EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

Nombre Contratista: Jessika Tatiana Sanchez Cardona
No de contrato: CO1.PCCNTR.4015025
Periodo: OCTUBRE
Supervisor del Contrato: Clara Ximena Bolaños Betancourt

A continuación, se evidencias las actividades desarrolladas durante el mes de OCTUBRE del 2022

Obligación 1: Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.

Fecha:30 de Septiembre de 2022
Ficha: 2650471
Programa de formación: Redacción de documentos organizacionales
Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Redacción de documentos organizacionales
Resultado o resultados de aprendizaje:

- Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, Ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización
- Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización..

Actividad de aprendizaje:

- Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación teniendo en cuenta la preparación y revisión de la información y ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas

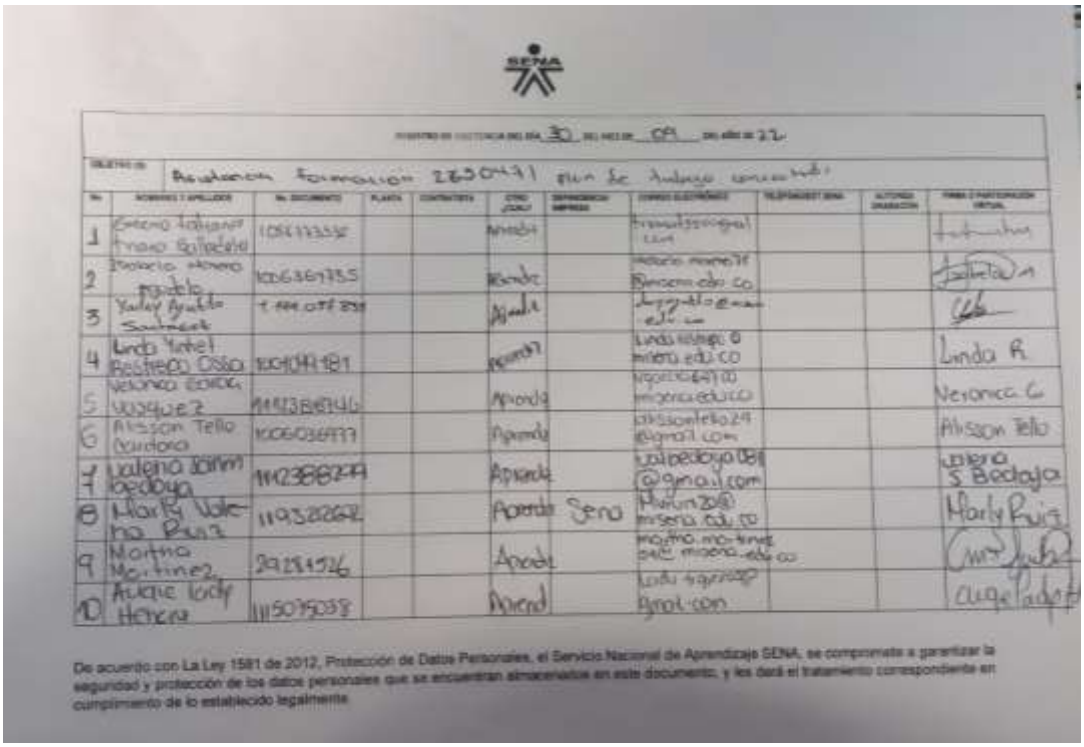
.**Nombre del ambiente de aprendizaje** : C2

Descripción de la sesión: Se da inicio al curso complementario, se entrega la información a los aprendices de la guía que se va a trabajar, se concretan las actividades a desarrollar, dentro del curso complementario, se realiza actividad de reflexión, de contextualización y se entregan orientaciones para trabajo autónomo y subactividad 1 de aprendizaje

Fotos o Pantallazos de la sesión:
Como evidencia de la sección se entrega reporte de asistencia físico e información de la guía de aprendizaje que se trabajo hasta el momento.

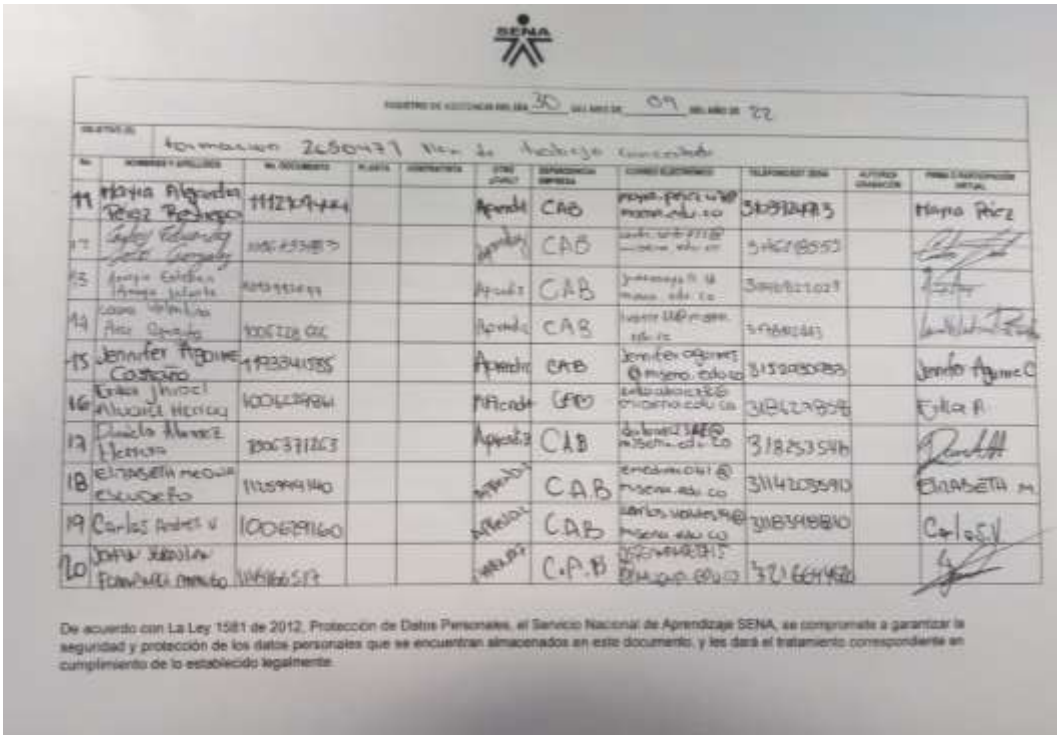


Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:

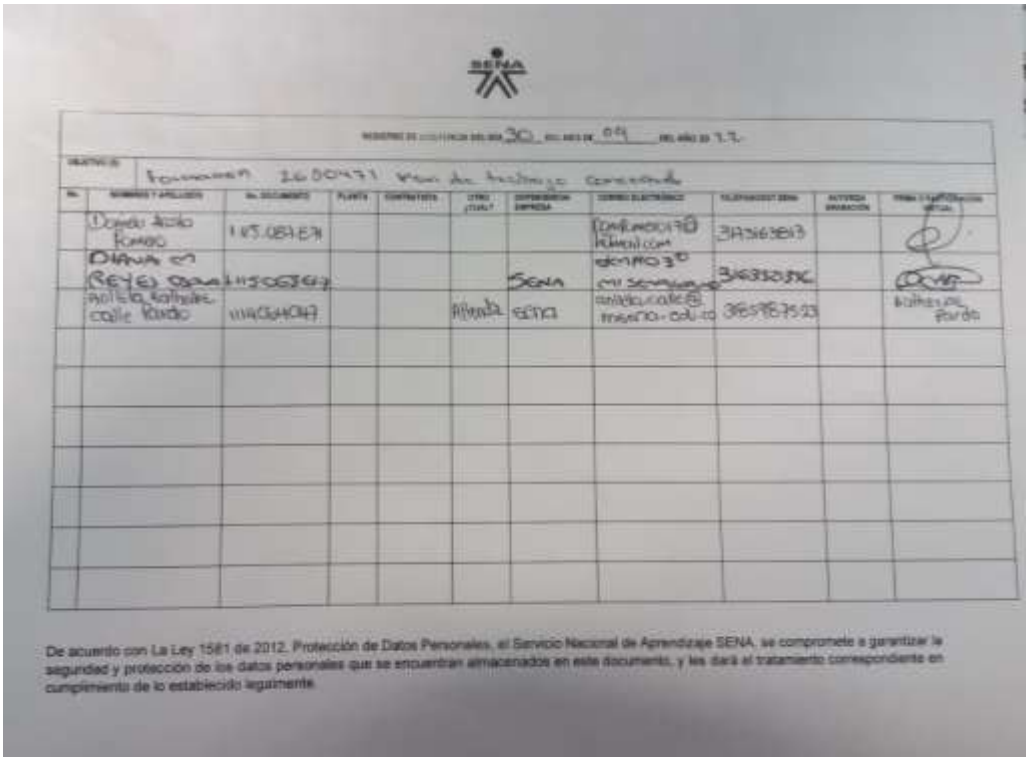


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Fecha:7 de Octibre de 2022
Ficha: 2650471
Programa de formación: Redacción de documentos organizacionales
Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Redacción de documentos organizacionales
Resultado o resultados de aprendizaje:

- Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, Ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización
- Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización..

Actividad de aprendizaje:

- Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación teniendo en cuenta la preparación y revisión de la información y ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas

.**Nombre del ambiente de aprendizaje** : Trabajo Autónomo, por semana de alistamiento IX Trimestre

Descripción de la sesión: En la clase anterior se dieron las indicaciones y herramientas para desarrollar la primera subactividad de aprendizaje Temas:

Terminología documentos organizacionales

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD.

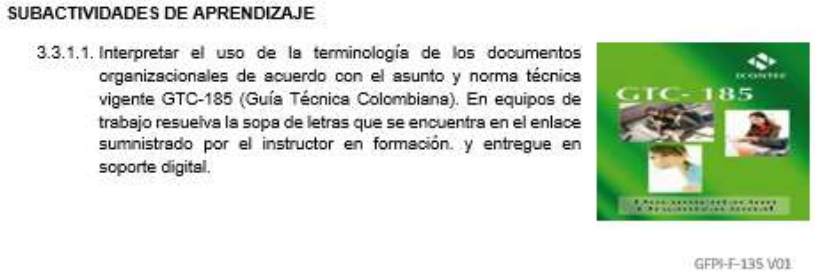
1. Realice lectura de los términos que se encuentran en la GTC-185 desde la pagina 2 hasta la página 6, analice de forma individual o en grupos máximo de 4 estudiantes - aprendices cada uno de los términos
2. Resuelva la sopa de letras en el enlace enviado por el instructor, encontrando cada uno de los términos que se encuentran en la sopa de letras. https://buscapalabras.com.ar/sopa-de-letras-de-khhkvgi.html
3. Si realizo la sopa de letras por medio del enlace una vez termine tome pantallazo para anexar al trabajo.
4. Defina cada uno de los términos encontrados en la sopa de letras teniendo en cuenta la GTC-185.
5. Que otros términos encontrados en la lectura de la página 2 hasta la página 6, Le llaman la atención que no se encuentren en la sopa de letras, realice la definición de cada uno de ellos máximo 5 términos mínimo 3

6. Presente de forma individual o en grupos de empresas estudiantes - aprendices la sopa de letras resuelta con la definición de cada uno de los términos incluyendo los términos que le llamaron la atención. Tengan en cuenta para la presentación del trabajo de manera digital o física

- Portada
- Introducción
- Desarrollo de la actividad (resolver sopa de letra y definición de términos)
- Conclusiones.

Fotos o Pantallazos de la sesión:

Como evidencia de la sección se entrega reporte de asistencia físico e información de la guía de aprendizaje que se trabajo hasta el momento.



SUBACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.3.1.1. Interpretar el uso de la terminología de los documentos organizacionales de acuerdo con el asunto y norma técnica vigente GTC-185 (Guía Técnica Colombiana). En equipos de trabajo resuelva la sopa de letras que se encuentra en el enlace sumnistrado por el instructor en formación. y entregue en soporte digital.

GFPI-F-135 V01

Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:

N/A

Fecha:14 de Octibre de 2022
Ficha: 2650471
Programa de formación: Redacción de documentos organizacionales
Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Redacción de documentos organizacionales
Resultado o resultados de aprendizaje:

- Redactar documentos organizacionales cumpliendo con las normas gramaticales, Ortográficas, normas técnicas para elaboración de documentos y criterios de la organización
- Elaborar documentos organizacionales de acuerdo con normativa y políticas de la organización..

Actividad de aprendizaje:

- Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de digitación teniendo en cuenta la preparación y revisión de la información y ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con Las acciones de mejora identificadas

.**Nombre del ambiente de aprendizaje** : Formación virtual
REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES C2
Viernes, 14 de octubre · 08:00 – 12:30
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/pty-tmed-ahc

Descripción de la sesión: Se retoma la información y la organización de documentos, iniciamos la sesión y trabajos la segunda subactividad de aprendizaje programada, donde se direccionan los siguientes temas

1. Aspectos generales de las comunicaciones

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

2. Elementos esenciales de la documentación organizacional
3. La carta
4. Memorando
5. Circular

ACTIVIDAD 1

De acuerdo con las orientaciones del instructor rrealicé el rompecabezas que se encuentra en el siguiente enlace https://www.jigsawplanet.com/?rc=play&pid=3d2cd67853c7 , una vez realice el rompecabezas tome pantallazo que le servirá de evidencia de la actividad

Participe de la explicación y orientación del instructor de manera activa, teniendo en cuenta la información del mapa mental resultado del rompecabezas realizado.

ACTIVIDAD 2

De acuerdo con el material de apoyo Guía técnica colombiana **GTC-185** (desde la página 19 hasta la página 43) resuelva el cuadro comparativo que se relaciona a continuación que le permitirá reconocer los documentos organizacionales (carta, memorando y circular): concepto, características, utilización, clases y partes de cada documento.

DOCUMENTO	CONCEPTO	CARACTERISTICAS (seleccione solo 3 las más importantes)	UTILIZACION (seleccione solo 4 las más importantes)	CLASIFICACIÓN	PARTES
CARTA					
CIRCULAR			N/A		
MEMORANDO				N/A	

NOTA: ampliar cada cuadricula de acuerdo con el tamaño del texto en cada casilla.

Evidencias para entregar.

De producto.

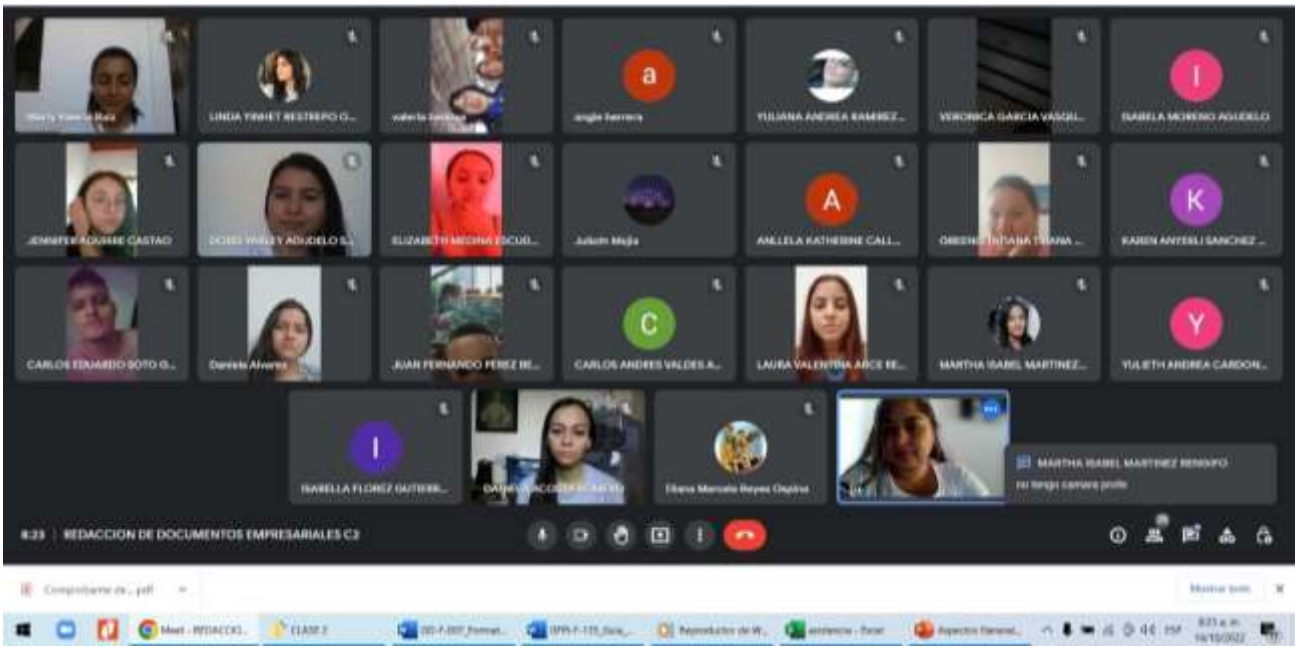
Realizar el trabajo que debe contener

- Pantallazo del rompecabezas Si es en grupo debe aparecer el pantallazo de cada integrante.
- Cuadro comparativo de los documentos organizacionales (carta, memorando y circular).

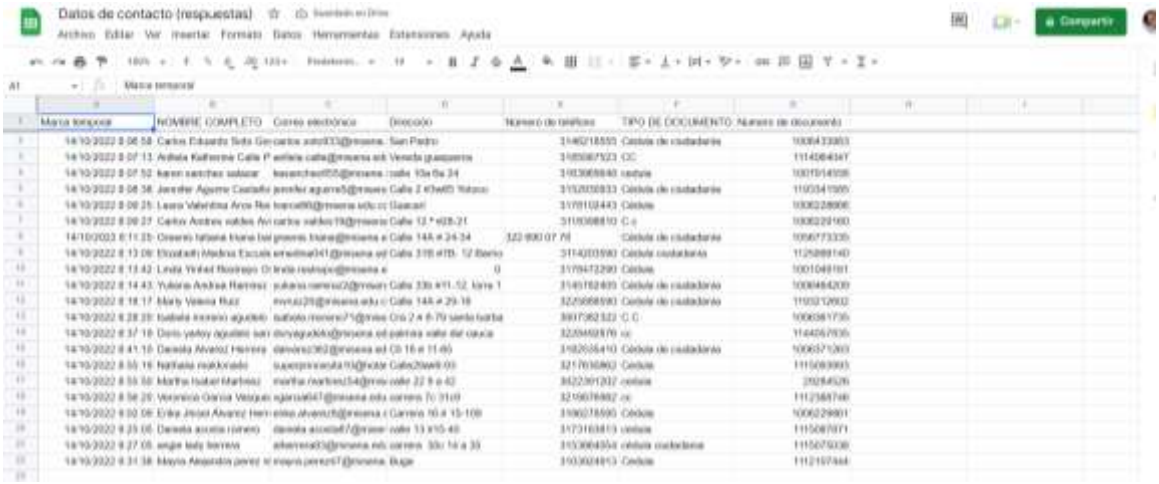
Para presentar el trabajo en medio digital tenga en cuenta las siguientes recomendaciones.

✓ Portada
✓ Introducción
✓ Desarrollo de la actividad (Pantallazo del rompecabezas - cuadros comparativos)
✓ Conclusiones.

Fotos o Pantallazos de la sesión:



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:



Obligación 5: Evidencias del portafolio del instructor:
FICHA 2650471

Obligación 2: Evidencias desarrollo curricular
https://drive.google.com/drive/folders/1JUJBt_4ebd1_EPxsEc3esvP6i-U4rUbH?usp=sharing