PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de noviembre de 2023

Señor (a)
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5191165**
Coordinador Académico – Instructor G20
Coordinación Académica Jornada Madrugada
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5191165 del año 2023

July Liliana Velandia Torres identificado con la cédula de ciudadanía No. 1033696250 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Madrugada del Centro de 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres Millones Trescientos Cincuenta y Siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte., b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor

de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte., cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar formación profesional integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual, estrategias didácticas activas.	Plataforma Sofía Plus.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos	Guías, talleres, actividades en plataforma virtual,	Plataforma Sofía Plus.

	requeridos en el proceso académico administrativo.	estrategias didácticas activas.	

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.71714351 de la planilla Compensar miplanilla de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (80) folios

Cordialmente,

Firma

July Liliana Velandia Torres

Contratista

C.C. No. 1033696250

Recibí a satisfacción:

Firma

Roberto Martínez Castro

Supervisor CO1.PCCNTR.5191165 de 2023

Cargo

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA PUNTO DE CONTROL **Informe de evaluación y seguimiento de la formación (IV Trimestre 2023)– Ficha No. 2714208 – Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, **7 de noviembre 2023**	**HORA INICIO: 10:00 pm**	**HORA FIN: 11:00 pm**
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa – Ambiente 1103	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA A DESARROLLAR:

1. Novedades académicas y disciplinarias (inasistencia reiterativa por los aprendices; aprendices activos, en reintegro y deserción.)
2. Informe actitudinal y académico de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Consolidar informe de seguimiento y control de la ficha 2714208, el estado académico y disciplinario del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la jornada madrugada, cursando el IV trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR:**

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase II	595166 - 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 595167 - 04 Llevar a cabo acciones de	**July Liliana Velandia Torres**	Flujogramas del proceso de recepción de un cliente y direccionamiento a la oficina de correspondencia para hacer el proceso de radicación de una comunicación.	Planeación Evaluación

		mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. 595168 - 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.			
	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **CORTE I**	595137 - 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 595138 - 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	**Adrian Espinosa Perez**	Aplicación de las herramientas TIC en todos los entregables del Proyecto Académico Empresarial. Creación brochure productos Presentación empresa PowerPoint u otro instrumento con la identidad del SENA Uso de SmartArt Creación caja	Análisis

		595139-01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 595140-03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con requerimientos.		calidad para manuales. Paginación automatizada Tabla de frecuencia Presentación digital de la empresa Hoja de vida corporativa Elaboración de gráficos Creación portafolio virtual Salto de sección en Word Combinación correspondencia Realización de infografías.	
	37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. **CORTE II**	559319 - 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 559320-02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 559321-03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 559318-04 Implementar un	**Brayan Eduardo Daza Diaz**	Planificar y establecer un protocolo de pausas activas para su empresa, realizando una identificación de riesgos ergonómicos para el área administrativa y área operativa e implementando patrones básicos de movimiento en lengua extranjera mediante, un informe.	Ejecución Evaluación

		plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.			
	39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 577002 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 577003 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. 577004 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de	**Juan Carlos Cárdenas Ramírez**	Complemento del Manual de Correspondencia, con la estructura del procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales de la organización.	Ejecución

	información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 577005 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 577006 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.			
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera,	**Manuel Miguel Santana Ordoñez**	Elabora documentos de constitución de la empresa RUT, RUES, estatutos, diligencia soportes	Planeación	

		teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 595160 – 03 Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa. 595162 – 04 elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa. 595161 – 05 Archivar los documentos soportados de		contables como factura electrónica de venta, realiza asientos contables de las compras y de las ventas y las soporta con los diferentes soportes contables que soportan las transacciones.		

	acuerdo a la normativa.			

2. NOVEDADES ACADÉMICAS:

2.1. Novedades Académicas _ Deserciones

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	FECHA
1.	**NA**	
2.		

2.2. Novedades Académicas _ (Retiros Voluntarios, traslados, Aplazamientos, Otros)

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TIPO NOVEDAD	FECHA
1.	**NA**		
2.			

3. APRENDICES _ (Inasistencia reiterativa).

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TOTAL, INASISTENCIAS (Horas)
1.	VEGA FLOREZ PAULA ANDREA CC 1193559904	**12**

4. APRENDICES ACTIVOS

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
1.	CAMARGO ORTEGA NAYLA ROSA CC 1052997647
2.	CASTRO MORENO MARILUNA TI 1027524693
3.	GARCIA GARCIA NATALIA ANDREA CC 1010028727

4.	GUTIERREZ GUTIERREZ BLANCA LILIANA CC 52935399
5.	HERNANDEZ PERTUZ JONATHAN ANDRES CC 1019073263
6.	HERRERA BEDOYA ZHARIK CAROLINA CC 1053849898
7.	QUIROGA PARDO JUAN SEBASTIAN CC 1000805360
8.	RIOS ALVARADO LAURA LIZETH CC 1031175462
9.	RIOS ALVARADO JEIMMY TATIANA CC 1192773373
10.	VEGA FLOREZ PAULA ANDREA CC 1193559904

5. APRENDICES PARA COMITÉ

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	CAUSA
	NA		

6. APRENDICES QUE PIERDEN LA COMPETENCIA A LA FECHA

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
	NA	

7. INFORME GENERAL ACTITUDINAL

7.1. Competencia 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II.

Instructor(a) July Liliana Velandia Torres

El grupo se caracteriza por seguir instrucciones y cumplir con sus responsabilidades, se destaca su dinamismo en clase, están dispuestos a trabajar en las actividades propuestas. Son colaborativos, se apoyan entre sí para resolver dudas o cuando se trabaja en grupo.

7.2. Competencia 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Instructor(a) Adrian Espinosa Perez

En general, se ha observado una actitud positiva y comprometida por parte de los aprendices en relación con la competencia de registrar información de acuerdo con la normativa y procedimiento técnico. Han demostrado interés en aprender y aplicar los conocimientos adquiridos durante el programa, y han mostrado disposición para colaborar y trabajar en equipo cuando se les ha requerido.

7.3. Competencia 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Instructor(a) Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Los aprendices han demostrado un alto grado de compromiso con su formación. La participación activa ha sido una constante en este grupo. A pesar de las horas desafiantes de estudio, los aprendices han demostrado una notable capacidad de adaptación. Se ha observado una evolución positiva en el rendimiento del grupo.

7.4. Competencia 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Instructor(a) Manuel Miguel Santana Ordoñez

La ficha mantiene un comportamiento excelente frente a la competencia y a los contenidos, no hay ningún inconveniente con la ficha a mencionar.

8. INFORME GENERAL ACADÉMICO

8.1. Competencia 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II. Instructor(a) July Liliana Velandia Torres

Los aprendices en general son comprometidos con las actividades realizadas en el ambiente de formación y en la plataforma virtual Territorium presentando todos sus talleres de forma oportuna y cumpliendo con todos los criterios para su desarrollo. A la fecha, la mayoría de los aprendices han cumplido con la entrega de sus evidencias.

8.2. Competencia 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Instructor(a) Adrian Espinosa Perez

Se ha observado una variación en el desempeño de los aprendices en cuanto a la entrega de los registros de aprendizaje. Algunos aprendices cumplen con los plazos establecidos, presentando sus registros de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos establecidos. Sin embargo, otros aprendices han solicitado plazos adicionales para entregar sus registros, lo que ha generado retrasos y afectado la organización y seguimiento del programa.

8.3. Competencia 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Instructor Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Los aprendices han mostrado un alto grado de compromiso, reflejado en la asistencia regular y la entrega puntual de las actividades dejadas en territorium. La participación en clase ha sido constructiva, con un promedio de interacciones por sesión que supera lo observado en otras jornadas. Se ha evidenciado una dinámica grupal saludable. A pesar de los retos inherentes a la jornada nocturna, los estudiantes han demostrado una excelente capacidad de adaptación, ajustando sus rutinas para optimizar su rendimiento académico. Se ha mantenido un alto estándar de respeto y cordialidad en el ambiente de formación, lo cual favorece un clima de respeto y profesionalismo.

8.4. Competencia 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Instructor(a) Manuel Miguel Santana Ordoñez

Todos los aprendices están cumpliendo con las actividades programadas en la competencia, no hay pérdidas ni estrategias hasta el momento.

OTROS

1. Se destaca que la competencia **37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, dada por el instructor Adrian Espinosa Perez** se impartió solo hasta el primer corte del IV trimestre, el reporte de finalización de la competencia se dará en el acta de cierre.
2. **La competencia 37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, impartida por el instructor Brayan Eduardo Daza Diaz** se iniciará en el segundo corte del IV trimestre.

CONCLUSIONES

Se destaca que la ficha es muy respetuosa, participativa en clase y la mayoría de sus aprendices cumplen con las actividades asignadas. Se evidencia la inasistencia reiterativa de algunas aprendices que se ven relacionados en el registro de asistencia adjunto.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

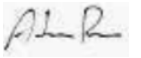
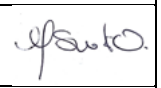
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Realizar seguimiento de las actividades académicas y actitudinales por los aprendices de la ficha y reportar novedades para el acta de trazabilidad.	July Liliana Velandia Torres Instructora líder Adrián Espinosa Pérez Brayan Eduardo Daza Diaz. Juan Carlos Cárdenas Ramírez Manuel Miguel Santana Ordoñez	7 de noviembre 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Consolidar informe de seguimiento y control de la ficha 2714208, el estado académico y disciplinario del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de la jornada madrugada, cursando el IV trimestre.**

No	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sí	July Liliana Velandia Torres	1.033.696.250		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	lilianajuly8@gmail.com	3227641477	Sí	
2	Sí	Adrian Espinosa Perez	72. 211.883		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	aaespinosa@sena	312 5802318	Sí	
3	Sí	Brayan Eduardo Daza Diaz.	1.033.792.850		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	bedaza@sena.edu.co	3102186678	Sí	
4	Sí	Juan Carlos Cárdenas Ramírez	74.282.669		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	juanchocr@misena.edu.co	3214876779	Sí	
5	Sí	Manuel Miguel Santana Ordoñez	72. 345.564		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	manuelmiguelsantana@gmail.com	301 230 82 85	Sí	

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA PUNTO DE CONTROL **Informe de evaluación y seguimiento de la formación (IV Trimestre 2023)– Ficha No. 2714197 – Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, **7 de noviembre 2023**	**HORA INICIO: 10:00 pm**	**HORA FIN: 11:00 pm**
LUGAR: Centro de Gestión Administrativa – Ambiente 1103	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Capital, Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA A DESARROLLAR:

1. Novedades académicas y disciplinarias (inasistencia reiterativa por los aprendices; aprendices activos, en reintegro y deserción.)
2. Informe actitudinal y académico de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Consolidar informe de seguimiento y control de la ficha 2714197, el estado académico y disciplinario del programa Técnico en Asistencia Administrativa de la jornada madrugada, cursando el IV trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **INSTRUCTORES EQUIPO EJECUTOR:**

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR (A)	ENTREGABLE PARA EL PROYECTO	FASE DEL PROYECTO
37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Fase II	595166 - 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida. 595167 - 04 Llevar a cabo acciones de	**July Liliana Velandia Torres**	Flujogramas del proceso de recepción de un cliente y direccionamiento a la oficina de correspondencia para hacer el proceso de radicación de una comunicación.	Planeación Evaluación

		mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas. 595168 - 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.			
	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información **CORTE I**	595137 - 02 Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 595138 - 04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	**Adrian Espinosa Perez**	Aplicación de las herramientas TIC en todos los entregables del Proyecto Académico Empresarial. Creación brochure productos Presentación empresa PowerPoint u otro instrumento con la identidad del SENA Uso de SmartArt Creación caja	Análisis

		595139-01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 595140-03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con requerimientos.		calidad para manuales. Paginación automatizada Tabla de frecuencia Presentación digital de la empresa Hoja de vida corporativa Elaboración de gráficos Creación portafolio virtual Salto de sección en Word Combinación correspondencia Realización de infografías.	
	37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. **CORTE II**	559319 - 01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 559320-02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 559321-03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 559318-04 Implementar un	**Brayan Eduardo Daza Diaz**	Planificar y establecer un protocolo de pausas activas para su empresa, realizando una identificación de riesgos ergonómicos para el área administrativa y área operativa e implementando patrones básicos de movimiento en lengua extranjera mediante, un informe.	Ejecución Evaluación

		plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.			
	39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa	577001 - 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 577002 - 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 577003 - 06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos. 577004 - 04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de	**Juan Carlos Cárdenas Ramírez**	Complemento del Manual de Correspondencia, con la estructura del procedimiento para la Administración de Comunicaciones Oficiales de la organización.	Ejecución

	información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 577005 - 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 577006 - 05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.			
37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	595158 - 01 Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera,	**Manuel Miguel Santana Ordoñez**	Elabora documentos de constitución de la empresa RUT, RUES, estatutos, diligencia soportes	Planeación	

		teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 595159 - 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 595160 – 03 Registrar la información contable y financiera de los hechos económicos, teniendo en cuenta los soportes y la normativa. 595162 – 04 elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa. 595161 – 05 Archivar los documentos soportados de		contables como factura electrónica de venta, realiza asientos contables de las compras y de las ventas y las soporta con los diferentes soportes contables que soportan las transacciones.		

	acuerdo a la normativa.			

2. NOVEDADES ACADÉMICAS:

2.1. Novedades Académicas _ Deserciones

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	FECHA
1.	**NA**	
2.		

2.2. Novedades Académicas _ (Retiros Voluntarios, traslados, Aplazamientos, Otros)

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TIPO NOVEDAD	FECHA
1.	**NA**		
2.			

3. APRENDICES _ (Inasistencia reiterativa).

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	TOTAL, INASISTENCIAS (Horas)
1.	CAÑAS ORTIZ YEILI SARAITH CC 1000456117	**10**
2.	MEJIA CABALLERO LUZ EDITH CC 1026254442	**12**
3.	MORA JAIMES MONICA ANDREA CC 1000001353	**10**
4.	RIVAS ZAPATA SINDY JULIETH CC 1128446812	**12**

4. APRENDICES ACTIVOS

No.	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ

1.	YEILI SARAITH CAÑAS ORTIZ CC 1000456117
2.	SARA YASELY FLOREZ GALINDO TI 1120355921
3.	LUZ MERY FONSECA DAVILA CC 1010187048
4.	YEIMY PAOLA GARCIA MUÑOZ CC 52740518
5.	ANGIE GERALDINE GOMEZ RAMIREZ CC 1000217593
6.	LUZ EDITH MEJIA CABALLERO CC 1026254442
7.	MONICA ANDREA MORA JAIMES CC 1000001353
8.	KELLY JOHANNA PEREZ BEDOYA CC 1073173897
9.	SINDY JULIETH RIVAS ZAPATA CC 1128446812
10.	GUILLERMO ELIECER RODRIGUEZ LAVERDE CC 1020751072
11.	ANDREA LILIANA ROJAS LOZANO CC 1105304873
12.	LAURA VALENTINA VELASQUEZ GAMBA CC 1005781485

5. APRENDICES PARA COMITÉ

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ	CAUSA
	NA		

6. APRENDICES QUE PIERDEN LA COMPETENCIA A LA FECHA

No.	COMPETENCIA(S)	NOMBRES-APELLIDOS-DOCUMENTO APRENDIZ
	NA	

7. INFORME GENERAL ACTITUDINAL

7.1. Competencia 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II. Instructor(a) July Liliana Velandia Torres

El grupo se caracteriza por seguir instrucciones y cumplir con sus responsabilidades, se destaca su dinamismo en clase, están dispuestos a trabajar en las actividades propuestas. Son colaborativos, se apoyan entre sí para resolver dudas o cuando se trabaja en grupo.

7.2. Competencia 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Instructor(a) Adrian Espinosa Perez

En general, se ha observado una actitud positiva y comprometida por parte de los aprendices en relación con la competencia de registrar información de acuerdo con la normativa y procedimiento técnico. Han demostrado interés en aprender y aplicar los conocimientos adquiridos durante el programa, y han mostrado disposición para colaborar y trabajar en equipo cuando se les ha requerido.

7.3. Competencia 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Instructor(a) Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Los aprendices han demostrado un alto grado de compromiso con su formación. La participación activa ha sido una constante en este grupo. A pesar de las horas desafiantes de estudio, los aprendices han demostrado una notable capacidad de adaptación. Se ha observado una evolución positiva en el rendimiento del grupo.

7.4. Competencia 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa. Instructor(a) Manuel Miguel Santana Ordoñez

La ficha mantiene un comportamiento excelente frente a la competencia y a los contenidos, no hay ningún inconveniente con la ficha a mencionar.

8. INFORME GENERAL ACADÉMICO

8.1. Competencia 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II. Instructor(a) July Liliana Velandia Torres

Los aprendices en general son comprometidos con las actividades realizadas en el ambiente de formación y en la plataforma virtual Territorium presentando todos sus talleres de forma oportuna y cumpliendo con todos los criterios para su desarrollo. A la fecha, la mayoría de los aprendices han cumplido con la entrega de sus evidencias.

8.2. Competencia 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Instructor(a) Adrian Espinosa Perez

Se ha observado una variación en el desempeño de los aprendices en cuanto a la entrega de los registros de aprendizaje. Algunos aprendices cumplen con los plazos establecidos, presentando sus registros de manera oportuna y cumpliendo con los requisitos establecidos. Sin embargo, otros aprendices han solicitado plazos adicionales para entregar sus registros, lo que ha generado retrasos y afectado la organización y seguimiento del programa.

8.3. Competencia 39031 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa. Instructor Juan Carlos Cárdenas Ramírez

Los aprendices han mostrado un alto grado de compromiso, reflejado en la asistencia regular y la entrega puntual de las actividades dejadas en territorium. La participación en clase ha sido constructiva, con un promedio de interacciones por sesión que supera lo observado en otras jornadas. Se ha evidenciado una dinámica grupal saludable. A pesar de los retos inherentes a la jornada nocturna, los estudiantes han demostrado una excelente capacidad de adaptación, ajustando sus rutinas para optimizar su rendimiento académico. Se ha mantenido un alto estándar de respeto y cordialidad en el ambiente de formación, lo cual favorece un clima de respeto y profesionalismo.

8.4. Competencia 37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Instructor(a) Manuel Miguel Santana Ordoñez

Todos los aprendices están cumpliendo con las actividades programadas en la competencia, no hay pérdidas ni estrategias hasta el momento.

OTROS

1. Se destaca que la competencia **37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, dada por el instructor Adrian Espinosa Perez** se impartió solo hasta el primer corte del IV trimestre, el reporte de finalización de la competencia se dará en el acta de cierre.
2. **La competencia 37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, impartida por el instructor Brayan Eduardo Daza Diaz** se iniciará en el segundo corte del IV trimestre.

CONCLUSIONES

Se destaca que la ficha es muy respetuosa, participativa en clase y la mayoría de sus aprendices cumplen con las actividades asignadas. Se evidencia la inasistencia reiterativa de algunas aprendices que se ven relacionados en el registro de asistencia adjunto.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

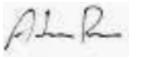
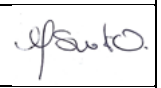
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar seguimiento de las actividades académicas y actitudinales por los aprendices de la ficha y reportar novedades para el acta de trazabilidad.	July Liliana Velandia Torres Instructora líder Adrián Espinosa Pérez Brayan Eduardo Daza Diaz. Juan Carlos Cárdenas Ramírez Manuel Miguel Santana Ordoñez	7 de noviembre 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Consolidar informe de seguimiento y control de la ficha 2714197, el estado académico y disciplinario del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de la jornada madrugada, cursando el IV trimestre.**

No	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sí	July Liliana Velandia Torres	1.033.696.250		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	lilianajuly8@gmail.com	3227641477	Sí	
2	Sí	Adrian Espinosa Perez	72. 211.883		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	aaespinosa@sena	312 5802318	Sí	
3	Sí	Brayan Eduardo Daza Diaz.	1.033.792.850		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	bedaza@sena.edu.co	3102186678	Sí	
4	Sí	Juan Carlos Cárdenas Ramírez	74.282.669		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	juanchocr@misena.edu.co	3214876779	Sí	
5	Sí	Manuel Miguel Santana Ordoñez	72. 345.564		X		SENA–CGA–Jornada Madrugada	manuelmiguelsantana@gmail.com	301 230 82 85	Sí	

Vista

Aprendiz

ENCIA ADMINISTRATIVA .
714199 PRY 2394546)
101 P2714199 R11 C9404
PRY2394546

IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S6A1- 1. Second Flowchart: To process documents at the Correspondence Office. 2. Dialogue: Processing documents at the Correspondence Office.

Regresar

Second Flowchart - Dialogue

do por:
trador LMS , BRAYAN
DO DAZA DIAZ, DORIS
IA RAMIREZ GARCIA, DIANA
ANTOLINEZ RUIZ, EDWIN
ESPINOSA CAMPO, LADY
RA ANGEL CASTRO,
TO MARTINEZ CASTRO,
A MARCELA NEUSA
O, LIDA ANDREA HOYOS
S, JORGE ALVARO ROJAS
S, CAMILO AVILA GARCIA,
ARLOS CARDENAS
EZ, ELIANA PAOLA RINCON,

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-11-07 17:52** Fecha fin: **2023-11-12 23:59**
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JULY LILIANA VELANDIA TORRES**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=531289377

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

¡Soy Eva!

Offline OFF

Herramientas
ıncios
ticipantes
ormación
ntenido del curso
ción de contenidos
tricas de Encuestas
os
dencias
tricas SCORM
sión en línea
aluaciones
ideos
cis
stencia
ería
at

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todo | Vista | Aprendiz

LEIDI NATALI SIERRA RODRIGUEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:534354906
edit?utm_content=DAFzm3iVD4o&…

75.0 A

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-11-13 00:06:04**
Calificación: **75.0 A**
Id respuesta: **534354906**
Respuesta:
https://www.canva.com/design/DAFzm3iVD4o/5D04wfJYIVDYtUMmosbSxQ/edit?utm_content=DAFzm3iVD4o&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Archivos:
edit?utm_content=DAFzm3iVD4o&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Regresar

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-15 18:18:11

Hello Natali, thank you for sending your work. Find attached a document with corrections.

¡Soy Eva!

FeedbacknFirstnFlowchartnBanquetes___64655551b0548b0___.docx

Activar texto enriquecido

Offline OFF

LAURA VALENTINA CEDIEL MEJIA X

Visualizar DescripcinnnndenFlujograma.docx
Descargar Archivo

85.0 A

Intentos: 1

Vista

Aprendiz

Fecha de Envío: **2023-11-12 19:03:20**
Calificación: **85.0 A**
Id respuesta: **534221511**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
DescripcinnnndenFlujograma.docx

1 Comentario(s)

Regresar

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-15 19:01:13

Hello Laura, thank you for sending your work. Find attached a document with corrections.

Faltan los pasos para radicar un documento.

FeedbacknFirstnFlowchartnClinicanHZ___8765555bc768298___.docx

Activar texto enriquecido

¡Soy Eva!

Adjunta un archivo

Publicar

Offline OFF

Retroalimentación con audio: Grabar

Vista

Aprendiz

YENNI PAOLA PEREZ GARCIA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:534081301
Visualizar
SCRIPTnnYnFLOWCHARTnSEMANAn6.docx
Descargar Archivo

100.0 A

Intentos: 1

Regresar

Fecha de Envío: **2023-11-12 10:12:23**
Calificación: **100.0 A**
Id respuesta: **534081301**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
SCRIPTnnYnFLOWCHARTnSEMANAn6.docx

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-15 19:35:40

Hello Paola, thank you for sending your work. Find attached a document with corrections.

FeedbacknScriptnnnFlowchartnnnStepsntonprocessnandocumentnSERVIPENALISTAS___60655563da3b3df___.docx

¡Soy Eva!

Offline OFF

Fecha de Envío: **2023-11-11 10:51:29**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **533773371**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
SCRIPTnnYnFLOWCHARTnSEMANAn6.docx

0 Comentario(s)

Vista

Aprendiz

HAROLD DAVID PEÑUELA SILVA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:533693457
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1

75.0 A

Regresar

Fecha de Envío: **2023-11-11 00:08:18**
Calificación: **75.0 A**
Id respuesta: **533693457**
Respuesta:
https://www.canva.com/design/DAFzm3iVD4o/5D04wfJYIVDYtUMmosbSxQ/edit?utm_content=DAFzm3iVD4o&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton

Archivos:

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-15 19:02:42

Hello Harold, thank you for sending your work. Find attached a document with corrections.

FeedbacknFirstnFlowchartnBanquetes___5565555c20c0262___.docx

¡Soy Eva!

Activar texto enriquecido

Offline OFF

ACTIVIDAD SEMANA 6 DE INGLES

FLOWCHART AND SCRIPT OF FLOWCHART

JHOAN SEBASTIAN OCAMPO

JULY LILIANA VELANDIA TORRES

COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA - FASE II

SENA

CGA

BOGOTA D.C.

SEMANA DEL 6 AL 12 DE NOVIEMBRE DE 2023

TABLA DE CONTENIDO

SCRIPT 3
HOW TO WELCOME A CUSTOMER AND ASSIST HIM/HER FLOWCHART 4
HOW TO PROCESS A DOCUMENT AT THE CORRESPONDENCE OFFICE 5

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 /HOW TO WELCOME A CUSTOMER AND ASSIST HIM/HER FLOWCHART..... 4

Realice correcciones al siguiente trabajo pero no indique específicamente las correcciones por favor trabajar desde este contenido, no tener en cuenta versiones anteriores.

SCRIPT

Now, we will present two processes that we use in the company.

The first one, how to welcome and assist a client.

Start the process by greeting the client.

Later, ask the client how we can help them.

Next, identify their requirement.

Then, verify if you can help them.

If not, thank the customer for coming and show willingness to help in a future visit and the process ends.

If so, guide the client.

Later, ask the client if they understood.

If not, go back to the previous step.

If so, say goodbye to the client and the process ends.

HOW TO WELCOME A CUSTOMER AND ASSIST HIM/HER FLOWCHART

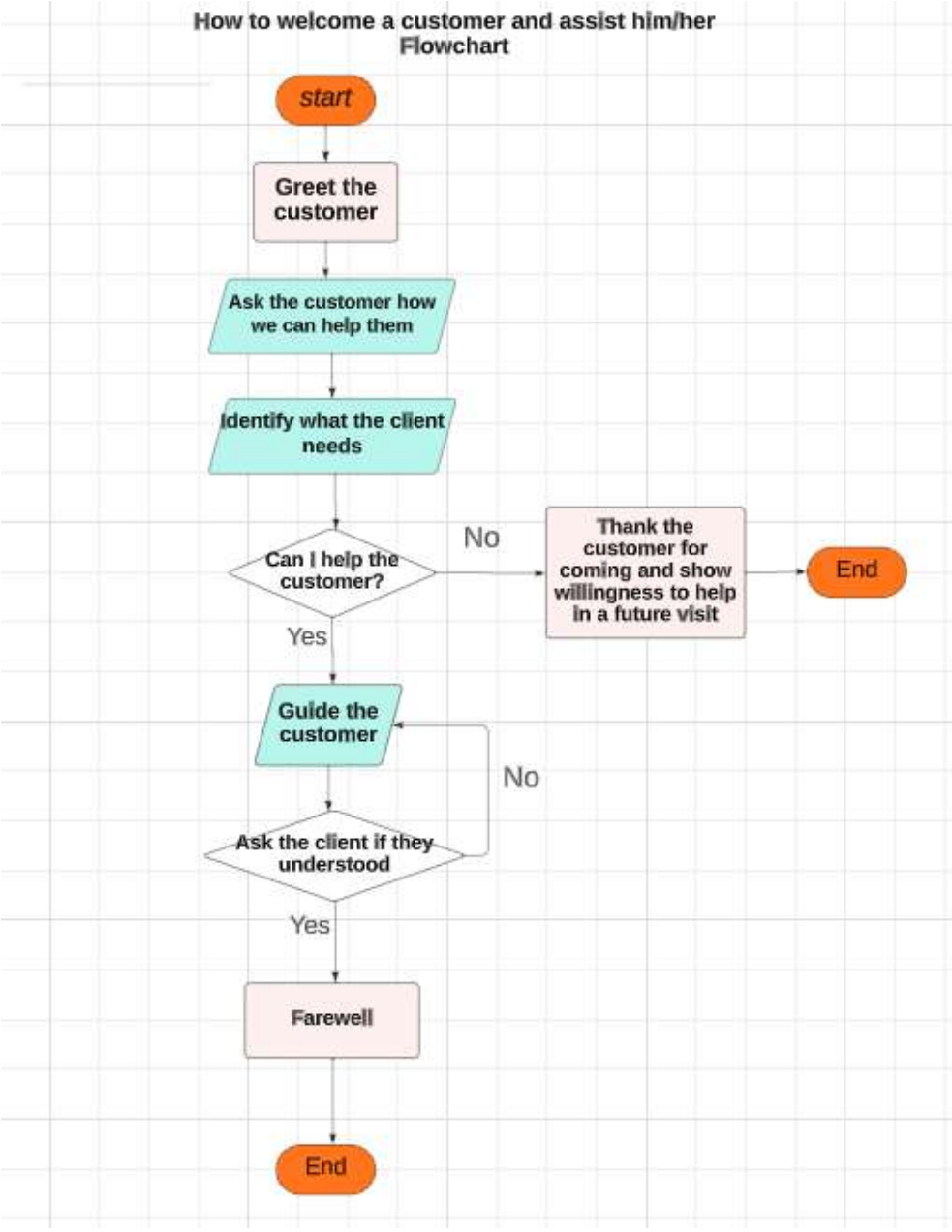


Ilustración 1 /HOW TO WELCOME A CUSTOMER AND ASSIST HIM/HER FLOWCHART

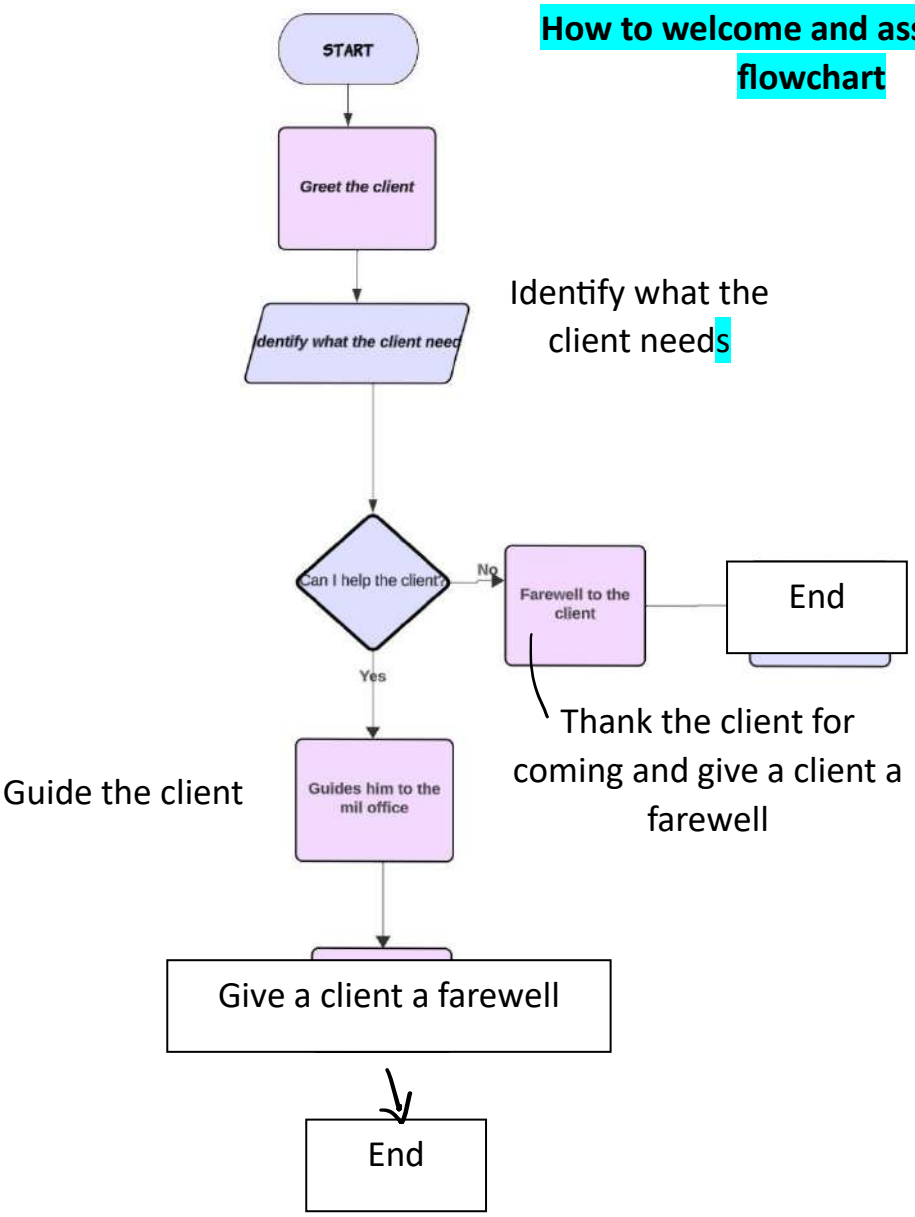
HOW TO PROCESS A DOCUMENT AT THE CORRESPONDENCE OFFICE

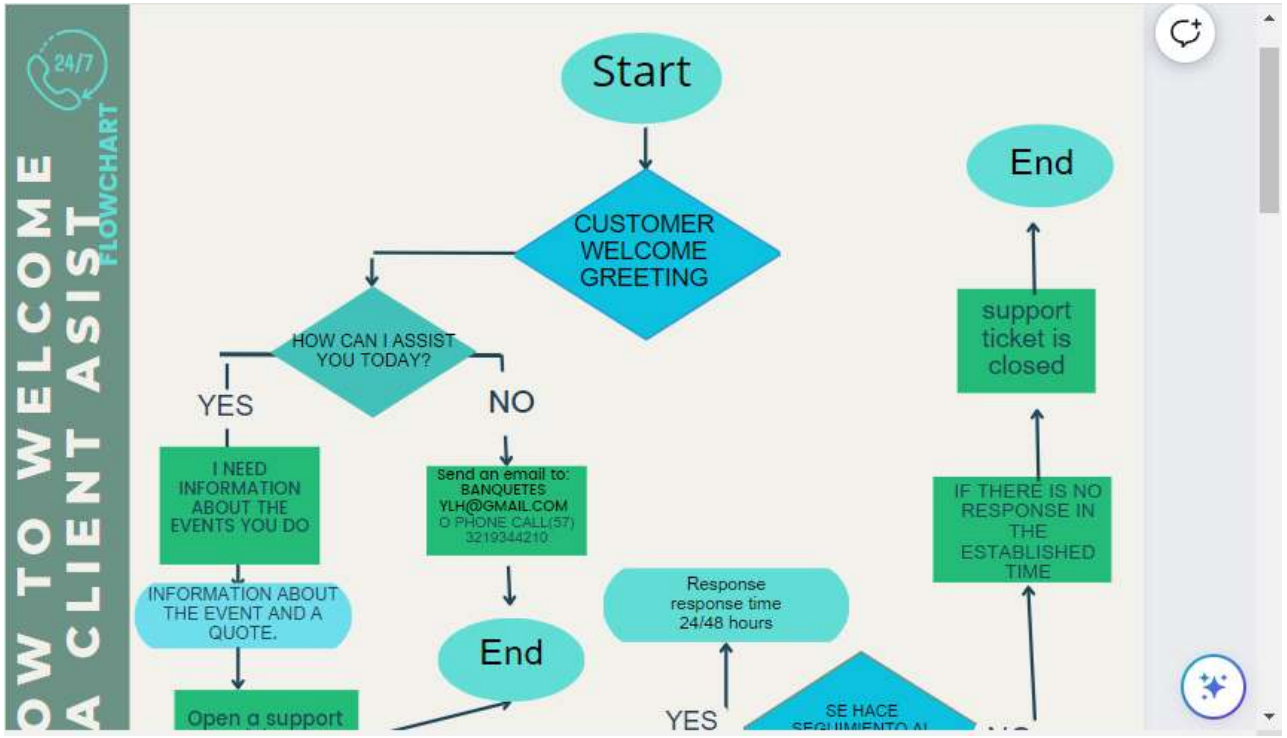
1. Greet the client.
2. Receive the document and identify what kind of document the client wants to file.
3. Verify if you can file it.
4. Check if it meets the requirements.
5. Make a copy of the document.
6. Stamp on the document and its copy with ….
7. Fill out a registration form with the client and filing information.
8. Give the copy to the client and inform them that the response will be sent to their email or address within X days.
9. Give the client a farewell.

FIOWCHART DESCRIPTION

In Clinica H.Z, we have two processes to show you. One, “How to welcome and assist a client. It begins when you “greet the client” then “identify what the client needs”. Depending on what the client said, verify if you can help them, if not “Thank the client for coming and say goodbye” and the process ends. But if you can help, guide them, give a farewell and here the process ends.

How to welcome and assist a client flowchart





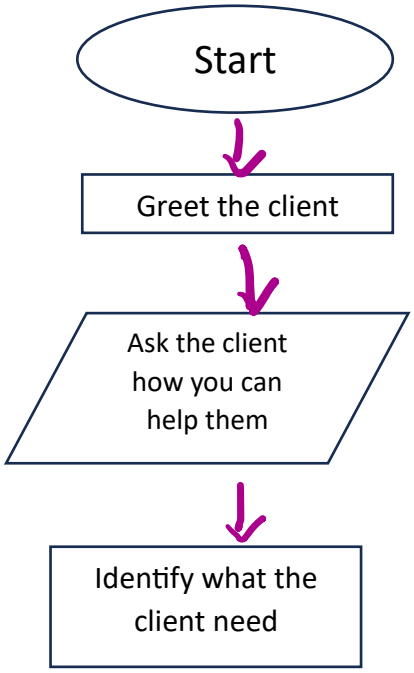
*El **titulo** debe ir **en** el **encabezado** no al lado.

Titulo corregido:

How to welcome and assist a client flowchart

*Les recomiendo que hagan el "flowchart" en un **documento Word.**

*El uso de las figuras no son correctas. Por otro lado, aquí deben presentarse **pasos** de forma general **para atender un cliente**, si debían guiarse en el dialogo que habían hecho, pero no se debía pasar el caso que tenían al diagrama de flujo.



Good evening, we are going to present two flowcharts then the first one is about the customer service process and the second one is about the way correspondence is handled in the company.

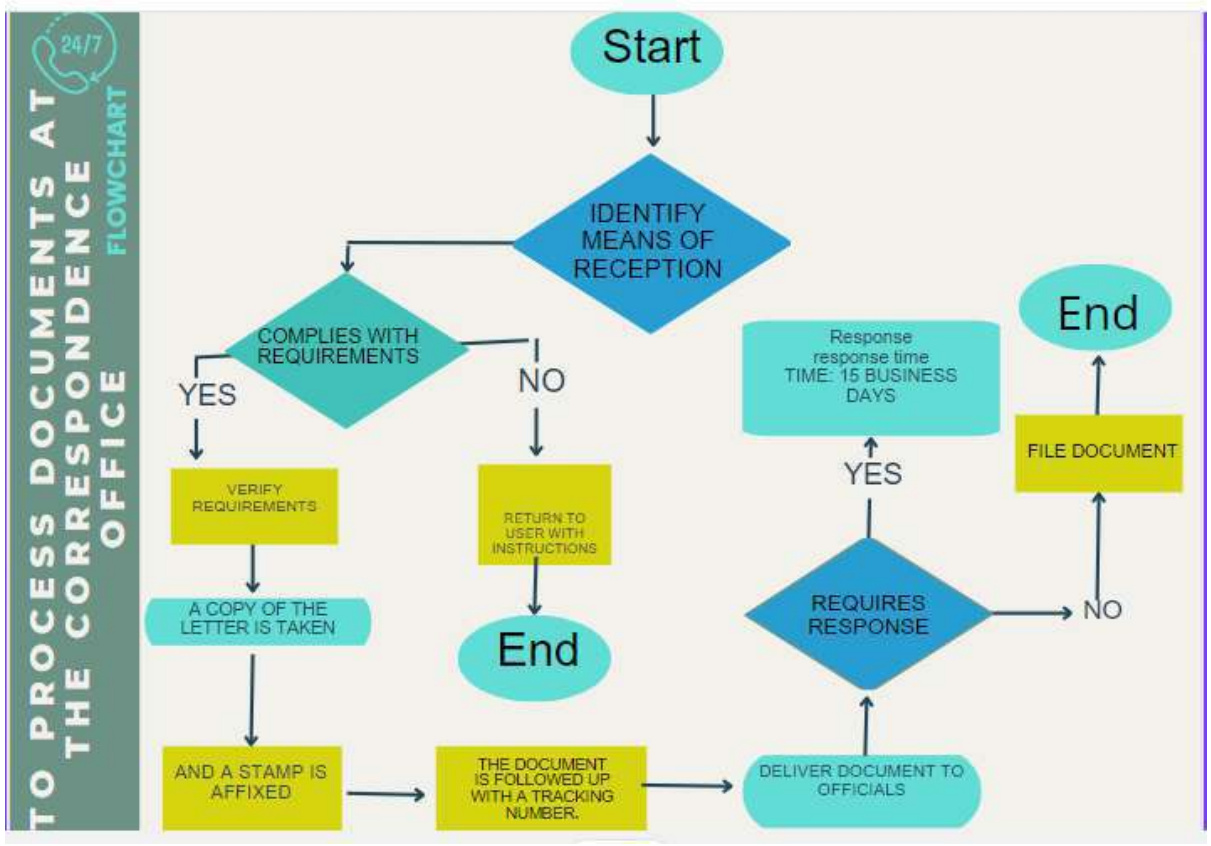
We are going to present two processes that we have in the company. One is about how to welcome and assist a client.

The first step is "Greet the client"

Second, ask the client how you can help them

Third,

Por favor completen el "flowchart"



*El **titulo** debe ir **en** el **encabezado** no al lado.

*La **tarea propuesta** es **preparar los pasos** para **radicar un documento,** aunque ustedes realizaron de una vez el diagrama de flujo pero se deben definir los pasos primero para facilitar el diseño después.

Vamos a definir los pasos primero y después si realizamos el diagrama de flujo:

1. Greet the client.
2. Identify what kind of document the client wants to file.
3. Verify if you can file the document.
4. Check if the document meets the requirements.
5. Make a copy of the document.
6. Stamp on the document and its copy with….
7. Fill out a registration form with the client and filing information.
8. Give the copy to the client and inform them that the response will be sent to their email or address within X days.
9. Say goodbye to the client.

FLOWCHARTS AND INTERNAL PROCESSES

MARTINEZ GLEIMER IGNACIO

PEÑALOZA OSCAR DAVID

SÁNCHEZ JUAN ESTEBAN.

APRENDICES

FICHA 2714200

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (TAA)

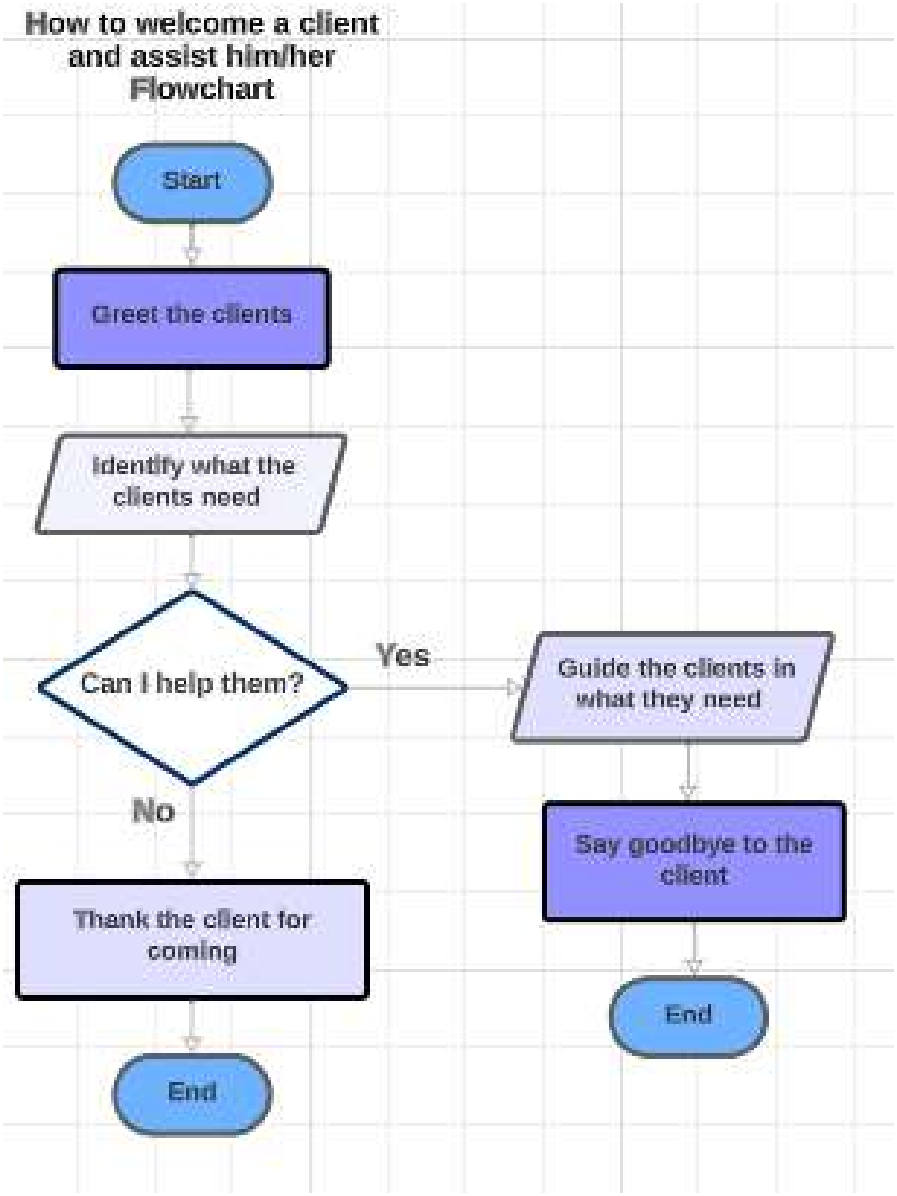
SERVICIO DE APRENDIZAJE NACIONAL (SENA CGA)

INTEREACTUAR EN LENGUA INGLESA

YULI LILIANA VELANDIA TORRES

BOGOTÁ D.C., 17 DE NOVIEMBRE DEL 2023

1. ASSISTING A CLIENT FLOWCHART



https://lucid.app/lucidchart/00e6077e-9fc9-45f7-b2f8-ae79dbe50997/edit?viewport_loc=-85%2C-1679%2C3330%2C1443%2C0_0&invitationId=inv_0d95f734-5e9c-4601-9d4a-f653accb45de

Recuerda que las partes resaltadas en azul son sugerencias/correcciones que realizo, solo es quitar el color y ya. Las partes rojas tachadas deben eliminarse.

2. SCRIPT TO ASSIST A CLIENT:

Now, we will talk about a process that we have in the company, we will show you how you can process a document at the Correspondence Office. To do so, we will explain two flowcharts from the assistance process at the reception desk to how the process is handled at the Correspondence Office.

We will begin with the customer assistance process. This process involves the following steps:

Step 1: Greet the customers.

Step 2: Identify what customers need.

Step 3: ~~Can I help?~~ Verify if you can help them.
If ~~I~~ you can't help the customers, ~~I~~ thank them for coming, say goodbye to them and finish the process. If ~~I~~ you can ~~help the customers~~ do it, ~~I~~ guide them. ~~the client to next step.~~

Step 4: Say goodbye to the customer and finish the process.

Conclusion:

This process, implemented in our company, allows us to provide more personalized and efficient customer service.

3. STEPS HOW TO PROCESS A DOCUMENT AT THE CORRESPONDENCE OFFICE:

Step 1: Document Reception

Step 2: Identify ~~the purpose of~~ the document purpose.

Step 3: ~~Can I process the document?~~ Verify if you can process the document.
If ~~I~~ you can't ~~process the document~~ do it, say goodbye to the client and finish the process.
If ~~I~~ you can ~~process the document~~ do it, ~~I will~~ continue to the next step.

Step 4: Check if the document meets the requirements.

Step 5: Make a copy of the document.

Step 6: Stamp the document and its copy with filing information.

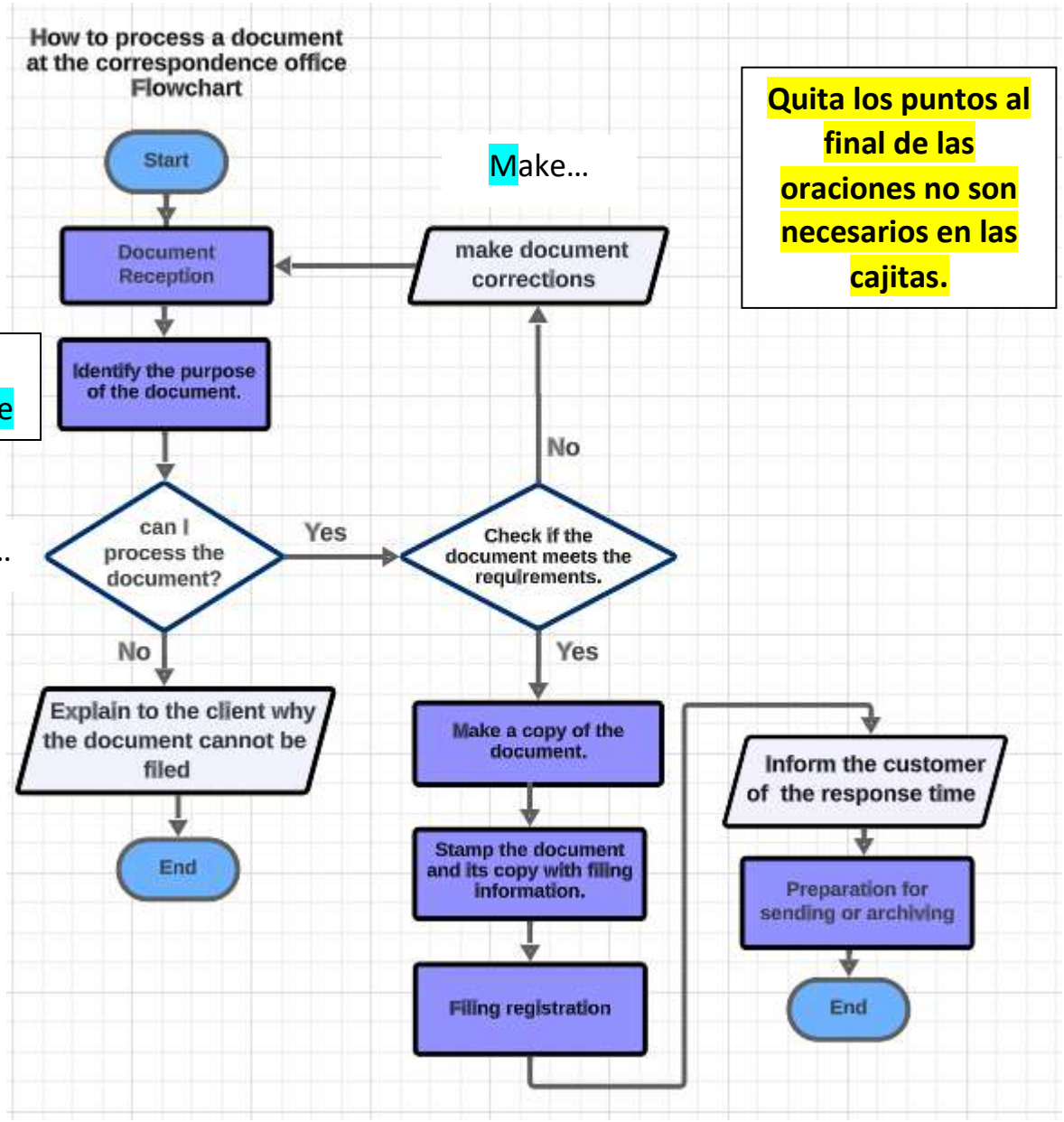
Step 7: Filing registration.

Step 8: Inform the customer about the response time.

Step 9 Preparation for sending or archiving.

Step 10 Finish the process.

4. FLOWCHART HOW TO PROCESS A DOCUMENT AT THE CORRESPONDENCE OFFICE:



Identify the document purpose

Can I …

Make…

Quita los puntos al final de las oraciones no son necesarios en las cajitas.

https://lucid.app/lucidchart/00e6077e-9fc9-45f7-b2f8-ae79dbe50997/edit?viewport_loc=-3507%2C-430%2C3700%2C1603%2CTT0J201lp2Z9&invitationId=inv_0d95f734-5e9c-4601-9d4a-f653accb45de

5. SCRIP HOW TO PROCESS A DOCUMENT AT THE CORRESPONDENCE OFFICE:

We will continue explaining the process of how the document filing is handled at the Correspondence Office. It involves the following steps.

Step 1: Document Reception

Step 2: Identify ~~the purpose of~~ the document purpose.

Step 3: ~~Can I process the document?~~ Verify if you can process the document.
If ~~I~~ you can't ~~process the document~~ do it, explain why the document cannot be filed, say goodbye to the client and finish the process. If ~~I~~ you can ~~process the document~~ do it, ~~I will~~ continue to the next step.

Step 4: Check if the document meets the requirements.
If not ~~it does not meet the requirements~~, the document corrections are explained to the client, once they are made, start the process again.
If so ~~it meets~~, ~~the client will~~ continue to the next step.

Step 5: Make a copy of the document.

Step 6: Stamp the document and its copy with filing information.

Step 7: Filing registration.

Step 8: Inform the customer about the response time.

Step 9 Preparation for sending or archiving and here ~~finish~~ the process ends.

~~Step 10~~

Vista

Aprendiz

ENCIA ADMINISTRATIVA .
714200 PRY 2394546)
101 P2714200 R11 C9404
PRY2394546

Proyecto Presencial



Anuncio | Evidencia | Galería

Asunto

Comparte con todos

- [ ] Activar texto enriquecido
- [ ] Marcar como prioritario
- [ ] Enviar correo electrónico

Caracteres:

¡Soy Eva!

Fechas de Disponibilidad

Fecha de Inicio: 2023-11-20 14:57

Fecha fin: 2023-11-20 14:57

Offline OFF

do por:
trador LMS , BRAYAN
DO DAZA DIAZ, DORIS
IA RAMIREZ GARCIA, DIANA
ANTOLINEZ RUIZ, EDWIN
ESPINOSA CAMPO, LADY
RA ANGEL CASTRO, VICTOR
O LOPEZ CARRILLO,
TO MARTINEZ CASTRO,
A MARCELA NEUSA
O, CAMILO AVILA GARCIA,
MARCELA GARZON
A, JUAN CARLOS
NAS RAMIREZ, SONIA

Hipervínculo

Adjuntar archivos

MÁX. 200Mb

Publicar Anuncio.

Vista

Aprendiz

Anuncios

Búsqueda avanzada

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Fecha de Inicio: 20 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 26 de Noviembre del 2023

Asunto: Semana AVA 08 (del 20 al 24 de noviembre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II Ju
Liliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II
Semana AVA 08: 20/11/2023 al 24/11/2023

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II

During week 8, you will be organizing your final PowerPoint Presentation with content from first and phase of the English course and you will be rehearsing for your oral presentation.

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 8: Del 20 al 24 de noviembre de 2023. Or you can click on the "Evidencias" option and go to this assignment ***IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S8A1-1. Final PowerPoint Presentation: Strategic Planning, Products, links to show the flowcharts. 2. Word Document: Flowcharts and Scripts.***

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

¡Soy Eva!

Offline OFF

mpetencias
ceso a portafolio de ncias aprendices
mificación
ntro de Calificaciones
ninistrar Grupos
upo
yectos
oricas
gs
guimiento
nfiguración
radores

Administrador LMS
Instructor

EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO
Instructor

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Vista

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Fecha de Inicio: 14 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 19 de Noviembre del 2023

Aprendiz

Asunto: Semana AVA 07 (del 13 al 17 de noviembre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II Ju Liliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II
Semana AVA 07: 13/11/2023 al 17/11/2023

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"

During week 7, you will be making corrections to your second flowchart to evidence the process of receiving/filing documents at the Correspondence Office and will be working on Present Perfect Tense Exercises.

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 7: Del 13 al 17 de noviembre de 2023. Or you can click on the "Evidencias" option and go to this assignment ***IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S7A1-Corrections: Second Flowchart and Script.***

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

¡Soy Eva!

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Fecha de Inicio: 07 de Noviembre del 2023 - Fecha Fin: 12 de Noviembre del 2023

Offline OFF


SONIA DOLORES ORTEGA RIOS
Instructor


JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Instructor


BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ
Instructor


LADY XIOMARA ANGEL CASTRO
Instructor


CAMILO AVILA GARCIA
Instructor


ELIANA PAOLA RINCON
Instructor


DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA
Instructor


VICTOR ALONSO LOPEZ CARRILLO
Instructor

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II
Semana AVA 06: 06/11/2023 al 10/11/2023

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"

During week 6, you will be working on a flowchart to evidence how to process documents at the Correpon Office and a dialogue to show it.

This assignment is in the folder July Liliana Velandia Torres - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita _Fase II - Actividad Semana 6: Del 06 al 10 de noviembre de 2023. Or you can click on the "Evidencias" option and go to this assignment ***IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S6A1-1.Second Flowchart: To process documents at the Correspondence Office. 2. Dialogue: Processing documents at the Correspondence Office.***

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Vista

Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Fecha de Inicio: 30 de Octubre del 2023 - Fecha Fin: 05 de Noviembre del 2023

Asunto: Semana AVA 05 (del 30 de octubre al 03 de noviembre de 2023) Interactuar en lengua inglesa de forma ora scrita Fase II JulyLiliana Velandia

Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II
Semana AVA 05: 30/10/2023 al 03/11/2023

Welcome dear apprentices, this is the course "Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita - Fase II"

During week 5, you will be working on a flowchart to evidence how to process documents at the Correpondence Office and you will learn how to use the Past Continuous.

¡Soy Eva!

Offline OFF

2.Second Flowchart: To process documents at the Correspondence Office (05-11-2023)

If you have any questions, feel free to contact me by email at lilianajuly8@gmail.com

July Liliana Velandia Torres -Instructora

Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital

Vista

Aprendiz

0 Me gusta 0 Comentario(s)

Ver mas+

Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.

ANA JAKELINE BECERRA BECERRA
Instructor

DIANA ROCIO ANTOLINEZ RUIZ
Instructor

ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Instructor

JUAN CARLOS CARDENAS RAMIREZ
Instructor

DIEGO ARMANDO NAVARRO SOTO
Instructor

Hour

4 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 00

Minutes

00 05 10 15 20 25 30 35 40 45 50 55

¡Soy Eva!

Offline OFF

BORNE, MANUEL MIGUEL
NA ORDOÑEZ, JULY LILIANA
DIA TORRES, ADRIAN
TO ESPINOSA PEREZ

Herramientas
uncios
ticipantes
ormación
ntenido del curso
ción de contenidos
tricas de Encuestas
os
dencias
tricas SCORM
sión en línea
aluaciones
ndeos
tis

Calificaciones

Descargar ZIP | Calificar Evidencia

● Evidencia aún en tiempo. ●Evidencia sin respuesta. ●Evidencia con respuesta tardía.
●Evidencia con respuesta pendiente por revisar.

Selecciona todo | Vista Aprendiz

INGRID MARCELA FORERO OVIEDO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:532861352
Visualizar
WhatsAppnAudion2023n11n09natn8n10n09nPM.mpeg
Descargar Archivo

90.0 A

Intentos: 1

Regresar

Fecha de Envío: **2023-11-09 20:11:24**
Calificación: **90.0 A**
Id respuesta: **532861352**
Respuesta:
Buenas noches

Archivos:
WhatsAppnAudion2023n11n09natn8n10n09nPM.mpeg

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 21:03:46

Hello Marcela, thank you for sending your voice recording.

Recording - Feedback: Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

my, team, would, present (como verbo), with, the, mission, dedicated, purchase, sale, pre-cooked, frozen, we, aim, reach, home, where, quality, delicious, met, now, let's, vision, ourselves, its, reliability, generatinbg, customers, adaptability, punctuality, inclusion.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

¡Soy Eva!

Offline OFF

at
mpetencias
ceso a portafolio de
ncias aprendices
umificación
ntro de Calificaciones
ninistrar Grupos
upo
yectos
bricas
gs
guimiento
nfiguración
radores

Administrador LMS
Instructor

Forvo https://forvo.com/

Vista

Activar texto enriquecido

Aprendiz

Adjunta un archivo

Publicar

Retroalimentación por audio

Regresar

Retroalimentación con audio: **Grabar**

ANGIE PAOLA HURTADO LOZADA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:532831357
ub7ejn4q7qakkxhw

Intentos: 3

Fecha de Envío: **2023-11-09 19:27:27**
Calificación: **90.0 A**
Id respuesta: **532831357**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Offline OFF

JORGE ALVARO ROJAS VARGAS
Instructor

JENNY FERNANDA CABRA PEREA
Instructor

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Instructor

BRAYAN EDUARDO DAZA DIAZ
Instructor

EDWIN JESUS ESPINOSA CAMPO
Instructor

ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO
Instructor

SONIA DOLORES ORTEGA RIOS
Instructor

ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Instructor

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 21:16:35

Hello Angie, thank you for sending your voice recording.

Recording - Feedback: Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

would, present (como verbo), our, dedicated, such as, free, efficient, responsible, their, high, guarantee, contributing, diet, development, company's, always, with, customer service, excellence, gratitute, agreement, friendship, ingenuity, manager, area, here, logistics, its, deductions, receive.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

¡Soy Eva!

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: **Grabar**

Offline OFF


ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Instructor


CAMILO AVILA GARCIA
Instructor


NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE
Instructor


DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA
Instructor


LIDA ANDREA HOYOS CORTES
Instructor


DIANA MARCELA GARZON GAMBOA
Instructor


MANUEL MIGUEL SANTANA ORDOÑEZ
Instructor



Fecha de Envío: **2023-11-09 19:26:17**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **532830577**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

0 Comentario(s)

Vista

Aprendiz



Fecha de Envío: **2023-11-05 23:48:51**
Calificación: **65.0 D**
Id respuesta: **530474282**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
ScriptnnLacteosnNuestranTierrannn476542b7762c95dnnnnn1n.docx
LACTEOSnNUESTRAnTIERRAnnnFINALnPRESENTATIONnnn996542b769c1bc4nnn.pptx

1 Comentario(s)



JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-07 16:21:42

Hey Angie, thanks for sending your work. Find attached two documents with corrections (Presentation and Script)

Correcciones de Presentación:

*Descargar el archivo adjunto, por favor seguir trabajando desde está presentación ya que el texto fue modificado en vari diapositivas, para no perder las correcciones realizadas.

*Corregir organigrama, se dejaron comentarios en color amarillo.

*Se corrigio el término "Prima" a "Service Bonus", se corrigió en la presentación.

No has hecho grabación de la presentación de la empresa, la cual representa la mitad de la tarea de la semana. Se debe cargar a esta misma semana el link de tu grabación mencionando lo que se escribio en el script.

Regresar

¡Soy Eva!

Offline OFF

LACTEOSnNUESTRAnTIERRAnnnVERSIONn2nnnFINALnPRESENTATION___27654aaa5ddcf09___.pptx

Retroalimentación por audio

Vista

Aprendiz

NUBIA GARCIA CASTRO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:530422622
Visualizar
SPORTGIYIMFINALPRESENTATIONn05112023.pptx
Descargar Archivo

97.0 **A**

Intentos: 3

Regresar

Fecha de Envío: **2023-11-05 21:13:11**
Calificación: **97.0 A**
Id respuesta: **530422622**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
SPORTGIYIMFINALPRESENTATIONn05112023.pptx

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-07 14:12:22

Hey Nubia, thanks for sending your work. Find attached two documents with corrections (Presentation and Script)

Correcciones de Presentación:

*Descargar el archivo adjunto, por favor seguir trabajando desde está presentación ya que el texto fue modificado en varias diapositivas, para no perder las correcciones realizadas.

*Podrías cambiar el color del texto en los "Core Values" para una mejor visualización.

Audio: https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/oypioiss5gx4u7e5

Nubia, well done! Sin embargo, tener en cuenta los siguientes comentarios:

¡Soy Eva!

Offline OFF

*__Se recomienda hacer uso del SCRIPT__ que se creo para la sustentación, este te ayudará muchismo a conectar los temas de la presentación en inglés. (Está adjunto en este mensaje)

*En la presentación se va a omitir la parte de presentación personal, solo se mencionará el nombre y se pasará a la misión de l empresa. Como mencioné anteriormente, el script les va a guiar que decir durante la sustetación.

*Cuando se mencioné el organigrama, solo se dirá hastas las áreas de la empresa.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

ScriptnFeedbacknVERSIONn2nSPORTnGIYIM___48654a8bedb881e___.docx
SPORTnGIYIMnnnVERSIONn2nnnFINALnPRESENTATION___47654a8c07c4872___.pptx

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Publicar

Retroalimentación por audio

¡Soy Eva!

Retroalimentación con audio: **Grabar**

Offline OFF

DERMAnSAMMYnnnFINALnPRESENTATIONnnActualizacion.pptx

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-07 16:59:09

Vista

Aprendiz

Hey Angelli, thanks for sending your work. Find attached two documents with corrections (Presentation and Script)

Correcciones de Presentación:

*No se evidencia el organigrama corregido y entregado la semana pasada, debe ir en la presentación, no olvidar incluir todo el organigrama, colocar los cargos en la cabeza de cada área.

*Se hizo la corrección en la visión, se adicionó "...our customers"

Recording - Feedback:

Audio: https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/474kek4hc75lacdb

Regresar

Great pronunciation, well done!

Sin embargo, se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

appearance, experience, heading, deductions, taxes.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

SCRIPTnFEEDBACKnnnVERSIONn2nnnDERMAnSAMMY___84654ab32a23fba___.docx
DERMAnSAMMYnnnVERSIONn2nnnFINALnPRESENTATION___49654ab32ac78f6___.pptx

¡Soy Eva!

Activar texto enriquecido

Offline OFF

Publicar

Retroalimentación por audio

Vista

Aprendiz

Retroalimentación con audio: Grabar

LISETH ALEJANDRA ROBAYO AREVALO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:530368887
68n59k51jkui3bo0

93.0 A
Regresar

Intentos: 4

Fecha de Envío: **2023-11-05 18:15:37**
Calificación: **93.0 A**
Id respuesta: **530368887**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
68n59k51jkui3bo0

1 Comentario(s)

¡Soy Eva!

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-07 16:13:17

Hey Alejandra, thanks for sending your work. Find attached two documents with corrections (Presentation and Script)

Correcciones de Presentación:

Offline OFF

*Se corrigio el término "Prima" a "Service Bonus", se corrigió en la presentación.

Recording - Feedback: Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

dedicated, sale, sucha as, be resposible, high, diary, guarantee, service, contributing, healthy, diet, development, leading, national, by, meeting, needs.

Vista

La grabación dejo de reproducir tu voz en el minuto 1:01.

Aprendiz

Se recomienda hacer uso del SCRIPT que se creo para la sustentación, este te ayudará muchismo a conectar los temas de la presentación en inglés (El script corregido queda adjunto en el mensaje)

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

Regresar

LACTEOSnNUESTRAnTIERRAnnnVERSIONn2nnnFINALnPRESENTATION___15654aa84050487___.pptx
SCRIPTnnnVERSIONn2nnLacteosnNuestranTierra___41654aa83077fe9___.docx

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

¡Soy Eva!

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: Grabar

Offline OFF

Fecha de Envío: **2023-11-01 00:03:35**
Calificación: **90.0 A**
Id respuesta: **527962876**
Respuesta:
jorge cardenas ficha: 2714132

Archivos:
gz9431sdu8e35rao

Vista

Aprendiz

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-07 12:13:03

Hey Jorge, thanks for sending your work. Find attached two documents with corrections (Presentation and Script)

Regresar

Correcciones de Presentación:

*Corregir la palabra "Responsibility" en **Corporate Values.**

*Agregar organigrama completo y corregir palabra "Logistics..."

*Completar con esta parte "...company's seal." en el parrafo de las partes de la nómina, al final.

*Deben incluir las demás palabras que trabajaron con la profe Yuli, no solo las que van a ser nombradas durante la presentación. También incluir, traducción y la escritura de la pronunciación de la palabra.

Recording - Feedback: Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

the, mainly, dedicated,purchase, sale, makeup, creates, innovative, public, general, men, women, main, supplier, best skin, products, where, our, meet, their, needs, when, try, also aim, to, business, sell, large, scale, have, corporate, kindness, leadership, structure, identification, payroll, data, settlement, deductions, layoffs, addition, pay employees, ordinary, list, service provided, with, statement, sum, due, theese.

*Debes hacer pausas cuando tengas signos de puntuación cuando estes hablando.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

¡Soy Eva!

Offline OFF

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Vista

Aprendiz

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: Grabar

Regresar

ANA LUCIA GARCÍA BUSTAMANTE X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:527958291
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2

98.0 A

Fecha de Envío: **2023-10-31 23:43:58**
Calificación: **98.0 A**
Id respuesta: **527958291**
Respuesta:
Buen dìa, adjunto evidencia propuesta para el dia martes 31 de octubre (pronunciaciòn)

https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/242jwjermcj0zcga

Archivos:

1 Comentario(s)

¡Soy Eva!

Offline OFF

Correcciones de Presentación:

*Se puede omitir la palabra "Group" en la primera diapositiva.

*Corregir las siguientes palabras en el organigrama: "Administrator" y "Purchasing....".

Recording - Feedback: Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

would, present (como verbo), let's start, aim, price, delicious, standards, met, by, ourselves, recognized, generated, positioning, five, sales, our, show, payroll, here, whereby, all, income, expenditure, arises, commitment, considered, increase, decrease, purposes, remuneration, performed, given, hours, signed, contractual, paid, usually, redundancy, financial, compensation, aimed, guaranteeing, deprivation, expropiation.

*Durante el audio, no se evidencia las partes de la nómina que van a ser nombradas en la presentación.

Se recomienda hacer uso del SCRIPT que se creo para la sustentación, este te ayudará muchismo a conectar los temas de la presentación en inglés.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

SCRIPTnFEEDBACKnnnVERSIONn2nnnDISTRInCONGELADOSnYnPRECOCIDOSnSAS___95654a6b1f89339___.docx

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

¡Soy Eva!

Adjunta un archivo

Publicar

Retroalimentación por audio

Offline OFF

Vista

Aprendiz

Fecha de Envío: **2023-10-31 23:37:18**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **527956531**
Respuesta:
Buen dìa, adjunto evidencia propuesta para el dia martes 31 de octubre (pronunciaciòn)

Archivos:

0 Comentario(s)

Regresar

95.0 A

BALBARA ISIDORA MEJIA TIRADO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:530539842
Visualizar INGLESnC.docx
Descargar Archivo

Intentos: 3

Fecha de Envío: **2023-11-06 11:25:19**
Calificación: **95.0 A**
Id respuesta: **530539842**
Respuesta:
HOLA INSTRUCTORA

LOS SIGUIENTES SON LOS DOCUEMNTOS CON LAS NOVEDADES

Archivos:
INGLESnC.docx

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-07 17:00:32

¡Soy Eva!

Offline OFF

*El organigrama corregido y entregado la semana pasada debe ir en la presentación, no olvidar incluir todo el organigrama, colocar los cargos en la cabeza de cada área.

*Se hizo la corrección en la visión, se adicionó "...our customers"

Recording - Feedback:

Se recomienda hacer uso del SCRIPT que se creo para la sustentación, este te ayudará muchismo a conectar los temas (presentación en inglés.

Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

team, properties, improve, appearance, health, transparency, resilience, avant-garde, highlight, provide, positive, leading, development, amount, wage, employees, heading, payment, period, detail, deductions, taxes, payable.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

SCRIPTnFEEDBACKnnnVERSIONn2nnnDERMAnSAMMY___37654ab346a6c00___.docx
DERMAnSAMMYnnnVERSIONn2nnnFINALnPRESENTATION___60654ab37222065___.pptx

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

¡Soy Eva!

Publicar

Retroalimentación por audio

Offline OFF

Fecha de Envío: **2023-11-06 11:22:55**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **530538927**
Respuesta:
HOLA INSTRUCTORA

LOS SIGUIENTES SON LOS DOCUEMNTOS CON LAS NOVEDADES

Archivos:
INGLESnC.docx
INGLESnC.docx

0 Comentario(s)

Vista

Aprendiz

Regresar

Fecha de Envío: **2023-10-31 22:03:18**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **527912956**
Respuesta:
Instructota Liliana

cordial saludo

debido a que la plataforma no me quizo funcionar le envio un audio que grave desde mi celular como actividad. le ofresco una disculpa la verdad me quedo grand el uso de la plataforma

balbara mejia 2714132

Archivos:
WhatsAppnAudion2023n10n31natn9n56n01nPM.mpeg

0 Comentario(s)

JULIAN ANDRES TOVAR PIMENTEL
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.

Ver Detalle

Archivos adjuntos
Id Evidencia:532300102
ehd9nvi7zdut50p

90.0 A

Offline OFF

SANTIAGO CASTELLANOS TEJEDOR X

Id Evidencia:527575776
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2

90.0 A

Fecha de Envío: **2023-10-31 13:07:50**
Calificación: **90.0 A**
Id respuesta: **527575776**
Respuesta:
https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/

Este es link que me arroja la pagina! MUCHAS GRACIAS

Pero segun la pagina hay que iniciar secion aqui te dejo el link otra vez el que me arroja

Por si acaso me dice que la referencia del audio es la #4385280

Archivos:

Vista

Aprendiz

Regresar

4 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-06 23:28:35

Hello Santiago. Cuando trato de seguir el link que me enviaste aparece este error "404 Error. The page you requested was not found." De acuerdo a este error el audio se ha perdido, por lo tanto lo debes repetir. Voy a adjuntar el "Script" para que sigas lo que debes decir, hasta los "Corporate Values".

Por otro lado, aquí las **Correcciones de la Presentación:**

*Descargar el archivo adjunto, por favor seguir trabajando desde está presentación ya que el texto fue modificado en varias diapositivas, para no perder las correcciones realizadas. Hacer correcciones en el organigrama, las cuales se resaltaron en color amarillo.

Así mismo, envío las correcciones del script (Guión para la sustentación)

SCRIPTnnnVERSIONn2nnnCOMPANYnCLOSSHOPnFEEDBACK___346549bcefa3ab2___.docx
CLOOSHOPnnnVERSIONn2nnnFINALnPRESENTATION___286549bcbc78c4f___.pptx

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-08 00:24:32

https://www.speakpipe.com/voice-recorder#:~:text=https%3A//www.speakpipe.com/voice%2D

Offline OFF

https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/vxyktxf8hoz8a9j3 AQUI TE DEJO

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 21:42:23

Hello Santiago, thank you for sending your voice recording.

Recording - Feedback:

Recomendación seguir el script que se organizo en grupo, porque cuando estas nombrando las partes de la nómina, mencionas al azar y mezclas la pronunciación con español, pregunta en el grupo como va a ser explicada esa parte para que lo puedan organizar bien. Por otro lado, ya no se va a mencionar la presentación personal de los aprendices.

Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

dedicated, wholesale, oversize, kind, sizes, designs, innovative, technova, 50 (fifty), branches, recognized, self-expression, values, loyalty, collaboration.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

¡Soy Eva!

Adjunta un archivo

Publicar

Offline OFF

Retroalimentación con audio: **Grabar**

Vista

Aprendiz

Fecha de Envío: **2023-10-31 13:01:03**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **527573091**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
msg

0 Comentario(s)

Regresar

LAURA CAMILA CARDOSO LOSADA X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:527485626
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 2

93.0 **A**

Fecha de Envío: **2023-10-31 10:06:39**
Calificación: **93.0 A**
Id respuesta: **527485626**
Respuesta:
https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/7g928toego4aty92

Archivos:

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-06 23:18:31

Hey Laura, thanks for sending your work. Find attached two documents with corrections (Presentation and Script)

Correcciones de Presentación:

Offline OFF

*Completar con esta parte "...company's seal." en el parrafo de las partes de la nómina, al final.

*Deben incluir las demás palabras que trabajaron con la profe Yuli, no solo las que van a ser nombradas durante la presentación. También incluir, traducción y la escritura de la pronunciación de la palabra.

Recording - Feedback: Se debe repasar las siguientes palabras para pronunciarlas correctamente:

would, present (como verbo), mainly, dedicated, sale, makeup, creates, innovative, general, women, main, supplier, custome meet, needs, our, business, large, scale, stores, respect, kindness, leadership, organization, general, template, period, signatures, seal, layoffs, social, must, ordinary, services, provided, statement, due, these.

*Las palabras que mencionaste como ejemplo del glosario, no corresponden a las que se muestran en la presentación.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

VERSIONn2nnnLUJOSnSENCILLOSnDEnARTEnYnMODAnnnFINALnPRESENTATION___556549ba1ec5f07___.pptx
SCRIPTnFEEDBACKnnnVERSIONn2nnnLUJOSnSENCILLOSnDEnARTEnYnMODA___736549ba2192f11___.docx

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

¡Soy Eva!

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: Grabar

Offline OFF

Fecha de Envío: **2023-10-31 10:05:23**
Calificación: **Sn**
Id respuesta: **527485026**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:

0 Comentario(s)

Vista

Aprendiz

DANA SOFIA HOMEZ GUZMAN X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:527106256
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 1

95.0 A

Regresar

Fecha de Envío: **2023-10-30 17:56:07**
Calificación: **95.0 A**
Id respuesta: **527106256**
Respuesta:
Cordial saludo

Envio el enlace del audio

https://www.speakpipe.com/voice-recorder/msg/0prhqmre6uj79jji

Archivos:

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-06 22:55:52

Hey Sofia, thanks for sending your work. Find attached a document with corrections (Script)

Correcciones de Presentación:

*Se puede omitir la palabra "Group" en la primera diapositiva.

*Corregir las siguientes palabras en el organigrama: "Administrator" y "Purchasing....".

¡Soy Eva!

Offline OFF

adaptability, loyalty, supporting, settlement, ID, identification, basic, type, period, retreat, worked, license, reason...

*Deben identificar partes breves de la nómina, se mencionan varias partes pero no es clara la organización, podrían escribir esas partes en el script para poderles corregir el contenido y la pronunciación. Así mismo con el glosario.

Recuerda escuchar la pronunciación de las palabras en

Natural Readers https://www.naturalreaders.com/online/

Una lengua - Transcriptor fonético https://unalengua.com/transcriptor-fonetico?hl=es&ttsLocale=en-US&voiceId=Salli

Forvo https://forvo.com/

SCRIPTnFEEDBACKnnnVERSIONn2nnnDISTRInCONGELADOSnYnPRECOCIDOSnSAS___886549b53e2691a___.docx

Vista

Aprendiz

Activar texto enriquecido

Regresar

Adjunta un archivo

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: **Grabar**

¡Soy Eva!

DAVID STEVEN GUZMAN RODRIGUEZ

Archivos adjuntos

Id Evidencia

Offline

OFF

Vista

Aprendiz

MINA Y PRESTACIONES CIALES . (2714132 PRY 1953777)
500 P2714132 R11 C9404 PRY1953777

IV-2023-JLV-Interactuar en lengua inglesa Fase II-S6A1-Final PowerPoint Presentation - SCRIPT for presenting your project - Presenting your project in your class.

Final PowerPoint Presentation -Script for presenting your project - Presenting your project in your class.

Regresar

evidencia para equipos en específico: No
Fechas de Disponibilidad
Fecha de Inicio: **2023-11-07 18:00** Fecha fin: **2023-11-13 23:59**
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: **JULY LILIANA VELANDIA TORRES**
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=531294952

Archivos

Enlazada a ponderación: Ninguna

Rúbrica: No asignada

do por:
trador LMS , BRAYAN
DO DAZA DIAZ, YULY
NDRA RODRIGUEZ TURGA,
ADRIANA RAMIREZ GARCIA,
SNEYDER CLAVIJO ROJAS,
JESUS ESPINOSA CAMPO,
TO MARTINEZ CASTRO,
IDREA HOYOS CORTES,
ALVARO ROJAS VARGAS,
MARIA OSPINA CAMPUZANO,
) AVILA GARCIA, DIANA
LA GARZON GAMBOA,

Comentario(s)

Offline OFF

BORNE, MANUEL MIGUEL
NA ORDOÑEZ, JULY LILIANA
DIA TORRES, ADRIAN
TO ESPINOSA PEREZ

Herramientas
uncios
ticipantes
ormación
ntenido del curso
ción de contenidos
tricas de Encuestas
os
dencias
tricas SCORM
sión en línea
aluaciones
ndeos
cis

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

JORGE ARMANDO CARDENAS TRUJILLO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:534756121
Visualizar inglesn.docx
Descargar Archivo

Aprendiz
97.0 A

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-11-13 23:32:29**
Calificación: **97.0 A**
Id respuesta: **534756121**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
inglesn.docx

Regresar

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-14 09:32:23

Hello Jorge, thank you for sending your work.

Corrección de la presentación:

*Diapositiva 4: Organigrama. Coloca una rayita vertical para conectar el "Sales Area" con el "General Manager".

Corregir: ~~**Logistic**~~ **Logistics** Area

*En el glosario, coloquen las 5 palabras que van a mencionar de primeras, luego las demas palabras en orden alfabético.

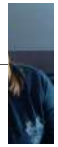
Corregir: ~~**License**~~ **Leave:** Licencia

Correcciones del Script:

¡Soy Eva!

Offline OFF


ROSA MARIA OSPINA CAMPUZANO
Instructor


SONIA DOLORES ORTEGA RIOS
Instructor


ADRIAN ALBERTO ESPINOSA PEREZ
Instructor


YULY ALEXANDRA RODRIGUEZ TURGA
Instructor


ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Instructor


CAMILO AVILA GARCIA
Instructor


NELSON EDUARDO TORRES BLACKBORNE
Instructor


DORIS ADRIANA RAMIREZ GARCIA
Instructor



Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
VERSIONn2nnnLUJOSnSENCILLOSnDEnARTEnYnMODAnnnFINALnPRESENTATIONnnn336549ac2dc617anno.pptx

Vista

1 Comentario(s)

Aprendiz

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-14 09:31:31

Hello Laura, thank you for sending your work.

Corrección de la presentación:

*Diapositiva 4: Organigrama. Coloca una rayita vertical para conectar el "Sales Area" con el "General Manager".

Corregir: ~~**Logistic**~~ **Logistics** Area

*En el glosario, coloquen las 5 palabras que van a mencionar de primeras, luego las demas palabras en orden alfabético.

Corregir: ~~**License**~~ **Leave:** Licencia

Regresar

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

¡Soy Eva!

Publicar

Retroalimentación por audio

Offline OFF



DIANA MARCELA GARZON GAMBOA
Instructor



MANUEL MIGUEL SANTANA ORDOÑEZ
Instructor

Administrador LMS
Instructor



JOSE ESNEYDER CLAVIJO ROJAS
Instructor



JORGE ALVARO ROJAS VARGAS
Instructor



JENNY FERNANDA CABRA PEREA
Instructor



JULY LILIANA VELANDIA TORRES
Instructor

NUBIA GARCIA CASTRO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:534630131
"tvjf157wl2z6jaue"

Intentos: 3

Vista

100.0 A **Aprendiz**

Fecha de Envío: **2023-11-13 20:10:44**
Calificación: **100.0 A**
Id respuesta: **534630131**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
"tvjf157wl2z6jaue"

Regresar

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 22:51:13

Hi Nubia, thanks for sending your final PowerPoint Presentation and script. Well done! Everything is good!

I just have one correction on the script: ~~deduccions~~ **deductions**

¡Soy Eva!

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Offline OFF

Id Evidencia:534251161

Visualizar SCRIPTnnnVERSIONn2nnnCOMPANYnCLOSSHOPnFEEDBACKnnn4965499dfbd3aa7nnn.docx

Descargar Archivo

Vista

Aprendiz

JULIAN ANDRES TOVAR PIMENTEL X

Visualizar SCRIPTnnnVERSIONn2nnnCOMPANYnCLOSSHOPnFEEDBACKnnn4965499dfbd3aa7nnn.docx

97.0 **A**

Descargar Archivo

Visualizar CLOOSHOPnnnFINALnPRESENTATIONnnn5365426cfd299bennnnnn706548059503a93nnn.pptx

Descargar Archivo

Regresar

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-11-12 20:35:47**
Calificación: **97.0 A**
Id respuesta: **534251161**
Respuesta:
Julián Tovar

Archivos:
SCRIPTnnnVERSIONn2nnnCOMPANYnCLOSSHOPnFEEDBACKnnn4965499dfbd3aa7nnn.docx
SCRIPTnnnVERSIONn2nnnCOMPANYnCLOSSHOPnFEEDBACKnnn4965499dfbd3aa7nnn.docx
CLOOSHOPnnnFINALnPRESENTATIONnnn5365426cfd299bennnnnn706548059503a93nnn.pptx

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 22:07:32

Offline OFF

*Organigrama: Siguen los errores de ortografía que se mencionaron en la semana 5

Correcciones: **Purchasing** and Sales Area

Purchasing and Sales Manager

Purchasing Assistant

Logistics Area

Warehouse Assistant

Correcciones del Script:

Thank you very much for your attention, we hope you liked it, we will continue with the ~~other deliverables~~ **next part of our project.**

Vista

Aprendiz

Regresar

Activar texto enriquecido

Adjunta un archivo

Publicar

¡Soy Eva!

Offline OFF

Retroalimentación con audio: Grabar

Vista

Aprendiz

ANGELLI SANDRIT ORTEGA PACHECO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:534230441
Visualizar inglesnangellinOrtega.docx
Descargar Archivo

Visualizar inglesnAngellinOrtega.pptx
Descargar Archivo

97.0 A

Regresar

Intentos: 1

Fecha de Envío: **2023-11-12 19:31:43**
Calificación: **97.0 A**
Id respuesta: **534230441**
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...

Archivos:
inglesnangellinOrtega.docx
inglesnAngellinOrtega.pptx

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 22:06:03

Hello Angelli, thank you for sending your work. Find attached a document with corrections.

Corrección de la presentación:

¡Soy Eva!

Offline OFF

SANTIAGO CASTELLANOS TEJEDOR X

CLOOSHOPnnnFINALnPRESENTATIONnnn5365426cfd299bennn.pptx
Descargar Archivo

97.0 A

Intentos: 1

Vista

Aprendiz

Fecha de Envío: **2023-11-09 09:32:14**
Calificación: **97.0 A**
Id respuesta: **532450402**
Respuesta:
Istrutora aqui le monto mi entregable final no voy a poder asistir por motivos mas alla de mi salud y cnsancio no voy a poder asistir pero sin enbargo yo aqui le monto mi entregable final con mi grupo espero que me entienda y gracias.

att. santiago castellanos tejedor

Archivos:
CLOOSHOPnnnFINALnPRESENTATIONnnn5365426cfd299bennn.pptx

Regresar

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 22:04:37

Hello Santiago, thank you for sending your work. I hope you are well now.

Find attached a document with corrections.

Corrección de la presentación:

*Organigrama: Siguen los errores de ortografía que se mencionaron en la semana 5

Correcciones: **Purchasing** and Sales Area

Purchasing and Sales Manager

Purchasing Assistant

Logistics Area

Warehouse Assistant

Correcciones del Script:

¡Soy Eva!

Offline OFF

1 Comentario(s)

JULY LILIANA VELANDIA TORRES
2023-11-13 22:29:47

Vista

Aprendiz

Hi Liseth, related to your final PowerPoint Presentation and script. Everything is good! Well done!

On the other hand, find a document attached with corrections of your present perfect assignment.

FeedbacknnnPresentnPerfectnWorksheetnAlejandranRobayo___286552e9a8abf70___.docx

Activar texto enriquecido

Regresar

Adjunta un archivo

Publicar

Retroalimentación por audio

Retroalimentación con audio: **Grabar**

¡Soy Eva!

Fecha de Envío: **2023-11-12 16:23:09**
Calificación: **Sn**

Offline OFF