PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, 30 de mayo de 2021.

Señor
LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2216131
Coordinador Académico Electrónica y Complementaria
Centro de Electricidad, Electronica y Telecomunicaciones
Ciudad.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2216131 del año 2021.

Tulia Luna Bucurú, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51´881.760 de Bogotá , en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Electrónica y Complementaria),** 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 MILLONES SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 30.068.444). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Siete Pagos iguales por los meses de Febrero a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.140) cada uno. b) Un (1) ultimo pago correspondiente al mes de septiembre de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 3.537.464).

Plazo: Será hasta el 28/09/2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para la ejecución de acciones de formación titulada y/o complementaria de forma presencial y/o virtual; junto con otras actividades que se deriven de la formación, en los diferentes programas de las áreas de electricidad, electrónica, biomédica, refrigeración, telecomunicaciones, teleinformática y gestión de proyectos para los sectores industrial y de servicios atendidos por el Centro de Electricidad y Electrónica y Telecomunicaciones del SENA - Regional Distrito Capital

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

A)OBLIGACIONES ANEXO 1 – CLAUSULAS DEL CONTRATO ESPECÍFICAS:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Formación complementaria: Ficha: 2315181 - 2316666 -2316135. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informaciónManejo de Herramientas Microsoft Excel. Formulas definicion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página. Aplicar las operaciones de Excel en el manejo de herramientas Buscar Objetivo, escenarios, Tablas Dinámicas. Macros.	Planilla; control diario de actividades. Plataforma Tecnológica: Teams; Meet; Classroom; Zoom. Territorium
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	En el proyecto: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar.	Planilla control diario de actividades.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o módulos en los cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Planeación pedagógica. Desarrollo y/o actuación de guías aprendizaje.	Aplicar la guía de aprendizaje.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias específicas establecidas en cada programa de formación.	Formación complementaria presencial y virtual. Se desarrolló la competencia : Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de informaciónen los requerimientos de la organización.	Informe y Aplicativo Sofía Plus, plataforma Classroom y Territorium.
5	Desarrollar el programa de formación en el cual he sido designado (Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar los procesos de aprendizaje), a través de la formación por competencias laborales, como estrategia metodológica institucional, asumiendo el rol como instructor del proceso de aprendizaje, en el marco del aprendizaje autónomo, haciendo uso de la infraestructura disponible en la entidad y las condiciones tecnológicas del SENA, en particular para el programa de formación.	Enlistar las herramientas necesarias y aplicativos necesarios.	Planilla control diario de actividades de acuerdo a la planeación pedagógica radicada en la Coordinación Académica.
6	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de dos (2) días,		

	todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros	Mantener actualizada la plataforma de Sofía incluidas las novedades exigidas por el Centro de Formación.	El reporte de actividades en Sofía incluidas las novedades.
7	Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional, dentro de los plazos estipulados por la Coordinación Académica del Centro para tal efecto	Aplicar los formatos correspondientes de acuerdo al proceso de formación, evaluación de las actividades que se encuentran en la guía de aprendizaje del Curso.	El registro de novedades en Sofia, e informe mensual de ejecución contractual. Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, entre otros. 7. Rendir los informes (planillas, reportes y demás formatos)
8	Cumplir y hacer cumplir los protocolos, normas, reglamentos e instrucciones de uso de los ambientes de formación y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Así como el aseo y el cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Aplicar los formatos de calidad correspondientes, de acuerdo al proceso de formación contenidos en la página de compromiso.	Registrar y publicar plataforma Classroom, Territorium materiales de apoyo, guías de aprendizaje y actividades a evaluar.
9	Participar activamente en el logro 50 GTH-F-075 V.05 de los indicadores de Alta Calidad establecidos para el Centro de Formación	Cumplimiento de los estándares de calidad del CEET	Parte de coordinación.
10	Asistir a todas las reuniones convocadas por el Centro, la Dirección Regional y/o la Dirección General del SENA.	Asistir a las reuniones citadas	Planilla de asistencia
11	Presentar y entregar a la Supervisión de contratos los informes mensuales de ejecución sobre las actividades realizadas, novedades o inconvenientes que se presenten durante la ejecución del contrato; con los soportes correspondientes.	Presentar la documentación necesaria mensual como soporte de la ejecución del contrato.	Informe mensual GTH-F-062 versión V08,planilla de control diario, Planilla de pago versión1, enero 2021 -1,21 y demás soportes entregados en la coordinación académica.
12	Atender oportunamente todos los demás requerimientos solicitados	Cumplir con las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estar atento a llamados, capacitaciones reuniones.
13	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para	Se cumplió con las directrices emitidas por el Sena: Se	Resultados certificados de exámenes:

	mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19, de acuerdo con los lineamientos de la Resolución 666 de 2020, o la que haga sus veces, así como las directrices emitidas por el Sena para tal fín	entregó el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. Se cumplió con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente: Usando tapabocas, lavado de manos; evitando aglomeraciones y en espacios abiertos.	-Certificados Seguridad y Salud en el Trabajo -Certificado: Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad. -Certificado Protocolos de Bioseguridad

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.

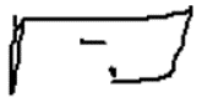
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				

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. 9419163007 de la planilla, operador aportes en línea de Famisanar. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Tulia Luna Bucurú
Contratista
C.C. No. 51.881.760

Recibí a satisfacción:

LUIS CARLOS GONZALEZ ARENAS
Supervisor Contrato No. CO1. CO1.PCCNTR.2216131 de 2021
Coordinador Académico Electrónica y Complementaria

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	981269205	9419163007	I	2021/05/14	2021/05/06	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$440,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,516,056	$242,600			$1,516,056	$189,600			$0	$0			$1,516,056	$8,000		$0	$0		$440,200
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$1,516,056	$242,600			$1,516,056	$189,600			$0	$0			$1,516,056	$8,000		$0	$0		$440,200
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)																						$1,516,056	$242,600			$1,516,056	$189,600			$0	$0			$1,516,056	$8,000		$0	$0		$440,200
1	CC	51881760 LUNA TULIA																		25-14	30	$1,516,056	$242,600	EPS017	30	$1,516,056	$189,600		0	$0	$0	14-23	30	$1,516,056	$8,000	0	$0	$0	No	$440,200
Total		**Afiliados(1)**																				$1,516,056	$242,600			$1,516,056	$189,600			$0	$0			$1,516,056	$8,000		$0	$0		$440,200

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 51881760		LUNA BUCURU TULIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	DIAG 82C N 72B 05	BOGOTA-BOGOTA D.E.	6051027	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-04	2021-04	981269205	9419163007	I	2021/05/14	2021/05/06	SCOTIABANK COLPATRIA	0	$440,200

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,600	$0	$0	$242,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$242,600	$0	$0	$242,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,600	$0	$0	$189,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$189,600	$0	$0	$189,600
TOTAL				1	$440,200	$0	$0	$440,200

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES: 03 AL 10 DE MAYO** **AÑO: 2021**

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓ	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
3/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316666	08:00-17:00	8	Alistamiento de la formación (revisión guías de apendizaje)	aplicar formato condicional	NA
4/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316666	08:00-17:00	8	Alistamiento de la formación (revisión guías de apendizaje,)	configurar condiciones	NA
5/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316667	08:00-17:00	8	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	NA
6/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316668	08:00-17:00	8	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	NA
7/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316669	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Alistamiento y planeación de la formación; Capacitacion formacion virtual: plataforma territorium.	NA
10/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316670	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	NA
11/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316671	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Conceptos generales de bases de datos que un administrador debe conocer	
12/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316672	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	ordenación de registros.	
13/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316673	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	autofiltros.	
14/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316674	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	
17/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316675	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	eliminar el formato condicional	
18/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316676	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	o utilizar referencias de celdas en las condiciones	
19/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316677	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	o utilizar fórmulas como condiciones con Funcions Lógicas:	
20/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316678	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	SI Y O	
21/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316679	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	SLERROR	
24/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316680	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	o sumar.si	
25/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316681	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	o contar.si	
26/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316682	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	o concatenar, Buscar, BuscarV, BuscarH	
27/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316683	08:00-17:00	8	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	macros	
28/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316684	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Buscar objetivo. Escenario	
31/05/2021	VIRTUAL	2315181 2316135 2316685	08:00-17:01	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Crear tablas dinámicas, herramientas, gráficos dinámicos	
TOTAL HORAS DEL MES				**168**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión de la Calidad

Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones

PLANILLA DE CONTROL DIARIO

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU **C.C.:** 51881760 **MES: 01 AL 30 DE ABRIL** **AÑO: 2021**

DIA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	No. FICHA	HORAS		COMPETENCIA DE FORMACIÓN IMPARTIDA	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE - TEMA DE FORMACIÓ	FIRMAS
			HORARIO DE CLASE	No. de Horas			Vo. Bo. VOCERO
5/04/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Alistamiento de la formación (revisión guías de apendizaje,)	Alistamiento y planeación de la formación; Capacitacion formacion virtual: plataforma territorium.	NA
6/04/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Alistamiento de la formación (revisión guías de apendizaje,)	Hoja de calculo entorno gráfico : Menú Inicio, Menú Insertar	NA
7/04/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	NA
8/04/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Formación Virtual Territorio -Manejo de Herramientas de Micrsosoft Excel	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	NA
9/04/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Alistamiento y planeación de la formación; Capacitacion formacion virtual: plataforma territorium.	NA
12/04/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	NA
13/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Conceptos generales de bases de datos que un administrador debe conocer	NA
14/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Como ingresar al programa EXCEL, como crear una hoja de cálculo	
15/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa.	
16/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Formulas definion, funciones, gráficos tipos, diseño, Diseño de página	
19/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Creación y administración de bases de datos relacionales: Microsoft Access	
20/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Alistamiento y planeación de la formación; Capacitacion formacion virtual: plataforma territorium.	
21/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Concepto de hoja de cáculo, abrir y cerrar el programa. Sesión en línea	
22/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Exportando bases de datos desde Access a Excel y funciones para análisis de datos. 4. desarrollo de aplicaciones usando base de datos y Excel	
23/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Diseño y creación de bases de datos en Microsoft Access: crear, modificar, eliminar tablas, operaciones básicas de las bases de datos,	
26/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Entorno gráfico: abrir, cerrar guardar libro. Manejo las funciones básicas de la hoja de calculo:Max, min, promedio, Suma	
27/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Conceptos generales de entidad, relación, cardinalidad	
28/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	Conceptos: Modelo conceptual base de datos.	
29/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	diseño y creación de bases de datos en Microsoft Access: crear, modificar, eliminar tablas	
30/4/2021	VIRTUAL	2298793 2298794	08:00-17:00	8	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	operaciones básicas de las bases de datos, formularios de consultas y reportes	
TOTAL HORAS DEL MES				**160**	**FIRMA DEL INSTRUCTOR:**	**Vo.Bo. COORDINADOR:**	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 03/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2315181 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316666 - 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 : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316635 - 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 : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 81,80

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES

FECHA INICIAL: 05/04/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2308799 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2315181 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

1. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CÁLCULO SEGÚN LAS INSTRUCCIONES DEFINIDAS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LA HOJA DE CÁLCULO.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA VERIFICACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 9,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2298794 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316666 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2298793 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2316635 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

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

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

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 129,70

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: TULIA LUNA BUCURU

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES