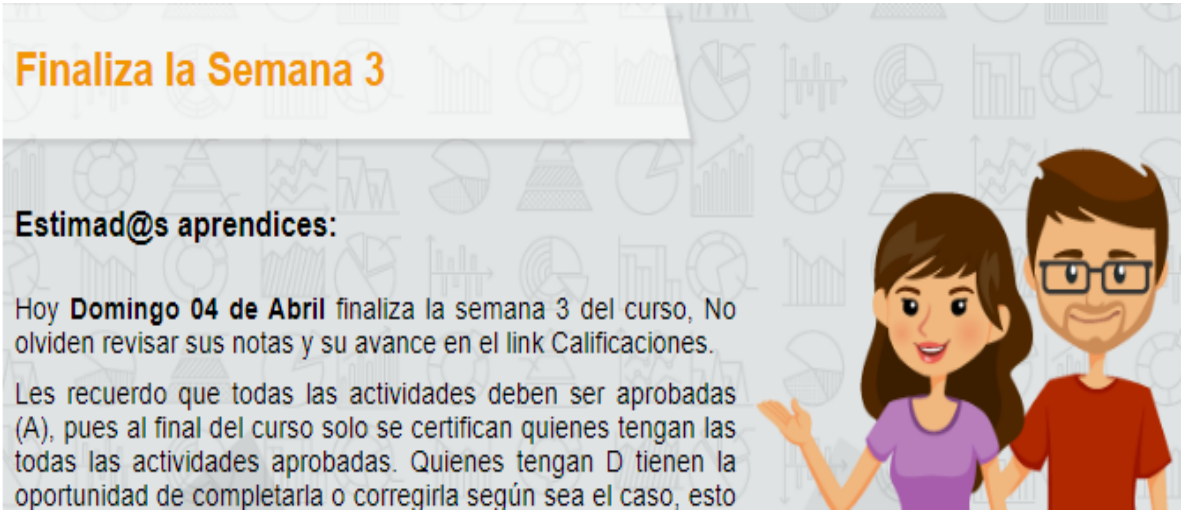
Actividad de aprendizaje	Resultado de aprendizaje a alcanzar	Tipo de evidencia	Sesión en Línea o Conferencia Web	Tiempos de entrega	
				Inicia	Termina
Actividades iniciales	No tiene RAP (Resultado de Aprendizaje) No tienen nota.	Actualización de datos. Respuestas al Sondeo de conocimientos previos. Presentar Evaluación de Inducción. Presentación en el Foro social.	17/03/2021 06:00 p.m.	15/03/2021	17/03/2021
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".	17/03/2021 06:00 p.m.	15/03/2021	21/03/2021
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".	23/03/2021 06:00 p.m.	22/03/2021	28/03/2021
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".	30/03/2021 06:00 p.m..	29/03/2021	04/04/2021
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".	06/04/2021 06:00 p.m.	05/04/2021	12/04/2021

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.	16/04/2021 06:00 p.m.	15/04/2021	18/04/2021
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".	16/04/2021 06:00 p.m.	15/04/2021	21/04/2021
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".	23/04/2021 06:00 p.m.	22/04/2021	27/04/2021
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".	29/04/2021 06:00 p.m..	28/04/2021	03/05/2021
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".	04/05/2021 06:00 p.m.	04/05/2021	10/05/2021

d. Anuncio de inicio de la formación



e. Disponibilidad de anuncios publicados



Inicio de Semana 4

Estimad@s aprendices:



Hoy **Lunes 05 de Abril** comienza nuestra cuarta y última semana de actividades, la cual finaliza el día **Lunes 12 de Abril, ese día a medianoche finaliza el curso** y se desactivan los diferentes enlaces para el envío de todas las evidencias. Las actividades a realizar las encuentran en el link Contenidos del Curso, carpeta Proyecto, carpeta Actividad 4:

1. Prueba de Conocimiento o Evaluación 2": Para evidenciar los niveles de apropiación de la temática: Tablas dinámicas, Macro y Seguridad en Excel.
2. Taller 4 "Tablas Dinámicas y Macros en Excel 2016": Taller relacionado con los contenidos de la semana 4 y que es

Sesión en Línea Semana 4

Estimad@s aprendices:



Mañana **Martes 05 de Abril** tendremos nuestra cuarta 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: **https://meet.google.com/rgd-uxug-vmb**

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



JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 06 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Abril del 2021

Asunto: Aprendices que van Aprobando el Curso hasta la semana 3

Estimad@s aprendices,

A continuación, estoy relacionando el listado de los aprendices que hasta el momento van **APROBANDO** el curso.

Para este listado tuve solo **en cuenta hasta la semana 3 y a aquellos aprendices que tienen todas las evidencias o actividades (nueve) aprobadas (A)** y que fueron enviadas por ustedes hasta el mediodía de hoy Martes 06 de Abril.



JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 07 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Abril del 2021

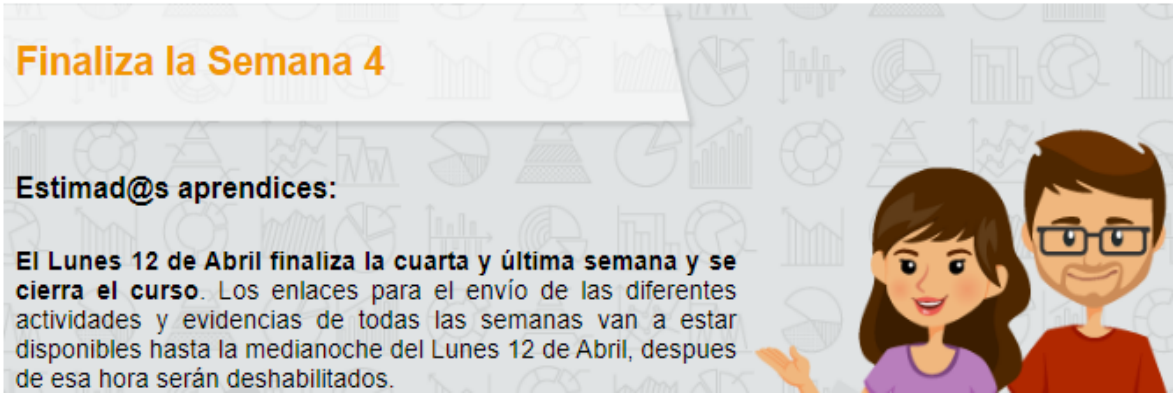
Asunto: Grabación de la Sesión en Línea Semana 4, Martes 06 de Abril de 2021

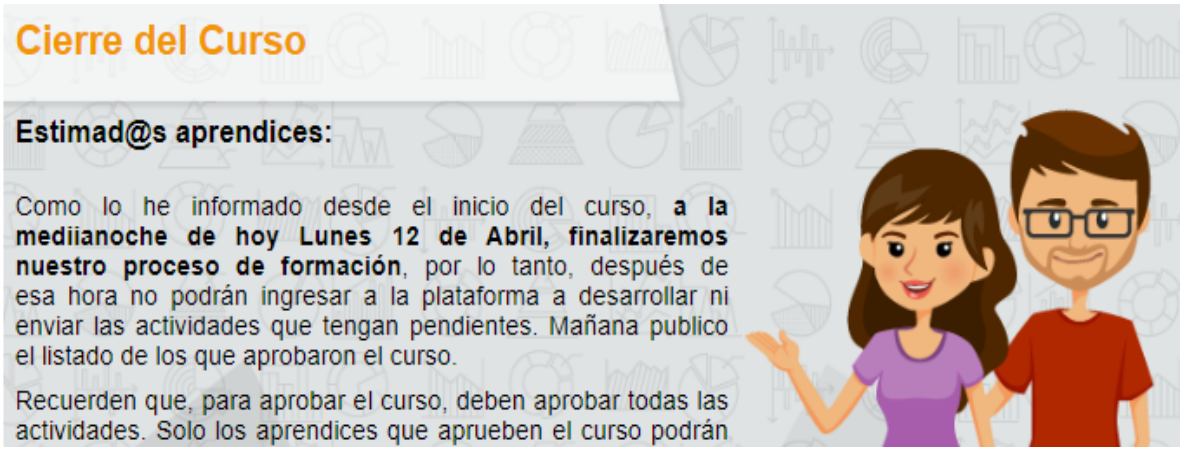




JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 08 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 13 de Abril del 2021

Asunto: Finaliza la Semana 4 y el Curso





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 de la Inducción).
6. Revisar los demás enlaces del menú del curso para que empiecen a reconocer el funcionamiento de ésta.



Inicio de Semana 1

Estimad@s aprendices:

Hoy **Jueves 15 de Abril** comienza nuestra primera semana de actividades, la cual finaliza el día **Miércoles 21 de Abril**, 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 **Viernes 16 de Abril a las 06:00 p.m**. tendremos nuestra primera sesión en línea, en un nuevo anuncio les estaré dando el link de ingreso.



Sesión en Línea Semana 1

Estimad@s aprendices:

Mañana **Viernes 16 de Abril** 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/abx-wchn-csn**

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





JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
fecha de inicio: 13 de Abril del 2021 - fecha de vigencia: 15 de Abril del 2021

Asunto: Aprendices que Aprobaron el Curso

Estimad@s aprendices:

A continuación se relacionan los aprendices que con su esfuerzo y dedicación aprobaron el curso y son los que se certifican. Felicitaciones y muchos éxitos.

Por favor revisar la relación.

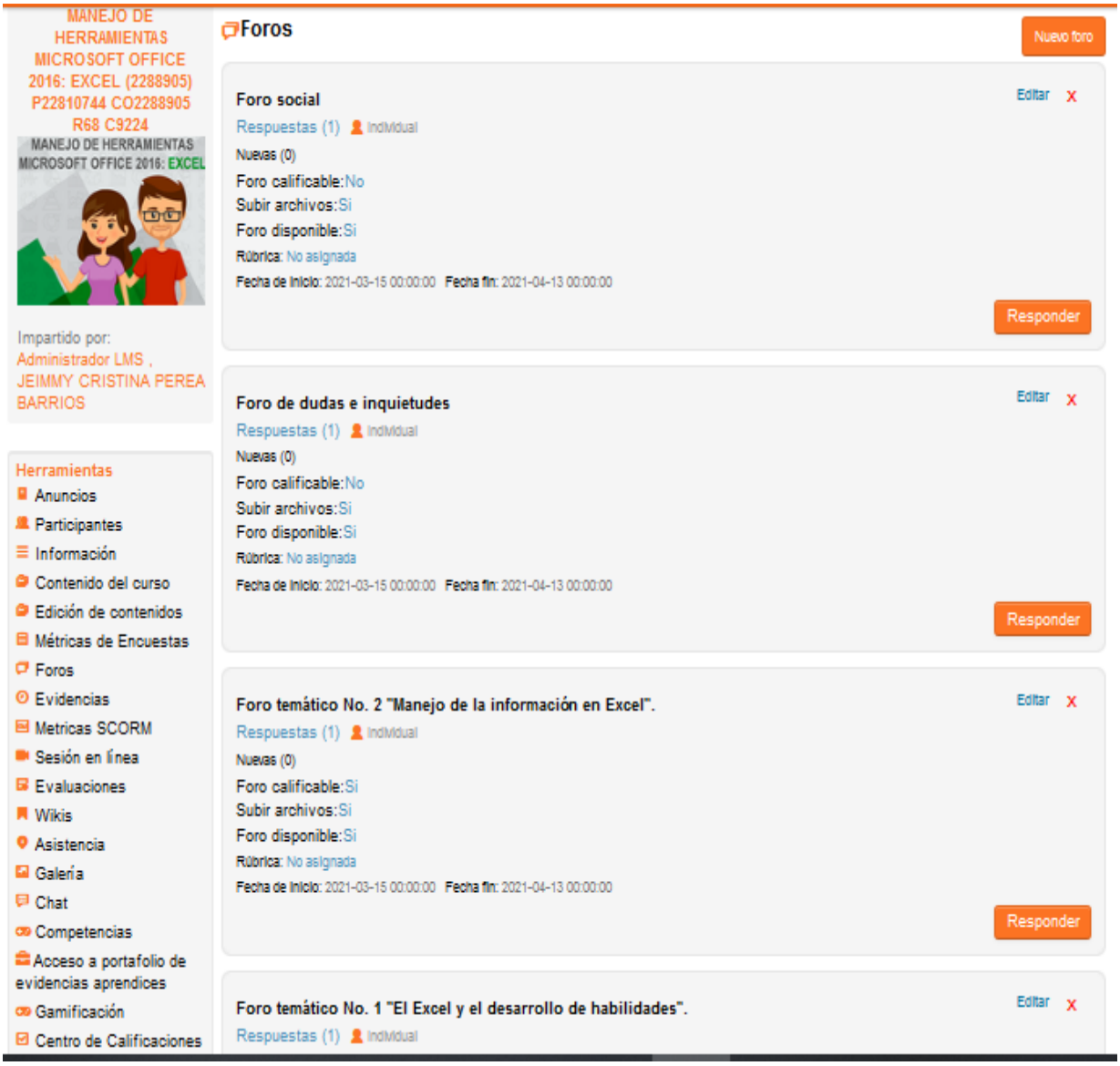
Recuerden que el certificado puede tardar hasta 30 días para poder descargarlo. Adjunto nuevamente la E-card de los cursos ofertados en esta tarjeta está el nombre del curso el enlace para inscribirse y el código de inscripción que es el código de la empresa. Los invito a que compartan esta información con familiares, amigos y conocidos que quieran realizar estos cursos y recuerden que todo lo del SENA es gratis..

Cordialmente,

Jeimmy Cristina Perea Barrios-Tutora Virtual

Nombre
ANA MARIA SALAZAR QUILINDO
ANGIE CAROLINA FORERO GIRALDO
CLAUDIA PATRICIA SOLANO BENAVIDES
DANIELA GUZMAN MAHECHA
DANITZA SANCHEZ TABORDA

f. Creación, Apertura y disponibilidad de los foros



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2310423) P22810744 CO2310423 R68 C9224



Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

Herramientas

- 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 evidencias aprendices
- Gamificación

Foros

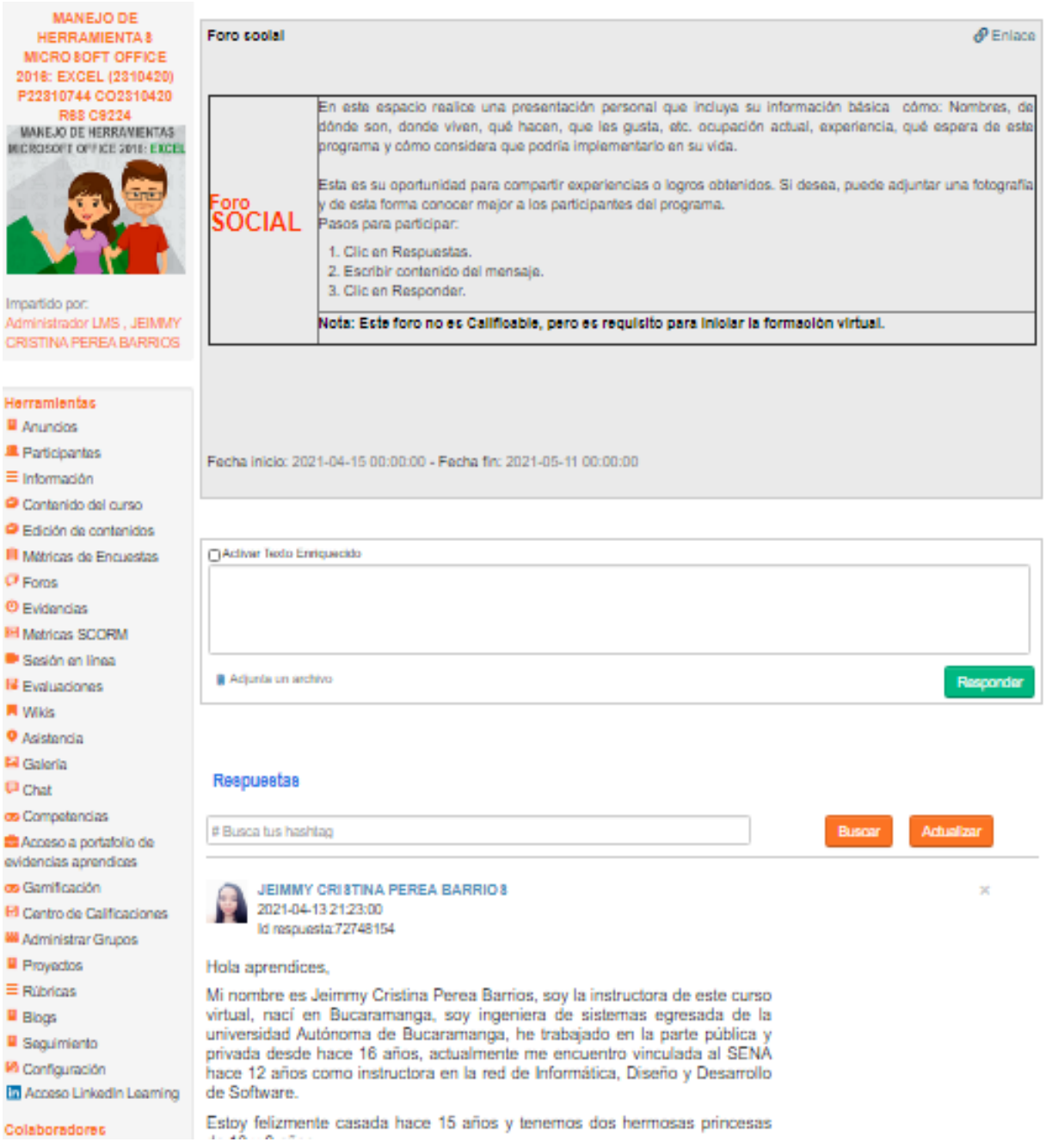
Nuevo foro

Foro de dudas e inquietudes — Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-05-11 00:00:00
Responder

Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel". — Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-05-11 00:00:00
Responder

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades". — Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-05-11 00:00:00
Responder

Foro temático No. 3 "El Excel como herramienta a nivel empresarial" — Editar X
Respuestas (1) Individual
Nuevas (0)


MANEJO DE HERRAMIENTA S MICRO SOFT OFFICE 2016: EXCEL (2310420) P22310744 CO2310420 R88 C9224
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
Impartido por:
Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
Herramientas
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 evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
Foro social
Enlace
Foro SOCIAL
En este espacio realice una presentación personal que incluya su información básica cómo: Nombres, de dónde son, donde viven, qué hacen, que les gusta, etc. ocupación actual, experiencia, qué espera de este programa y cómo considera que podría implementarlo en su vida.
Esta es su oportunidad para compartir experiencias o logros obtenidos. Si desea, puede adjuntar una fotografía y de esta forma conocer mejor a los participantes del programa.
Pasos para participar:
1. Clic en Respuestas.
2. Escribir contenido del mensaje.
3. Clic en Responder.
Nota: Este foro no es Calificable, pero es requisito para iniciar la formación virtual.
Fecha Inicio: 2021-04-15 00:00:00 - Fecha fin: 2021-05-11 00:00:00
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
2021-04-13 21:23:00
Id respuesta:72748154
Hola aprendices,
Mi nombre es Jeimmy Cristina Perea Barrios, soy la instructora de este curso virtual, nací en Bucaramanga, soy ingeniera de sistemas egresada de la universidad Autónoma de Bucaramanga, he trabajado en la parte pública y privada desde hace 16 años, actualmente me encuentro vinculada al SENA hace 12 años como instructora en la red de Informática, Diseño y Desarrollo de Software.
Estoy felizmente casada hace 15 años y tenemos dos hermosas princesas

MANEJO DE HERRAMIENTA 8 MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2310420) P22310744 CO2310420 R88 C9224



Impartido por: Administrador LMS , JEIMMY CRISTINA 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: 2021-04-15 00:00:00 - Fecha fin: 2021-05-11 00:00:00

Herramientas
- Anuncios
- Participantes
- Información
- Contenido del curso
- Edición de contenidos
- Métricas de Encuestas
- Foros
- Evidencias
- Matrices SCORM
- Sesión en línea
- Evaluaciones
- Wikis
- Asistencia
- Galería
- Chat
- Competencias
- Acceso a portafolio de evidencias aprendices
- Gamificación
- Centro de Calificaciones
- Administrar Grupos
- Proyectos
- Bibliotecas

Activar Texto Enriquecido

Adjunta un archivo

Responder

Respuestas

Busca tus hashtag

Buscar Actualizar



JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS
2021-04-13 21:26:17
Id respuesta:72750434

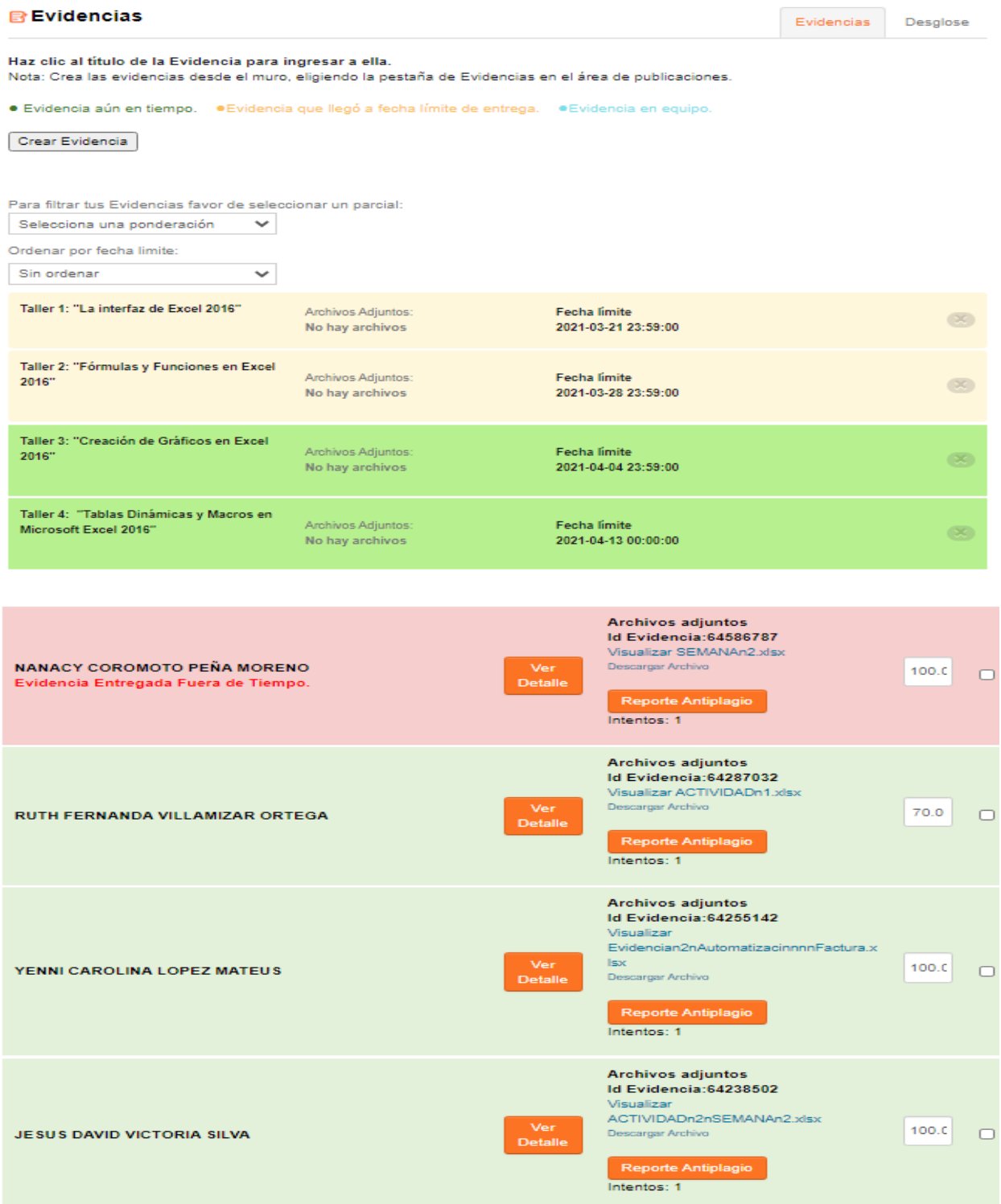
Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"

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.

g. Retroalimentación de evidencias



MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2288916)

Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)

Enviar correo a usuarios seleccionados | Ponderaciones | Equivalencias | Descargar calificaciones | Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas | Sincronización de Raps

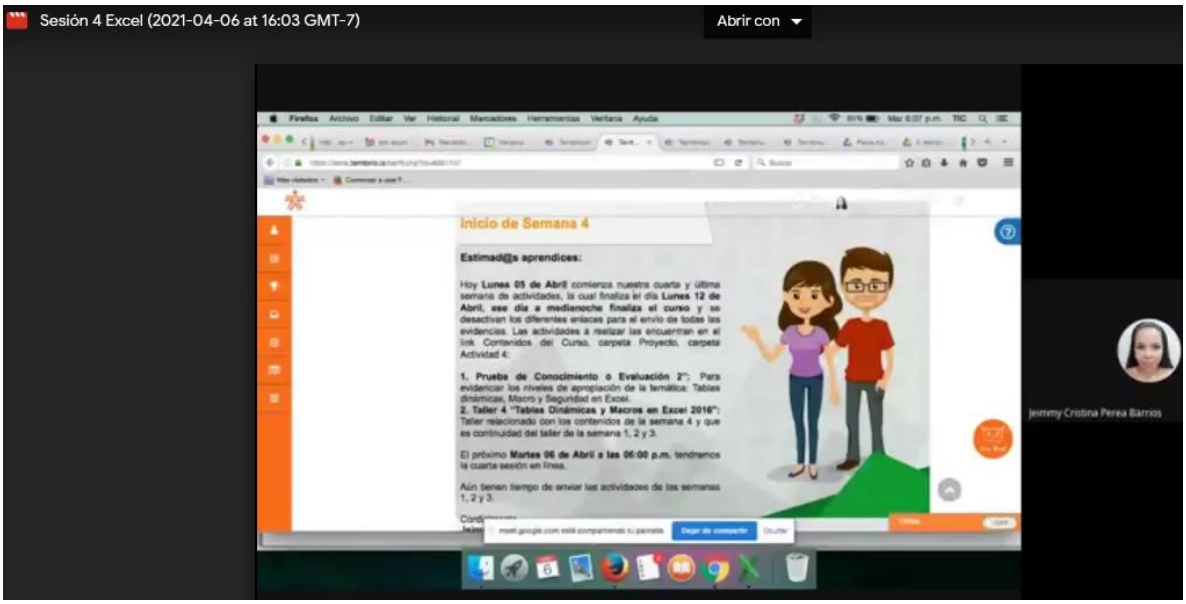
	UserName	Nombre	Correo	Semáforo	Actividades Con	Taller 2	Foro 2	Evaluación 1
☐	1000540205cc	MARILIN VANESSA VALLEJO RAMIREZ	vane0803@hotmail.es	82%		A	A	A
☐	52982323cc	MARTHA LUCIA ZARATE ALDANA	sarabella.09@outlook.es	27%				D
☐	1002227915ti	MARÍA FERNANDA OCHOA MIRANDA	mariafernandaochoamiranda87@gmail.com	45%		A	A	A
☐	24397256cc	MONICA ANDREA MARIN TORO	monica_amt@hotmail.com	64%		A	A	A
☐	35427793cc	MYRIAM ANDREA PINZON PERILLA	andreapinpe@hotmail.com	45%		A	A	A

Calificaciones

Elige una ponderación: RAP 1 APLICAR FUNCIONES Y | Guardar

1075298223cc - JESUS DAVID VICTORIA SILVA	100
1000516542cc - JOAN CAMILO RODRIGUEZ ORIGUA	50
1000662412ti - JOHAN DAI MUÑOZ VALENCIA	100
79312344cc - JOSE ALBERTO RODRIGUEZ ROJAS	
79544465cc - JOSE GABRIEL HERNANDEZ VANEGAS	95
1192814538cc - JUAN DAVID MERCHAN VEGA	100

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 15 de Mayo 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: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2310426 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288917 - 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: 2288905 - 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: 2310423 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2288916 - 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: 2288918 - 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: 2310420 - 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2310421 - 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 : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JEIMMY CRISTINA PEREA BARRIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL