INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (22 AL 30 NOVIEMBRE)

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA MARTES 23 NOVIEMBRE NOCHE

COMPETENCIA.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

Utilizar las normas técnicas colombiana vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de los documentos empresariales.

Verificar la aplicación de las normas gramaticales: Semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la Organización y las de gestión de la calidad.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

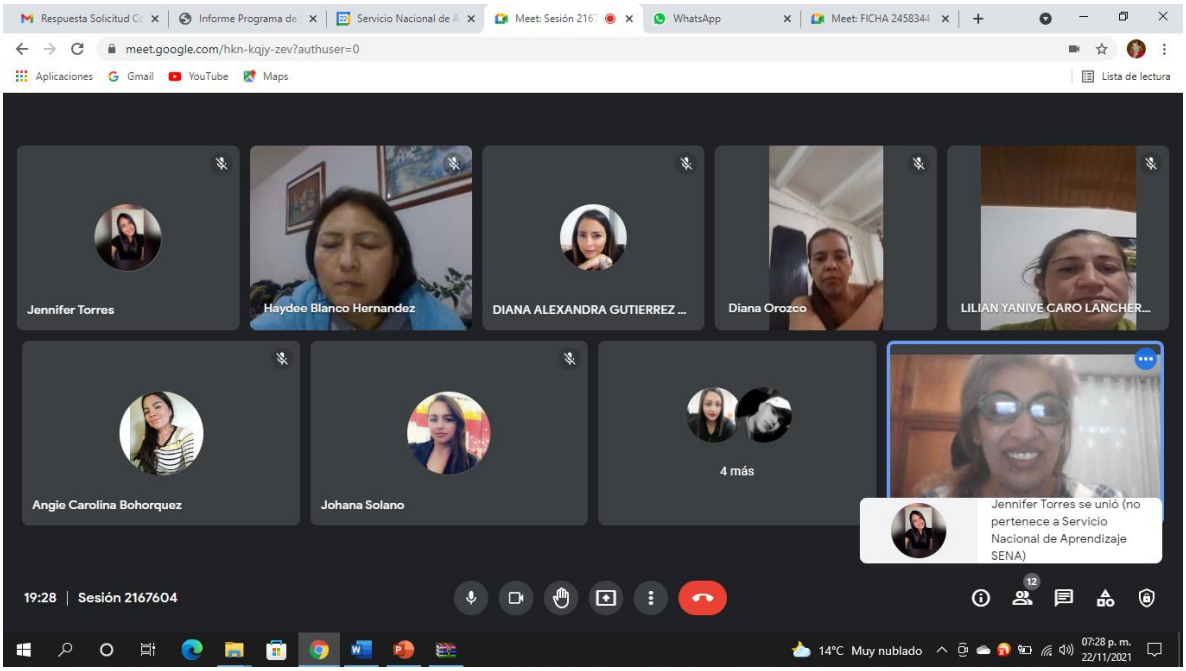
HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:

Drive, WhatsApp y sesiones en línea en Meet.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Se realiza sesión en línea por equipos de trabajo, revisión de actividades y explicación instructor Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos

2167604 MARTES NOCHE INFORME



MATERIAL DE APOYO Y UBICACIÓN (Link):

(Link): Drive:

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3638093&catalogo=true

https://drive.google.com/drive/folders/1m541tupnnfEuw0V_n1ndAN4XKZNYXHKr

NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS SESIONES DE FORMACIÓN: Ninguna

APRENDICES ACTIVOS Y LOS QUE PARTICIPARON O NO EN LAS SESIONES:

Todos los aprendices los que no tiene acceso a internet, participan por llamada telefónica..

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA MARTES 30 NOVIEMBRE NOCHE

COMPETENCIA.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

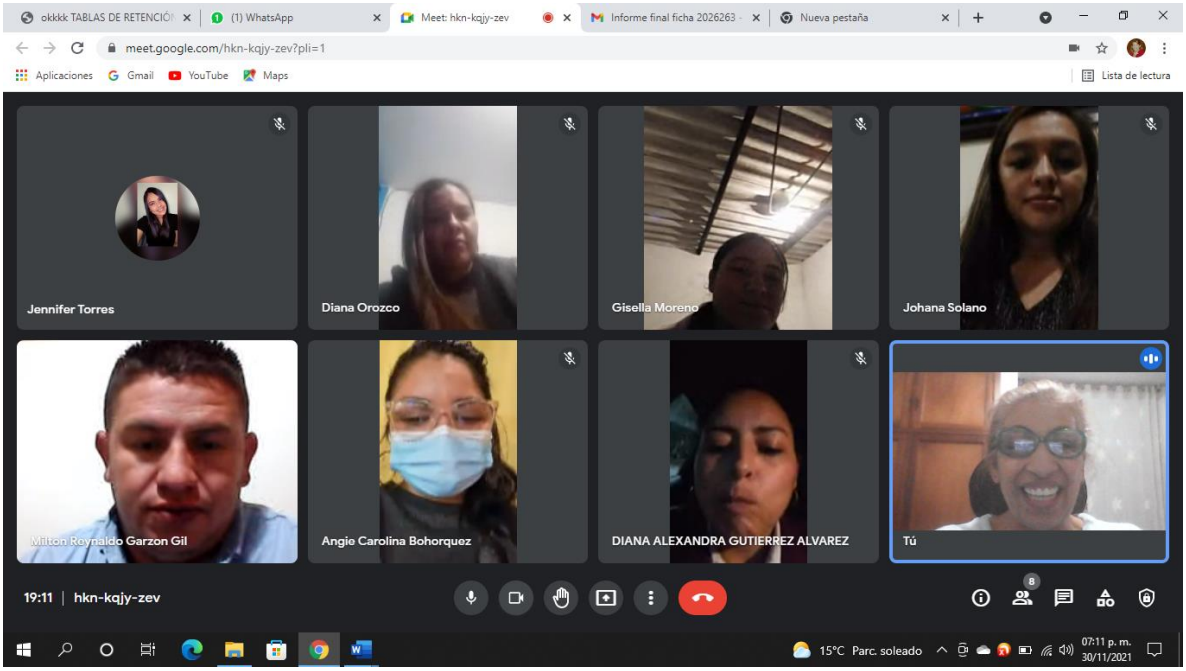
Utilizar las normas técnicas colombiana vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de los documentos empresariales.

Verificar la aplicación de las normas gramaticales: Semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la Organización y las de gestión de la calidad.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:
Utilizar las normas técnicas colombiana vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de los documentos empresariales.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:
Drive, WhatsApp y sesiones en línea en Meet.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES



Se realiza sesión en línea, para dar continuación guía de aprendizaje en el resultado Verificar la aplicación de las normas gramaticales en la elaboración de actos administrativos.

MATERIAL DE APOYO Y UBICACIÓN (Link):

(Link): Drive:

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3638093&catalogo=true

https://drive.google.com/drive/folders/1m541tupnnfEuw0V_n1ndAN4XKZNYXHKr

NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS SESIONES DE FORMACIÓN: Ninguna

APRENDICES ACTIVOS Y LOS QUE PARTICIPARON O NO EN LAS SESIONES:

Todos los aprendices los que no tiene acceso a internet, participan por llamada telefónica..

INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (22 al 30 noviembre)

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2250750
TITULADA MIERCOLES MAÑANA 24 NOVIEMBRE

COMPETENCIA.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:

Territorium, Drive, WhatsApp y sesiones en línea en Meet. Y formación presencial

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Sesión presencial sede Itedris

Explicación proceso recepción y registro de comunicaciones



MATERIAL DE APOYO Y UBICACIÓN

Material territorium, acuerdo 060

NOVEDADES PRESENTADAS EN LAS SESIONES DE FORMACIÓN: Ninguna

INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (22 al 30 noviembre)

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA JUEVES 2167600 TARDE 25 NOVIEMBRE

COMPETENCIA

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:
Sesion presencial
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Prueba conocimiento y retroalimentación



INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (22 al 30 noviembre)

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA JUEVES 2167600 TARDE 25 NOVIEMBRE

COMPETENCIA

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:
Sesion presencial

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Prueba conocimiento y retroalimentación

INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (22 al 30 noviembre)

ACTIVIDADES GESTION ADMINISTRTIVA 2167604
TITULADA JUEVES 2167600 TARDE 25 NOVIEMBRE

COMPETENCIA

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos de acuerdo con las políticas institucionales.

Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

OBJETIVO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN:

Aplicar medidas de preservación y conservación documental en el expediente a organizar de acuerdo con normas vigentes.

HERRAMIENTAS VIRTUALES UTILIZADAS:
Sesion presencial

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Prueba conocimiento y retroalimentación



INFORME DE ACTIVIDADES INSTRUCTOR

Alcira García González – (22 AL 30 noviembre)

COMPLEMENTARIO REDACCION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES 2458344

- Se desarrolla Resultados de Aprendizaje
  RA 1: Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización
  RA 2: Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.
  Con el desarrollo de la guía de aprendizaje

siga

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
- Código del Programa de Formación:
- Nombre del Proyecto Complementario
- Fase del Proyecto Complementario
- Actividad de Proyecto Complementario
- Resultados de Aprendizaje
  RA 1: Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización.
  RA 2: Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización.

2. PRESENTACION

¿Qué es y para qué sirve la redacción?

Como **redacción** se denomina la acción y efecto de redactar. Como tal, es el acto en el cual se pone por escrito un conjunto de ideas ordenadas lógica y coherentemente dentro de un texto. ... En este sentido, existen tres fundamentos básicos para la **redacción**, que son la corrección la adaptación y la eficacia.

Los invito a visitar el siguiente link dónde nos darán pautas importantes para una excelente redacción.

https://www.google.com/search?q=redactar+para+que+sirve&oq=redactar+para+que&aqs=chrome.1.69i57l2l2.7408j0j7&sourceid=chrome&ie=UTF-8

siga

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Observe el video Redacción, puntuación y ortografía. Exprese su opinión sobre la importancia de la redacción y la buena ortografía cuando elaboramos documentos.

https://www.youtube.com/watch?v=O3qTz0Ir3rI&t=1287s

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos

Señor Aprendiz, de acuerdo a su propia experiencia y a sus conocimientos adquiridos en su formación como bachilleres en forma individual conteste:

1. Normas de acentuación.
2. Normas gramaticales y signos de puntuación.
3. Clases de párrafos y sus características
4. La redacción y sus características.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Area de Desarrollo Cognitiva:

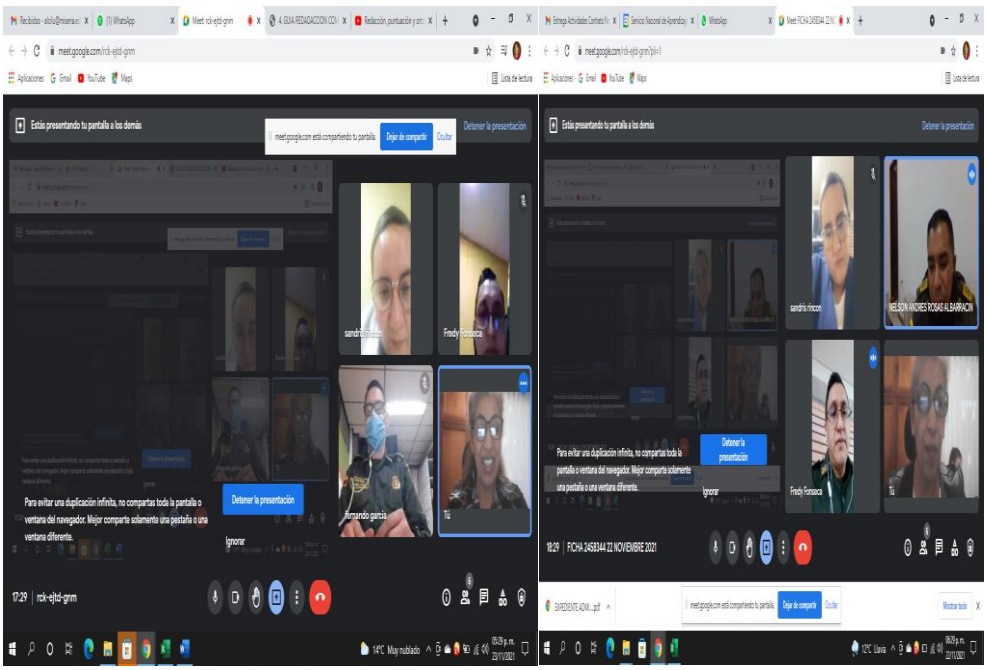
Comprender las normas de redacción de documentos como: Gramaticales (semántica, morfología y sintaxis); Asimilar la GTC 185 para la elaboración y presentación de documentos comerciales y de gestión de la calidad.

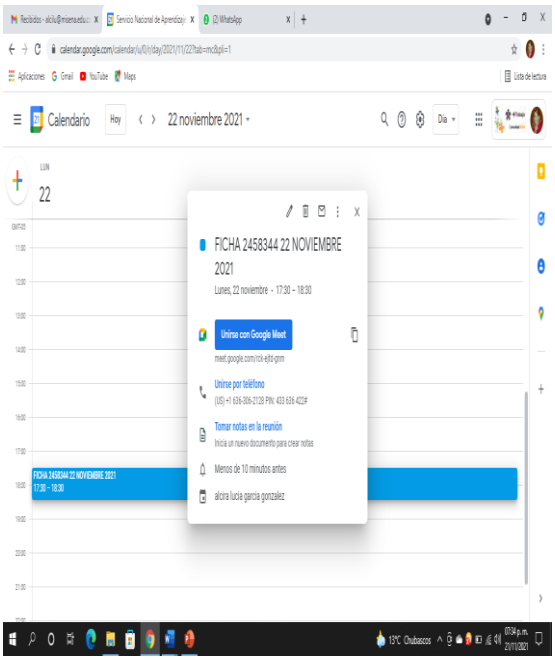
Sub-actividad

1. Con la asesoría de su instructora socializar el proyecto formativo realizándolo en forma propositiva.
2. Realizar en forma individual la consulta sobre los siguientes conceptos, a saber:

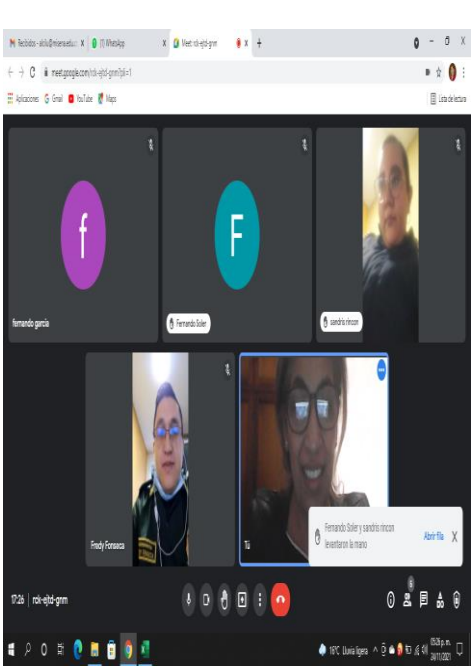
   • Categorías Gramaticales
   • Oración. Concepto

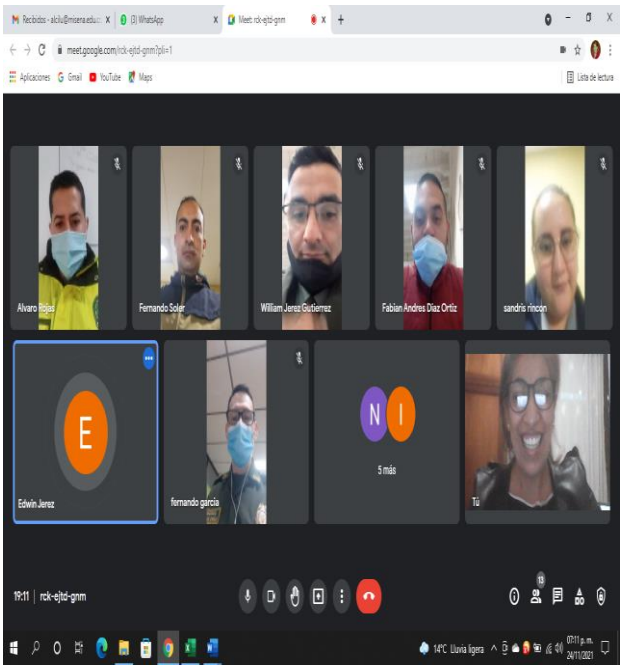


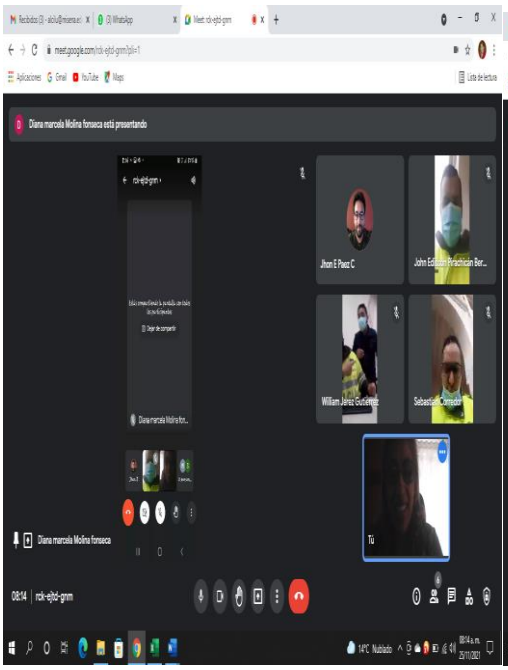


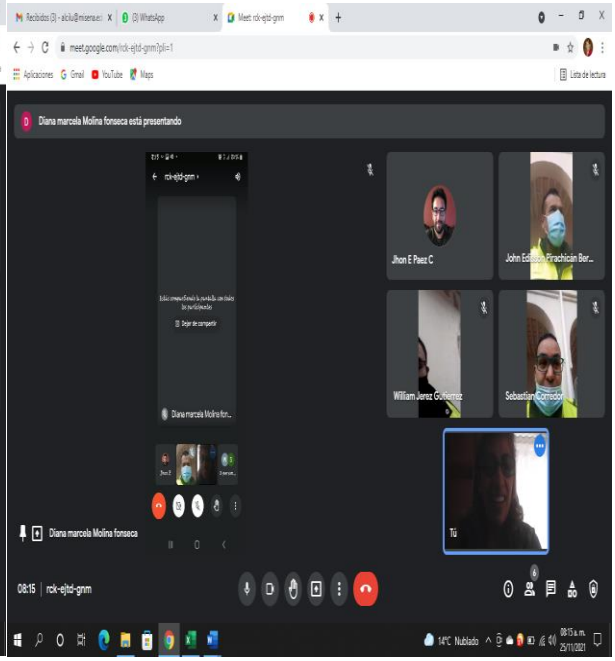

Calendario
22 noviembre 2021
FICHA 2458344 22 NOVIEMBRE 2021
Lunes, 22 noviembre · 17:30 – 18:30
Unirse con Google Meet
Unirse por teléfono
Tomar notas en la reunión
Menos de 10 minutos antes
alcira lucia garcia gonzalez

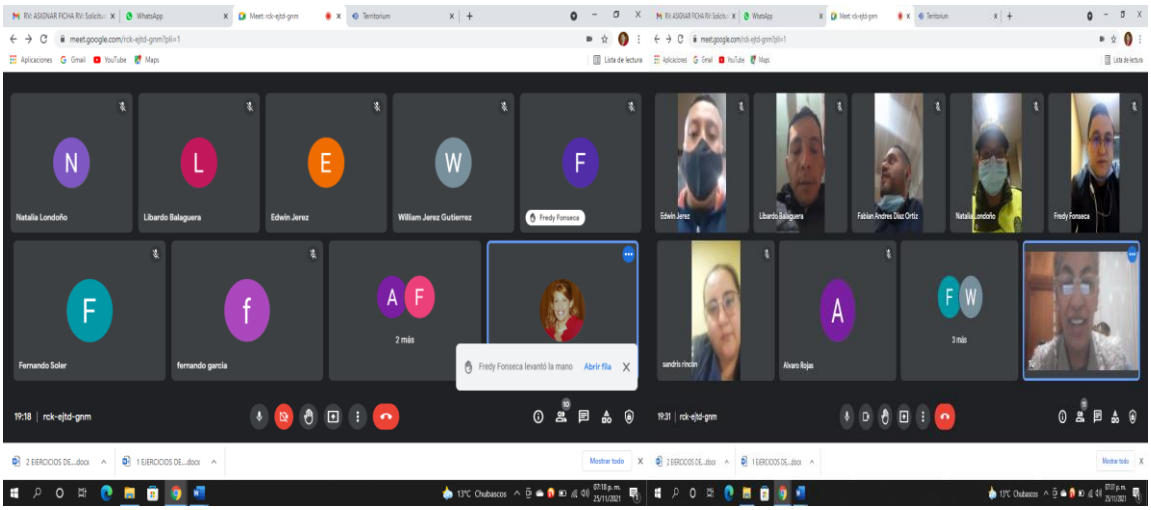
24

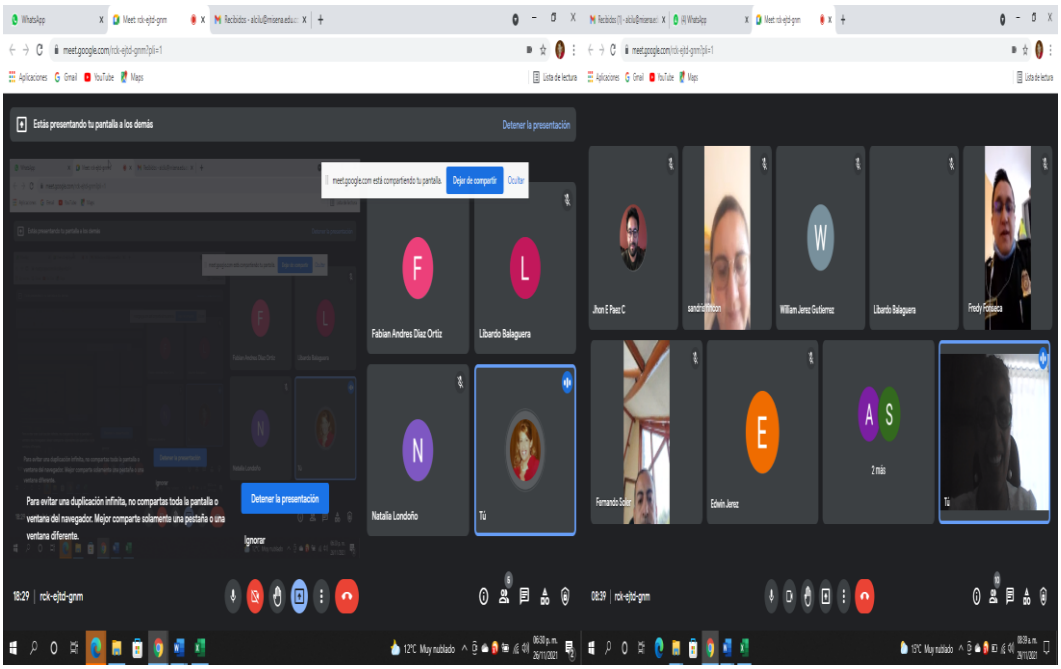

fernando garcia
Fernando Soler
sandris rincon
Friddy Fonseca
Tú
Fernando Soler y sandris rincon levantaron la mano
Abrir fila
17:26 | rck-ejtd-gnm

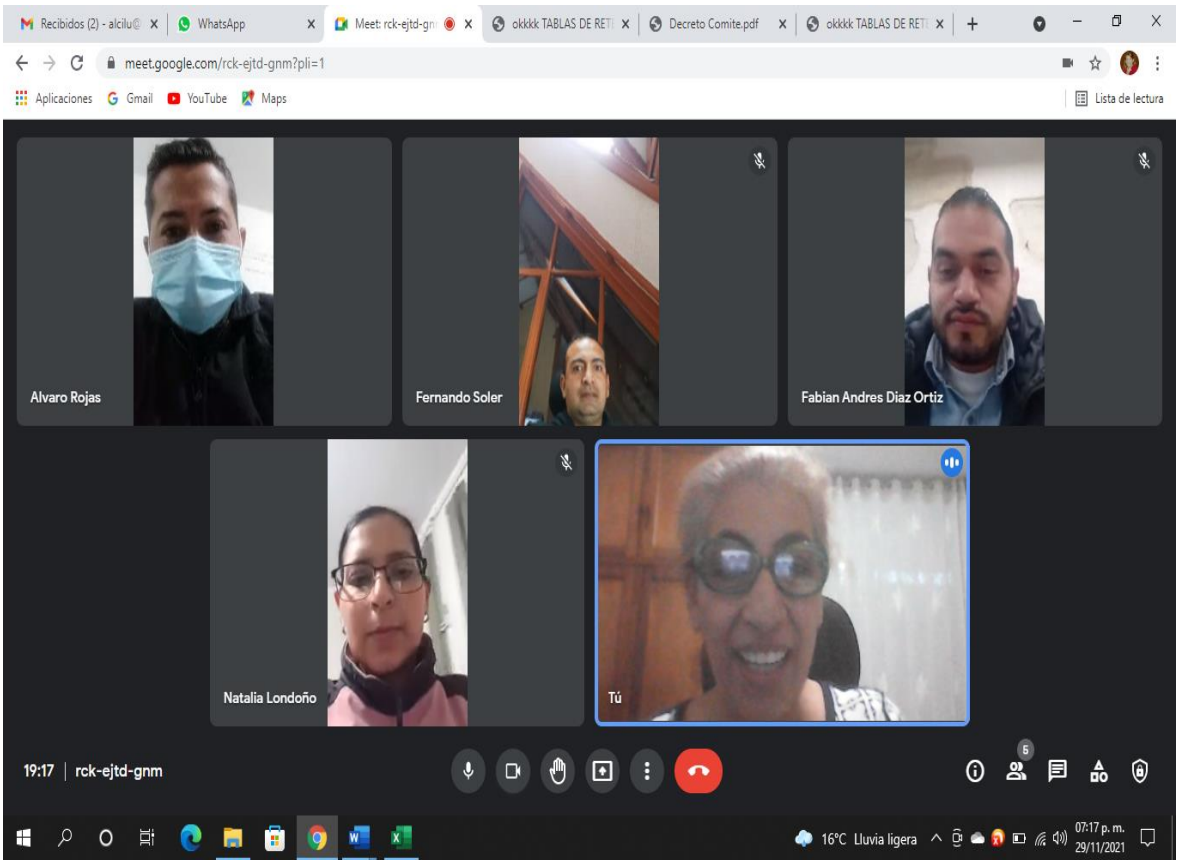

Alvaro Rojas
Fernando Soler
William Jerez Gutierrez
Fabian Andres Diaz Ortiz
sandris rincon
Edwin Jerez
fernando garcia
5 más
Tú
19:11 | rck-ejtd-gnm

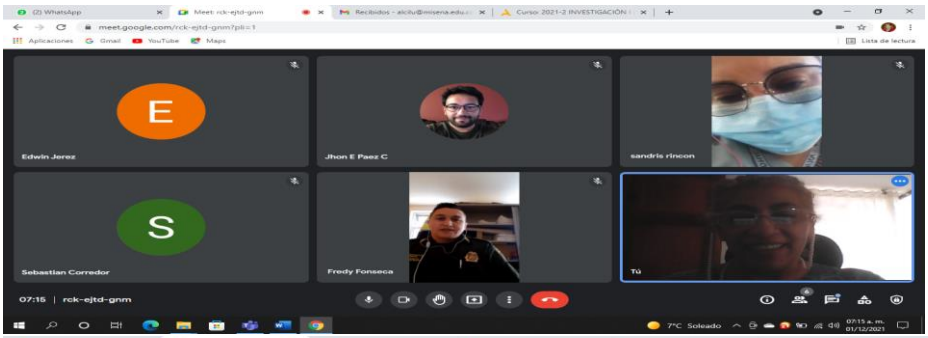

Diana marcela Molina fonseca está presentando
Jhon E Paez C
William Jerez Gutierrez
Tú
Diana marcela Molina fonseca
08:14 | rck-ejtd-grm

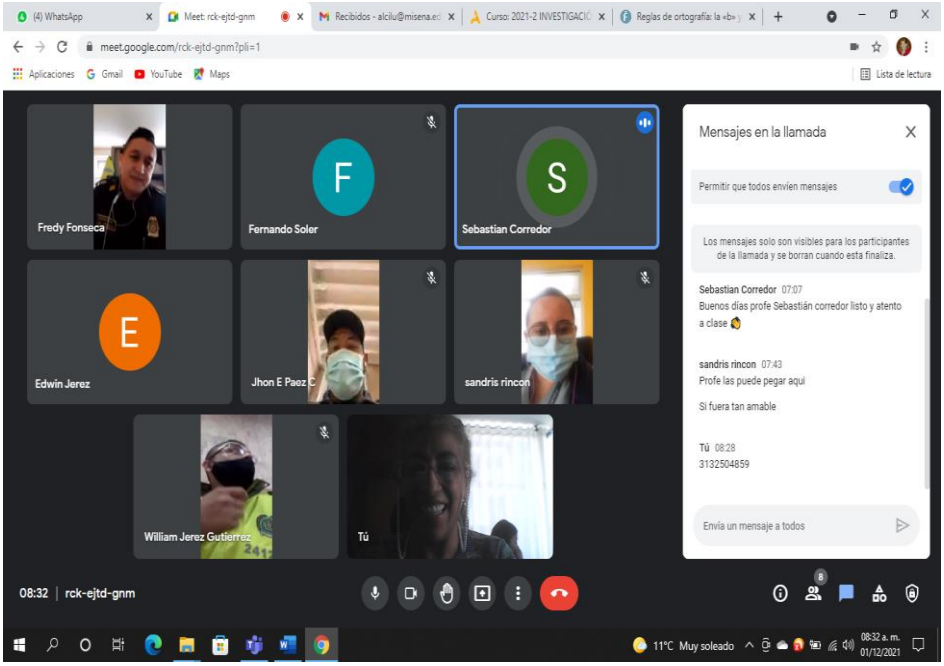

Diana marcela Molina fonseca está presentando
Jhon E Paez C
William Jerez Gutierrez
Tú
Diana marcela Molina fonseca
08:15 | rck-ejtd-grm

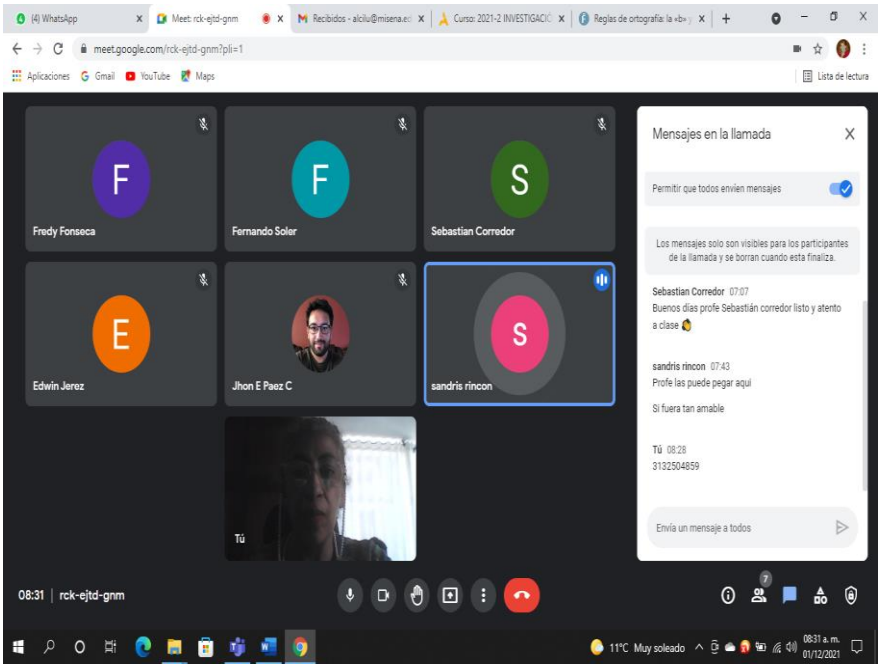

Natalia Londoño
Libardo Balaguera
Edwin Jerez
William Jerez Gutierrez
Fredy Fonseca
Fernando Soler
fernando garcia
2 más
Fredy Fonseca levantó la mano
Abrir fila
19:18 | rck-ejtd-grm
Edwin Jerez
Libardo Balaguera
Fabian Andres Diaz Ortiz
Natalia Londoño
Fredy Fonseca
sandra rincon
Alvaro Rojas
3 más
19:21 | rck-ejtd-grm


Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Fabian Andres Diaz Ortiz
Libardo Balaguera
Natalia Londoño
Tú
Para evitar una duplicación infinita, no compartas toda la pantalla o ventana del navegador. Mejor comparte solamente una pestaña o una ventana diferente.
Ignorar
18:29 | rck-ejtd-gnm
08:39 | rck-ejtd-gnm


Recibidos (2) - alcilu@
WhatsApp
Meet: rck-ejtd-gnm
okkkk TABLAS DE RETE
Decreto Comite.pdf
okkkk TABLAS DE RETE
meet.google.com/rck-ejtd-gnm?pli=1
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Alvaro Rojas
Fernando Soler
Fabian Andres Diaz Ortiz
Natalia Londoño
Tú
19:17 | rck-ejtd-gnm
16°C Lluvia ligera
07:17 p. m.
29/11/2021


Edwin Jerez
Jhon E Paez C
sandris rincon
Sebastian Corredor
Fredy Fonseca
Tú
07:15 | rck-ejtd-gnm


meet.google.com/rck-ejtd-gnm?pli=1
Fredy Fonseca
Fernando Soler
Sebastian Corredor
Edwin Jerez
Jhon E Paez C
sandris rincon
William Jerez Gutierrez
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Sebastian Corredor 07:07
Buenos días profe Sebastián corredor listo y atento a clase
sandris rincon 07:43
Profe las puede pegar aquí
Si fuera tan amable
Tú 08:28
3132504859
Envía un mensaje a todos
08:32 | rck-ejtd-gnm
11°C Muy soleado


meet.google.com/rck-ejtd-gnm?pli=1
Fredy Fonseca
Fernando Soler
Sebastian Corredor
Edwin Jerez
Jhon E Paez C
sandris rincon
Tú
Mensajes en la llamada
Permitir que todos envíen mensajes
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Sebastian Corredor 07:07
Buenos días profe Sebastián corredor listo y atento a clase
sandris rincon 07:43
Profe las puede pegar aquí
Si fuera tan amable
Tú 08:28
3132504859
Envía un mensaje a todos
08:31 | rck-ejtd-gnm
11°C Muy soleado