PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de mayo de 2023

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. C01.PCCCNTR. 4500878**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2023

Referencia: No **C01.PCCCNTR. 4500878 del año 2023**

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 55150396 de Neiva, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a.)** CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno

.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

	OBLIGACIONES	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Publicación de anuncios sobre actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la competencia	Pantallazo anuncio Drive
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Elaboración de guías y talleres como apoyo al desarrollo de la formación	Pantallazos talleres y ejercicios prácticos
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Orientación de la competencia de acuerdo con los lineamientos establecidos en el programa de formación	Pantallazos actividades en Drive
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 del programa.	Verificar listas de asistencia aprendices III de acuerdo con el reglamento	Pantallazos listado toma de asistencia
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificado norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN	Pantallazo certificado vigente
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás	Publicación de anuncios sobre actividades académicas relacionadas con el desarrollo de la competencia	Pantallazo anuncios Drive Pantallazos Excel juicios evaluativos

	requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.		
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Creación carpeta para el desarrollo de las actividades y publicación de anuncios para el desarrollo de la formación – actividades proyectos	Pantallazos Anuncios , carpetas y actividades publicados en Drive
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	N/A	N/A
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Correos a los aprendices recordando la importancia de dar cumplimiento con las actividades deberes académicos y de asistencia al proceso formativo	Pantallazo correo enviado aprendices
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	N/A	NA
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Registro y Retroalimentación proceso evaluativo,	Pantallazos notas actividades Territorium
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Portar el carné y bata conforme a los requerimientos establecidos	Pantallazos carné

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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1053092803 expedido por periodo (Abril) (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO__**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentran) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (25) folios

Cordialmente,

ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 55.150.396

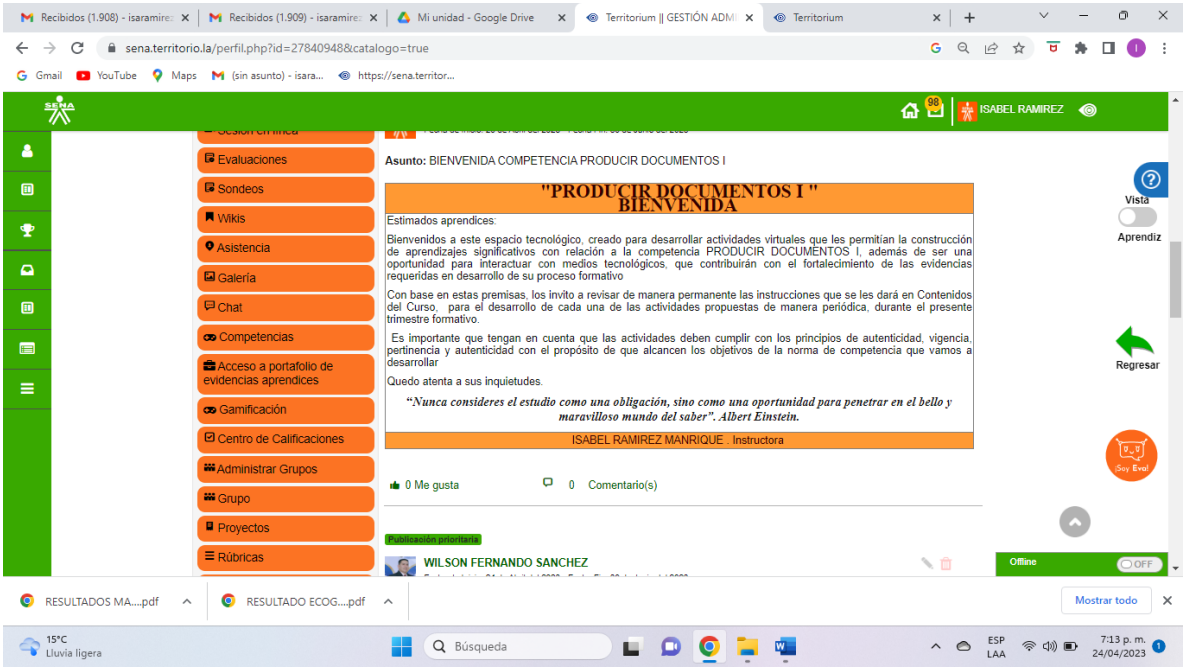
Recibí a satisfacción:

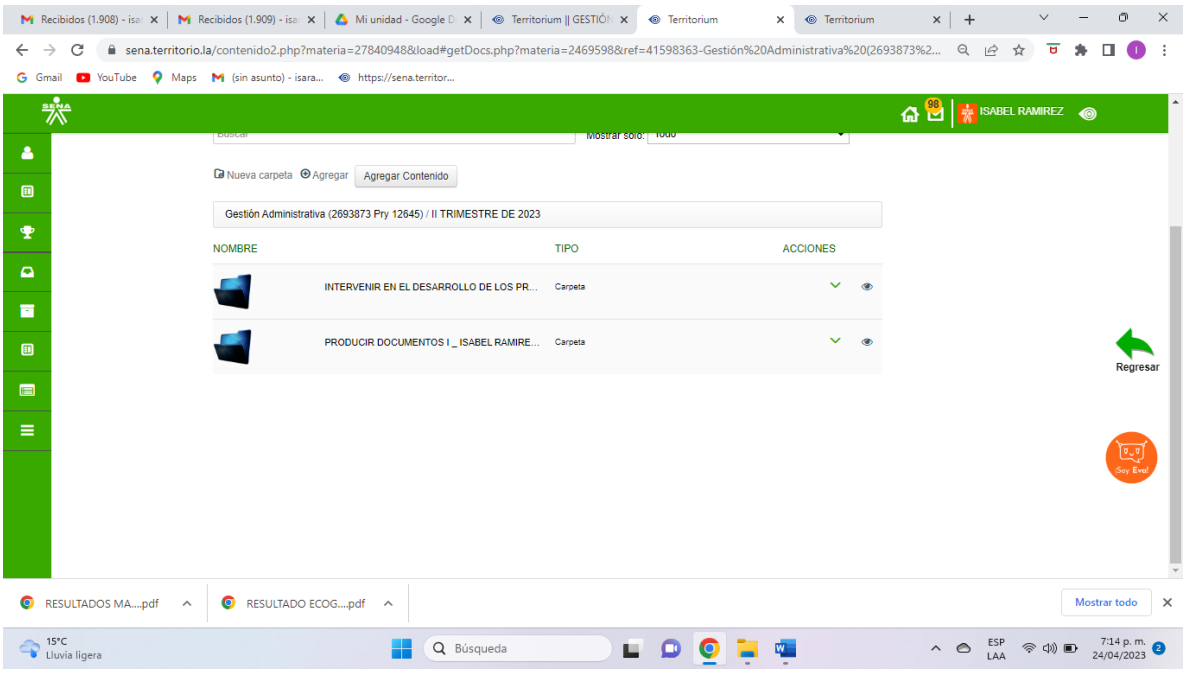
Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato C01.PCCCNTR. 4500878 de 2023
Coordinadora Académica de Asistencia y Gestión Administrativa

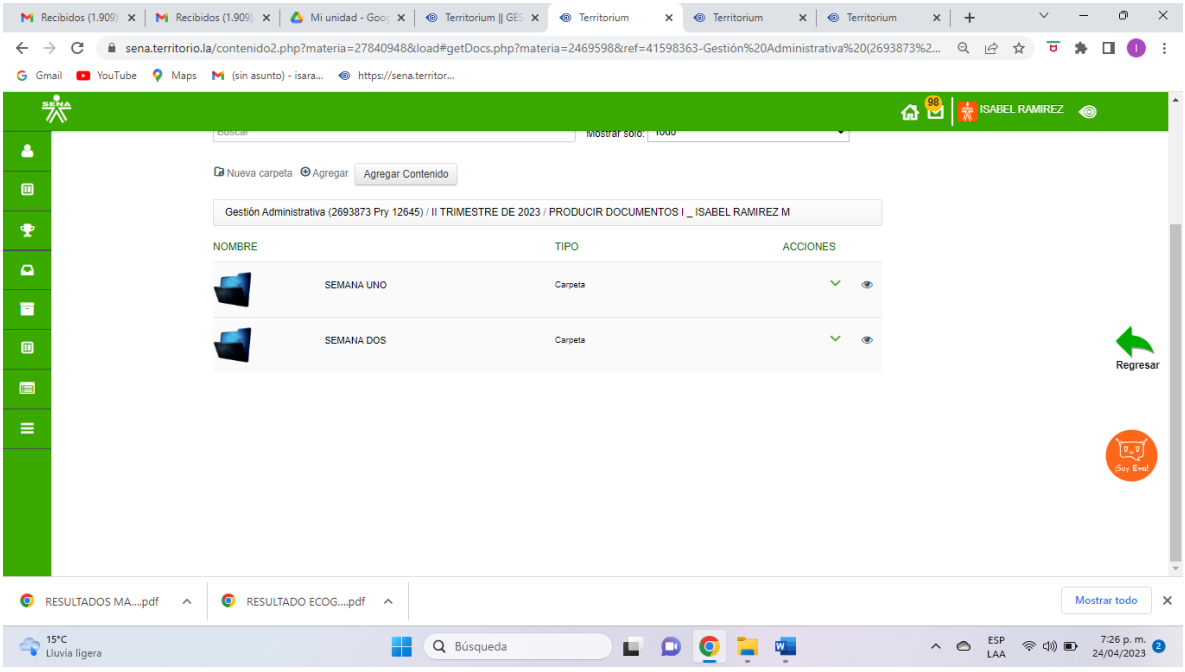
ACTIVIDADES VIRTUALES - MAYO - 2023

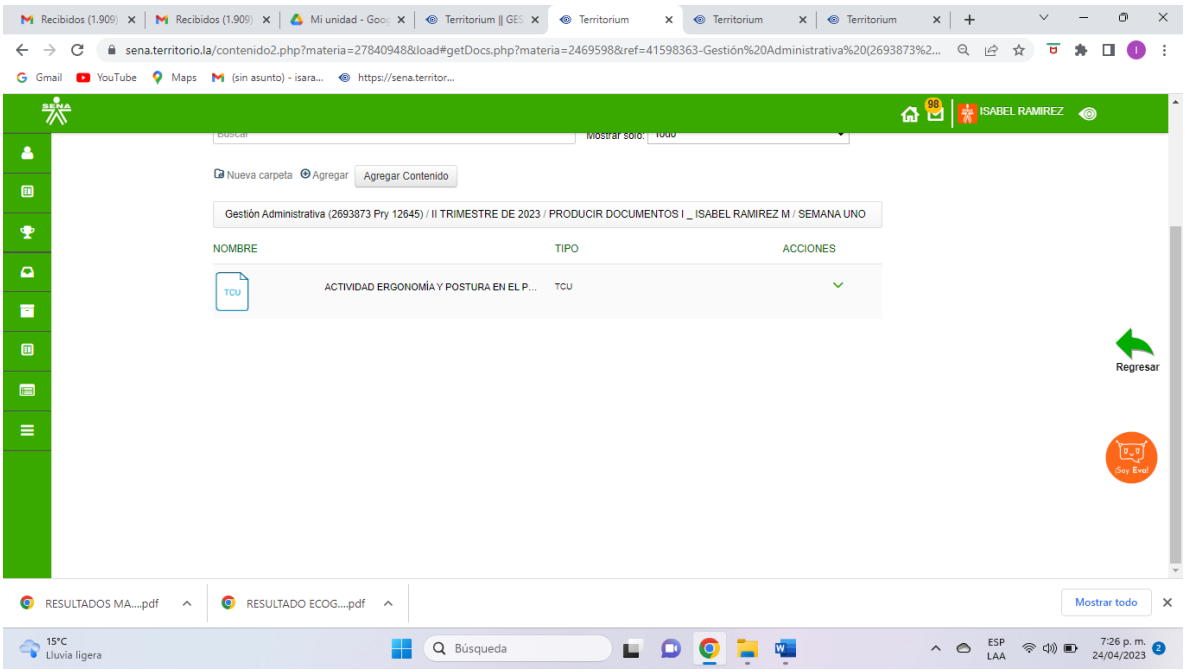
ANUNCIOS TERRITORIUM

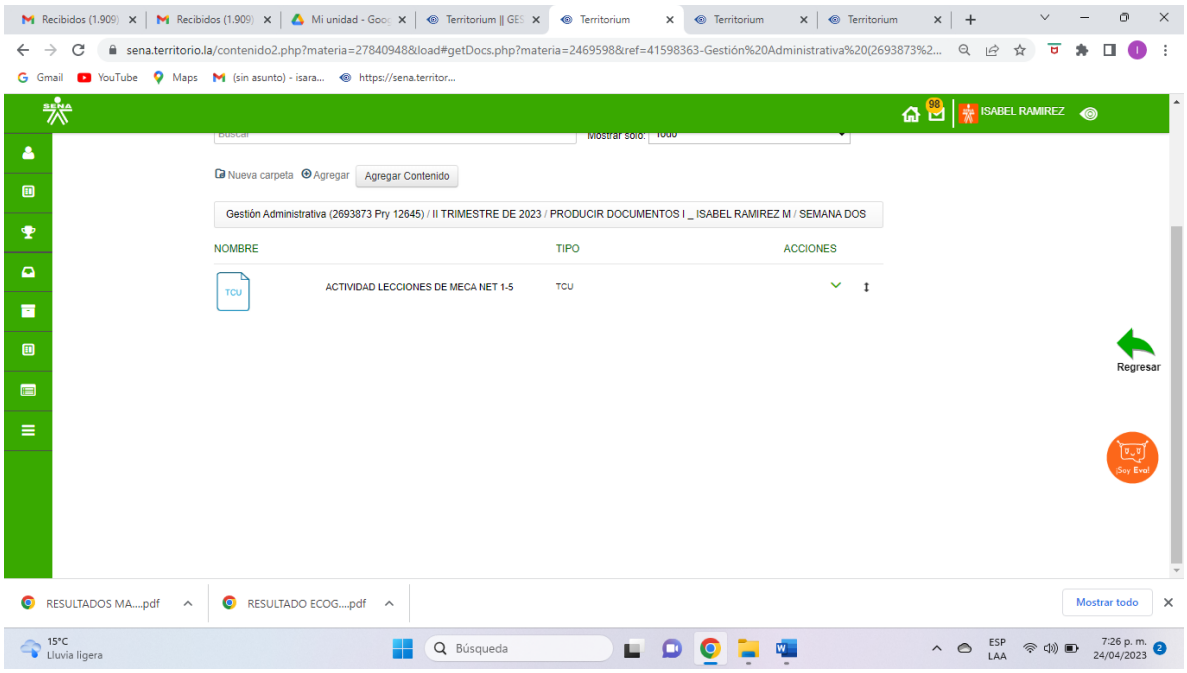
FICHAS 2693866 - 2693873 - 2449098 - 2693875

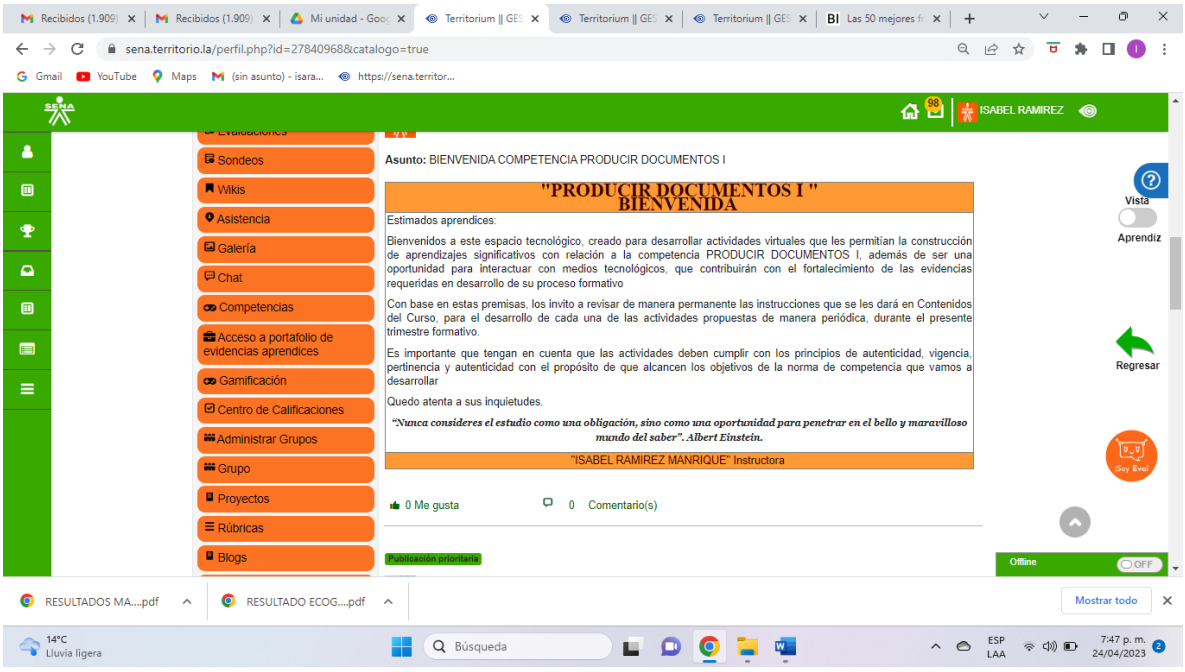


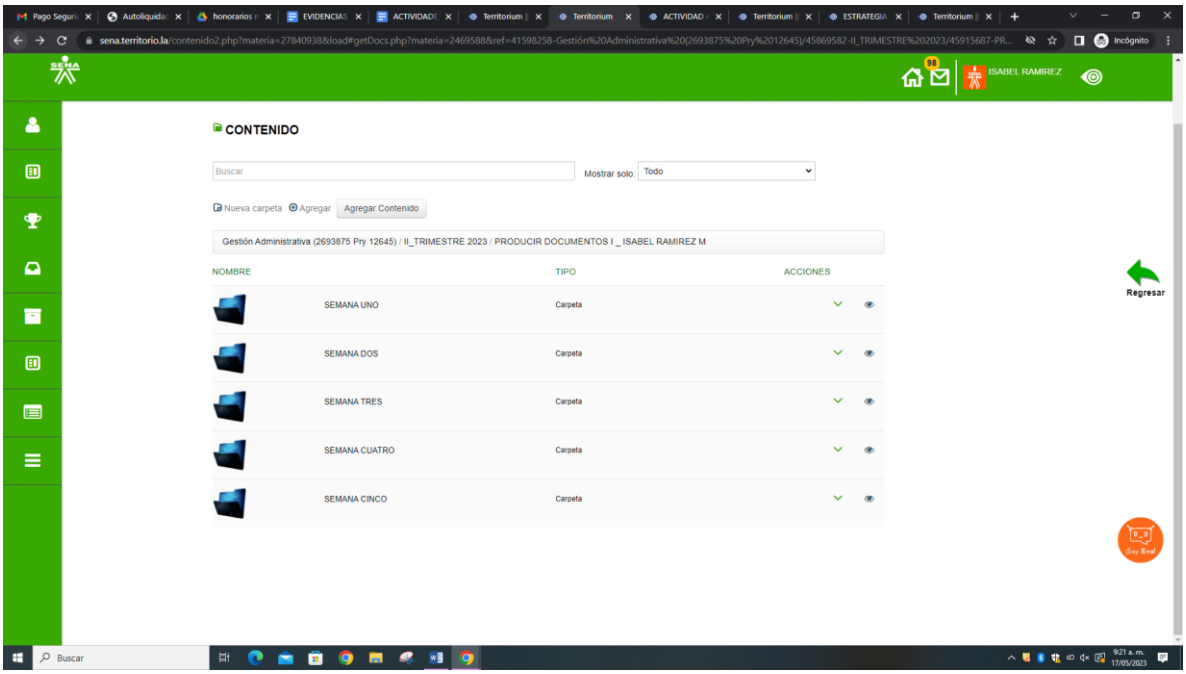


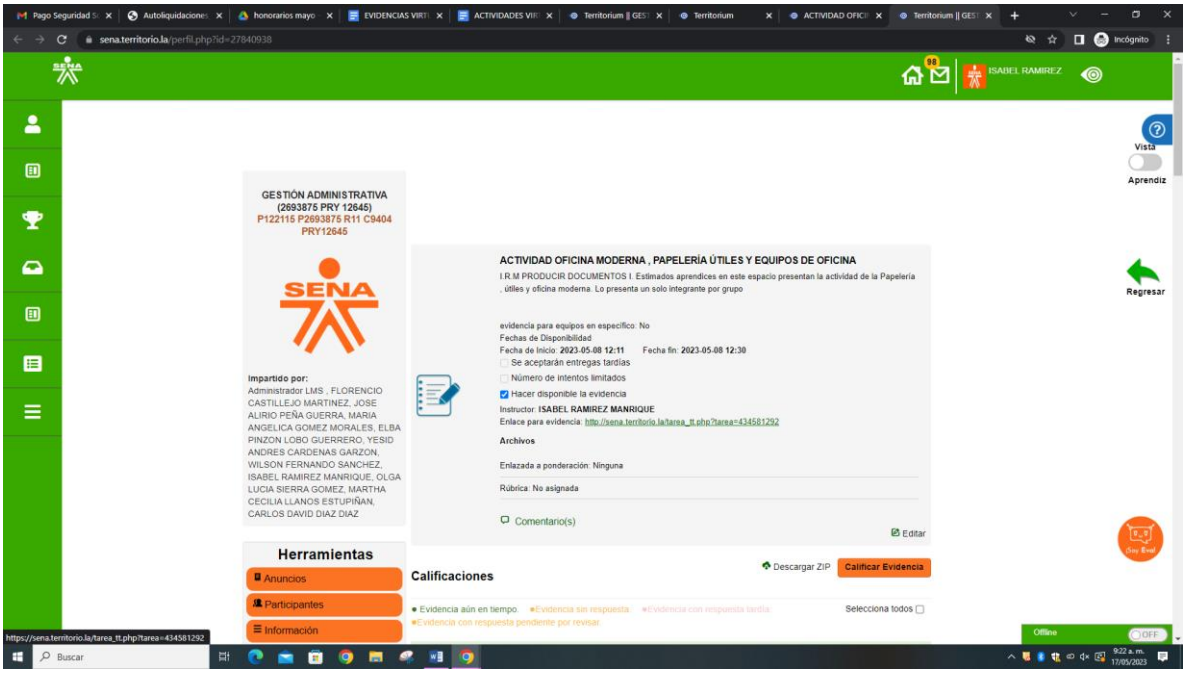

ISABEL RAMIREZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693873 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA UNO
Carpeta
SEMANA DOS
Carpeta
Regresar

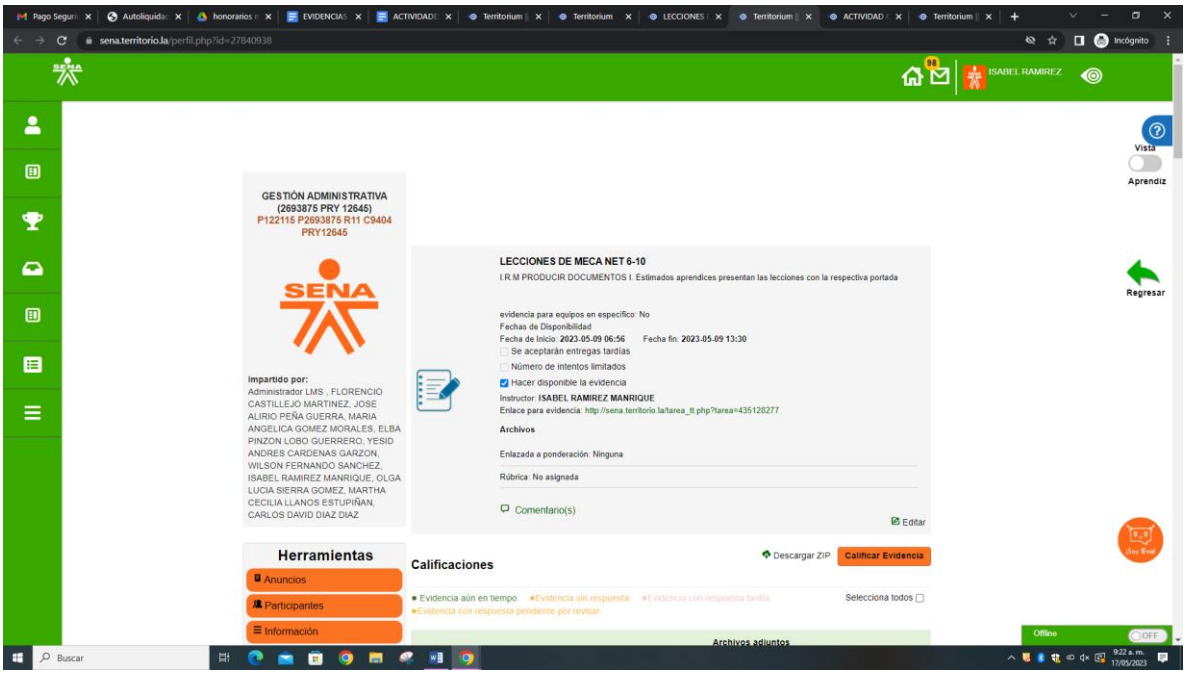

ISABEL RAMIREZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693873 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M / SEMANA UNO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD ERGONOMÍA Y POSTURA EN EL P...
TCU
Regresar

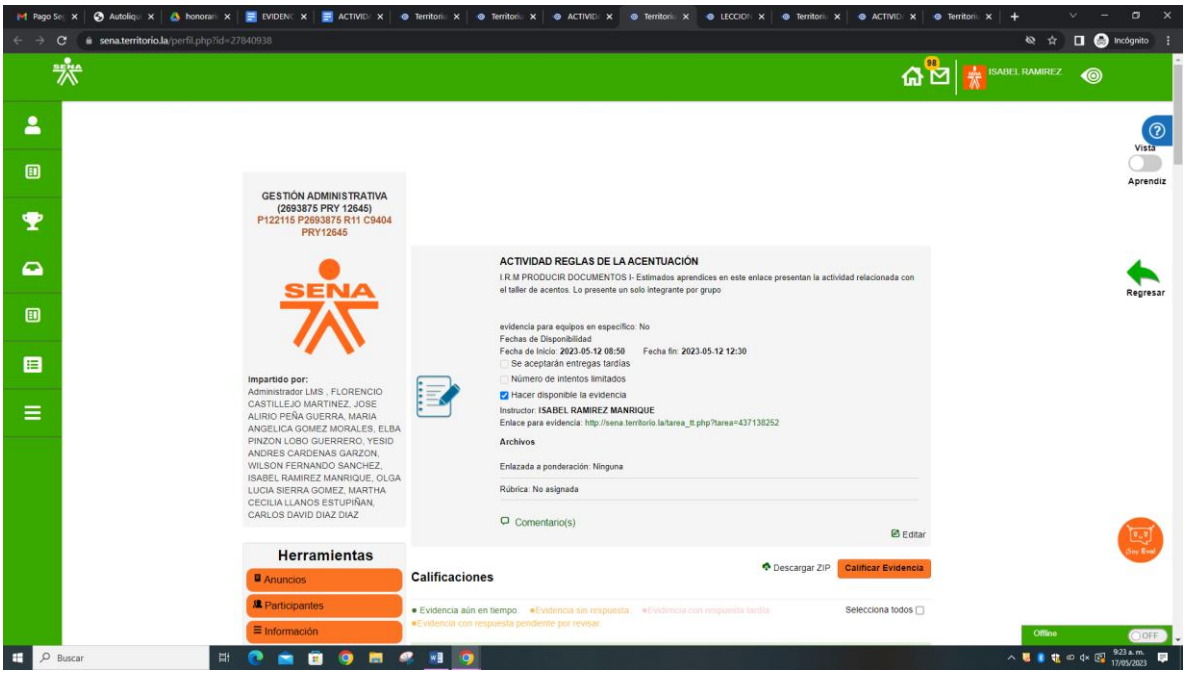

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27840948&load#getDocs.php?materia=2469598&ref=41598363-Gestión%20Administrativa%20(2693873%2...
ISABEL RAMIREZ
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693873 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M / SEMANA DOS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD LECCIONES DE MECA NET 1-5
TCU
Regresar
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
15°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
7:26 p. m.
24/04/2023

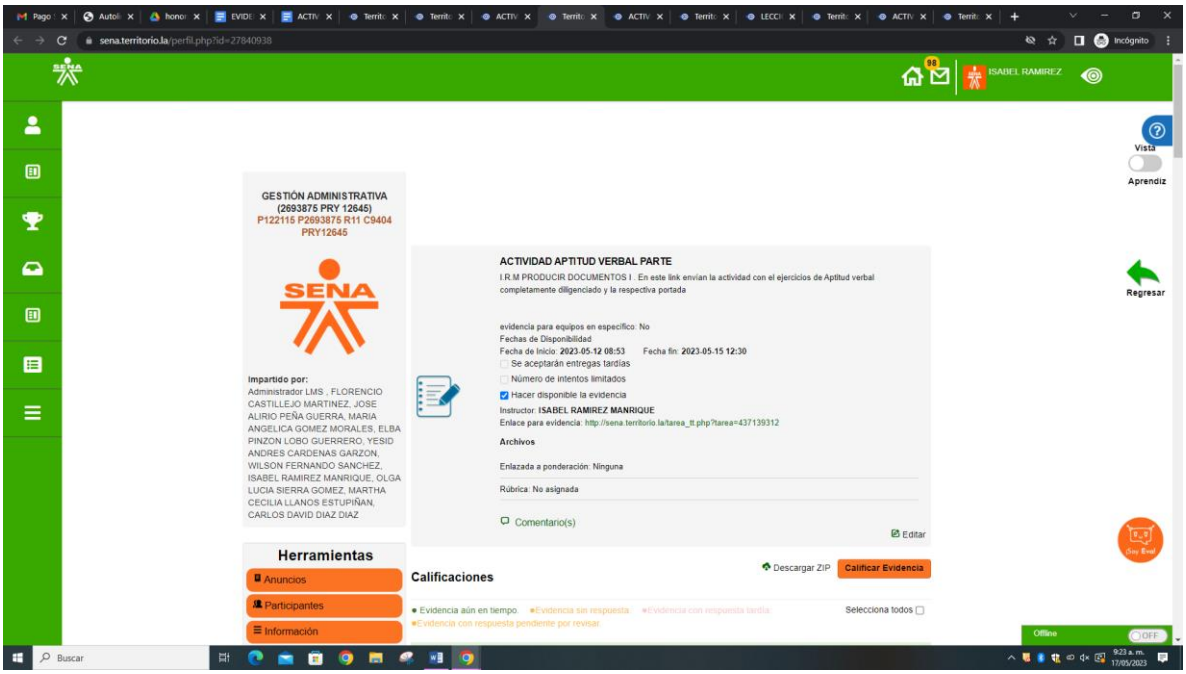

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840968&catalogo=true
ISABEL RAMIREZ
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Asunto: BIENVENIDA COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS I
"PRODUCIR DOCUMENTOS I "
BIENVENIDA
Estimados aprendices:
Bienvenidos a este espacio tecnológico, creado para desarrollar actividades virtuales que les permitían la construcción de aprendizajes significativos con relación a la competencia PRODUCIR DOCUMENTOS I, además de ser una oportunidad para interactuar con medios tecnológicos, que contribuirán con el fortalecimiento de las evidencias requeridas en desarrollo de su proceso formativo
Con base en estas premisas, los invito a revisar de manera permanente las instrucciones que se les dará en Contenidos del Curso, para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas de manera periódica, durante el presente trimestre formativo.
Es importante que tengan en cuenta que las actividades deben cumplir con los principios de autenticidad, vigencia, pertinencia y autenticidad con el propósito de que alcancen los objetivos de la norma de competencia que vamos a desarrollar
Quedo atenta a sus inquietudes.
"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber". Albert Einstein.
"ISABEL RAMIREZ MANRIQUE" Instructora
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
14°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
7:47 p. m.
24/04/2023

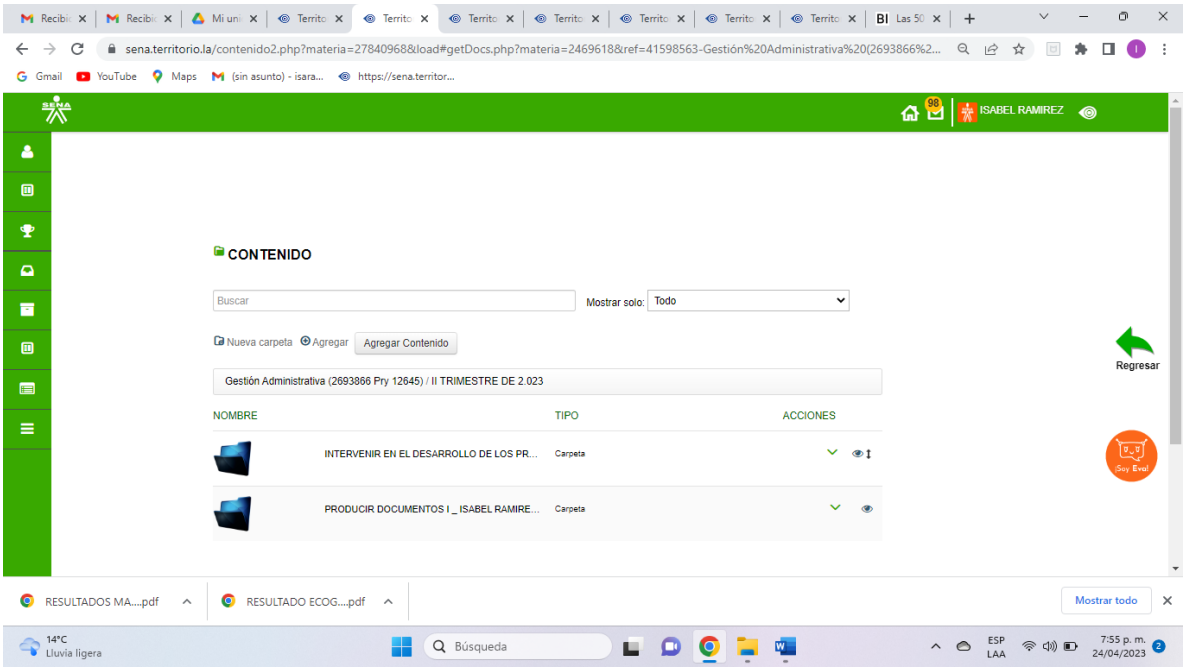

CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693875 Pry 12645) / II_TRIMESTRE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA UNO
Carpeta
SEMANA DOS
Carpeta
SEMANA TRES
Carpeta
SEMANA CUATRO
Carpeta
SEMANA CINCO
Carpeta
Regresar
ISABEL RAMIREZ

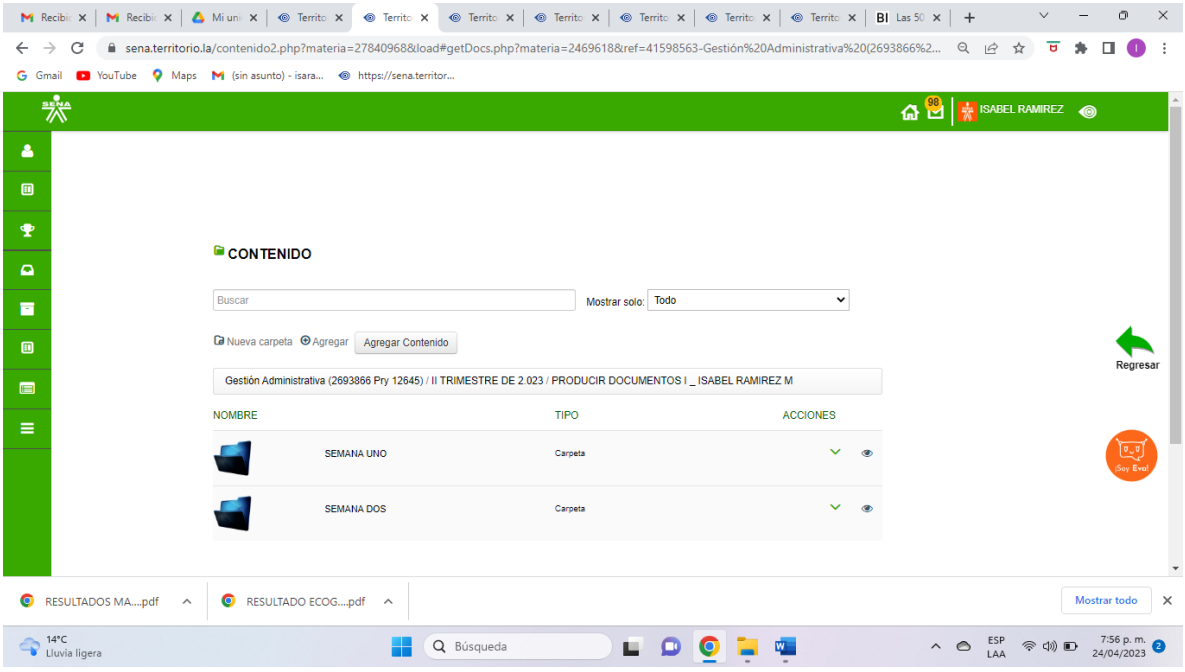

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
ACTIVIDAD OFICINA MODERNA , PAPELERÍA ÚTILES Y EQUIPOS DE OFICINA
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I. Estimados aprendices en este espacio presentan la actividad de la Papelería , útiles y oficina moderna. Lo presenta un solo integrante por grupo
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-08 12:11
Fecha fin: 2023-05-08 12:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=434581292
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo
Evidencia sin respuesta
Evidencia con respuesta tardía
Evidencia con respuesta pendiente por revisar
Selecciona todos
Regresar
Vista Aprendiz
Offline
OFF

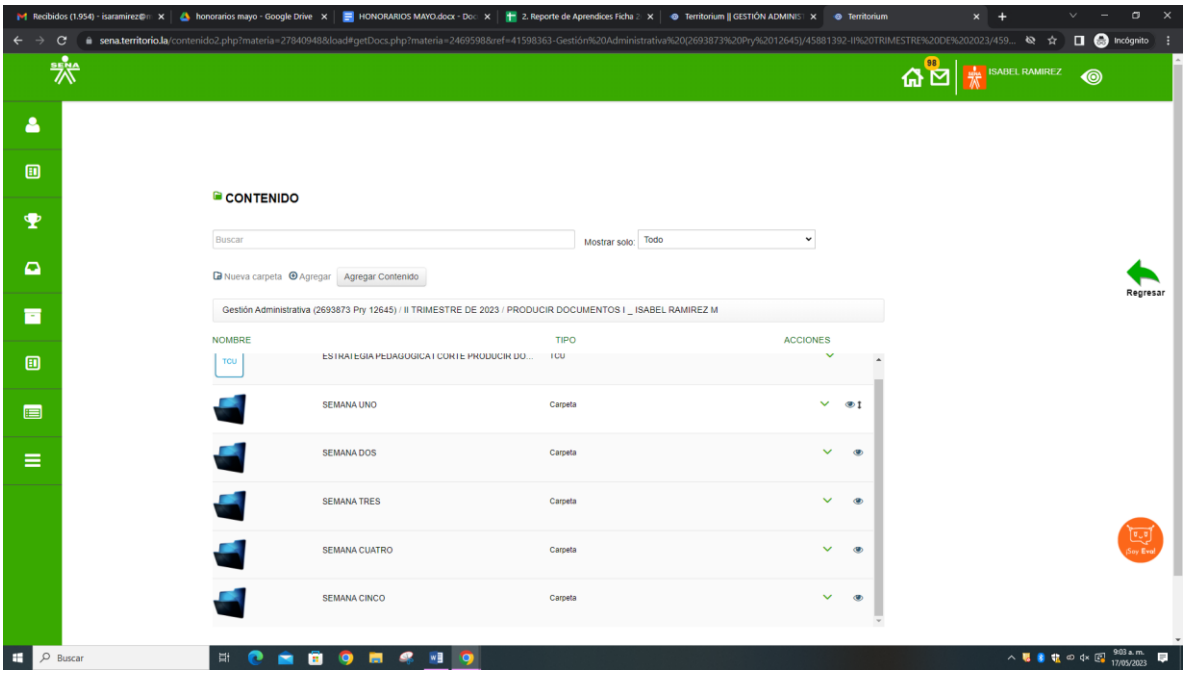

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840938
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
LECCIONES DE MECA NET 6-10
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I. Estimados aprendices presentan las lecciones con la respectiva portada
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-09 06:56 Fecha fin: 2023-05-09 13:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=435128277
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo
Evidencia sin respuesta
Evidencia con respuesta tardía
Evidencia con respuesta pendiente por revisar
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
9:22 a. m.
17/05/2023

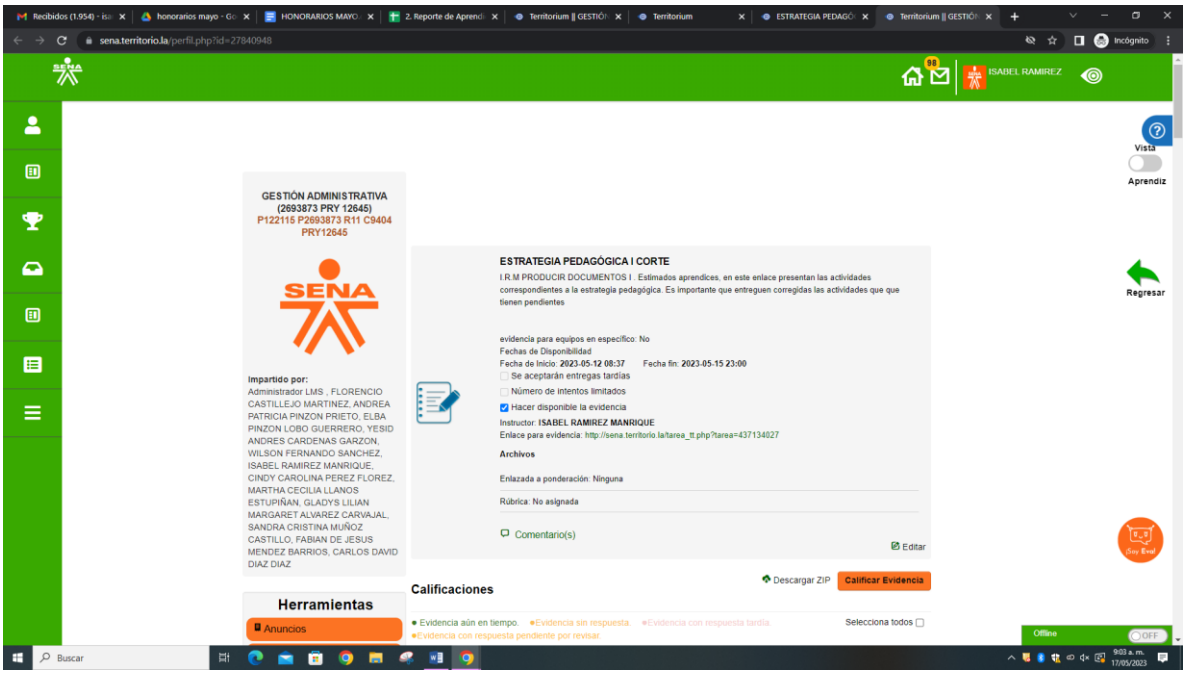

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840938
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
ACTIVIDAD REGLAS DE LA ACENTUACIÓN
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I- Estimados aprendices en este enlace presentan la actividad relacionada con el taller de acentos. Lo presente un solo integrante por grupo
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 08:50 Fecha fin: 2023-05-12 12:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437138252
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo
Evidencia sin respuesta
Evidencia con respuesta tardía
Evidencia con respuesta pendiente por revisar
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
9:23 a. m.
17/05/2023

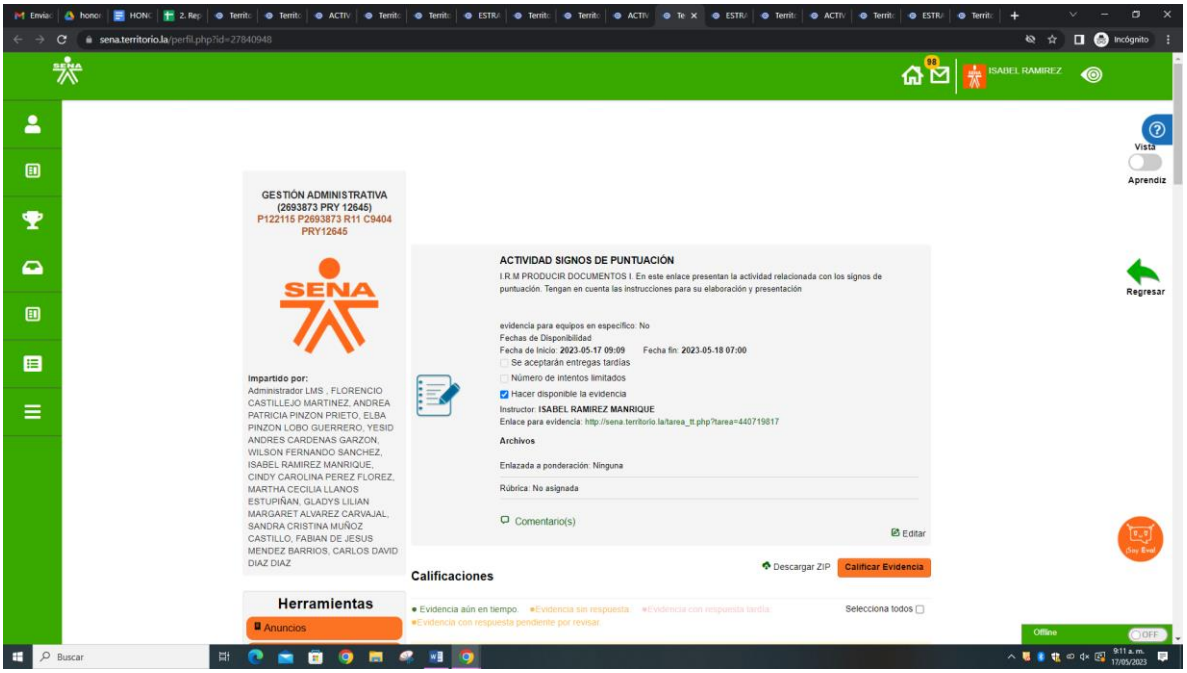

GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693875 PRY 12645)
P122115 P2693875 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, JOSE ALIRIO PEÑA GUERRA, MARIA ANGELICA GOMEZ MORALES, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, OLGA LUCIA SIERRA GOMEZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
ACTIVIDAD APTITUD VERBAL PARTE
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I . En este link envían la actividad con el ejercicios de Aptitud verbal completamente diligenciado y la respectiva portada
evidencia para equipos en especifico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 08:53 Fecha fin: 2023-05-15 12:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437139312
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta
Evidencia con respuesta tardía
Evidencia con respuesta pendiente por revisar
Selecciona todos
Regresar
Vista Aprendiz
Offline
OFF

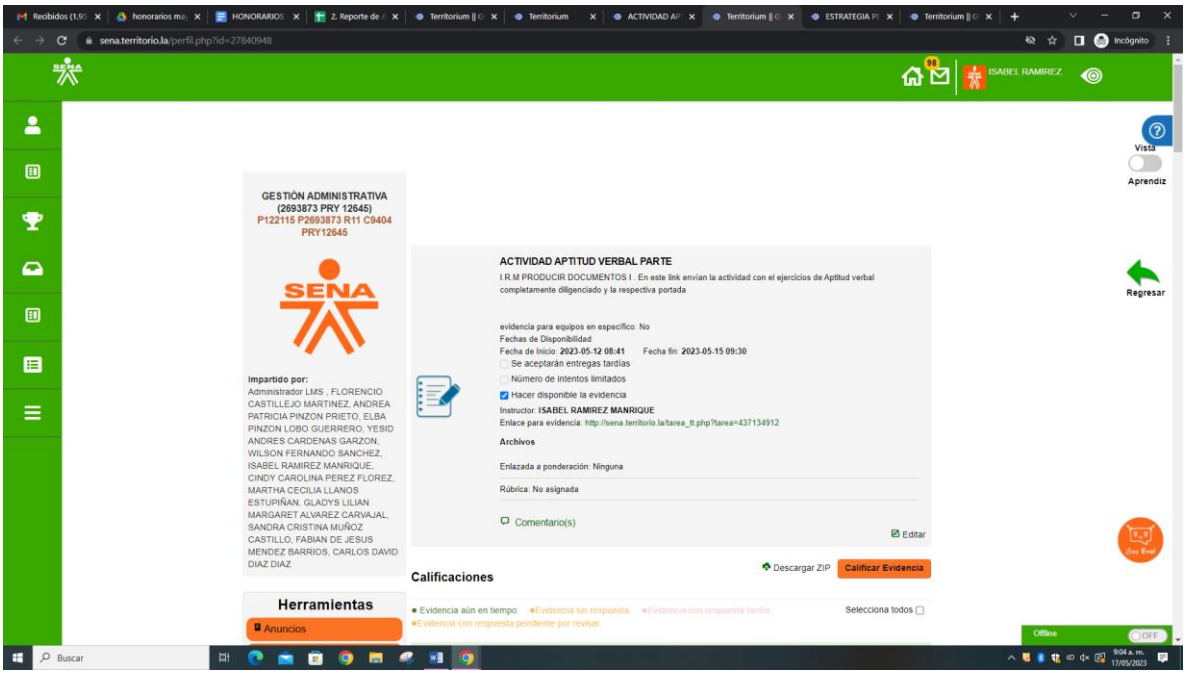

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27840968&load#getDocs.php?materia=2469618&ref=41598563-Gestión%20Administrativa%20(2693866%2...
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territor...
ISABEL RAMIREZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693866 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2.023
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PR...
Carpeta
PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIRE...
Carpeta
Regresar
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
14°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
7:55 p. m.
24/04/2023

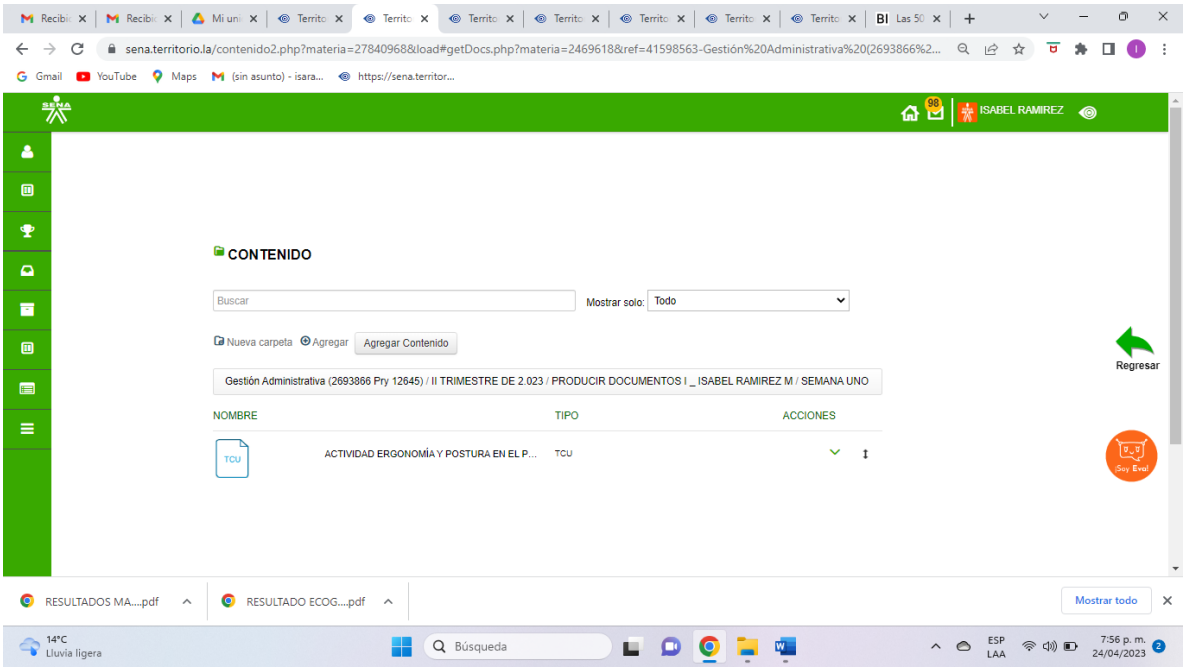

ISABEL RAMIREZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2693866 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2.023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA UNO
Carpeta
SEMANA DOS
Carpeta
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
14°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
7:56 p. m.
24/04/2023

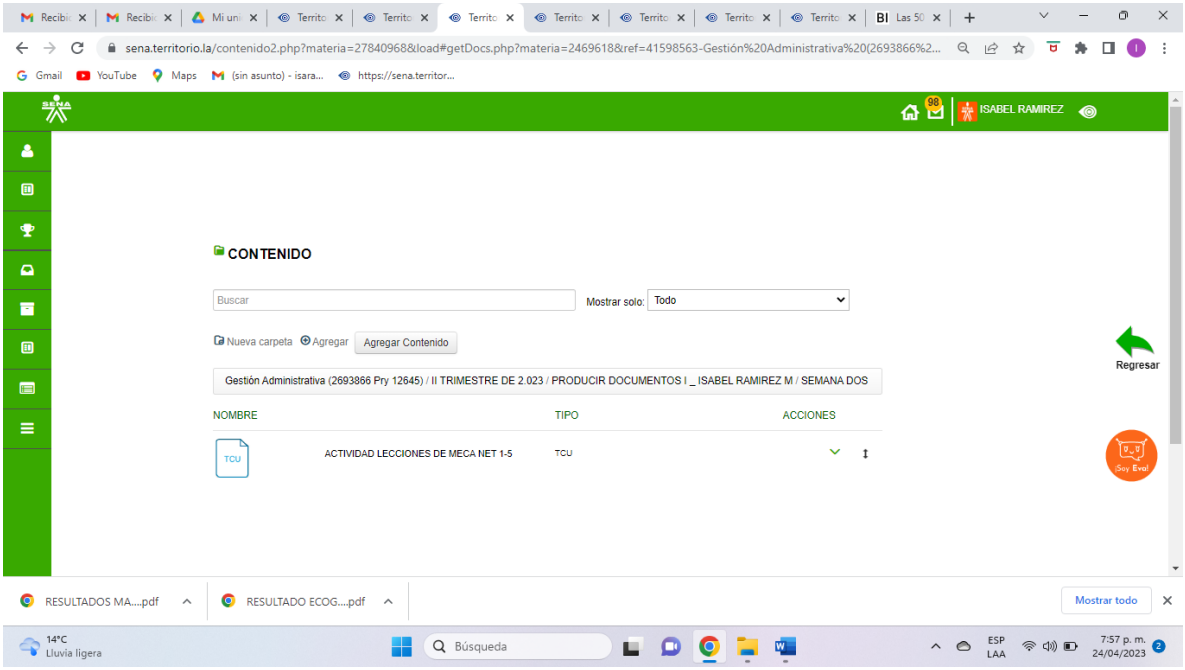

ISABEL RAMIREZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2693873 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEMANA UNO
Carpeta
SEMANA DOS
Carpeta
SEMANA TRES
Carpeta
SEMANA CUATRO
Carpeta
SEMANA CINCO
Carpeta
Buscar

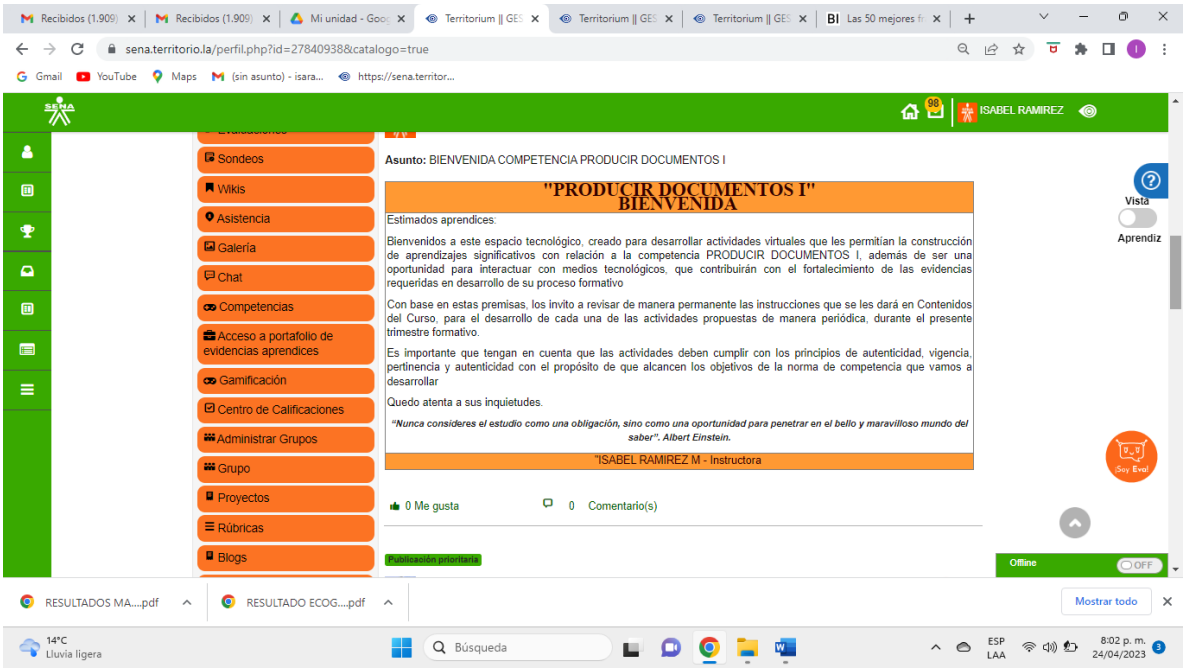

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
Herramientas
Anuncios
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA I CORTE
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I . Estimados aprendices, en este enlace presentan las actividades correspondientes a la estrategia pedagógica. Es importante que entreguen corregidas las actividades que que tienen pendientes
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 08:37 Fecha fin: 2023-05-15 23:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437134027
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
9:03 a. m.
17/05/2023

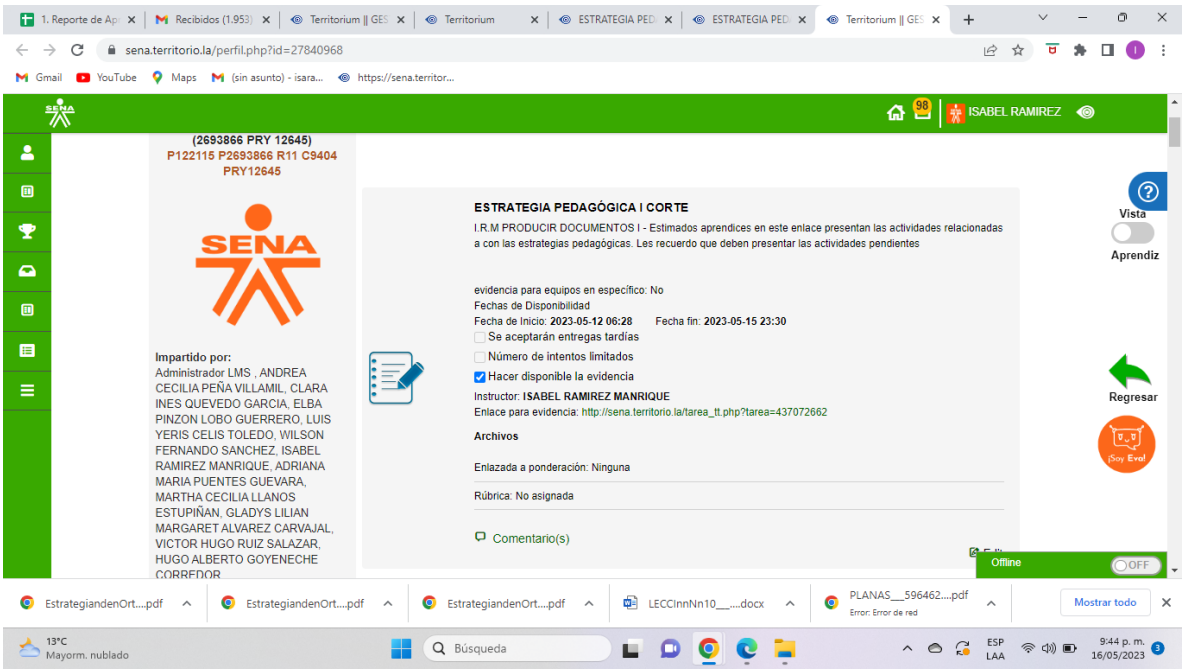

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
Herramientas
Anuncios
ACTIVIDAD SIGNOS DE PUNTUACIÓN
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I. En este enlace presentan la actividad relacionada con los signos de puntuación. Tengan en cuenta las instrucciones para su elaboración y presentación
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-17 09:09 Fecha fin: 2023-05-18 07:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=440719817
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
9:11 a. m.
17/05/2023

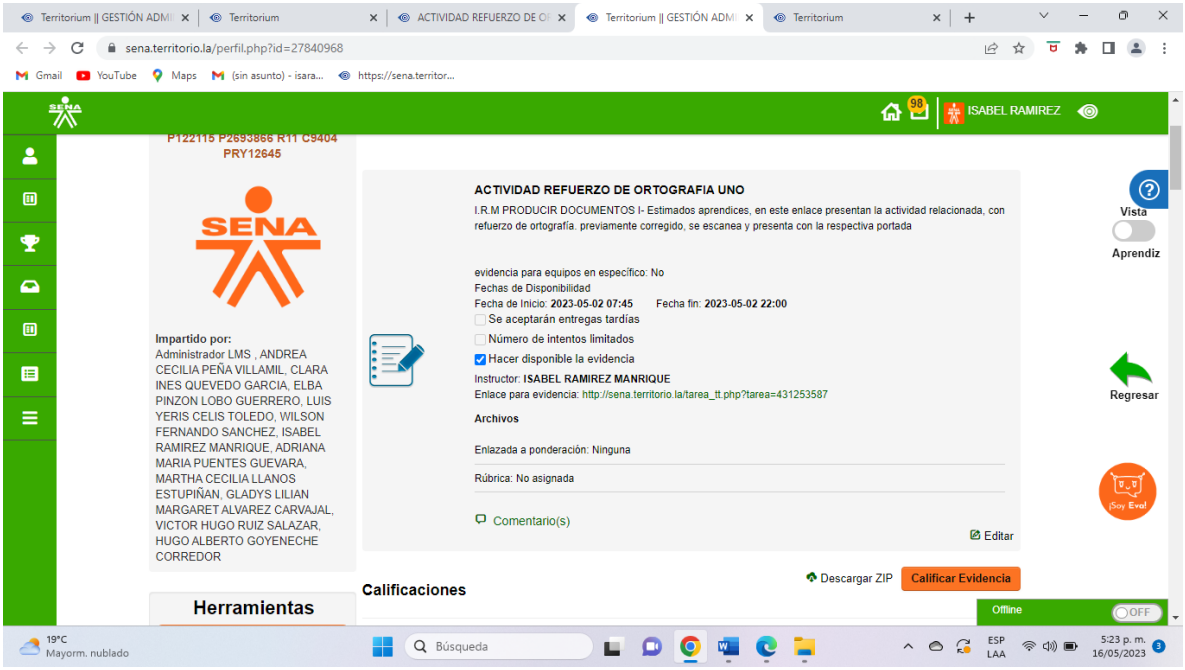

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
ACTIVIDAD APTITUD VERBAL PARTE
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I . En este link envían la actividad con el ejercicios de Aptitud verbal completamente diligenciado y la respectiva portada
evidencia para equipos en especifico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 08:41 Fecha fin: 2023-05-15 09:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437134912
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Herramientas
Anuncios
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF

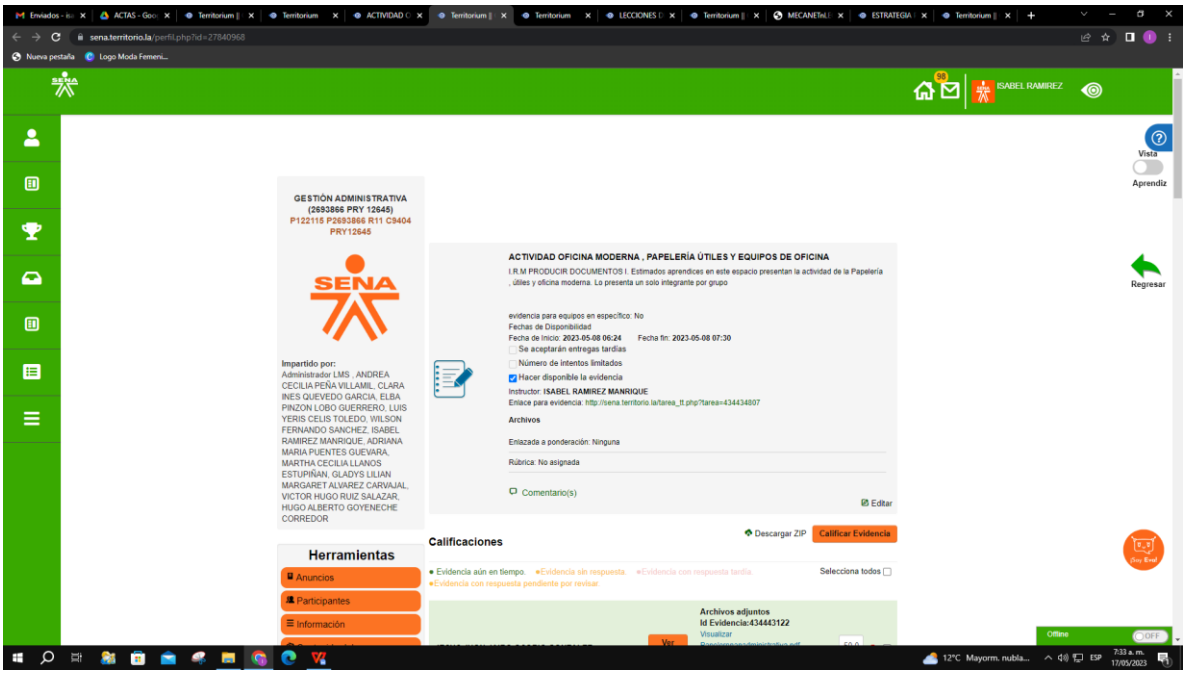

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27840968&load#getDocs.php?materia=2469618&ref=41598563-Gestión%20Administrativa%20(2693866%2...
Gmail
YouTube
Maps
(sin asunto) - isara...
https://sena.territor...
ISABEL RAMIREZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Gestión Administrativa (2693866 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2.023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M / SEMANA UNO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
TCU
ACTIVIDAD ERGONOMÍA Y POSTURA EN EL P...
TCU
Regresar
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
14°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
7:56 p. m.
24/04/2023

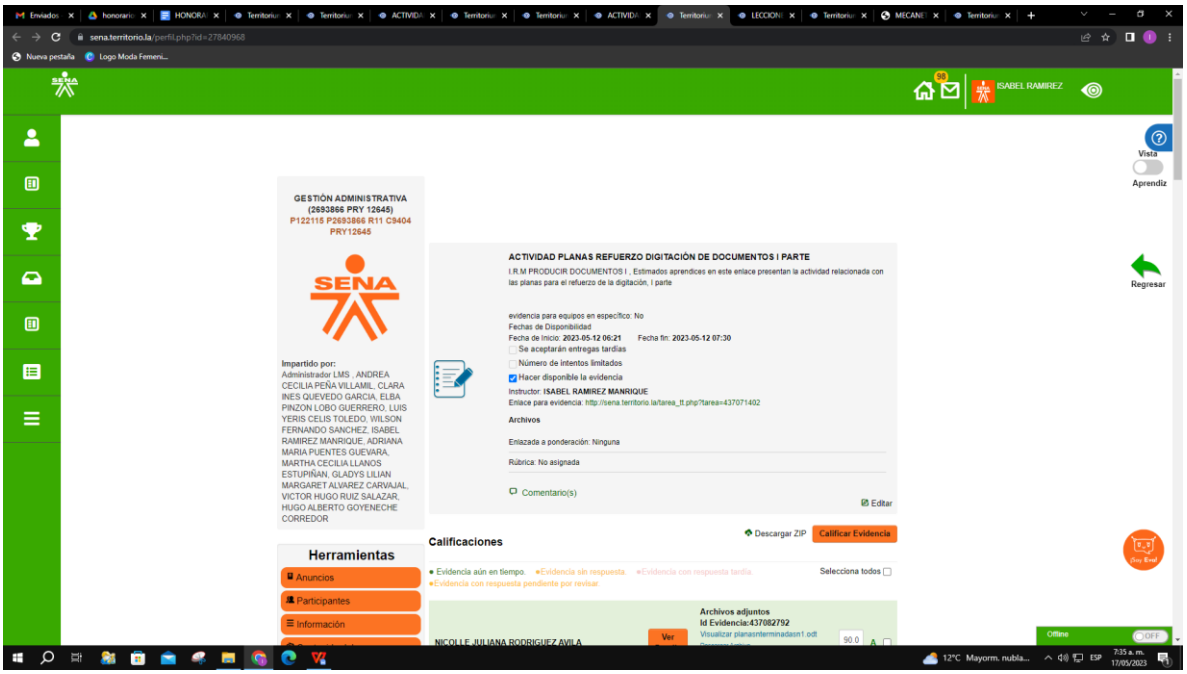

sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27840968&load#getDocs.php?materia=2469618&ref=41598563-Gestión%20Administrativa%20(2693866%2...
ISABEL RAMIREZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Gestión Administrativa (2693866 Pry 12645) / II TRIMESTRE DE 2.023 / PRODUCIR DOCUMENTOS I _ ISABEL RAMIREZ M / SEMANA DOS
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
ACTIVIDAD LECCIONES DE MECA NET 1-5
TCU
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
14°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
7:57 p. m.
24/04/2023

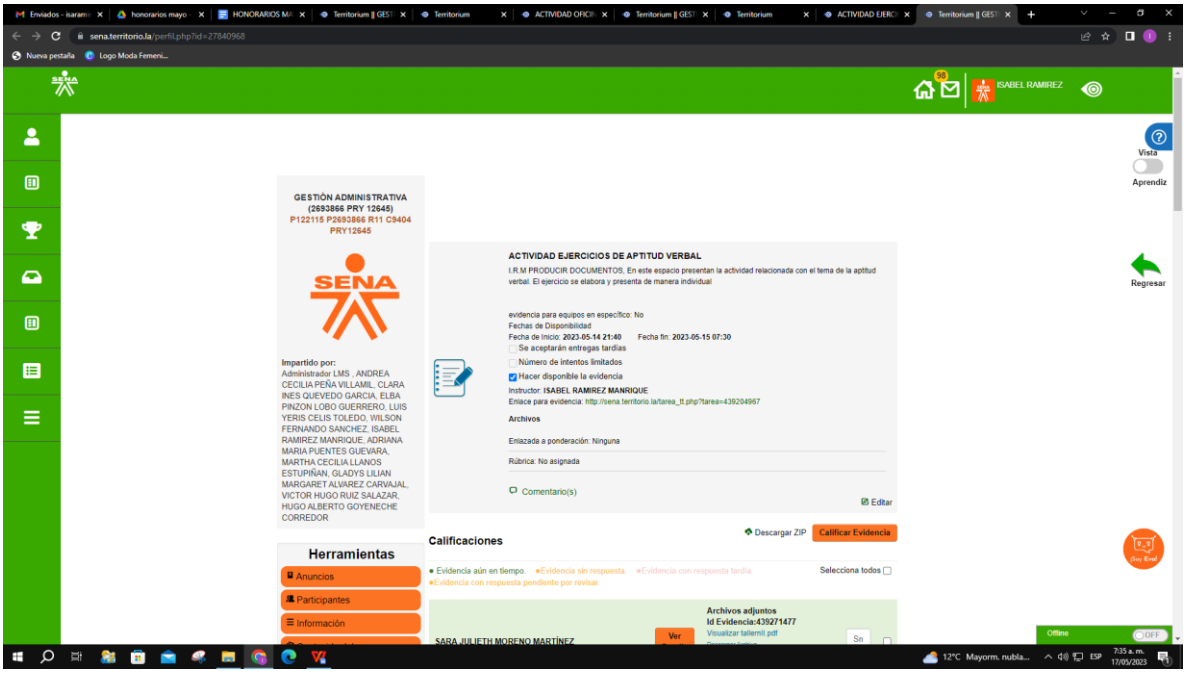

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840938&catalogo=true
ISABEL RAMIREZ
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Asunto: BIENVENIDA COMPETENCIA PRODUCIR DOCUMENTOS I
"PRODUCIR DOCUMENTOS I"
BIENVENIDA
Estimados aprendices:
Bienvenidos a este espacio tecnológico, creado para desarrollar actividades virtuales que les permitían la construcción de aprendizajes significativos con relación a la competencia PRODUCIR DOCUMENTOS I, además de ser una oportunidad para interactuar con medios tecnológicos, que contribuirán con el fortalecimiento de las evidencias requeridas en desarrollo de su proceso formativo
Con base en estas premisas, los invito a revisar de manera permanente las instrucciones que se les dará en Contenidos del Curso, para el desarrollo de cada una de las actividades propuestas de manera periódica, durante el presente trimestre formativo.
Es importante que tengan en cuenta que las actividades deben cumplir con los principios de autenticidad, vigencia, pertinencia y autenticidad con el propósito de que alcancen los objetivos de la norma de competencia que vamos a desarrollar
Quedo atenta a sus inquietudes.
"Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber". Albert Einstein.
"ISABEL RAMIREZ M - Instructora
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista Aprendiz
Offline
OFF
RESULTADOS MA....pdf
RESULTADO ECOG....pdf
Mostrar todo
14°C
Lluvia ligera
Búsqueda
ESP
LAA
8:02 p. m.
24/04/2023


sena.territorio.la/perfil.php?id=27840968
ISABEL RAMIREZ
(2693866 PRY 12645)
P122115 P2693866 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA CECILIA PEÑA VILLAMIL, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA I CORTE
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I - Estimados aprendices en este enlace presentan las actividades relacionadas a con las estrategias pedagógicas. Les recuerdo que deben presentar las actividades pendientes
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 06:28 Fecha fin: 2023-05-15 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437072662
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
EstrategiandenOrt....pdf
EstrategiandenOrt....pdf
EstrategiandenOrt....pdf
LECCInnNn10__....docx
PLANAS___596462....pdf
Error: Error de red
Mostrar todo
13°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
9:44 p. m.
16/05/2023

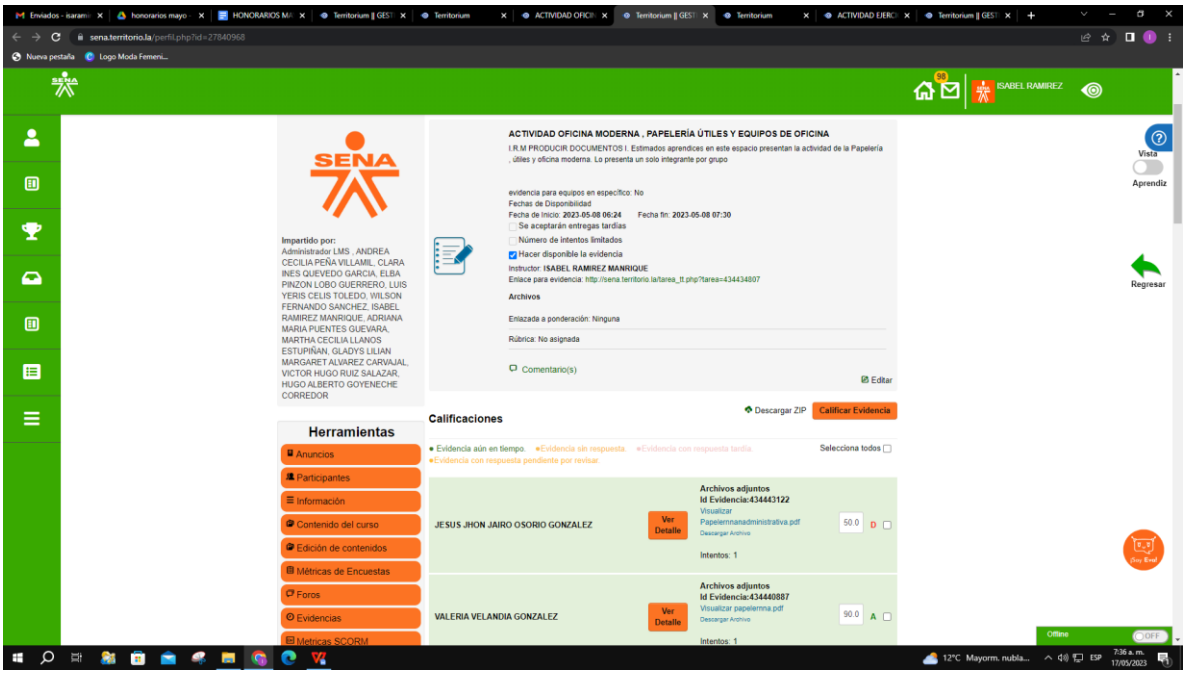

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840968
ISABEL RAMIREZ
P122115 P2693866 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA CECILIA PEÑA VILLAMIL, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR
ACTIVIDAD REFUERZO DE ORTOGRAFIA UNO
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I- Estimados aprendices, en este enlace presentan la actividad relacionada, con refuerzo de ortografía. previamente corregido, se escanea y presenta con la respectiva portada
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-02 07:45 Fecha fin: 2023-05-02 22:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=431253587
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramientas
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Offline
OFF
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
5:23 p. m.
16/05/2023

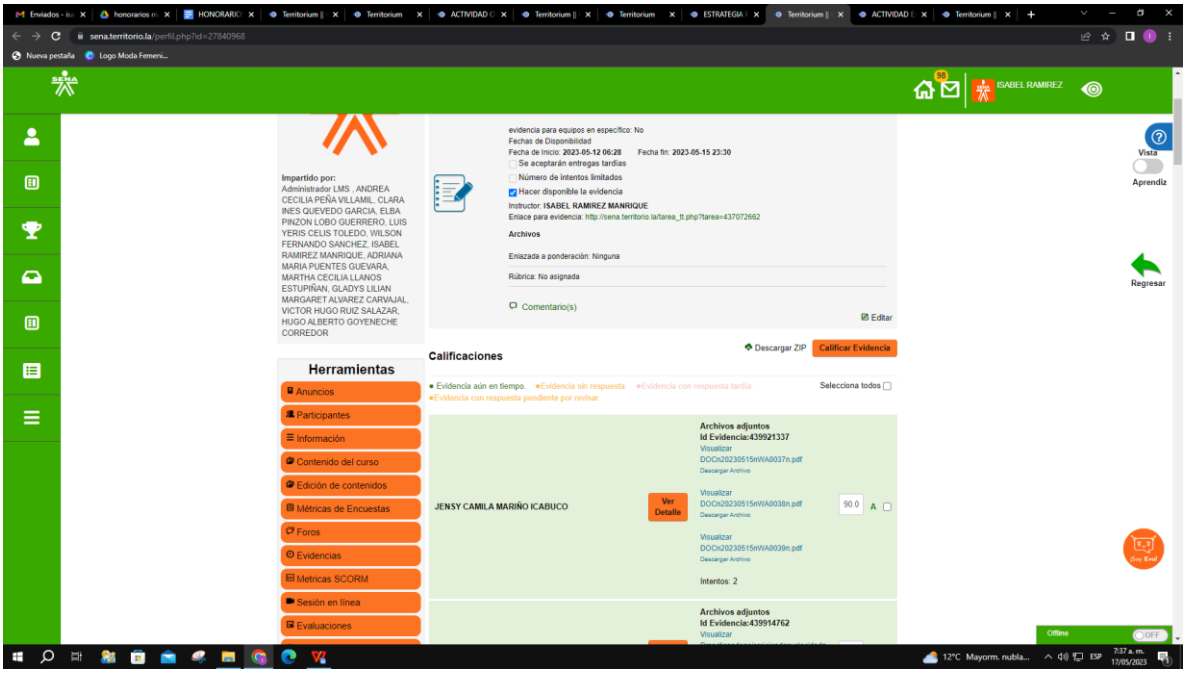

sena.territorio.la/perfil.php?id=27840968
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693866 PRY 12645)
P122115 P2693866 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA CECILIA PEÑA VILLAMIL, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR
ACTIVIDAD OFICINA MODERNA , PAPELERÍA ÚTILES Y EQUIPOS DE OFICINA
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I. Estimados aprendices en este espacio presentan la actividad de la Papelería , útiles y oficina moderna. Lo presenta un solo integrante por grupo
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-08 06:24 Fecha fin: 2023-05-08 07:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=434434807
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:434443122
Visualizar
Offline
OFF
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:33 a. m.
17/05/2023

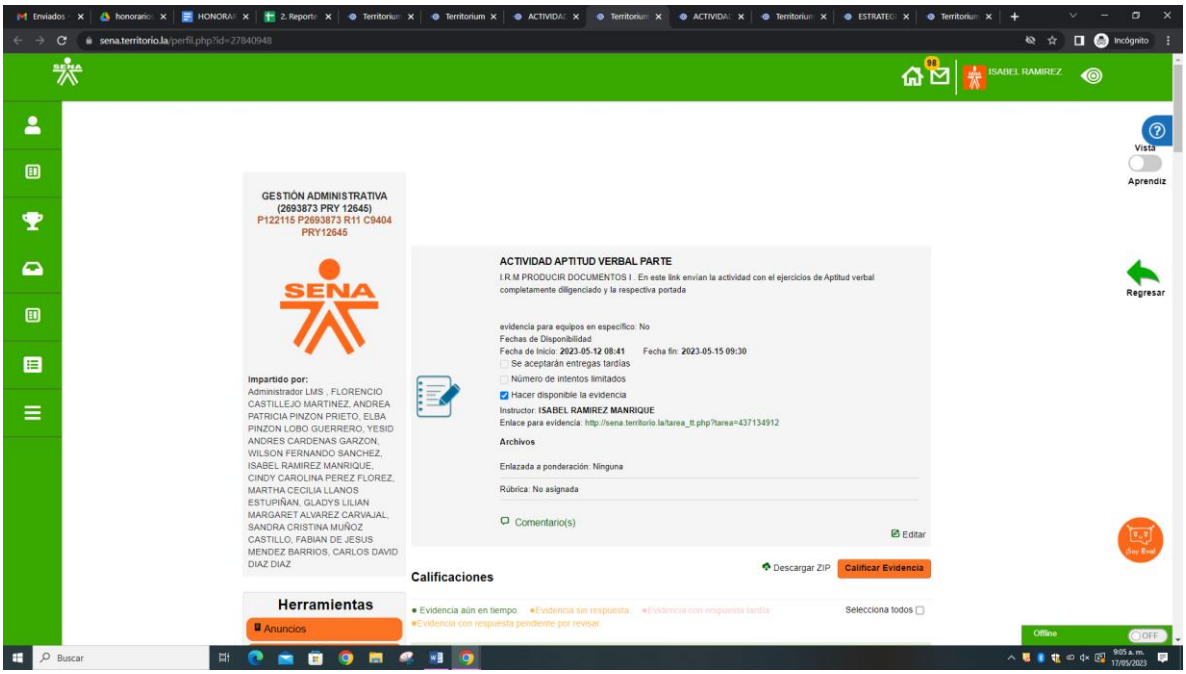

ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693866 PRY 12645)
P122115 P2693866 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA CECILIA PEÑA VILLAMIL, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
ACTIVIDAD PLANAS REFUERZO DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS I PARTE
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I , Estimados aprendices en este enlace presentan la actividad relacionada con las planas para el refuerzo de la digitación, I parte
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 06:21 Fecha fin: 2023-05-12 07:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437071402
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:437082792
Visualizar planasnterminadasn1.odt
NICOLLE JULIANA RODRIGUEZ AVILA
Ver
90.0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:35 a. m.
17/05/2023

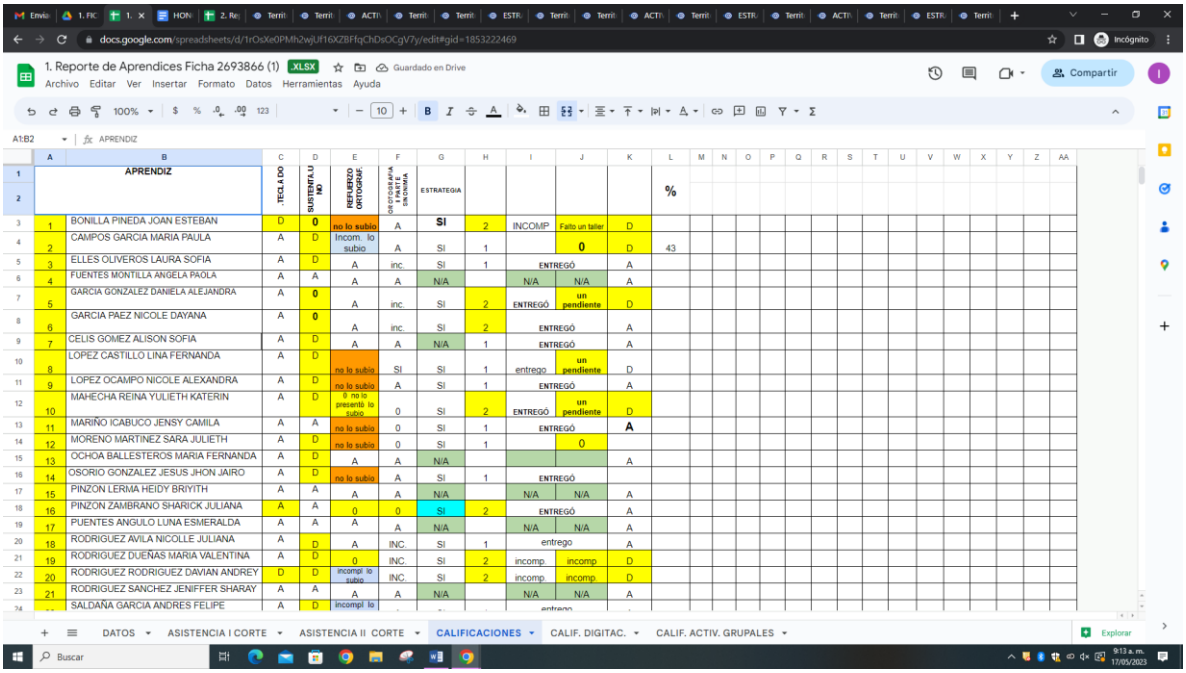

ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693866 PRY 12645)
P122115 P2693866 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , ANDREA CECILIA PEÑA VILLAMIL, CLARA INES QUEVEDO GARCIA, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, LUIS YERIS CELIS TOLEDO, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, ADRIANA MARIA PUENTES GUEVARA, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, VICTOR HUGO RUIZ SALAZAR, HUGO ALBERTO GOYENECHE CORREDOR
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
ACTIVIDAD EJERCICIOS DE APTITUD VERBAL
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS, En este espacio presentan la actividad relacionada con el tema de la aptitud verbal. El ejercicio se elabora y presenta de manera individual
evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-14 21:40 Fecha fin: 2023-05-15 07:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=439204967
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:439271477
Visualizar fallarmil.pdf
SARA JULIETH MORENO MARTÍNEZ
Ver
Sn
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
12°C Mayorm. nubla...
ESP
7:35 a. m.
17/05/2023

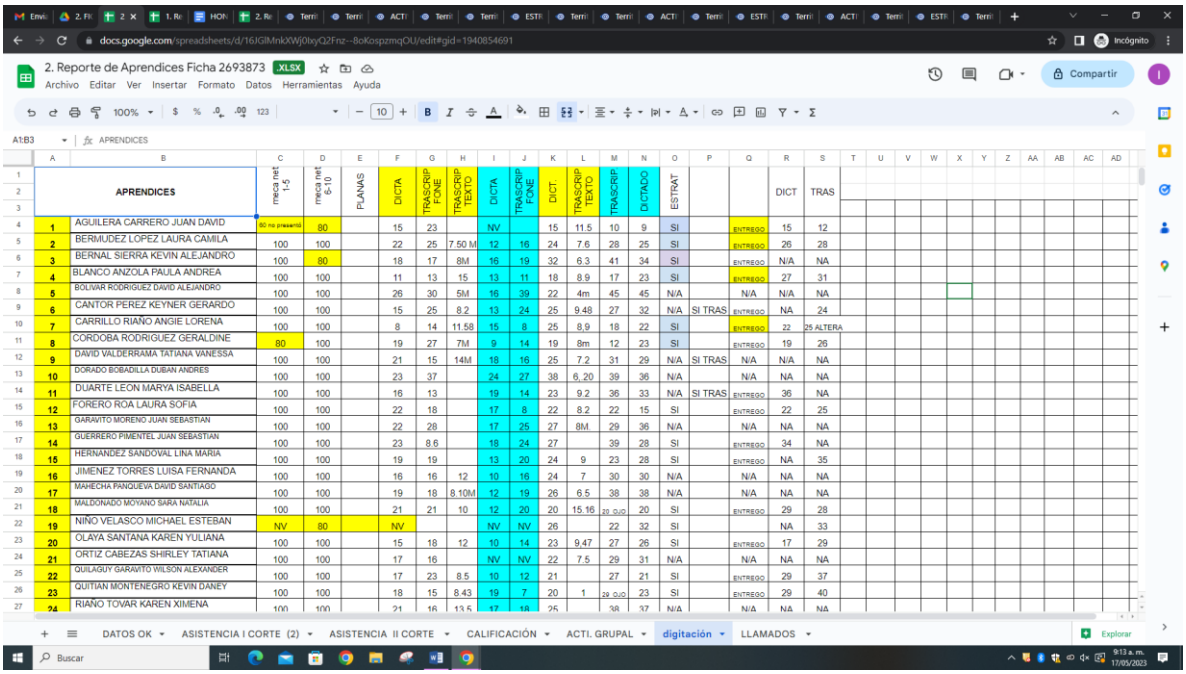
CALIFICACIONES






sena.territorio.la/perfil.php?id=27840948
ISABEL RAMIREZ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(2693873 PRY 12645)
P122115 P2693873 R11 C9404
PRY12645
Impartido por:
Administrador LMS , FLORENCIO CASTILLEJO MARTINEZ, ANDREA PATRICIA PINZON PRIETO, ELBA PINZON LOBO GUERRERO, YESID ANDRES CARDENAS GARZON, WILSON FERNANDO SANCHEZ, ISABEL RAMIREZ MANRIQUE, CINDY CAROLINA PEREZ FLOREZ, MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN, GLADYS LILIAN MARGARET ALVAREZ CARVAJAL, SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO, FABIAN DE JESUS MENDEZ BARRIOS, CARLOS DAVID DIAZ DIAZ
Herramientas
Anuncios
ACTIVIDAD APTITUD VERBAL PARTE
I.R.M PRODUCIR DOCUMENTOS I En este link envían la actividad con el ejercicios de Aptitud verbal completamente diligenciado y la respectiva portada
evidencia para equipos en especifico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: 2023-05-12 08:41 Fecha fin: 2023-05-15 09:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: ISABEL RAMIREZ MANRIQUE
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=437134912
Archivos
Enlazada a ponderación: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta
Evidencia con respuesta tardía
Evidencia con respuesta pendiente por revisar
Selecciona todos
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Buscar
9:05 a. m. 17/05/2023


docs.google.com/spreadsheets/d/1rOsXe0PMh2wjUf16XZBFfqChDsOCgV7y/edit#gid=1853222469
1. Reporte de Aprendices Ficha 2693866 (1) XLSX
Guardado en Drive
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Compartir
A1:B2 APRENDIZ
APRENDIZ
% 43
DATOS ASISTENCIA I CORTE ASISTENCIA II CORTE CALIFICACIONES CALIF. DIGITAC. CALIF. ACTIV. GRUPALES
Explorar
Buscar
9:13 a. m. 17/05/2023



2. Reporte de Aprendices Ficha 2693873 .XLSX

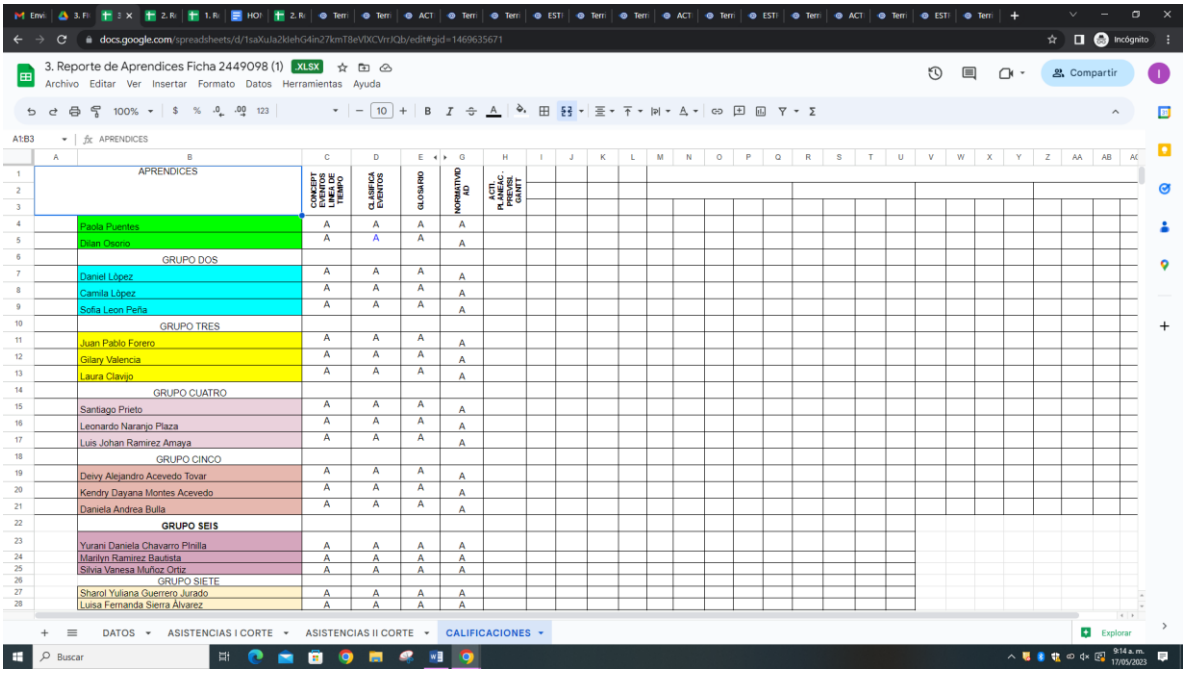
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/16JGlMnkXWj0txyQ2Fnz--8oKospzmqOU/edit#gid=1940854691

	APRENDICES	mecanet 1-5	mecanet 6-10	PLANAS	DICTA	TRASCRIPFONE	TRASCRIPTEXTO	DICTA	TRASCRIPFONE	DICT	TRASCRIPTEXTO	TRASCRIPT	DICTADO	ESTRAT			DICT	TRAS
1	AGUILERA CARRERO JUAN DAVID	no presento	80		15	23		NV		15	11.5	10	9	SI		ENTREGO	15	12
2	BERMUDEZ LOPEZ LAURA CAMILA	100	100		22	25	7.50 M	12	16	24	7.6	28	25	SI		ENTREGO	26	28
3	BERNAL SIERRA KEVIN ALEJANDRO	100	80		18	17	8M	16	19	32	6.3	41	34	SI		ENTREGO	N/A	NA
4	BLANCO ANZOLA PAULA ANDREA	100	100		11	13	15	13	11	18	8.9	17	23	SI		ENTREGO	27	31
5	BOLIVAR RODRIGUEZ DAVID ALEJANDRO	100	100		26	30	5M	16	39	22	4m	45	45	N/A		N/A	N/A	NA
6	CANTOR PEREZ KEYNER GERARDO	100	100		15	25	8.2	13	24	25	9.48	27	32	N/A	SI TRAS	ENTREGO	NA	24
7	CARRILLO RIAÑO ANGIE LORENA	100	100		8	14	11.58	15	8	25	8.9	18	22	SI		ENTREGO	22	25 ALTERA
8	CORDOBA RODRIGUEZ GERALDINE	80	100		19	27	7M	9	14	19	8m	12	23	SI		ENTREGO	19	26
9	DAVID VALDERRAMA TATIANA VANESSA	100	100		21	15	14M	18	16	25	7.2	31	29	N/A	SI TRAS	N/A	N/A	NA
10	DORADO BOBADILLA DUBAN ANDRES	100	100		23	37		24	27	38	6, 20	39	36	N/A		N/A	NA	NA
11	DUARTE LEON MARYA ISABELLA	100	100		16	13		19	14	23	9.2	36	33	N/A	SI TRAS	ENTREGO	36	NA
12	FORERO ROA LAURA SOFIA	100	100		22	18		17	8	22	8.2	22	15	SI		ENTREGO	22	25
13	GARAVITO MORENO JUAN SEBASTIAN	100	100		22	28		17	25	27	8M	29	36	N/A		N/A	NA	NA
14	GUERRERO PIMENTEL JUAN SEBASTIAN	100	100		23	8.6		18	24	27		39	28	SI		ENTREGO	34	NA
15	HERNANDEZ SANDOVAL LINA MARIA	100	100		19	19		13	20	24	9	23	28	SI		ENTREGO	NA	35
16	JIMENEZ TORRES LUISA FERNANDA	100	100		16	16	12	10	16	24	7	30	30	N/A		N/A	NA	NA
17	MAHECHA PANQUEVA DAVID SANTIAGO	100	100		19	18	8.10M	12	19	26	6.5	38	38	N/A		N/A	NA	NA
18	MALDONADO MOYANO SARA NATALIA	100	100		21	21	10	12	20	20	15.16	20 0,0	20	SI		ENTREGO	29	28
19	NIÑO VELASCO MICHAEL ESTEBAN	NV	80		NV			NV	NV	26		22	32	SI			NA	33
20	OLAYA SANTANA KAREN YULIANA	100	100		15	18	12	10	14	23	9,47	27	26	SI		ENTREGO	17	29
21	ORTIZ CABEZAS SHIRLEY TATIANA	100	100		17	16		NV	NV	22	7.5	29	31	N/A		N/A	NA	NA
22	QUILAGUY GARAVITO WILSON ALEXANDER	100	100		17	23	8.5	10	12	21		27	21	SI		ENTREGO	29	37
23	QUITIAN MONTENEGRO KEVIN DANEY	100	100		18	15	8.43	19	7	20	1	29 0,0	23	SI		ENTREGO	29	40
24	RIAÑO TOVAR KAREN XIMENA	100	100		21	16	13.5	17	18	25		38	37	N/A		N/A	NA	NA

DATOS OK | ASISTENCIA I CORTE (2) | ASISTENCIA II CORTE | CALIFICACIÓN | ACTI. GRUPAL | digitación | LLAMADOS



3. Reporte de Aprendices Ficha 2449098 (1) .XLSX

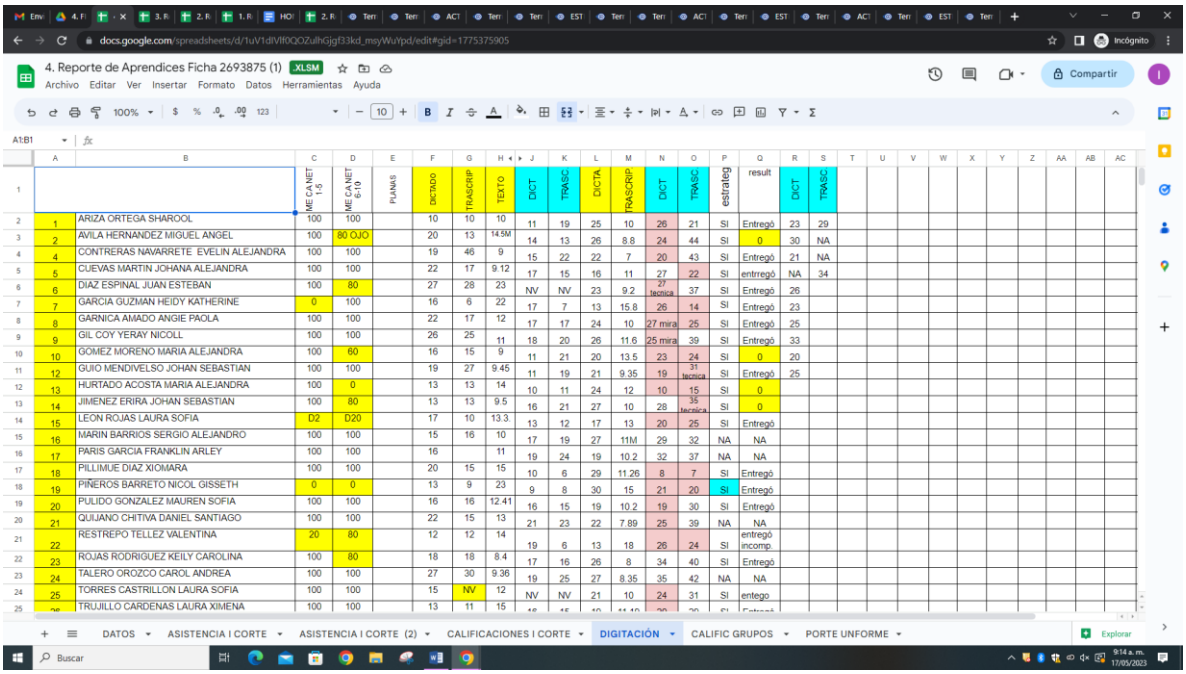
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/1saXuIa2klehG4in27kmT8eVtXCVrrJQb/edit#gid=1469635671

	APRENDICES	CONCEPT EVENTOS LINEA DE TIEMPO	CLASIFICA EVENTOS	GLOSARIO	NORMATIVIDAD	ACTI. PLANEAC. PREVISUALIZATT
	Paola Puentes	A	A	A	A	
	Dilan Osorio	A	A	A	A	
	GRUPO DOS					
	Daniel López	A	A	A	A	
	Camila López	A	A	A	A	
	Sofia Leon Peña	A	A	A	A	
	GRUPO TRES					
	Juan Pablo Forero	A	A	A	A	
	Gilary Valencia	A	A	A	A	
	Laura Clavijo	A	A	A	A	
	GRUPO CUATRO					
	Santiago Prieto	A	A	A	A	
	Leonardo Naranjo Plaza	A	A	A	A	
	Luis Johan Ramirez Amaya	A	A	A	A	
	GRUPO CINCO					
	Deivy Alejandro Acevedo Tovar	A	A	A	A	
	Kendry Dayana Montes Acevedo	A	A	A	A	
	Daniela Andrea Bulla	A	A	A	A	
	GRUPO SEIS					
	Yurani Daniela Chavarro Pinilla	A	A	A	A	
	Marilyn Ramirez Bautista	A	A	A	A	
	Silvia Vanesa Muñoz Ortiz	A	A	A	A	
	GRUPO SIETE					
	Sharol Yuliana Guerrero Jurado	A	A	A	A	
	Luisa Fernanda Sierra Álvarez	A	A	A	A	

DATOS | ASISTENCIAS I CORTE | ASISTENCIAS II CORTE | CALIFICACIONES

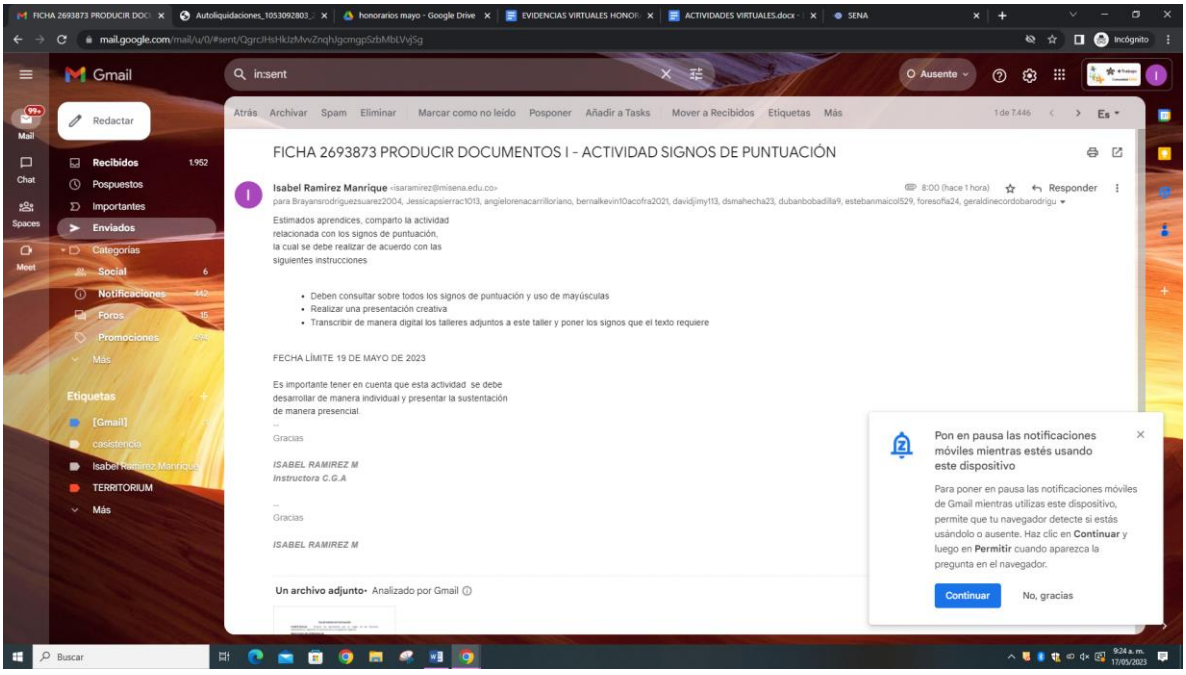


4. Reporte de Aprendices Ficha 2693875 (1) XLSM

			ME.CA.NET 1-5	ME.CA.NET 6-10	PLANAS	DICTADO	TRASCRIP	TEXTO	DICT	TRASC	DICTA	TRASCRIP	DICT	TRASC	estrateg	result	DICT	TRASC
2	1	ARIZA ORTEGA SHAROOL	100	100		10	10	10	11	19	25	10	26	21	SI	Entregó	23	29
3	2	AVILA HERNANDEZ MIGUEL ANGEL	100	80 OJO		20	13	14.5M	14	13	26	8.8	24	44	SI	0	30	NA
4	4	CONTRERAS NAVARRETE EVELIN ALEJANDRA	100	100		19	46	9	15	22	22	7	20	43	SI	Entregó	21	NA
5	5	CUEVAS MARTIN JOHANA ALEJANDRA	100	100		22	17	9.12	17	15	16	11	27	22	SI	entregó	NA	34
6	6	DIAZ ESPINAL JUAN ESTEBAN	100	80		27	28	23	NV	NV	23	9.2	27 tecnica	37	SI	Entregó	26	
7	7	GARCIA GUZMAN HEIDY KATHERINE	0	100		16	6	22	17	7	13	15.8	26	14	SI	Entregó	23	
8	8	GARNICA AMADO ANGIE PAOLA	100	100		22	17	12	17	17	24	10	27 mira	25	SI	Entregó	25	
9	9	GIL COY YERAY NICOLL	100	100		26	25	11	18	20	26	11.6	25 mira	39	SI	Entregó	33	
10	10	GOMEZ MORENO MARIA ALEJANDRA	100	60		16	15	9	11	21	20	13.5	23	24	SI	0	20	
11	12	GUIO MENDIVELSO JOHAN SEBASTIAN	100	100		19	27	9.45	11	19	21	9.35	19	31 tecnica	SI	Entregó	25	
12	13	HURTADO ACOSTA MARIA ALEJANDRA	100	0		13	13	14	10	11	24	12	10	15	SI	0		
13	14	JIMENEZ ERIRA JOHAN SEBASTIAN	100	80		13	13	9.5	16	21	27	10	28	35 tecnica	SI	0		
14	15	LEON ROJAS LAURA SOFIA	D2	D20		17	10	13.3	13	12	17	13	20	25	SI	Entregó		
15	16	MARIN BARRIOS SERGIO ALEJANDRO	100	100		15	16	10	17	19	27	11M	29	32	NA	NA		
16	17	PARIS GARCIA FRANKLIN ARLEY	100	100		16		11	19	24	19	10.2	32	37	NA	NA		
17	18	PILLIMUE DIAZ XIOMARA	100	100		20	15	15	10	6	29	11.26	8	7	SI	Entregó		
18	19	PIÑEROS BARRETO NICOL GISSETH	0	0		13	9	23	9	8	30	15	21	20	SI	Entregó		
19	20	PULIDO GONZALEZ MAUREN SOFIA	100	100		16	16	12.41	16	15	19	10.2	19	30	SI	Entregó		
20	21	QUIJANO CHITIVA DANIEL SANTIAGO	100	100		22	15	13	21	23	22	7.89	25	39	NA	NA		
21	22	RESTREPO TELLEZ VALENTINA	20	80		12	12	14	19	6	13	18	26	24	SI	entregó incomp		
22	23	ROJAS RODRIGUEZ KEILY CAROLINA	100	80		18	18	8.4	17	16	26	8	34	40	SI	Entregó		
23	24	TALERO OROZCO CAROL ANDREA	100	100		27	30	9.36	19	25	27	8.35	35	42	NA	NA		
24	25	TORRES CASTRILLON LAURA SOFIA	100	100		15	NV	12	NV	NV	21	10	24	31	SI	entego		
25		TRUJILLO CARDENAS LAURA XIMENA	100	100		13	11	15										

DATOS | ASISTENCIA I CORTE | ASISTENCIA I CORTE (2) | CALIFICACIONES I CORTE | DIGITACIÓN | CALIFIC GRUPOS | PORTE UNFORME

CORREOS SEGUIMIENTO PROCESO FORMATIVO APRENDICES



FICHA 2693873 PRODUCIR DOCUMENTOS I - ACTIVIDAD SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Isabel Ramirez Manrique <isaramirez@misena.edu.co>

Estimados aprendices, comparto la actividad relacionada con los signos de puntuación, la cual se debe realizar de acuerdo con las siguientes instrucciones

- Deben consultar sobre todos los signos de puntuación y uso de mayúsculas
- Realizar una presentación creativa
- Transcribir de manera digital los talleres adjuntos a este taller y poner los signos que el texto requiere

FECHA LÍMITE 19 DE MAYO DE 2023

Es importante tener en cuenta que esta actividad se debe desarrollar de manera individual y presentar la sustentación de manera presencial.

Gracias

ISABEL RAMIREZ M
Instructora C.G.A

Gracias

ISABEL RAMIREZ M

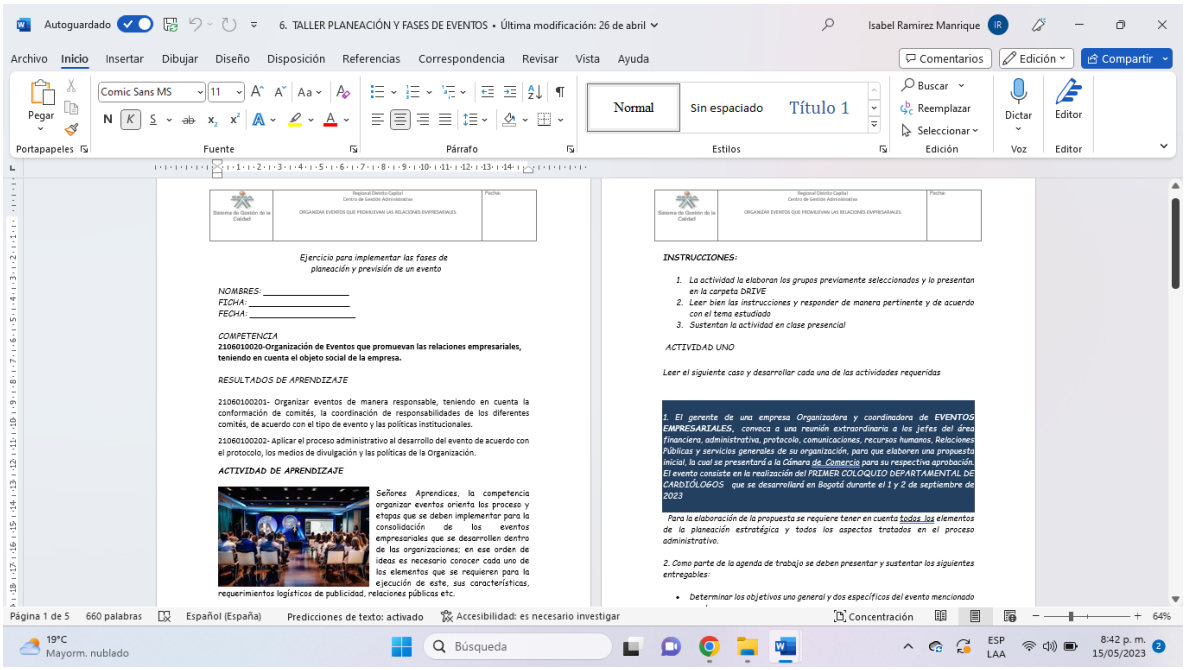
Un archivo adjunto- Analizado por Gmail

Pon en pausa las notificaciones móviles mientras estés usando este dispositivo

Para poner en pausa las notificaciones móviles de Gmail mientras utilizas este dispositivo, permite que tu navegador detecte si estás usándolo o ausente. Haz clic en **Continuar** y luego en **Permitir** cuando aparezca la pregunta en el navegador.

Continuar | No, gracias

TALLERES



Autoguardado · 6. TALLER PLANEACIÓN Y FASES DE EVENTOS • Última modificación: 26 de abril · Isabel Ramirez Manrique

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda · Comentarios · Edición · Compartir

Comic Sans MS 11 · Normal · Sin espaciado · Título 1 · Buscar · Reemplazar · Seleccionar · Dictar · Editor

Regional Distrito Capital — Centro de Gestión Administrativa — Sistema de Gestión de la Calidad — Fecha:

ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES

Ejercicio para implementar las fases de planeación y previsión de un evento

NOMBRES: _____
FICHA: _____
FECHA: _____

COMPETENCIA
210601002O-Organización de Eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Señores Aprendices, la competencia organizar eventos orienta los proceso y etapas que se deben implementar para la consolidación de los eventos empresariales que se desarrollen dentro de las organizaciones; en ese orden de ideas es necesario conocer cada uno de los elementos que se requieren para la ejecución de este, sus características, requerimientos logísticos de publicidad, relaciones públicas etc.

INSTRUCCIONES:

1. *La actividad la elaboran los grupos previamente seleccionados y lo presentan en la carpeta DRIVE*
2. *Leer bien las instrucciones y responder de manera pertinente y de acuerdo con el tema estudiado*
3. *Sustentan la actividad en clase presencial*

ACTIVIDAD UNO

Leer el siguiente caso y desarrollar cada una de las actividades requeridas

1. El gerente de una empresa Organizadora y coordinadora de EVENTOS EMPRESARIALES, convoca a una reunión extraordinaria a los jefes del área financiera, administrativa, protocolo, comunicaciones, recursos humanos. Relaciones Públicas y servicios generales de su organización, para que elaboren una propuesta inicial, la cual se presentará a la Cámara de Comercio para su respectiva aprobación. El evento consiste en la realización del PRIMER COLOQUIO DEPARTAMENTAL DE CARDIÓLOGOS que se desarrollará en Bogotá durante el 1 y 2 de septiembre de 2023

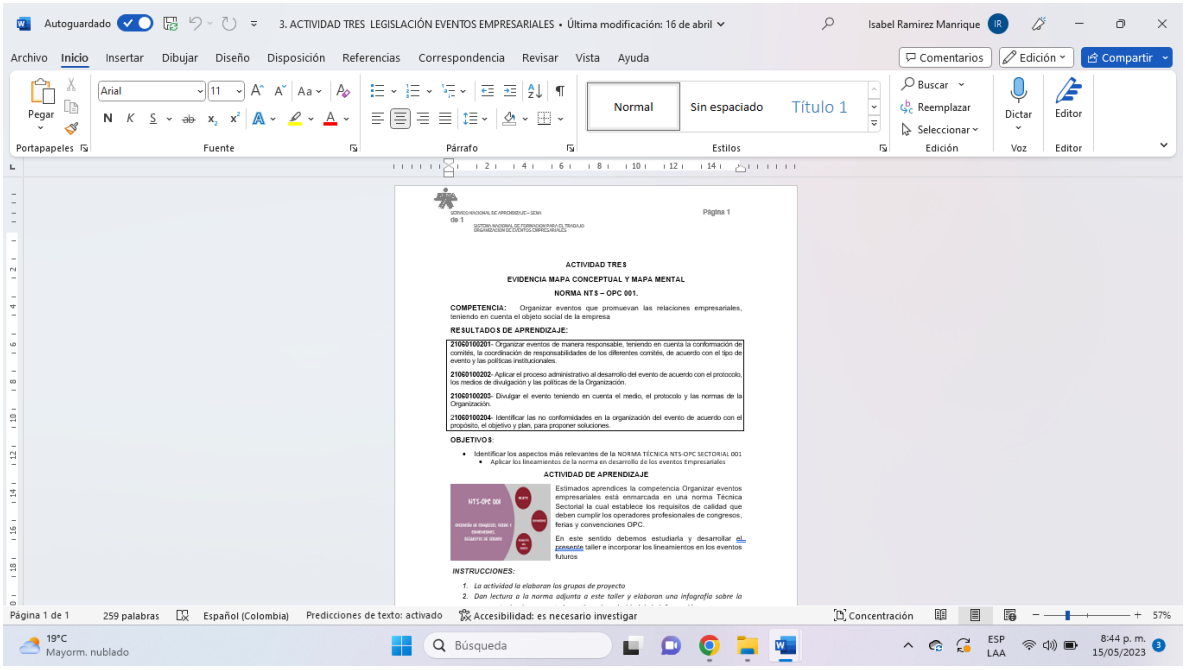
Para la elaboración de la propuesta se requiere tener en cuenta todos los elementos de la planeación estratégica y todos los aspectos tratados en el proceso administrativo.

2. Como parte de la agenda de trabajo se deben presentar y sustentar los siguientes entregables:

- *Determinar los objetivos una general y dos específicos del evento mencionado*

Página 1 de 5 · 660 palabras · Español (España) · Predicciones de texto: activado · Accesibilidad: es necesario investigar · Concentración · 64%

19°C Mayorm. nublado · Búsqueda · ESP LAA · 8:42 p. m. 15/05/2023



Autoguardado · 3. ACTIVIDAD TRES LEGISLACIÓN EVENTOS EMPRESARIALES • Última modificación: 16 de abril · Isabel Ramirez Manrique

Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda · Comentarios · Edición · Compartir

Arial 11 · Normal · Sin espaciado · Título 1 · Buscar · Reemplazar · Seleccionar · Dictar · Editor

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA — Página 1 de 1

SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EMPRESARIALES

ACTIVIDAD TRES

EVIDENCIA MAPA CONCEPTUAL Y MAPA MENTAL

NORMA NTS – OPC 001.

COMPETENCIA: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

21060100201- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la Organización.

21060100203- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la Organización.

21060100204- Identificar las no conformidades en la organización del evento de acuerdo con el propósito, el objetivo y plan, para proponer soluciones.

OBJETIVOS:

- Identificar los aspectos más relevantes de la NORMA TÉCNICA NTS-O PC SECTORIAL 001
- Aplicar los lineamientos de la norma en desarrollo de los eventos Empresariales

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices la competencia Organizar eventos empresariales está enmarcada en una norma Técnica Sectorial la cual establece los requisitos de calidad que deben cumplir los operadores profesionales de congresos, ferias y convenciones OPC.

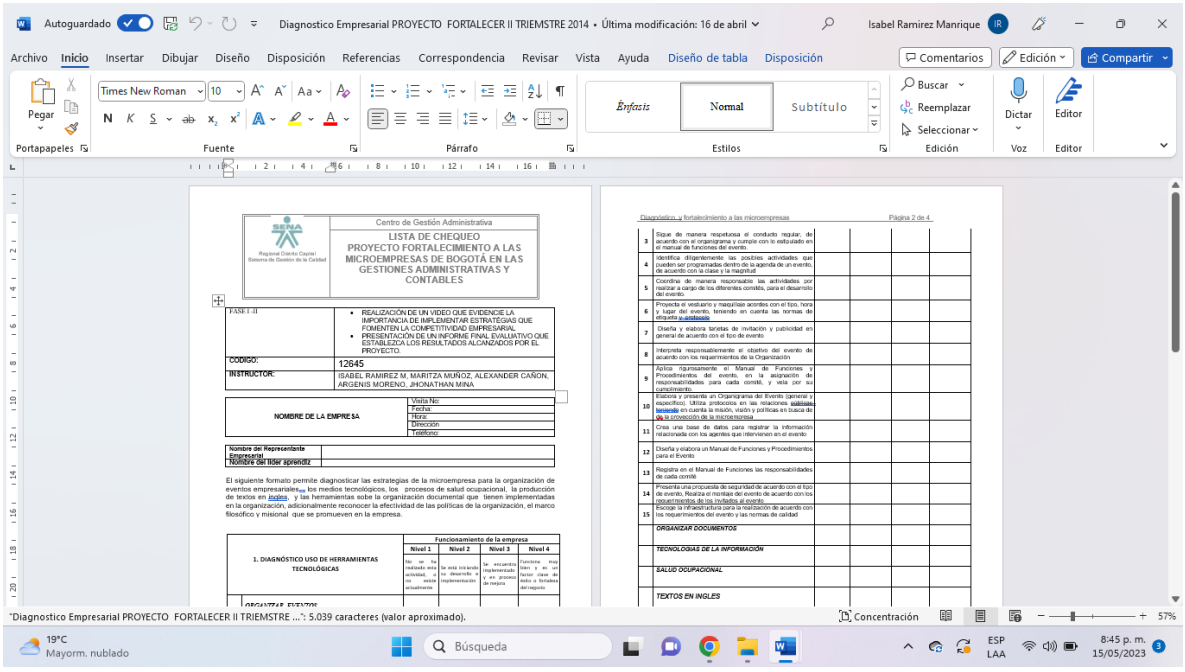
En este sentido debemos estudiarla y desarrollar el presente taller e incorporar los lineamientos en los eventos futuros

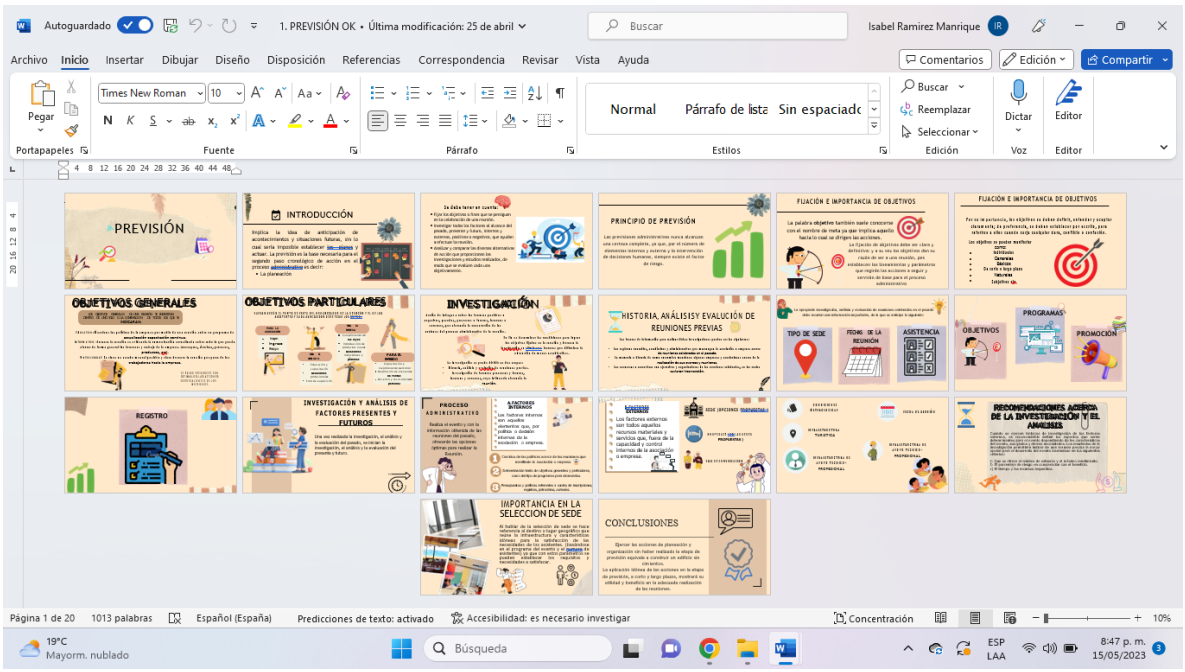
INSTRUCCIONES:

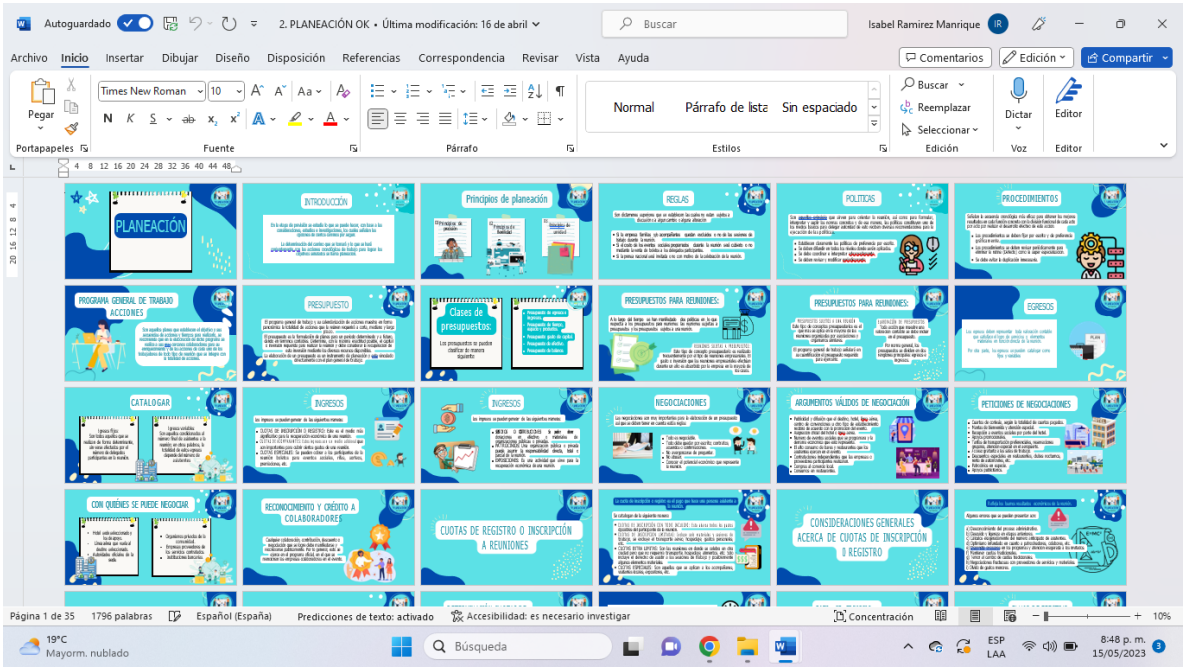
1. *La actividad la elaboran los grupos de proyecto*
2. *Dan lectura a la norma adjunta a este taller y elaboran una infografía sobre la*

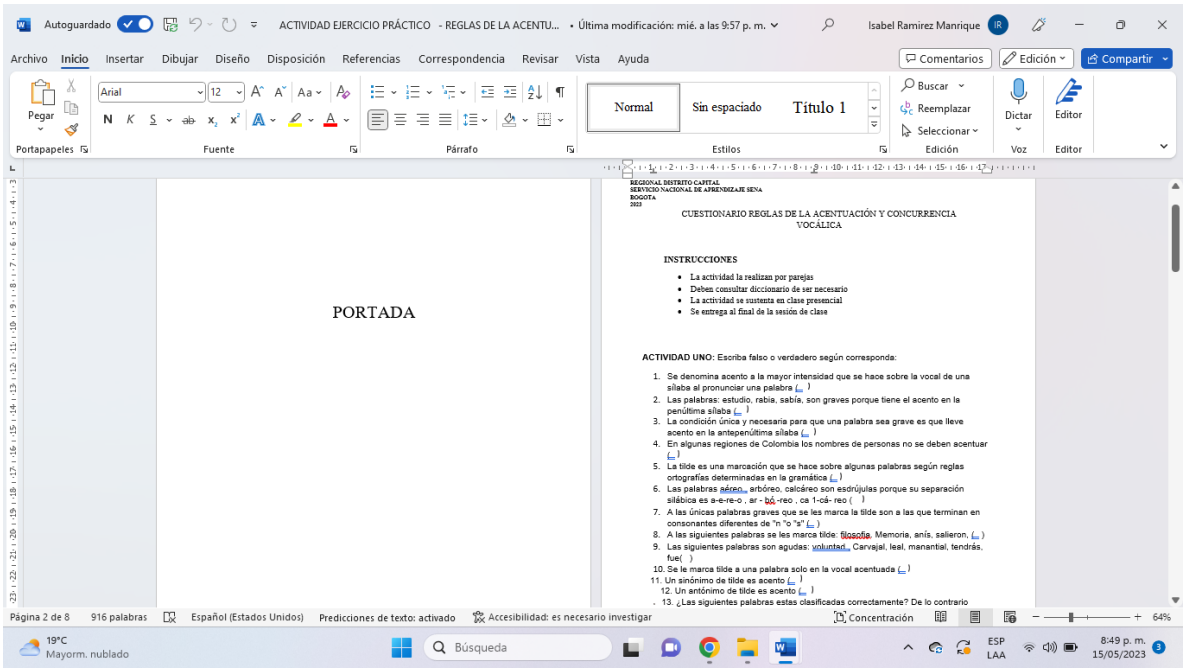
Página 1 de 1 · 259 palabras · Español (Colombia) · Predicciones de texto: activado · Accesibilidad: es necesario investigar · Concentración · 57%

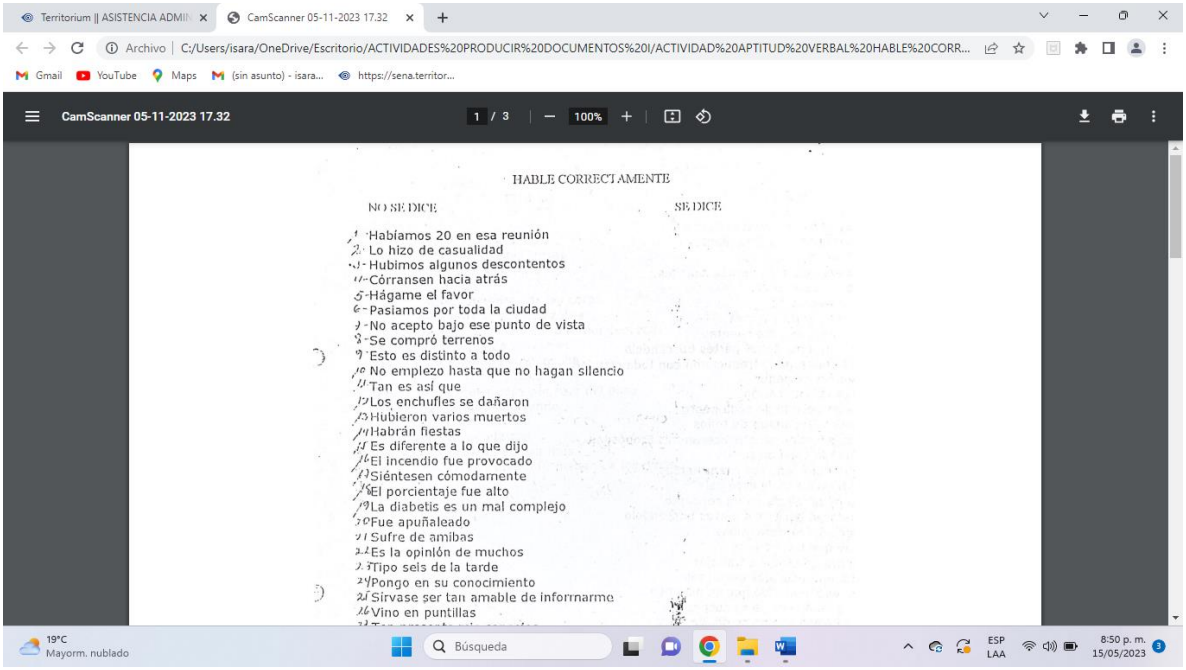
19°C Mayorm. nublado · Búsqueda · ESP LAA · 8:44 p. m. 15/05/2023


Autoguardado
Diagnostico Empresarial PROYECTO FORTALECER II TRIEMSTRE 2014 • Última modificación: 16 de abril
Isabel Ramirez Manrique
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño de tabla Disposición
Comentarios Edición Compartir
Times New Roman 10
Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor
Énfasis Normal Subtítulo
Buscar Reemplazar Seleccionar Dictar Editor
Centro de Gestión Administrativa
LISTA DE CHEQUEO
PROYECTO FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
PARTE II
REALIZACIÓN DE UN VIDEO QUE EVIDENCIE LA IMPORTANCIA DE IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL
PRESENTACIÓN DE UN INFORME FINAL EVALUATIVO QUE ESTABLEZCA LOS RESULTADOS ALCANZADOS POR EL PROYECTO.
CODIGO: 12645
INSTRUCTOR: ISABEL RAMIREZ M, MARITZA MUÑOZ, ALEXANDER CAÑON, ARGENIS MORENO, JHONATHAN MINA
NOMBRE DE LA EMPRESA
Visita No:
Fecha:
Hora:
Dirección
Teléfono:
Nombre del Representante Empresarial
Nombre del líder aprendiz
El siguiente formato permite diagnosticar las estrategias de la microempresa para la organización de eventos empresariales, los medios tecnológicos, los procesos de salud ocupacional, la producción de textos en inglés, y las herramientas sobre la organización documental que tienen implementadas en la organización, adicionalmente reconocer la efectividad de las políticas de la organización, el marco filosófico y misional que se promueven en la empresa.
1. DIAGNÓSTICO USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
Funcionamiento de la empresa
Nivel 1
Nivel 2
Nivel 3
Nivel 4
Diagnóstico y fortalecimiento a las microempresas
Página 2 de 4
ORGANIZAR DOCUMENTOS
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
SALUD OCUPACIONAL
TEXTOS EN INGLES
"Diagnostico Empresarial PROYECTO FORTALECER II TRIEMSTRE ...": 5.039 caracteres (valor aproximado).
Concentración
57%
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:45 p. m.
15/05/2023


Autoguardado
1. PREVISIÓN OK • Última modificación: 25 de abril
Buscar
Isabel Ramirez Manrique
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Comentarios Edición Compartir
Times New Roman 10
Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Voz Editor
Normal Párrafo de lista Sin espaciado
Buscar Reemplazar Seleccionar Dictar Editor
PREVISIÓN
INTRODUCCIÓN
PRINCIPIO DE PREVISIÓN
FIJACIÓN E IMPORTANCIA DE OBJETIVOS
OBJETIVOS GENERALES
OBJETIVOS PARTICULARES
INVESTIGACIÓN
HISTORIA, ANÁLISIS Y EVALUCIÓN DE REUNIONES PREVIAS
TIPO DE SEDE
FECHA DE LA REUNIÓN
ASISTENCIA
OBJETIVOS
PROGRAMAS
PROMOCIÓN
REGISTRO
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE FACTORES PRESENTES Y FUTUROS
PROCESO ADMINISTRATIVO
RECOMENDACIONES ACERCA DE LA INVESTIGACIÓN Y EL ANÁLISIS
IMPORTANCIA EN LA SELECCION DE SEDE
CONCLUSIONES
Página 1 de 20
1013 palabras
Español (España)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
10%
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:47 p. m.
15/05/2023

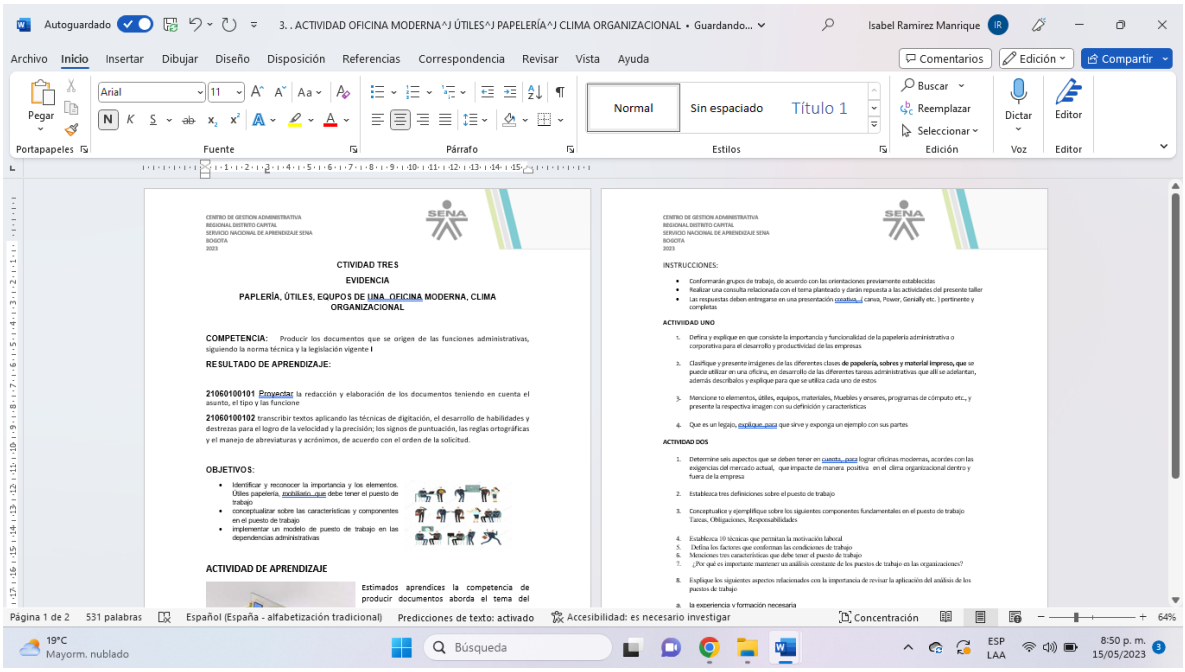

Autoguardado
2. PLANEACIÓN OK • Última modificación: 16 de abril
Buscar
Isabel Ramirez Manrique
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Comentarios
Edición
Compartir
Times New Roman
10
Normal
Párrafo de lista
Sin espaciado
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Dictar
Editor
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Voz
Editor
PLANEACIÓN
INTRODUCCIÓN
Principios de planeación
REGLAS
POLITICAS
PROCEDIMIENTOS
PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO
ACCIONES
PRESUPUESTO
Clases de presupuestos:
PRESUPUESTOS PARA REUNIONES:
PRESUPUESTOS PARA REUNIONES:
EGRESOS
CATALOGAR
INGRESOS
INGRESOS
NEGOCIACIONES
ARGUMENTOS VÁLIDOS DE NEGOCIACIÓN
PETICIONES DE NEGOCIACIONES
CON QUIÉNES SE PUEDE NEGOCIAR
RECONOCIMIENTO Y CRÉDITO A COLABORADORES
CUOTAS DE REGISTRO O INSCRIPCIÓN A REUNIONES
CONSIDERACIONES GENERALES ACERCA DE CUOTAS DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO
Página 1 de 35
1796 palabras
Español (España)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
10%
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:48 p. m.
15/05/2023


Autoguardado
ACTIVIDAD EJERCICIO PRÁCTICO - REGLAS DE LA ACENTU...
• Última modificación: mié. a las 9:57 p. m.
Isabel Ramirez Manrique
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda
Comentarios
Edición
Compartir
Arial
12
Normal
Sin espaciado
Título 1
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Dictar
Editor
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Voz
Editor
PORTADA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
BOGOTA
2023
CUESTIONARIO REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y CONCURRENCIA VOCÁLICA
INSTRUCCIONES
La actividad la realizan por parejas
Deben consultar diccionario de ser necesario
La actividad se sustenta en clase presencial
Se entrega al final de la sesión de clase
ACTIVIDAD UNO: Escriba falso o verdadero según corresponda:
1. Se denomina acento a la mayor intensidad que se hace sobre la vocal de una sílaba al pronunciar una palabra ( )
2. Las palabras: estudio, rabia, sabía, son graves porque tiene el acento en la penúltima sílaba ( )
3. La condición única y necesaria para que una palabra sea grave es que lleve acento en la antepenúltima sílaba ( )
4. En algunas regiones de Colombia los nombres de personas no se deben acentuar ( )
5. La tilde es una marcación que se hace sobre algunas palabras según reglas ortografías determinadas en la gramática ( )
6. Las palabras aéreo, arbóreo, calcáreo son esdrújulas porque su separación silábica es a-e-re-o , ar - bó -reo , ca 1-cá- reo ( )
7. A las únicas palabras graves que se les marca la tilde son a las que terminan en consonantes diferentes de "n "o "s" ( )
8. A las siguientes palabras se les marca tilde: filosofía, Memoria, anís, salieron, ( )
9. Las siguientes palabras son agudas: voluntad, Carvajal, leal, manantial, tendrás, fue( )
10. Se le marca tilde a una palabra solo en la vocal acentuada ( )
11. Un sinónimo de tilde es acento ( )
12. Un antónimo de tilde es acento ( )
13. ¿Las siguientes palabras estas clasificadas correctamente? De lo contrario
Página 2 de 8
916 palabras
Español (Estados Unidos)
Predicciones de texto: activado
Accesibilidad: es necesario investigar
Concentración
64%
19°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:49 p. m.
15/05/2023



HABLE CORRECTAMENTE

NO SE DICE	SE DICE
1	Habíamos 20 en esa reunión
2	Lo hizo de casualidad
3	Hubimos algunos descontentos
4	Córransen hacia atrás
5	Hágame el favor
6	Pasiamos por toda la ciudad
7	No acepto bajo ese punto de vista
8	Se compró terrenos
9	Esto es distinto a todo
10	No emplezo hasta que no hagan silencio
11	Tan es así que
12	Los enchufles se dañaron
13	Hubieron varios muertos
14	Habrán fiestas
15	Es diferente a lo que dijo
16	El incendio fue provocado
17	Siéntesen cómodamente
18	El porcientaje fue alto
19	La diabetis es un mal complejo
20	Fue apuñaleado
21	Sufre de amibas
22	Es la opinión de muchos
23	Tipo seis de la tarde
24	Pongo en su conocimiento
25	Sírvase ser tan amable de informarme
26	Vino en puntillas



CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
BOGOTA
2023

CTIVIDAD TRES

EVIDENCIA

PAPLERÍA, ÚTILES, EQUPOS DE LINA, OFICINA MODERNA, CLIMA ORGANIZACIONAL

COMPETENCIA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente l

RESULTADO DE APRENDIZAJE:

21060100101 Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funcione

21060100102 transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

OBJETIVOS:

- Identificar y reconocer la importancia y los elementos. Útiles papelería, mobiliario, que debe tener el puesto de trabajo
- conceptualizar sobre las características y componentes en el puesto de trabajo
- implementar un modelo de puesto de trabajo en las dependencias administrativas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Estimados aprendices la competencia de producir documentos aborda el tema del

CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
BOGOTA
2023

INSTRUCCIONES:

- Conformarán grupos de trabajo, de acuerdo con las orientaciones previamente establecidas
- Realizar una consulta relacionada con el tema planteado y darán repuesta a las actividades del presente taller
- Las respuestas deben entregarse en una presentación creativa (canva, Power, Genially etc.) pertinente y completas

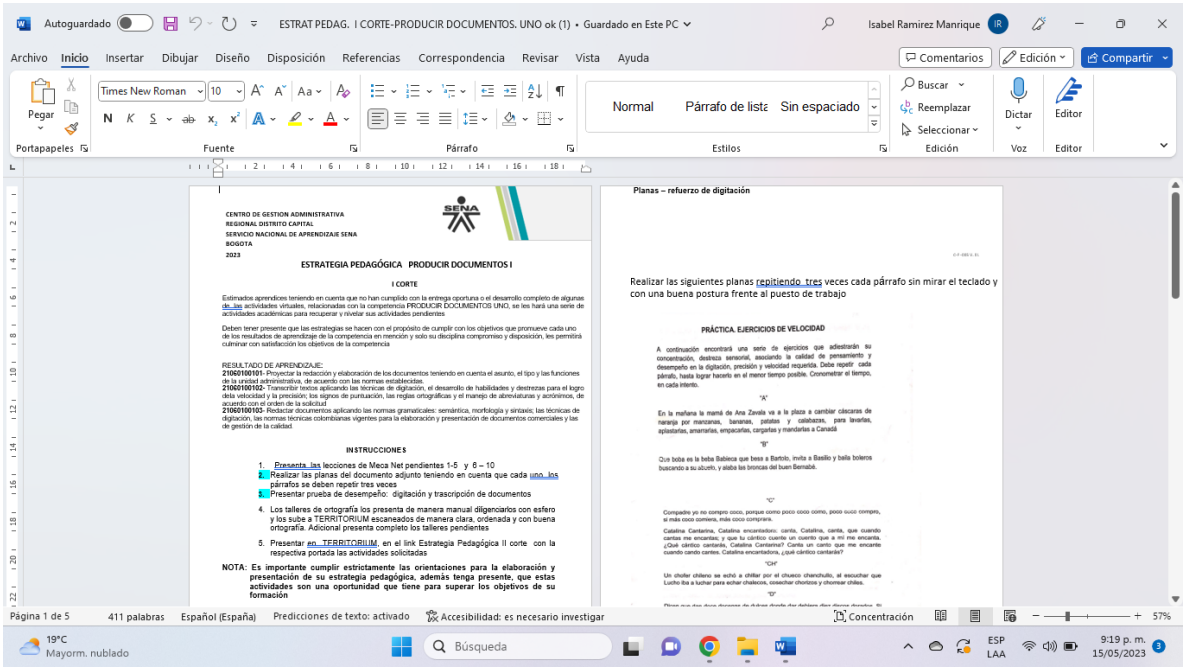
ACTIVIDAD UNO

1. Defina y explique en que consiste la importancia y funcionalidad de la papelería administrativa o corporativa para el desarrollo y productividad de las empresas
2. Clasifique y presente imágenes de las diferentes clases **de papelería, sobres y material impreso, que** se puede utilizar en una oficina, en desarrollo de las diferentes tareas administrativas que allí se adelantan, además describalos y explique para que se utiliza cada uno de estos
3. Mencione to elementos, útiles, equipos, materiales, Muebles y enseres, programas de cómputo etc., y presente la respectiva imagen con su definición y características
4. Que es un legajo, explique para que sirve y exponga un ejemplo con sus partes

ACTIVIDAD DOS

1. Determine seis aspectos que se deben tener en cuenta, para lograr oficinas modernas, acordes con las exigencias del mercado actual, que impacte de manera positiva en el clima organizacional dentro y fuera de la empresa
2. Establezca tres definiciones sobre el puesto de trabajo
3. Conceptualice y ejemplifique sobre los siguientes componentes fundamentales en el puesto de trabajo Tareas, Obligaciones, Responsabilidades
4. Establezca 10 técnicas que permitan la motivación laboral
5. Defina los factores que conforman las condiciones de trabajo
6. Mencione tres características que debe tener el puesto de trabajo
7. ¿Por qué es importante mantener un análisis constante de los puestos de trabajo en las organizaciones?
8. Explique los siguientes aspectos relacionados con la importancia de revisar la aplicación del análisis de los puestos de trabajo

a. la experiencia y formación necesaria



CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
BOGOTA
2023

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA PRODUCIR DOCUMENTOS I

I CORTE

Estimados aprendices teniendo en cuenta que no han cumplido con la entrega oportuna o el desarrollo completo de algunas de las actividades virtuales, relacionadas con la competencia PRODUCIR DOCUMENTOS UNO, se les hará una serie de actividades académicas para recuperar y nivelar sus actividades pendientes

Deben tener presente que las estrategias se hacen con el propósito de cumplir con los objetivos que promueve cada uno de los resultados de aprendizaje de la competencia en mención y solo su disciplina compromiso y disposición, les permitirá culminar con satisfacción los objetivos de la competencia

RESULTADO DE APRENDIZAJE:
21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.
21060100102- Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro dela velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud
21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

INSTRUCCIONES

1. Presenta las lecciones de Meca Net pendientes 1-5 y 6 – 10
2. Realizar las planas del documento adjunto teniendo en cuenta que cada uno los párrafos se deben repetir tres veces
3. Presentar prueba de desempeño: digitación y trascripción de documentos
4. Los talleres de ortografía los presenta de manera manual diligenciarlos con esfero y los sube a TERRITORIUM escaneados de manera clara, ordenada y con buena ortografía. Adicional presenta completo los talleres pendientes
5. Presentar en TERRITORIUM en el link Estrategia Pedagógica II corte con la respectiva portada las actividades solicitadas

NOTA: Es importante cumplir estrictamente las orientaciones para la elaboración y presentación de su estrategia pedagógica, además tenga presente, que estas actividades son una oportunidad que tiene para superar los objetivos de su formación

Planas – refuerzo de digitación

Realizar las siguientes planas repitiendo tres veces cada párrafo sin mirar el teclado y con una buena postura frente al puesto de trabajo

PRÁCTICA. EJERCICIOS DE VELOCIDAD

A continuación encontrará una serie de ejercicios que adiestrarán su concentración, destreza sensorial, asociando la calidad de pensamiento y desempeño en la digitación, precisión y velocidad requerida. Debe repetir cada párrafo, hasta lograr hacerlo en el menor tiempo posible. Cronometrar el tiempo, en cada intento.

"A"

En la mañana la mamá de Ana Zavala va a la plaza a cambiar cáscaras de naranja por manzanas, bananas, patatas y calabazas, para lavarlas, pelarlas, amarrarlas, empacarlas, cargarlas y mandarlas a Canadá

"B"

Que boba es la beba Babieca que besa a Bartolo, invita a Basilio y bella boleros buscando a su abuelo, y alaba las broncas del buen Bernabé.

"C"

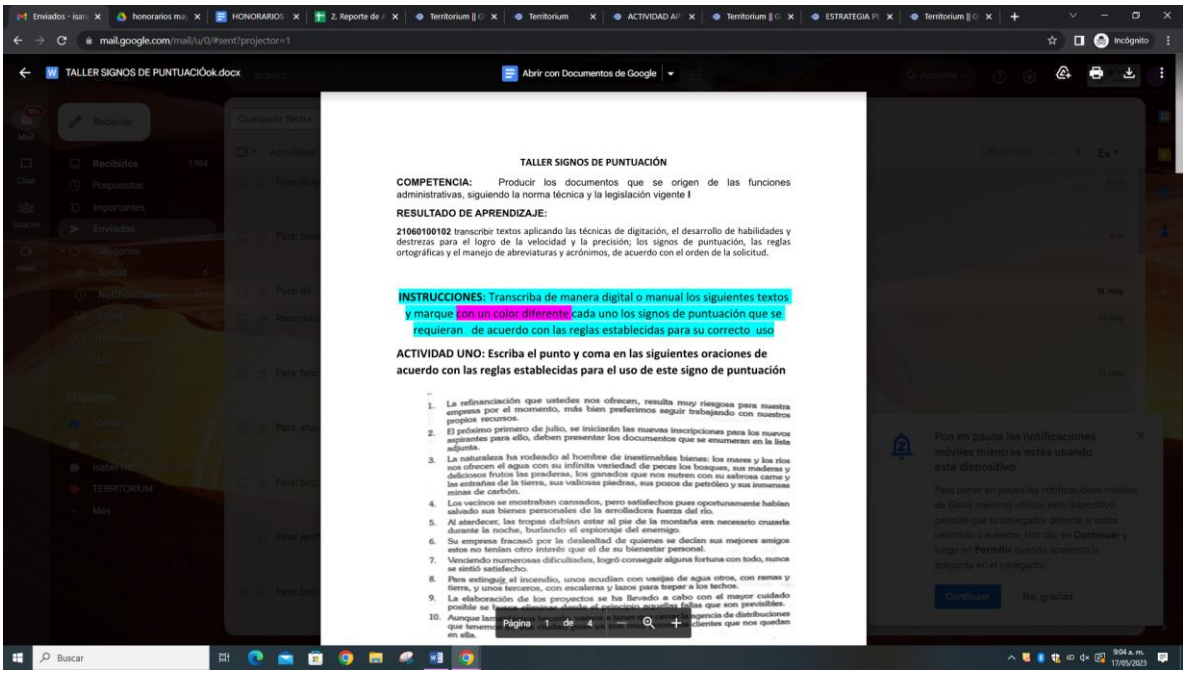
Compadre yo no compro coco, porque como poco coco como, poco coco compro, si más coco comiera, más coco compraría.

Catalina Cantarina, Catalina encantadora; canta, Catalina, canta, que cuando cantas me encantas; y que tu cántico cuente un cuento que a mí me encanta. ¿Qué cántico cantarás, Catalina Cantarina? Canta un canto que me encante cuando cando cantes, Catalina encantadora, ¿qué cántico cantarás?

"CH"

Un chofer chileno se echó a chillar por el chueco chanchullo, al escuchar que Lucho iba a luchar para echar chalecos, cosechar chorizos y chomear chiles.

"D"



TALLER SIGNOS DE PUNTUACIÓN

COMPETENCIA: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente I

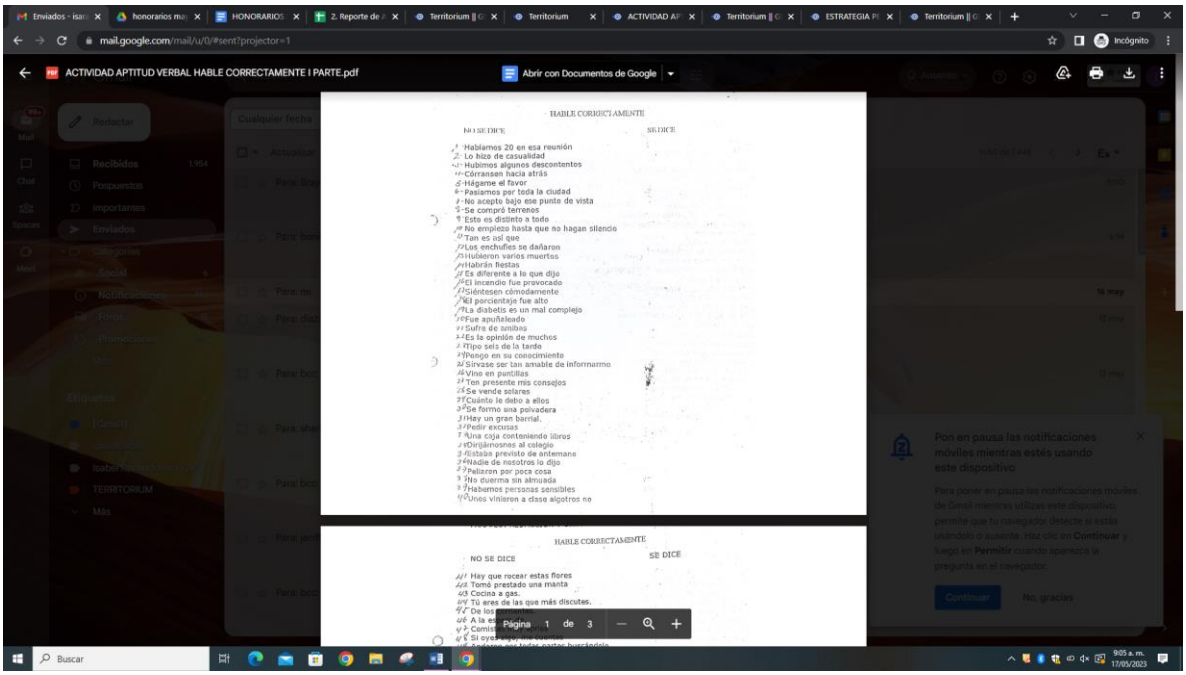
RESULTADO DE APRENDIZAJE:

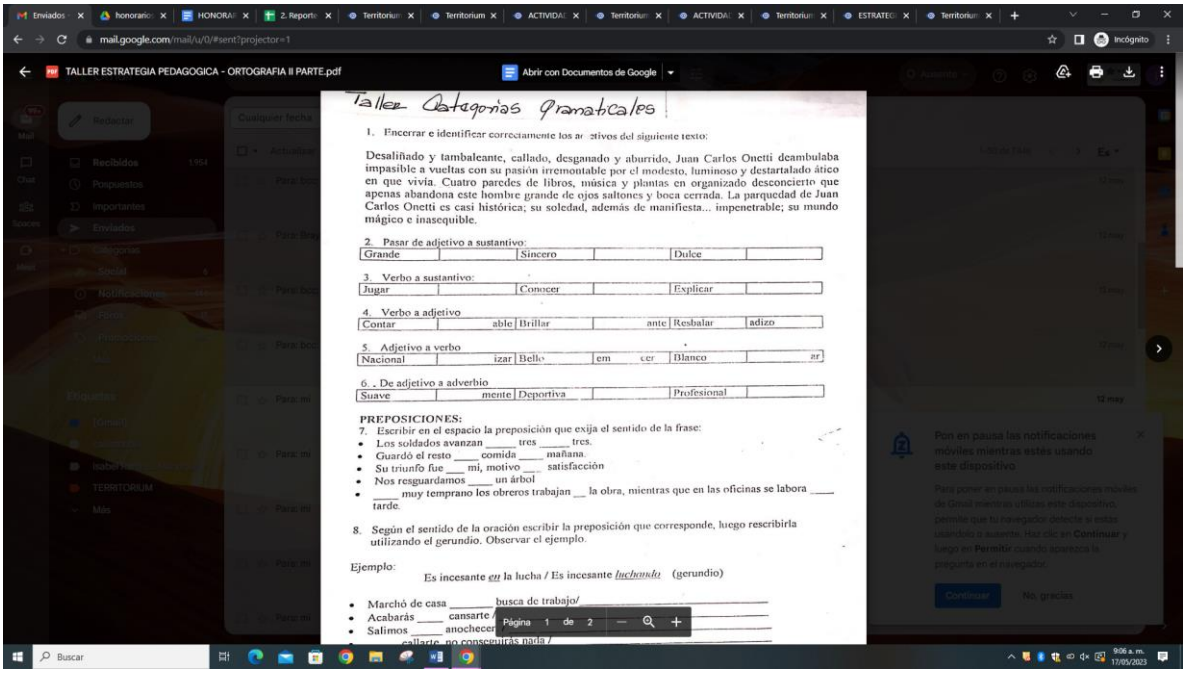
21060100102 transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

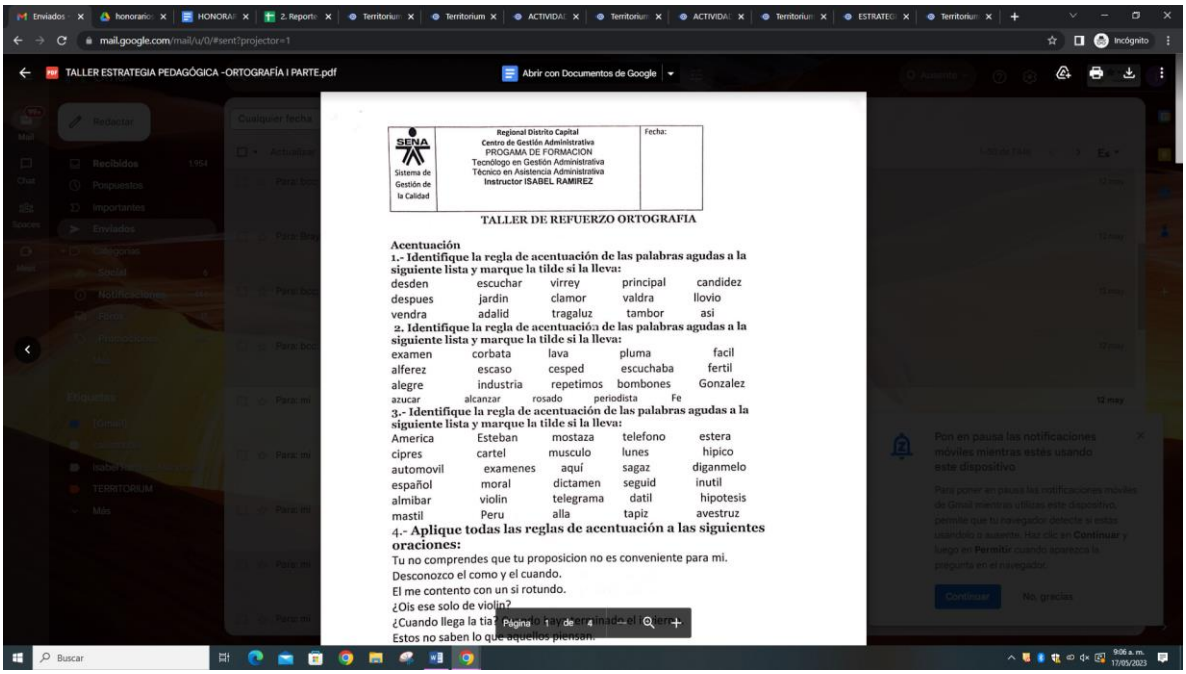
INSTRUCCIONES: Transcriba de manera digital o manual los siguientes textos y marque con un color diferente cada uno los signos de puntuación que se requieran de acuerdo con las reglas establecidas para su correcto uso

ACTIVIDAD UNO: Escriba el punto y coma en las siguientes oraciones de acuerdo con las reglas establecidas para el uso de este signo de puntuación

1. La refinanciación que ustedes nos ofrecen, resulta muy riesgosa para nuestra empresa por el momento, más bien preferimos seguir trabajando con nuestros propios recursos.
2. El próximo primero de julio, se iniciarán las nuevas inscripciones para los nuevos aspirantes para ello, deben presentar los documentos que se enumeran en la lista adjunta.
3. La naturaleza ha rodeado al hombre de inestimables bienes: los mares y los ríos nos ofrecen el agua con su infinita variedad de peces los bosques, sus maderas y deliciosos frutos las praderas, los ganados que nos nutren con su sabrosa carne y las entrañas de la tierra, sus valiosas piedras, sus pozos de petróleo y sus inmensas minas de carbón.
4. Los vecinos se mostraban cansados, pero satisfechos pues oportunamente habían salvado sus bienes personales de la arrolladora fuerza del río.
5. Al atardecer, las tropas debían estar al pie de la montaña era necesario cruzarla durante la noche, burlando el espionaje del enemigo.
6. Su empresa fracasó por la deslealtad de quienes se decían sus mejores amigos estos no tenían otro interés que el de su bienestar personal.
7. Venciendo numerosas dificultades, logró conseguir alguna fortuna con todo, nunca se sintió satisfecho.
8. Para extinguir el incendio, unos acudían con vasijas de agua otros, con ramas y tierra, y unos terceros, con escaleras y lazos para trepar a los techos.
9. La elaboración de los proyectos se ha llevado a cabo con el mayor cuidado posible se [illegible] desde el principio aquellas fallas que son previsibles.
10. Aunque las [illegible] que tienen [illegible] agencia de distribuciones [illegible] clientes que nos quedan en ella.


ACTIVIDAD APTITUD VERBAL HABLE CORRECTAMENTE I PARTE.pdf
Abrir con Documentos de Google
HABLE CORRECTAMENTE
NO SE DICE
SE DICE
Hablamos 20 en esa reunión
Lo hizo de casualidad
Hubimos algunos descontentos
Córransen hacia atrás
Hágame el favor
Pasamos por toda la ciudad
No acepto bajo ese punte de vista
Se compró terrenos
Esto es distinto a todo
No empiezo hasta que no hagan silencio
Tan es así que
Los enchufes se dañaron
Hubieron varios muertos
Habrán fiestas
Es diferente a lo que dijo
El incendio fue provocado
Gánatesen cómodamente
El porcientaje fue alto
La diabetis es un mal complejo
Fue apuñaleado
Sufre de amibas
Es la opinión de muchos
Tipo seis de la tarde
Pongo en su conocimiento
Sírvase ser tan amable de informarmo
Vino en pantillas
Ten presente mis consejos
Se vende solares
Cuánto le debo a ellos
Se formo una polvadera
Hay un gran barrial.
Pedir excusas
Una caja conteniendo libros
Dirijánosnos al colegio
Estaba previsto de antemano
Nadie de nosotros lo dijo
Pelaron por poca cosa
No duerma sin almuada
Habemos personas sensibles
Unos vinieron a dase algotros ne
HABLE CORRECTAMENTE
NO SE DICE
SE DICE
Hay que rocear estas flores
Tomé prestado una manta
Cocina a gas.
Tú eres de las que más discutes.
Página 1 de 3
Buscar


TALLER ESTRATEGIA PEDAGOGICA - ORTOGRAFIA II PARTE.pdf
Abrir con Documentos de Google
Taller Categorías Gramaticales
1. Encerrar e identificar correctamente los adjetivos del siguiente texto:
Desaliñado y tambaleante, callado, desganado y aburrido, Juan Carlos Onetti deambulaba impasible a vueltas con su pasión irremontable por el modesto, luminoso y destartalado ático en que vivía. Cuatro paredes de libros, música y plantas en organizado desconcierto que apenas abandona este hombre grande de ojos saltones y boca cerrada. La parquedad de Juan Carlos Onetti es casi histórica; su soledad, además de manifiesta... impenetrable; su mundo mágico e inasequible.
2. Pasar de adjetivo a sustantivo:
Grande | | Sincero | | Dulce |
3. Verbo a sustantivo:
Jugar | | Conocer | | Explicar |
4. Verbo a adjetivo
Contar | able | Brillar | ante | Resbalar | adizo
5. Adjetivo a verbo
Nacional | izar | Bello | em cer | Blanco | ar
6. . De adjetivo a adverbio
Suave | mente | Deportiva | | Profesional |
PREPOSICIONES:
7. Escribir en el espacio la preposición que exija el sentido de la frase:
Los soldados avanzan _____ tres _____ tres.
Guardó el resto ____ comida _____ mañana.
Su triunfo fue ____ mi, motivo ____ satisfacción
Nos resguardamos ____ un árbol
____ muy temprano los obreros trabajan __ la obra, mientras que en las oficinas se labora ____ tarde.
8. Según el sentido de la oración escribir la preposición que corresponde, luego reescribirla utilizando el gerundio. Observar el ejemplo.
Ejemplo:
Es incesante en la lucha / Es incesante luchando (gerundio)
Marchó de casa _____ busca de trabajo/
Acabarás _____ cansarte /
Salimos _____ anochecer
callarte, no conseguirás nada /
Página 1 de 2
Buscar


TALLER ESTRATEGIA PEDAGÓGICA -ORTOGRAFÍA I PARTE.pdf
Abrir con Documentos de Google
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
PROGAMA DE FORMACION
Tecnólogo en Gestión Administrativa
Técnico en Asistencia Administrativa
Instructor ISABEL RAMIREZ
Fecha:
Sistema de Gestión de la Calidad
TALLER DE REFUERZO ORTOGRAFIA
Acentuación
1.- Identifique la regla de acentuación de las palabras agudas a la siguiente lista y marque la tilde si la lleva:
desden escuchar virrey principal candidez
despues jardin clamor valdra llovio
vendra adalid tragaluz tambor asi
2. Identifique la regla de acentuación de las palabras agudas a la siguiente lista y marque la tilde si la lleva:
examen corbata lava pluma facil
alferez escaso cesped escuchaba fertil
alegre industria repetimos bombones Gonzalez
azucar alcanzar rosado periodista Fe
3.- Identifique la regla de acentuación de las palabras agudas a la siguiente lista y marque la tilde si la lleva:
America Esteban mostaza telefono estera
cipres cartel musculo lunes hipico
automovil examenes aquí sagaz diganmelo
español moral dictamen seguid inutil
almibar violin telegrama datil hipotesis
mastil Peru alla tapiz avestruz
4.- Aplique todas las reglas de acentuación a las siguientes oraciones:
Tu no comprendes que tu proposicion no es conveniente para mi.
Desconozco el como y el cuando.
El me contento con un si rotundo.
¿Ois ese solo de violin?
¿Cuando llega la tia?
Estos no saben lo que aquellos piensan.
Página de
Pon en pausa las notificaciones móviles mientras estés usando este dispositivo
Continuar
No, gracias
Buscar

CARNÉ


ISABEL
RAMIREZ MANRIQUE
C.C. 55.150.396
Instructora
R.H. A+
SENA
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
Contratista

NORMA DE COMPETENCIA de Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos Técnicos y Normativa (240201056)

