PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, mayo 18 de 2021

Señora(a):
NASLY LOPEZ CASTELLAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2195541
Oficina Coordinación Académica
Centro de Comercio Industria y Turismo
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2195538 de mayo del año 2021

YURANIS PUPO GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.715.330 de Turbaco, Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y 30 de mayo de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($29.516.667). Esta suma será pagada por el Sena a cada uno de los contratistas de la siguiente manera; a) un (1) pago correspondiente al mes de abril del 2021, por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEICIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.916.667) b) Siete (7) pagos iguales por los meses de mayo a noviembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (3,500.000) cada uno; c) Un pago por el mes de DICIEMBRE de 2021 por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000.);

Plazo: Será hasta el día18 del mes de diciembre de 2021

OBJETO: *CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA EN EL AREA DE COMUNICACION*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear procesos formativos de acuerdo con el programa de formación y a los lineamientos institucionales.	Se elaboran guías de aprendizajes, plan de trabajo y portafolio del	Portafolio del instructor

		Instructor	
2	Ejecutar la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Se imparte Formación complementaria de las fichas 2318565, 2319220,2329251.	Clases en Google Meet y zoom Listados de Asistencias y Evidencias fotográficas Whatsapp
3	Evaluar los aprendizajes de cada aprendiz.	En la actualidad se encuentra en proceso de evaluación los resultados de aprendizaje, de acuerdo a cada competencia.	Instrumentos de evaluación
4	Llevar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) que se producen en ejecución de la formación	Administración educativa.
5	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo. Para ello deben crear las rutas de aprendizaje, asignar aprendices y evaluarlos.	Los juicios de evaluación en cada proceso se encuentran en pleno desarrollo, de acuerdo al avance de la ejecución de la formación, aún no finalizan procesos de evaluación	Reporte de juicios evaluativos
6	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se realizan actividades planeadas y programadas desde la directriz de la coordinación académica	Respuesta a las solicitudes de la supervisión y Coordinación Académica, vía correo electrónico
7	Cumplir las horas asignadas mensualmente por el supervisor según plan de contratación.	Se ejecutan horas de trabajo directo para el desarrollo de las actividades de aprendizajes en la guía de desarrollo curricular	Guías de aprendizaje de los Cursos complementarios Evidencias fotográficas Evidencias de las transversales en curso
8	El Registro de Juicios Evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.	La Formación Titulada ficha 2293205, se encuentran en proceso de registro en aplicativo Sofía Plus.	Se crearon las rutas y asociación de aprendices. Aún no se registran juicios de evaluación, ya que los resultados

			de aprendizajes se encuentran en ejecución
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II.	Supervisión del contrato. coordinación académica	Plataforma SECOPII
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En la segunda semana se consolida definidamente la conformación del grupo de la ficha 2184190	Se lleva registro de asistencia . Se reporta a la supervisión los aprendices que no han podido ser contactados
12	Cumplir con todo el Protocolo de Bioseguridad y SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Se acata y se da cumplimiento a los protocolos de la norma de bioseguridad	Protocolo de Bioseguridad y SST frente a la COVID 19.

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, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla de seguridad social, **8350631752** expedido por **compensar mi planilla** correspondiente al mes de abril del año 2021 y con resolución de reconocimiento de pensionado (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



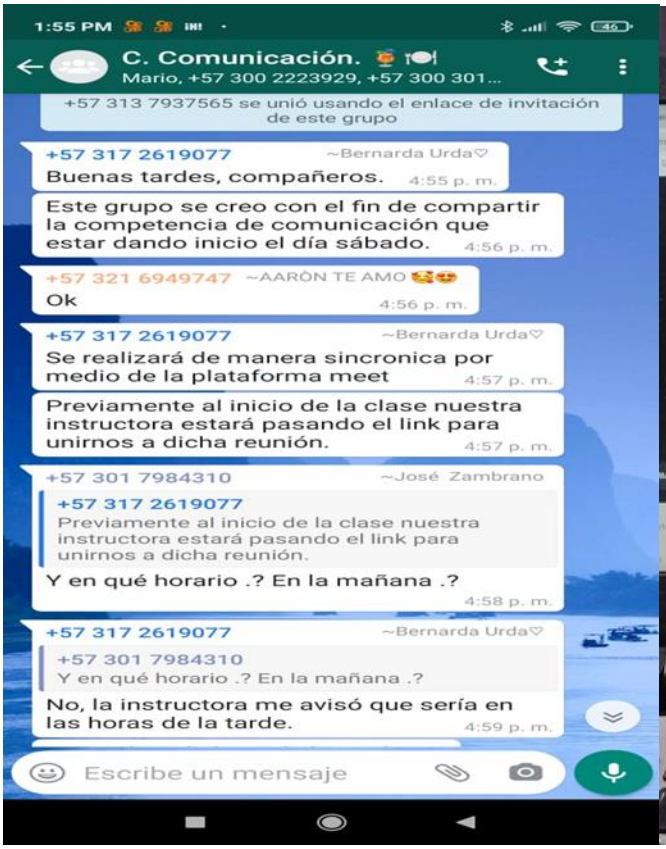
Firma
YURANIS PUPO GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 45.715.330 de Turbaco

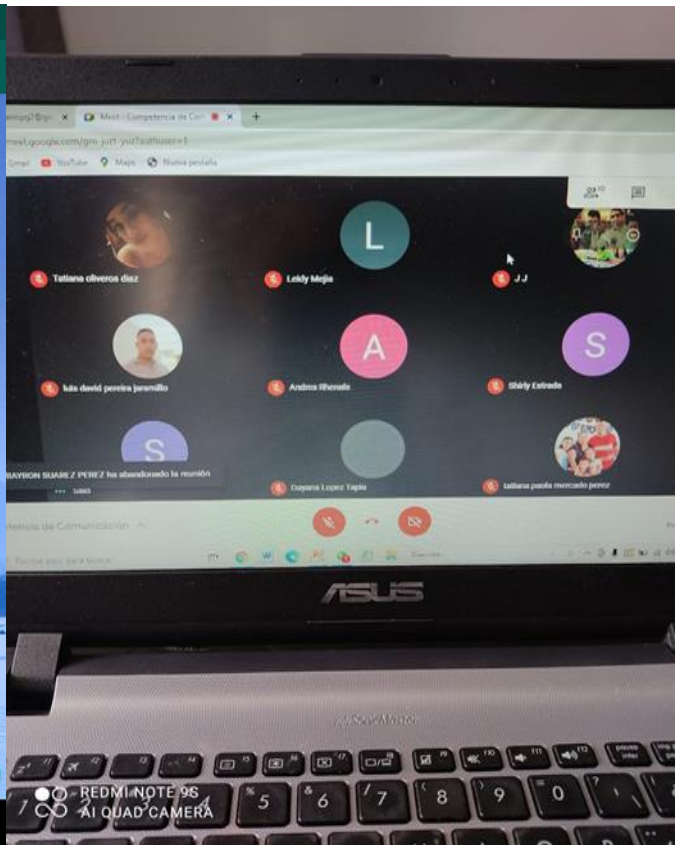
Recibí a satisfacción:

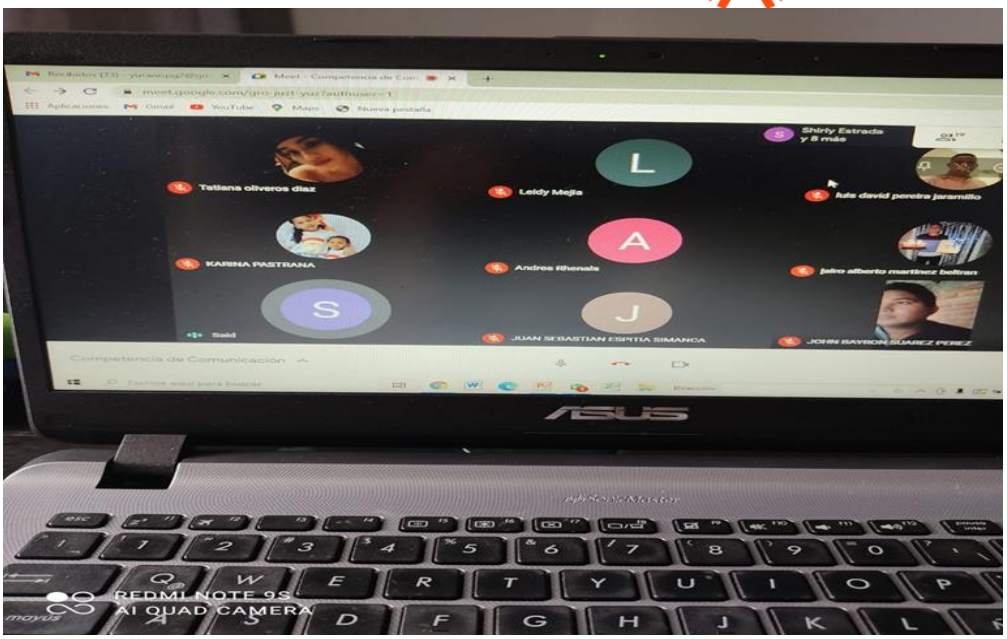
Firma
NASLY LOPEZ CASTELLAR
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2195541 de 2021
Profesional G03
COORDINACION ACADEMICA

EVIDENCIA

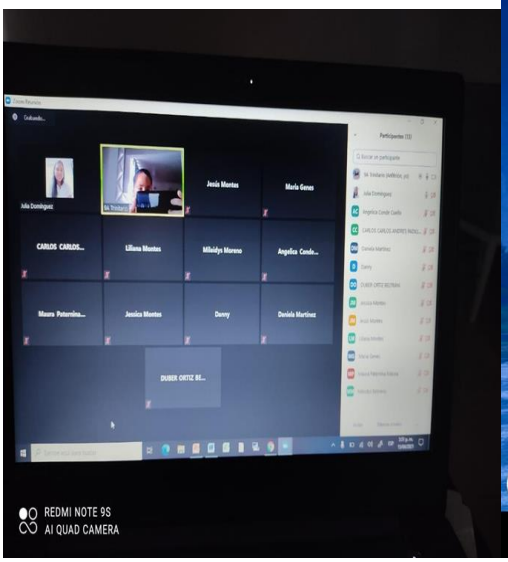
FICHA: 2293205- Técnico Restaurante Mesa y Bar

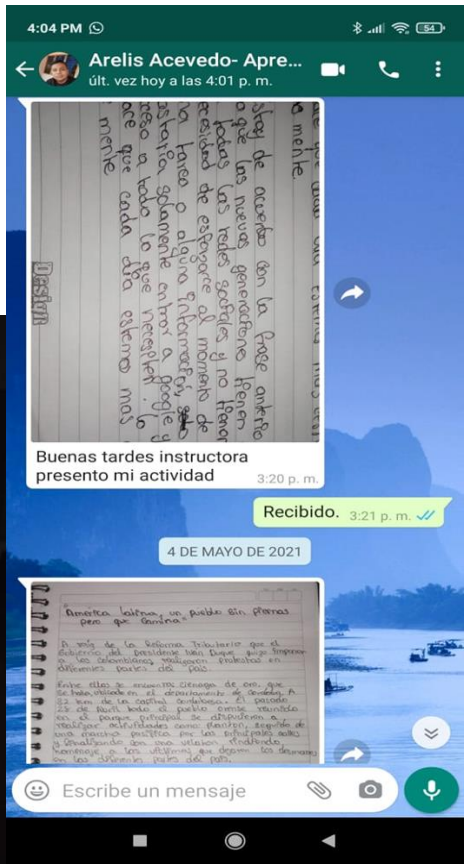


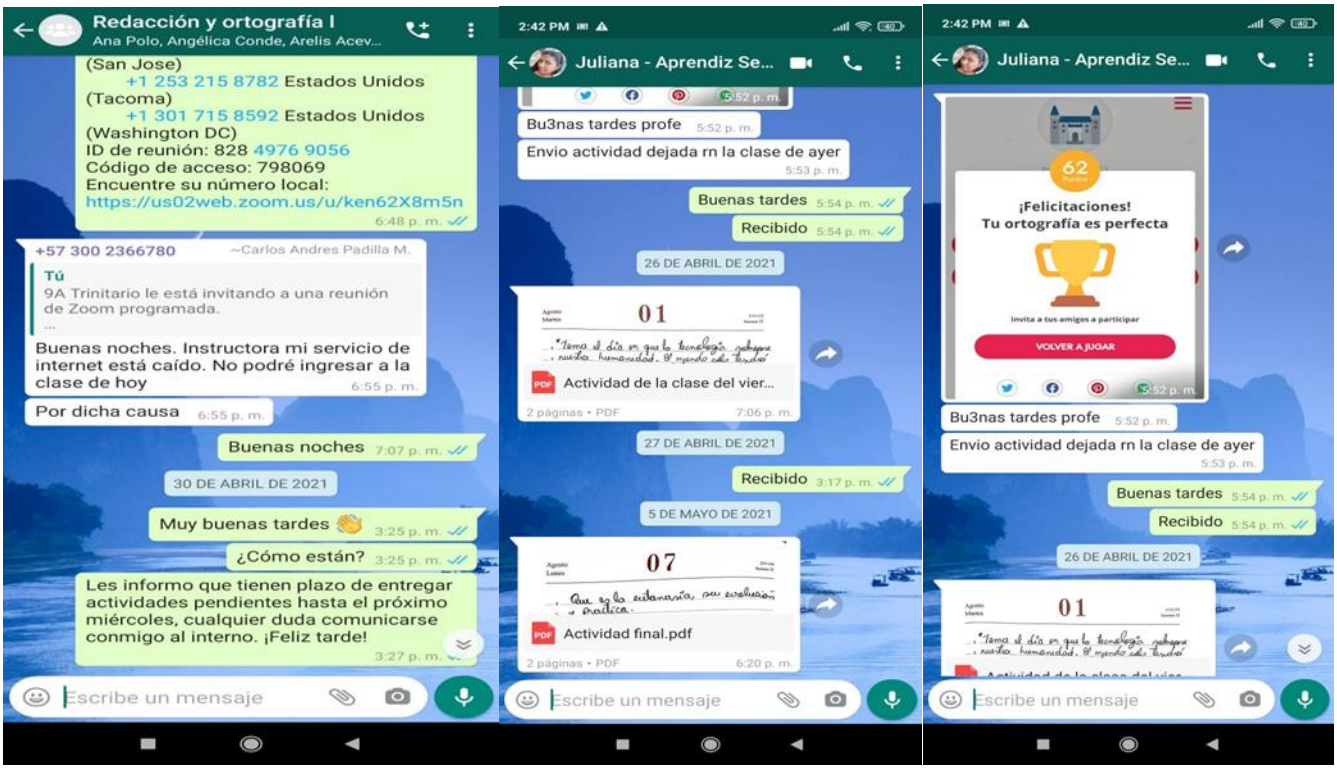




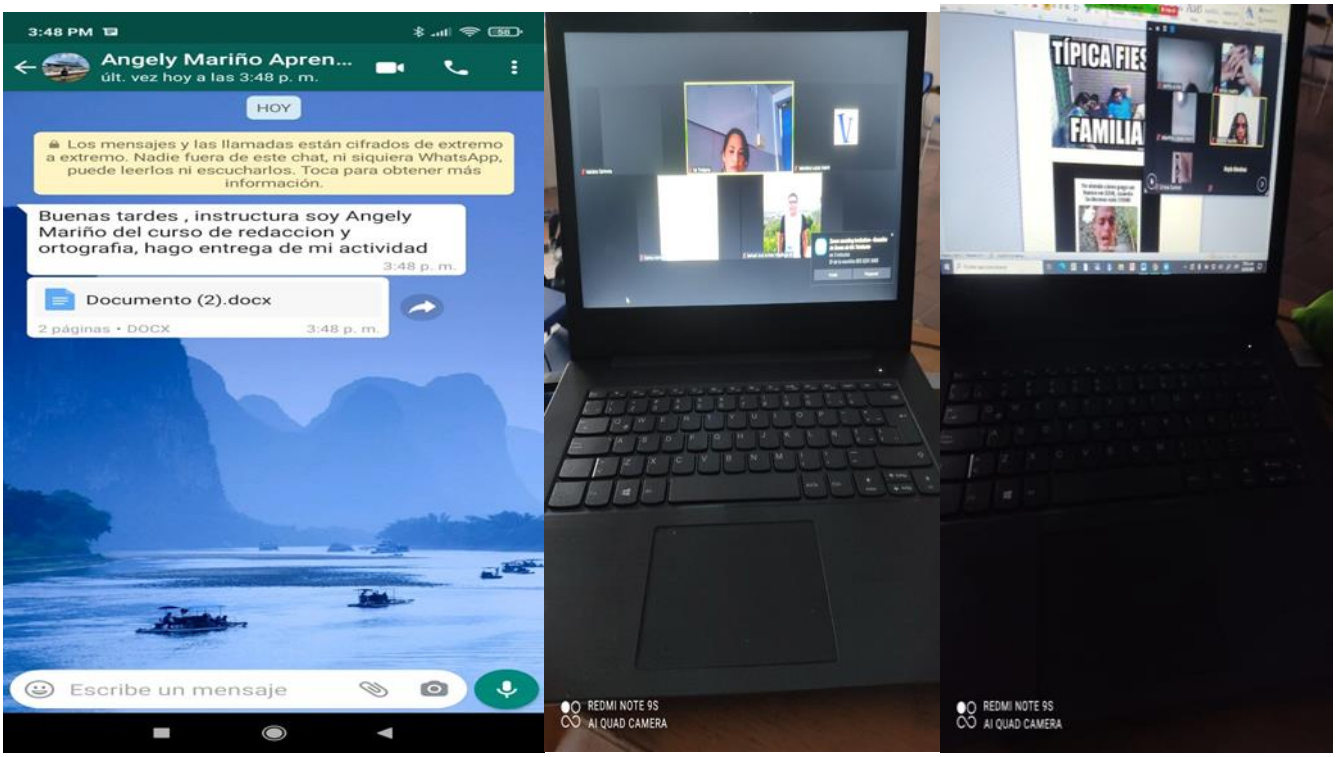
Formación complementaria: Redacción y ortografía- ficha 2318565

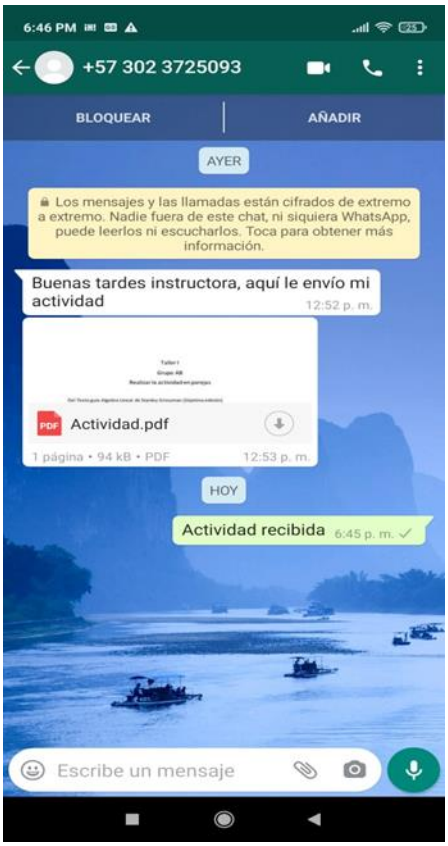




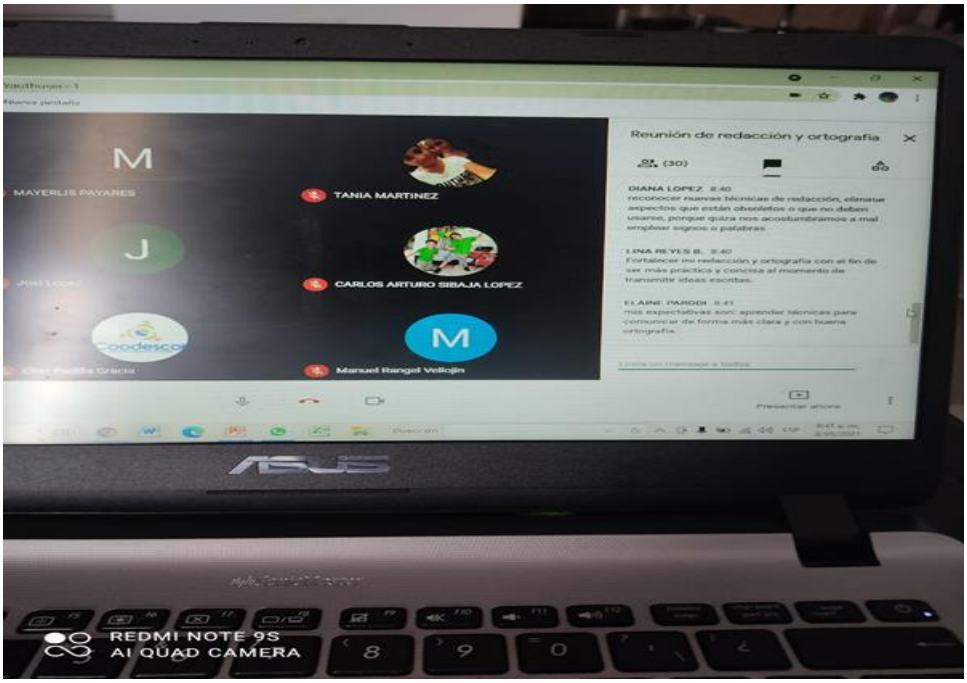


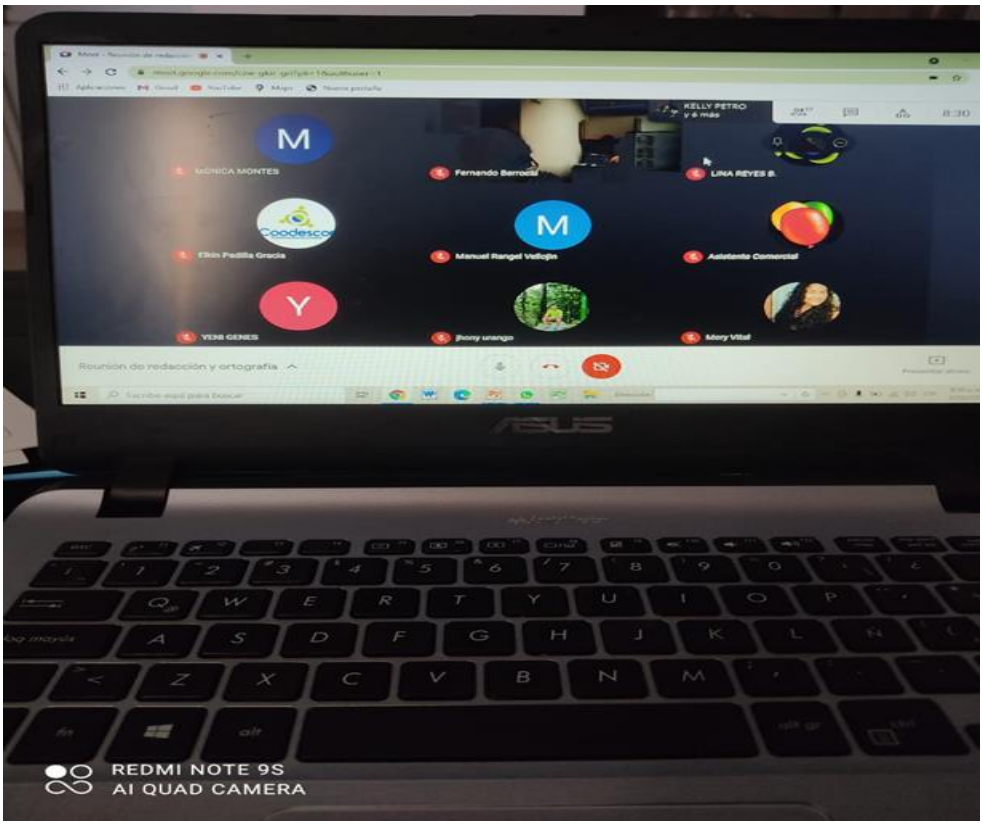
Formación complementaria: comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo- ficha 2329251





Formacio n complementaria: Redaccion y ortografia
codigo de ficha: 2319220




KELLY PETRO
y 6 más
MÓNICA MONTES
Fernando Barrocal
LINA REYES B.
Elkin Padilla Gracia
Manuel Rangel Vallejo
Asistente Comercial
YENI GENES
jhony urango
Mary Vital
Reunión de redacción y ortografía
REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA







1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA**
- Código del Programa de Formación: 12210008 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada):
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

- **Competencia:**
  REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  COMPETENCIA 1

  - ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

  COMPETENCIA 2

  - REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

.

  COMPETENCIA 3

  - CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

  COMPETENCIA 4

  - EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS
    .

- Duración de la Guía: 48 HORAS.

2. PRESENTACION

La escritura permite que el ser humano deje huella visible de su experiencia, conocimiento y decisión, lo cual facilita su inmersión en la ciencia, la cultura y la construcción de sociedad, mediante acuerdos; por lo anterior, sirve para que quien aprende, desarrolle diferentes competencias necesarias en el mundo laboral. Este proceso es complejo y por ello requiere rigor y disciplina; en esa medida, los aprendices deben hacer del lenguaje escrito una práctica cotidiana, desde la estructuración de ideas, redacción de borrador, corrección, edición y texto final, el cual evidencie su capacidad crítica, argumentativa y analítica.

La importancia del curso de Redacción y ortografía radica en que facilita estrategias para la producción de textos de diversa índole, desde la estructuración de ideas hasta la edición y corrección final, competencia requerida por todos los colombianos en el ámbito laboral y personal. Por lo anterior, este curso va dirigido a quienes requieran producir textos claros, concisos, coherentes, cohesivos y correctamente escritos, los cuales reflejan sus conocimientos y habilidades, además de que dan imagen de las empresas que representan.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es).

  Actividad inicial:

1. Escribir requiere de mucha imaginación, creatividad, entusiasmo y la habilidad para ponerse en la mente y en el gusto de una persona. Hay un tema que está de moda últimamente es el de los emprendedores. La situación económica, el alto porcentaje de paro y la precariedad laboral hacen que, de pronto, buscarnos la vida por nuestra cuenta se convierta en una buena alternativa. Sin embargo, lo que yo quiero plantearte es ir un paso más allá: ¿por qué no emprender escribiendo?

2. ¿Cuáles son las fortalezas y debilidades en comunicación escrita?

3. Realización de talleres de ortografía, redacción y corrección de textos, para implementar estrategias que permitan mejorar la dificultad que se encuentre en el aprendiz

4. Detectar y eliminar ambigüedades en la redacción de documentos empresariales.

5. Digitar y transcribir documentos organizacionales, aplicando técnicas básicas. Se evaluaran los conocimientos previos de los aprendices acerca de comunicación y los procesos comunicativos a través de un taller de casos con sus respectivas respuestas.

6. Redacción y normativa para redactar documentos comerciales, frases con sus conectores

7. Realización de test de ortografía.

.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración y preparación de un escrito con buena reacción y signos de puntuación

2. Actividades de transferencia del conocimiento.
   Leo y elaboro cartas comerciales así:

   - Carta de presentación de un currículum vitae.
   - Carta de recomendación.
   - Carta de renuncia.
   - Solicitud de información.
   - Carta de Permiso.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Formulación de preguntas. • Responde preguntas sobre carta comercial • Socialización de la postura corporal al digitar.	• Redacta y elabora de manera pertinente documentos empresariales aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las	• Elaboración de talleres individuales y en grupo • Corrección de textos, teniendo en cuenta redacción y

Evidencias de Desempeño: • Elaboración de documentos y presentarlo aplicando las pautas sobre la redacción • Aplica normas de seguridad básica en la digitación. • Desarrollo de las guías de aprendizaje. ***Evidencias de Producto:*** • Documentos comerciales • Socialización sobre las clases de eventos	técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad vigentes. • Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. • Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas vigentes. • Conserva de manera ordenada y segura las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte.	signos de puntuación • Elaboración de cartas y documentos bajo las normas legales vigentes

	• Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud. • Auto-revisa y corrige los ejercicios digitados de acuerdo con la guía suministrada. • Reproduce de manera exacta los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

COPIA: Fiel reproducción del documento.

DESPEDIDA: Palabra o frase de cortesía.

DESTINATARIO: Persona a quien va dirigida la comunicación.

EVENTO: Acontecimiento, suceso, eventualidad.

LÍNEAS ESPECIALES: Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

RAZÓN SOCIAL: Nombre que identifica a una organización.

REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

- http://www.dircom.org/delegaciones/dircom-castilla-y-leon/actualidad/item/5879-la-comunicacion-nos-sirve-para-informar-y-sensibilizar-a-la-poblacion-de-las-emergencias-humanitarias
- https://www.areahumana.es/miedo-a-hablar-en-publico/
- http://hablaenpublicoconpoder.com/blog/pasos-basicos-para-superar-el-miedo-a-hablar-en-publico.html
- https://www.unincca.edu.co/permanencia/resolucionconflictos/5com.html
- http://www.psicologoonlinedevicente.com/asertividad-y-empatia/}
- Cabello González, Rosario, et al. Mejorar la inteligencia emocional de los adolescentes. Madrid: Pirámide, 2016.
- Castellanos, Luis, Diana Yoldi, y José Luis Hidalgo. La ciencia del lenguaje positivo: cómo nos cambian las palabras que elegimos. Barcelona: Paidós, 2016

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Yuranis Pupo González.**	**INSTRUCTOR**	**Coordinación académica**	

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Comunicación asertiva y efectividad en equipos de trabajo**
- Código del Programa de Formación:12260001 versión 1
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada)
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada)
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada)

- **Competencia:** crear o establecer puentes efectivos de comunicación asertiva a través de los procesos que interactúan con el equipo de trabajo.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:

COMPETENCIA 1

- ✓ Reconocer es estatus y relación con el grupo de cada uno de los participantes teniendo en cuenta la estructura y cultura organizacional, el direccionamiento estratégico de la organización y del equipo de trabajo.

COMPETENCIA 2

- ✓ Identificar las dificultades comunicativas al interior de su equipo de trabajo. De acuerdo con sus características y funciones a realizar.

COMPETENCIA 3

- ✓ Desarrollar habilidades, destrezas en la comunicación asertiva y estrategias de capacitación para fomentar las relaciones interpersonales en la organización teniendo en cuenta el propósito y objetivos del equipo en la organización.

COMPETENCIA 4

- ✓ Expresar con claridad las ideas y retroalimentar al equipo de trabajo con criterios de asertividad y efectividad de acuerdo con las políticas y objetivos de la organización.

COMPETENCIA 5

- ✓ Generar confianza en el equipo de trabajo mediante una comunicación asertiva y efectiva teniendo en cuenta las capacidades del trabajo en equipo, las funciones laborales y compromiso y el sentido de pertenencia institucional.

- **Duración de la Guía**: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

Con base en las actividades diarias e interrelación de las personas en las organizaciones y que la vida del hombre está supeditada al correcto uso de la capacidad comunicativa, y con mayor razón en un mundo laboral cada vez más globalizado y con nuevas herramientas de información (Tics); y por las relaciones interpersonales al interior de la organización por tal razón se ve la necesidad de ofrecer un curso en el cual se reflexione sobre las distintas maneras de comunicarnos claramente a nivel organizacional o social, en el que se estimule un comportamiento comunicacional asertivo en donde se reconoce la verdadera clave del éxito en el clima laboral, la cual reside en una comunicación asertiva que implica respeto a la hora de transmitir un mensaje. Es decir, no se trata de valorar solamente el talento propio sino también, el ajeno. De este modo es posible aprender de los demás teniendo en cuenta su opinión de una forma responsable consiente y madura para un óptimo desempeño en el contexto organizacional.

La línea tecnológica a que se dirige es el cliente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad Inicial:

1. La comunicación se puede comprender como la forma en la que se transmite un mensaje entre un emisor y un receptor. Sin embargo, la comunicación asertiva consiste en la capacidad de expresar sentimientos, ideas u opiniones de manera confiada, clara y partiendo del respeto. Es un estilo de comunicación directo, honesto, abierto, de manera pausada, no amenazante, pero no defensivo. Esta comunicación es claridad pura. Quien logra comunicarse de manera asertiva aboga firmemente por sus derechos y necesidades sin violar los derechos de los demás. La meta es lograr que comprendan plenamente tus necesidades y emociones al expresarlas. ¿Cómo es tu comunicación con los demás? ¿Qué tan asertivo eres al momento de comunicarte?

2. Resaltar los principios básicos, conceptos y ámbitos de aplicación de la comunicación.

3. Enfatizar el concepto de liderazgo, las características, funciones y tipos de líderes y como utilizar la asertividad para dirigir y liderar de forma eficaz un equipo.

4. Realización de Talleres sobre el trabajo en equipo.

5. Se evaluaran los conocimientos previos de los aprendices acerca de comunicación y los procesos comunicativos a través de un taller de casos con sus respectivas respuestas.

6. Ejercicios para hablar en público y tips para ser más asertivo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Elaboración de un escrito donde se enfatice la importancia de la comunicación asertiva en equipos de trabajo.

2. Participación dentro de la formación complementaria.

3. Actividades de transferencia del conocimiento.
   Expone de manera adecuada las posibles soluciones a conflictos dentro de un equipo de trabajo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
evidencias de conocimiento : ▪ formulación de preguntas ▪ Responde preguntas sobre comunicación asertiva. ▪ Socialización del lenguaje corporal. **evidencias de desempeño** • Elaboración de talleres poniendo en práctica el trabajo en equipo • Tiene en cuenta el lenguaje corporal cuando se comunica. • Desarrollo de las guías de aprendizaje.	Aplica el concepto de empresa, estructura y cultura organizacional, en el proceso de comunicación asertiva, teniendo en cuenta principios y valores corporativos y el direccionamiento estratégico. Reconoce las necesidades del recurso humano y trabajo en equipo requeridas en los procesos organizacionales a partir de las funciones, teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Plantea programas de entrenamiento y capacitación de comunicación asertiva y efectiva de acuerdo con las dificultades comunicativas identificadas, el trabajo en equipo. Gestiona tiempos de capacitación y entrenamiento en comunicación asertiva y trabajo en equipo, teniendo en cuenta la asignación de funciones y roles dentro de la organización.	• Elaboración de talleres individuales y en grupo. • Elaboración de un texto sobre la importancia del trabajo en equipo. • Desarrollo de test sobre comunicación asertiva.

evidencias de producto: • Socialización sobre las clases de eventos. • Socialización de relaciones interpersonales y el comportamiento del talento humano y trabajo.	Genera ideas para trabajar en equipo, innovar y solucionar problemas en la organización mediante el fomento del trabajo en equipo como estrategia de interacción grupal e interpersonal de acuerdo con las normas de seguridad y políticas de la organización. Planifica el trabajo en equipo, las actividades inherentes a los cargos, durante un periodo determinado, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación asertiva y marco estratégico de la organización. Fomenta los valores humanos en la organización y la importancia de la comunicación asertiva y trabajo en equipo de acuerdo a las normas y políticas corporativas. Incrementa el compromiso y la necesidad de mejora continua del clima organizacional, teniendo en cuenta los principios, valores, comunicación asertiva y trabajo en equipo. . Demuestra disposición para el trabajo colaborativo en equipo, de acuerdo con lineamientos de la empresa. Da muestras de creatividad al momento de solucionar situaciones problemáticas originadas por problemas comunicativos, según actividad planteada expresa con claridad sus opiniones y propuestas para mejorar los canales de comunicación al interior de su equipo de trabajo, según debate propuesto Acoge hábitos que pueden hacer más fácil comunicarse claramente, según herramientas propuestas	

	para la mejora de la comunicación asertiva y el trabajo en equipo.	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Asertividad**: es una forma de comportamiento caracterizada por una declaración firme o la afirmación de una declaración sin necesidad de prueba.
- **Interacción comunicativa:** es un intercambio de conductas informativas.
- **Kinestésica:** está vinculada con la capacidad para controlar nuestro cuerpo
- **Empatía:** es la capacidad que tiene una persona de percibir los sentimientos, pensamientos y emociones de los demás.
- **Despedida**: Palabra o frase de cortesía.
- **Destinatario**: Persona a quien va dirigida la comunicación.
- **Evento**: Acontecimiento, suceso, eventualidad

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://concepto.de/comunicacion-asertiva/
- https://escuelainenka.com/comunicacion-asertiva/#:~:text=La%20comunicaci%C3%B3n%20se%20puede%20comprender,clara%20y%20partiendo%20del%20respeto
- https://www.youtube.com/watch?v=dzKVIccoIYc&t=66s
- https://es.calameo.com/read/005105004ad41a1aff45c

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yuranis Pupo González**	**Instructora**		

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Cordoba	**Centro de Formación:**			
Número de ficha:	2318565	**Programa de Formación:**	Formacion Complementaria	**Municipio:**	Monteria
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	22 de abril	**Fecha de terminación:**	30 de abril
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez	**Tipo de D.I.**	CC	**N°**	45715330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	Abril		

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1047366574	ARELIS TORREGROSA ACEVEDO	x	x		x	x	x	x																								
2	1047503555	ANGIE MELISSA HERRERA ACEVEDO	x	x	x	x	x	x	x																								
3	45506142	YACQUELINE URANGO GONGORA	x	x	x		x	x	x																								
4	1052732480	MARTICELA ZUÑIGA MURIELES	x	x	x	x	x	x	x																								
5	1033372238	LILIANA PATRICIA MENDOZA CASTRO	x	x	x	x	x	x	x																								
6	45687731	YORLENYS PUPO GONZALES	x	x	x	x	x	x	x																								
7	22999994	YORSYS DEL CARMEN PASTRANA GONZALES	x	x	x	x		x	x																								
8	73180088	ANGELO JOSE MARIÑO SIERRA	x		x	x	x	x	x																								
9	1047410118	MARYURY DEL CARMEN TORREGROSA GONGORA	x	x	x	x	x	x	x																								
10	1047451889	DEIMER VARGAS SANCHEZ	x	x	x	x	x	x	x																								
11	1043642608	LAWRENCE SOFIA GARRIDO GARCIA	x	x		x	x	x	x																								
12	45487755	ALEXY GARCIA CUADRO	x	x	x	x	x	x	x																								
13	1047382245	DEIVIS JOSE BARRAZA ZAPATA	x	x	x		x	x	x																								
14	45469041	BELINDA GONGORA RUIZ	x	x	x	x	x	x	x																								
15	1143356976	GENAR MIGUELTORREGROSA GONGORA	x	x	x	x	x	x	x																								
16	1047380745	GUIHOMAR ELVIRA VERBEL GONGORA	x	x	x	x	x	x	x																								
17	11434113952	VALENTINA MARCELA FUENTES PUPO	x	x	x	x	x	x	x																								
18	1043295770	SANTIAGO JOSE FUENTES PUPO	x	x	x	x	x	x	x																								
19	1143331292	YANURIS PUPO GONZALEZ	x	x	x	x	x	x	x																								
20	1043960611	JULIANA BOLAÑO PADILLA	x	x	x	x	x	x	x																								
21	1143402034	ANDRES FELIPE YANGUAS MORENO	x		x	x		x	x																								
22	1043644614	DENIA ISABELLA LEDESMA ESPITALETA	x	x	x	x	x		x																								
23	1042577220	ANGELY MARIÑO PUPO	x		x	x	x	x	x																								
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	CORDOBA	**Centro de Formación:**	CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO				
Número de ficha:	12260001	**Programa de Formación:**	FORMACION COMPLEMENTARIA			**Municipio:**	
Jornada:	DIURNA	**Fecha de inicio:**	10 DE MAYO	**Fecha de terminación:**	26 DE MAYO		
Instructor:	YURANIS PUPO GONZALEZ	**Tipo de D.I.**	**CC**	**N°**	45,715,330		
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	MAYO				

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	7454094	Alonso Mariño Villamizar	x	x	x																													
2	73180088	Anyelo Jose Mariño Sierra		x	x																													
3	1043642608	Lawrence Sofia Garrido Garcia	x	x	x																													
4	45487755	Alexy Garcia Cuadro	x	x	x																													
5	1143351858	Katherine Johanna Mariño Sierra	x	x	x																													
6	1042577220	Angely Mariño Pupo	x	x																														
7	1143413952	Valentina Marcela Fuentes Pupo	x	x	x																													
8	1043295770	Santiago Jose Fuentes Pupo	x	x	x																													
9	1143331292	Yanuris Pupo Gonzalez		x	x																													
10	1043960611	Juliana Bolaño Padilla	x	x	x																													
11	1143402034	Andres Felipe Yanguas Moreno	x	x	x																													
12	73209097	Fernando Berrio Perez	x		x																													
13	1043965739	Alejandra Cohen Rincon	x	x	x																													
14	1043642712	Kelly Andrea Rodriguez Acuña	x	x	x																													
15	1043640547	Valentina Villa Mendoza	x	x	x																													
16	1043295372	Maria Alejandra Velez Pereira	x	x	x																													
17	1043644614	Denia Isabella ledesma Espitaleta	x	x	x																													
18	33155028	Zoila Sierra Salcedo		x	x																													
19	1033372238	Liliana Patricia Mendoza Castro	x	x	x																													
20	45557818	Deisy Eugenia Valdes Simarra	x	x	x																													
21	1143390078	Martin Alfonso Valdez Simarra	x	x	x																													
22	1043641667	Nicolle Sophia Martinez Arnedo	x		x																													
23	1001979234	Valeria Esther Fuentes Pupo	x	x	x																													
24	45687731	Yorlenys Pupo Gonzalez		x	x																													
25	22999994	Yorsys del Carmen Pastrana Gonzalez	x	x	x																													
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		
31																																		
32																																		
33																																		
34																																		
35																																		

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero:
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de comercio industria y turismo		
Número de ficha:	12210008	**Programa de Formación:**	Formacion complementaria	**Municipio:**	Monteria
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	4/26/2021	**Fecha de terminación:**	5/7/2021
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez	**Tipo de D.I.**	CC	**N°**	45,715,330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	Mayo		

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	56054319	Elainis Parodi Oñate	x	x	x	x	x	x																										
2	25800452	Diana María López Vásquez	x	x	x	x	x	x																										
3	50979775	Arnolis Rosa Galván Ealo	x	x	x	x	x	x																										
4	1047402314	Alberto Fabio Perez Briceño	x	x	x	x	x	x																										
5	1065372645	Rafaela Ortiz Llorente	x	x	x	x	x	x																										
6	1065001009	Lina Margarita Reyes Bossa	x	x	x	x	x	x																										
7	7383633	Carlos Arturo Sibaja López	x	x	x	x	x	x																										
8	1067891523	Tania Mabel Martínez Hernández	x	x	x	x	x	x																										
9	50931887	Yeni Johana Genes Benavides	x	x	x	x	x	x																										
10	34998932	Lida Judith Pérez Galarcio	x	x	x	x	x	x																										
11	52007844	Mónica Maciel Montes Usta	x	x	x	x	x	x																										
12	11003098	Manuel Prisciliano Rangel Vellojin	x	x	x	x	x	x																										
13	1067895146	Johny Alberto Urango Baquero	x	x	x	x	x	x																										
14	1067939802	ANGIE PAULIN HERNANDEZ VERGARA																																No asiste- no se encuentra en la empresa
15	1067095109	Joel Santos López Pérez	x	x	x	x	x	x																										
16	30580924	Luz Elena Bracamonte Mendoza	x	x	x	x	x	x																										
17	1067853158	Yohan Daniel Osorio Lozano	x	x	x	x	x	x																										
18	1067881460	Ana Paola Acosta Estrada	x	x	x	x	x	x																										
19	78714917	Fernando Antonio Berrocal Negrete	x	x	x	x	x	x																										
20	1067912234	Estefanía Bolaño Pérez	x	x	x	x	x	x																										
21	50986771	Kelly Paola Petro Hernández	x	x	x	x	x	x																										
22	1073820546	Wendy Cristina Puello Negrete	x	x	x	x	x	x																										
23	10966514	Jairo Jose Zabala Contreras	x	x	x	x	x	x																										
24	26066354	Alicia Ester Paternina Zuñiga	x	x	x	x	x	x																										
25	25772850	Johana Emperatriz Argüello Novoa	x	x	x	x	x	x																										
26	1064983270	Elkin Ramiro Padilla Gracia	x	x	x	x	x	x																										
27	50938668	Mayerlis Jadith Payares Pacheco	x	x	x	x	x	x																										
28	50933774	Elisa Esther Martínez Yepes	x	x	x	x	x	x																										
29	78032495	Carlos César Carvajal Cogollo	x	x	x	x	x	x																										
30																																		
31																																		
32																																		
33																																		
34																																		
35																																		

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado**)	Nombre del Vocero:
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa**)	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez

Instructor

Ciudad y Fecha

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

REGISTRO DE ASISTENCIAS

Regional:	Cordoba	**Centro de Formación:**	Centro de comercio industria y turismo		
Número de ficha:	2293205	**Programa de Formación:**	Tecnico en Servicio de Restaurante y Bar	**Municipio:**	Monteria
Jornada:	Diurna	**Fecha de inicio:**	15 de mayo	**Fecha de terminación:**	29 de junio
Instructor:	Yuranis Pupo Gonzalez	**Tipo de D.I.**	CC	**N°**	45,715,330
Convenio:		**Periodo de Asistencia (mes):**	Mayo		

No.	Identificación	Nombres	DÍAS																													OBSERVACIONES Y/O NOVEDADES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	1002999529	JAIRO ALBERTO MARTINEZ BELTRAN	x																														
2	1003003494	CHIRLYS PATRICIA ESTRADA CARVAJAL	X																														
3	1003044130	KARINA MARCELA PASTRANA PADILLA	x																														
4	1003083971	CHELSIN TATIANA OLIVERO DIAZ	x																														
5	1003361412	JUAN SEBASTIAN ESPITIA SIMANCA	x																														
6	1003398193	YEIMER ANDRES MASS VALENCIA	x																														
7	1003432946	MARIA PAULA MONTIEL PERTUZ	x																														
8	1003500523	BERNARDA LUZ URDA PARRA	x																														
9	1065013835	LUIS DAVID PEREIRA JARAMILLO	x																														
10	1067866239	STEFANY PAOLA AHUMEDO NEGRETE	x																														
11	1067877419	TATIANA PAOLA MERCADO PEREZ																															
12	1067904612	JEISSON JAIR MARTINEZ TABOADA	x																														
13	1067918385	DIANA DE JESUS MENDOZA DURANGO																															
14	1067926964	WILSON JAVIER RHENALS JACOME	x																														
15	1067940315	LEIDY PATRICIA MEJIA BETIN	x																														
16	1067969232	JOHN BAYRON SUAREZ PEREZ	x																														
17	82180301.00	JOSE JAVIER ZAMBRANO LOPEZ	x																														
18	1003400113	EDUAR ALBERTO VERGARA RODRIGUEZ																															
19	1003049372	DAYANA LOPEZ TAPIA	x																														
20	26202599	PAULA ELENA GRAJALES TABOADA	x																														
21	1062956694	SAID SAMUEL MADURO TOVAS	x																														
22																																	
23																																	
24																																	
25																																	
26																																	
27																																	
28																																	
29																																	
30																																	
31																																	
32																																	
33																																	
34																																	
35																																	

	Convenciones	El vocero del grupo Certifica que la asistencia fue tomada el día correspondiente
✓	Asistió (**R Cuando llega retardado)**	Nombre del Vocero: Bernarda Urda
CE y/o SE	No Asistió (**CE Con excusa y SE Sin excusa)**	Firma para certificar la asistencia

Firma del Instructor: Yuranis Pupo Gonzalez
Instructor
Ciudad y Fecha

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	MAYO	AÑO:	2021
NOMBRES Y APELLIDOS: yuranis Pupo Gonzalez		CÉDULA:	45,715,330		

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

	PROGRAMA FORMACIÓN					HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS MES	FINALIZACION COMPETENCIAS Y RESULTADOS			
	No. FICHA	PROGRAMA	NIVEL DE FORMACION	MUNICIPIO	AMBIENTE	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				HORAS TOTAL	HORA MES ANTERIOR	HORAS PENDIENTE	FINALIZA
1	2293205	SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR	TECNICO	Monteria	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	15-May	19-Jun						6		COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		NO
2	1601263	PANIFICACION	TÉCNICO	Montelibano	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	24-may	19-Jul	6							COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		NO
3	2184190	Tecnico en sistemas	TECNICO	Monteria	VIRTUAL	12:00	20:00 p. m.	18-may	8-Jun				6				COMUNICACIÓN	APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	48	48	0		NO
4																							
5																							
6																							
7																							
																		TOTAL HORAS	144				

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		0

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1						
2						
3						
				TOTAL HORAS		0

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

		FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1	Preparación de clases					
2	Incapacidad					
3	Lider WorldSkills					
4	Permiso Sindical					
5	Investigacion					
6	Permiso por estudio					
7	Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)					
				TOTAL HORAS		0

TOTAL HORAS REPORTADAS 144

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Yuranis Pupo Gonzalez

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administration Educativa Procedimiento: Matrícula

Nº FICHA DE CARACTERIZACIÓN: _____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: REDACCION Y ORTOGRAFÍA

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA X_____

CODIGO PROGRAMA: _12210008 VERSION ____1_____ SECTOR: _____

CONVENIO: _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA: INICIO**:** ___22-04-2021_____ TERMINACIÓN: 30-04-2021 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES: _____ MUNICIPIO MONTERIA

VEREDA: _____ DIRECCIÓN**: FORMACION VIRTUAL**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 22 DE ABRIL***	***14:00***	***19:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 23 DE ABRIL***	***14:00***	***19:00***
SABADO	***CLASE VIRTUAL 24 DE ABRIL***	***08:00***	***1:00***
LUNES	***CLASE VIRTUAL 26 DE ABRIL***	***7:00***	***12:00***
MARTES	***CLASE VIRTUAL 27 DE ABRIL***	***7:00***	***12:00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 2 8 DE ABRIL***	***14:00***	***19:00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 29 DE ABRIL***	***7:00***	***12:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 30 DE ABRIL***	***7:00***	***12:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 30 DE ABRIL***	***14:00***	***19:00***

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR**:** **YURANIS PUPO GONZALEZ** CC. 45.715.330

TELÉFONO: 3015263593 yuranispg2@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS SENA

NIT Nº. _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____

DIRECCIÓN: _____ APARTADO: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

DPTO: _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria			Instituciones Educativas	
	Limitada			Precooperativas			
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Otros	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	

_____ _____ _____

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administration Educativa Procedimiento: Matrícula

Nº FICHA DE CARACTERIZACIÓN: _____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: REDACCION Y ORTOGRAFÍA

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA X_____

CODIGO PROGRAMA: 12210008 VERSION ___1_____ SECTOR: _____

CONVENIO: _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA: INICIO**:** 26-04-2021_____ TERMINACIÓN: 07 -05-2021 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES: _____ MUNICIPIO MONTERIA

VEREDA: _____ DIRECCIÓN**: FORMACION VIRTUAL**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	***CLASE VIRTUAL 26 DE ABRIL***	***14:00***	***19:00***
MARTES	***CLASE VIRTUAL 27 DE ABRIL***	***14:00***	***19;00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 28 DE ABRIL***	***07:00***	***12:00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 29 DE ABRIL***	***14:00***	***19:00***
LUNES	***CLASE VIRTUAL 3 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***
MARTES	***CLASE VIRTUAL 4 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 5 DE MAYO***	***14:00***	***19;00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 6 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 7 DE MAYO***	***14:00***	***19;00***

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR**:** **yuranis pupo González** CC . 45.715.330

TELÉFONO: 320 8693857 sue9088@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS SENA

NIT Nº. _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____

DIRECCIÓN: _____ APARTADO: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

DPTO: _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria			Instituciones Educativas	
	Limitada			Precooperativas			
	Anónima			Cooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Otros	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		Entes Territoriales	
	Colectiva			Mutuales		ONGS	

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA

SENA SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL	CARACTERIZACIÓN DE LA FORMACIÓN F006-007-25 / Versión 01 Proceso: Administration Educativa Procedimiento: Matrícula

Nº FICHA DE CARACTERIZACIÓN: _____ No. SOLICITUD _____

NOMBRE DE LA FORMACIÓN: Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo

TIPO DE FORMACIÓN: TITULADA: _____ COMPLEMENTARIA X_____

CODIGO PROGRAMA: 12260001 VERSION 1 SECTOR: _____

CONVENIO: _____

PROGRAMA ESPECIAL _____

FECHA: INICIO**:** 10-05-2021 TERMINACIÓN: 26-05-2021 TOTAL HORAS: 48 HORAS

Nº APRENDICES: _____ MUNICIPIO MONTERIA

VEREDA: _____ DIRECCIÓN**: FORMACION VIRTUAL**

HORARIO			
DIA	AMBIENTE DE APRENDIZAJE	HORAS (24 horas)	
		INICIO	FIN
LUNES	***CLASE VIRTUAL 10 DE MAYO***	***14:00***	***19:00***
MARTES	***CLASE VIRTUAL 11 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***
JUEVES	***CLASE VIRTUAL 13 DE MAYO***	***14:00***	***19:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 14 DE MAYO***	***14:00***	***19:00***
MARTES	***CLASE VIRTUAL 18 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 19 DE MAYO***	***14:00***	***19:00***
VIERNES	***CLASE VIRTUAL 21 DE MAYO***	***14:00***	***19:00***
MARTES	***CLASE VIRTUAL 25 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***
MIERCOLES	***CLASE VIRTUAL 26 DE MAYO***	***7:00***	***12:00***

* Cuando sea festivo indicar la fecha del festivo que se trabajara

NOMBRE DEL INSTRUCTOR**:** **YURANIS PUPO GONZALEZ** CC. 45.715.330

TELÉFONO: 3015263593 yuranispg2@gmail.com

NOMBRE EMPRESA ATENDIDAS SENA

NIT Nº. _____ TELÉFONO: _____ FAX: _____

DIRECCIÓN: _____ APARTADO: _____

E-MAIL: _____

NOMBRE DEL GERENTE: _____

No. DE EMPLEADOS: _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA: _____

DPTO: _____ MUNICIPIO: _____ GREMIO: _____

TIPO DE EMPRESA

Ánimo de Lucro			Solidaria			Instituciones Educativas	
	Limitada			Precooperativas		Instituciones Educativas: Publica ☐ Privada ☐	
	Anónima			Cooperativas		Otros	
	En Comandita			Cooperativas Públicas		Entes Territoriales	
	Economía Mixta			Empresas Comunales		ONGS	
	Colectiva			Mutuales			

INSTRUCTOR COORDINADOR ACADÉMICO FECHA DE ENTREGA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YURANIS PUPO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 06/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 18/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2311733 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2318565 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2319220 - REDACCION Y ORTOGRAFIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REDACTAR TEXTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y REQUERIMIENTOS COMUNICATIVOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTRUCTURAR EL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA INTENCIONALIDAD.

02 REDACTAR TEXTO GRIS DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

03 CORREGIR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS TEXTUALES ESTABLECIDOS.

04. EDITAR EL TEXTO DE ACUERDO CON CRITERIOS DE FONDO Y FORMA ESTABLECIDOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2329251 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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: YURANIS PUPO GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA