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:6 de Octubre de 2022
Ficha: 2653908

- **Programa de formación**: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de Documentos empresariales

Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Resultado o resultados de aprendizaje:

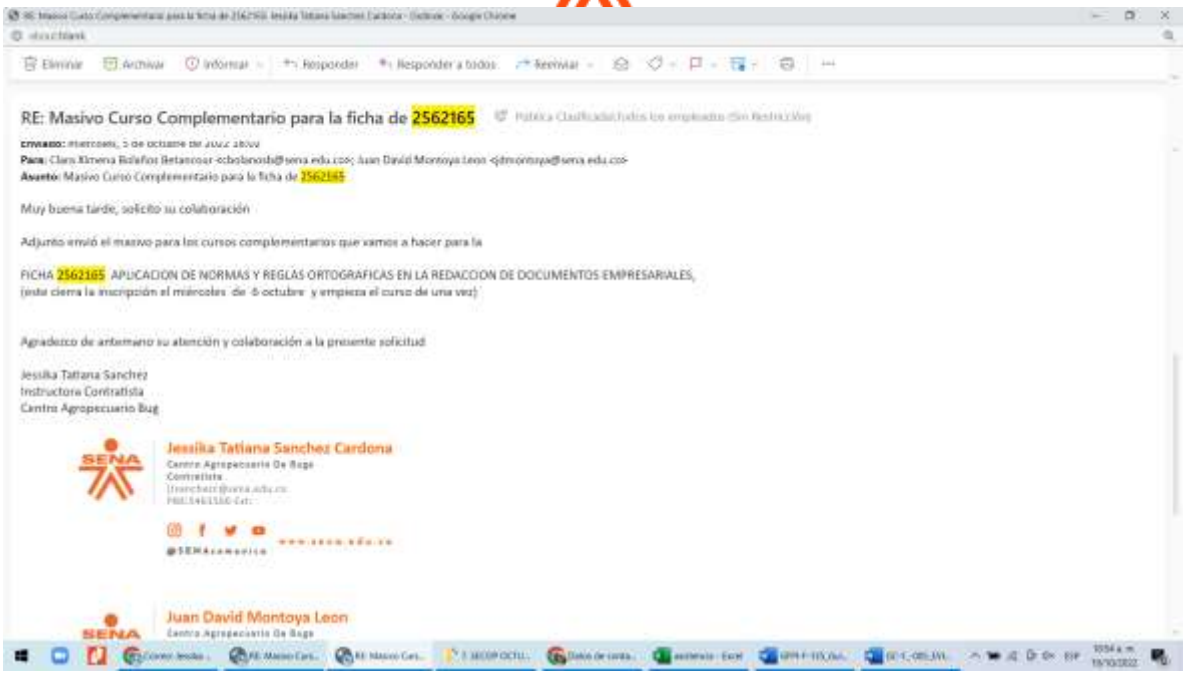
- Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa
- Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales
- Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización.

Actividad de aprendizaje:

Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa, redactando el texto del mensaje con coherencia, concordancia, precisión, mediante la idea de desarrollar una comunicación asertiva en los documentos de la organización, en base a las normas ortográficas y las políticas de la organización.

.**Nombre del ambiente de aprendizaje:** Se verifico matricula de aprendices de manera masiva, por medio de correo electrónico, no se realizó reunión con los aprendices por alistamiento de IX Trimestre

Fotos o Pantallazos de la sesión:



RE: Masivo Curso Complementario para la ficha de 2562165

Muy buena tarde, solicito su colaboración

Adjunto envió el masivo para los cursos complementarios que vamos a hacer para la

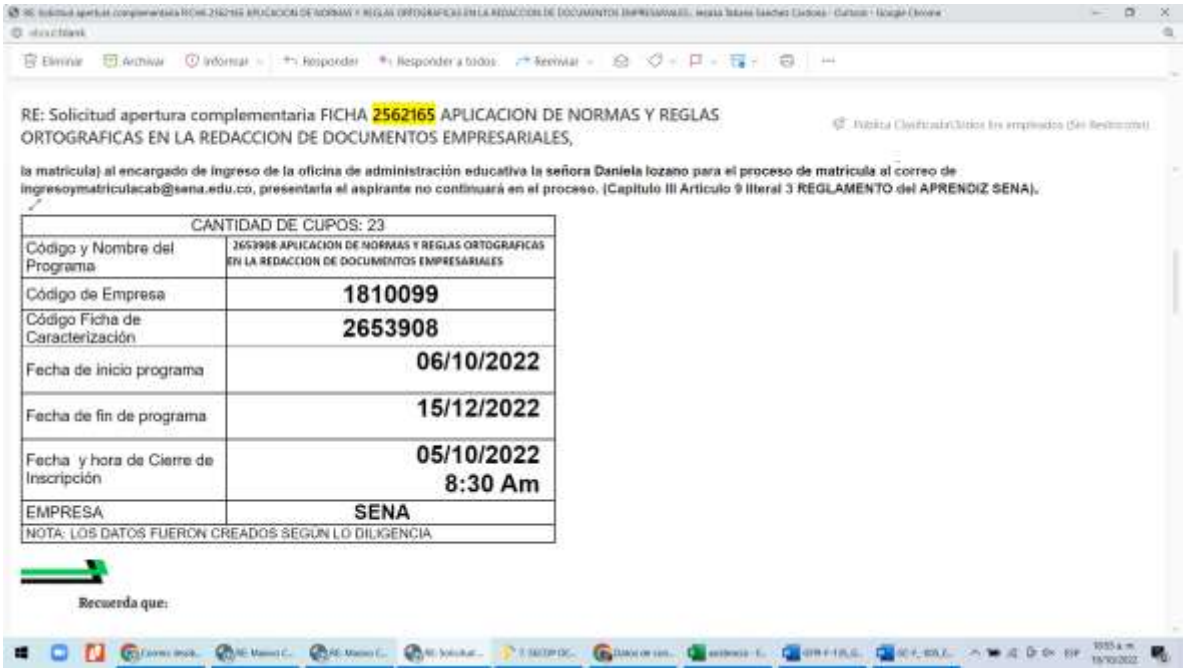
FICHA 2562165 APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES,
(este cierra la inscripción el miércoles de 5 octubre y empieza el curso de una vez)

Agradezco de antemano su atención y colaboración a la presente solicitud

Jessika Tatiana Sanchez
Instructora Contratista
Centro Agropecuario Bug

Jessika Tatiana Sanchez Cardona
Centro Agropecuario De Buga
Contratista

Juan David Montoya Leon
Centro Agropecuario De Buga



RE: Solicitud apertura complementaria FICHA 2562165 APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES,

la matricula) al encargado de ingreso de la oficina de administración educativa la señora Daniela lozano para el proceso de matricula al correo de ingresoymatriculacab@sena.edu.co, presentarla el aspirante no continuará en el proceso. (Capitulo III Articulo 9 literal 3 REGLAMENTO del APRENDIZ SENA).

CANTIDAD DE CUPOS: 23	
Código y Nombre del Programa	2653908 APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Código de Empresa	1810099
Código Ficha de Caracterización	2653908
Fecha de inicio programa	06/10/2022
Fecha de fin de programa	15/12/2022
Fecha y hora de Cierre de Inscripción	05/10/2022 8:30 Am
EMPRESA	SENA
NOTA: LOS DATOS FUERON CREADOS SEGUN LO DILIGENCIA	

Recuerda que:

Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:



Fecha:13 de Octubre de 2022
Ficha: 2650471

- **Programa de formación**: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de Documentos empresariales

Fase: N/A
Actividad de proyecto: N/A
Competencia:
Producir los documentos que se originen de las funciones Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente
Resultado o resultados de aprendizaje:

- Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa
- Redactar el texto del mensaje teniendo en cuenta coherencia, concordancia, precisión teniendo en cuenta el propósito del mensaje y las políticas institucionales
- Interpretar la idea a desarrollar en la comunicación asertiva en los documentos organizacionales, teniendo en cuenta normas ortográficas, sintaxis, puntuación y políticas de la organización.

Actividad de aprendizaje:

Aplicar normas técnicas de gramática, ortográfica, de sintaxis en la elaboración de mensajes, teniendo en cuenta el propósito de la empresa, redactando el texto del mensaje con coherencia, concordancia, precisión, mediante la idea de desarrollar una comunicación asertiva en los documentos de la organización, en base a las normas ortográficas y las políticas de la organización.

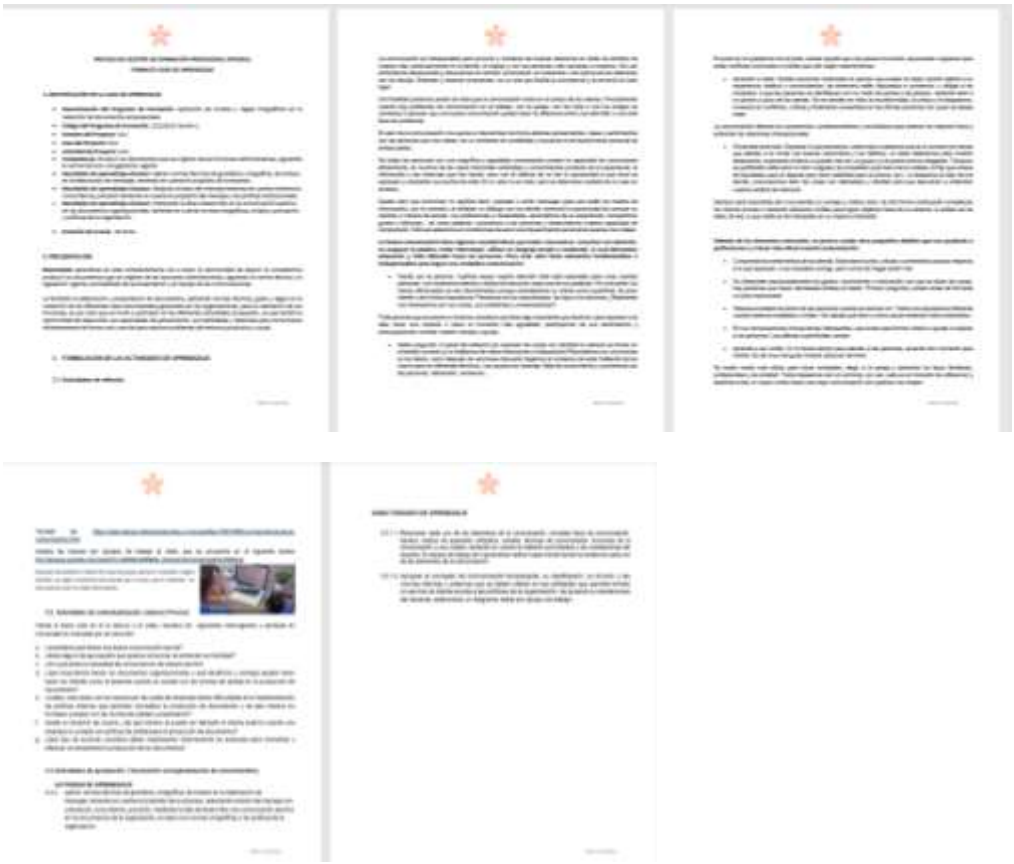
.**Nombre del ambiente de aprendizaje** : C2

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 y se socializa la 1 de aprendizaje.

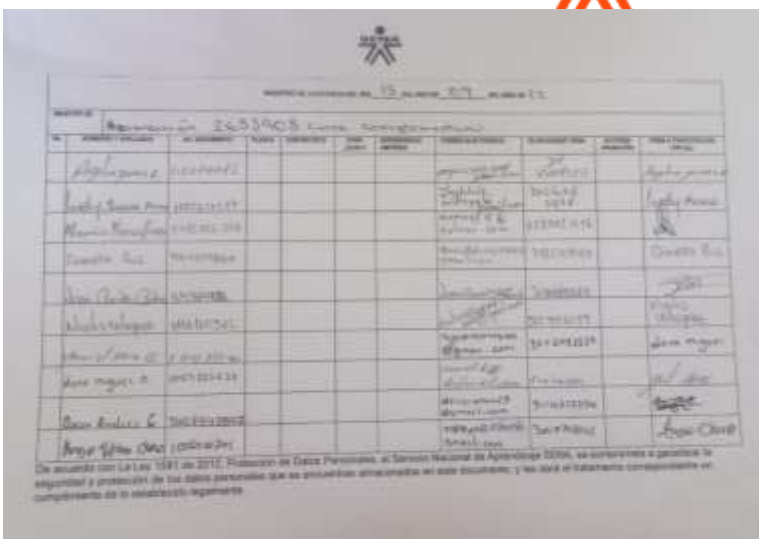
Reconocer cada uno de los elementos de la comunicación, concepto tipos de comunicación, barrera, medios de expresión utilizados, canales, técnicas de comunicación, funciones de la comunicación y sus niveles, teniendo en cuenta el material suministrado y las orientaciones del docente. En equipo de trabajo de 4 aprendices realice mapa mental donde se evidencie cada uno de los elementos de la comunicación.

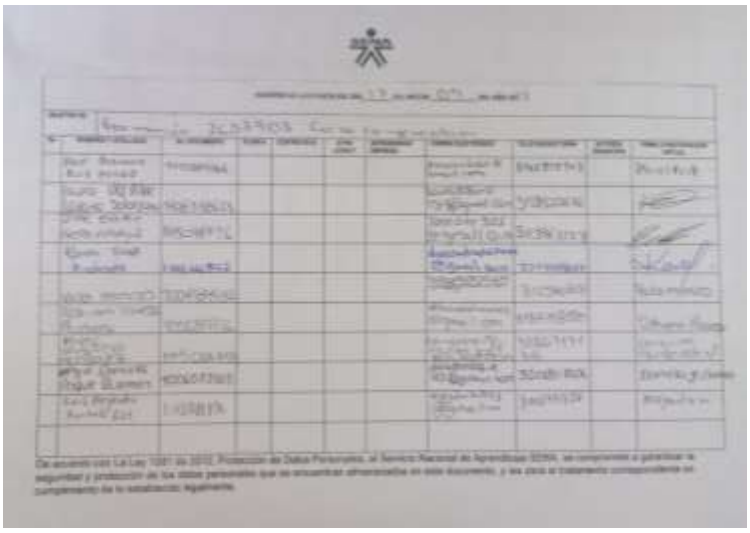
Fotos o Pantallazos de la sesión:

Se entrega evidencia de registro de asistencia y soporte de la guia y actividades trabajadas en la sesión



Fotos o pantallazos del seguimiento a la asistencia:





Obligación 5: Evidencias del portafolio del instructor:
FICHA 2653908

Obligación 2: Evidencias desarrollo curricular
https://drive.google.com/drive/folders/1ok77eS4WTDwFY-ZULPOeL_-fyS4b5tD3?usp=sharing