



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, noviembre de 2024

Señor (a)

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1 PCCNTR 5927722

Cargo de la supervisora: Coordinadora Académica

Dependencia: Coordinación Académica

Ciudad: Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes de noviembre de año 2024

Referencia: No CO1 PCCNTR 5927722 de 2024

SUGEYDI PEÑA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.890.217 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructora en el área de Atención y Servicio al cliente para el programa complementaria, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MILCIENTOTREINTAY UNO PESOS M/CTE (\$35.950.131) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre 2024 por valor de TRES MILONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$3.797.549) cada uno, b) un último pago correspondiente a quince (14) días del mes de diciembre de 2024 por valor de UNMILLON SETECIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/CTE (\$1.772.190)

Plazo: hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar de servicios personales de carácter temporal de cincuenta y cuatro (50) instructores para atender los procesos de formación complementaria regular, en el



Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó para la vigencia 2024 en el área temáticas definidas en el anexo 2.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<i>Establecer estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.</i>	Se elaboro guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para llevar a cabo el desarrollo de las formaciones. Se seleccionó como estrategia de enseñanza," que las clases magistrales, teórico-practicas, donde el instructor expone la información con respecto al tema tratado, también se realizaran talleres, sopa de letra, diagramas, en la misma práctica para saber si les está llegando el mensaje, acerca de la Atención al cliente.	Guía de aprendizaje
2	<i>Orientar los procesos de enseñanza - aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.</i>	Las actividades desarrolladas de manera presencial, durante el periodo objeto de pago fueron: - Socialización de la estructura de formación. - Socialización de la guía como instrumento de desarrollo del programa de formación. Establecer de la formación donde surgen necesidades	Registro fotográficos y listas de asistencias.



		específicas de los aprendices, teniendo en cuenta el entorno y el contexto, se entrega talleres Guías de aprendizajes, material de apoyo de esta. para el desarrollo del objeto de la competencia	
3	<i>2.3 Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.</i>	Se logró establecer en conjunto con los aprendices Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las MiPymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de la información	Guías de Aprendizaje Planeación pedagógica, acta de concertación y guía de aprendizaje.
4	<i>Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.</i>	Se comparte a través del drive, las diferentes evidencias desarrolladas durante el proceso de formación, de acuerdo con las guías de aprendizaje.	Evidencias solicitadas a los aprendices de acuerdo a lo establecido en la guía de Aprendizaje.
5	<i>Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas</i>	N/A	N/A
6	<i>Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.</i>	Para el cumplimiento de las horas establecidas en los diseños curriculares para el mes de septiembre el programa de formación se viene desarrollando y cumpliendo	Firma de asistencias de los aprendices



		conforme a la planeación pedagógica,	
7	<i>Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente</i>	Se emiten los juicios evaluativos de los resultados desarrollados durante el mes objeto del contrato.	instrumentos utilizados para evaluar a los aprendices
8	<i>Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato</i>	Presentación de informe evidenciando todas las actividades desarrolladas durante el mes de noviembre.	Informe mensual y evidencias requeridas.
9	<i>Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.</i>	N/A	N/A
10	<i>Reportar 160 horas mes de labores en la formación Titulada y/o complementaria</i>	Reporte de las planeaciones, para la programación mensual en Sofia plus y a su vez el desarrollo de cada una de las actividades.	Reporte de juicio evaluativo.
11	<i>Aplicar al proceso de certificación de norma de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.</i>	Me encuentro certificada en las normas de competencia "Nivel avanzado en atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa".	Ver en. Certificado Sena Digital Sofia plus



12	<i>Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual</i>	Con disponibilidad para ejecutarlo cuando se requiera.	Presentar informe de otras actividades cuando se requieran.
13	<i>Reportar oportunamente las horas de gestor monitor de aquellos aprendices que cumplen la labor en los ambientes de formación</i>	Se está cumpliendo con los lineamientos establecidos en el objeto contractual	Evidencias de la ejecución del contrato reportadas en el informe.

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 **4568700582** de la planilla, operador SOI PLANILLA y periodo mes de **septiembre** del año 2024. (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 entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) 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 riesgo 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 (11) folios

Cordialmente,

Firma

SUGEYDI PEÑA MOSQUERA

Contratista

C.C. No. 35.890.217 de Quibdó

Recibí a satisfacción:

Firma

CANDIDA ASPRILLA JARAMILLO

SUPERVISORA CONTRATO No. C01 PCCNTR 5927722

Coordinadora Académica



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SUGEYDI PEÑA MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2909447 - OPERACIONES DE CAJA Y SERVICIOS EN ALMACENES DE CADENA
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALMACENAR LOS OBJETOS APLICANDO LAS TÉCNICAS Y NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS.
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE SERVICIO DE LA COMPAÑIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
MANEJAR RELACIONES INTERPERSONALES CON PRINCIPIOS ETICOS Y DE COMUNICACIÓN DE ACUERDO CON LA MISIÓN Y VISIÓN CORPORATIVA DE LA ORGANIZACIÓN.	
RESOLVER SITUACIONES, INQUIETUDES Y SOLICITUDES DE SERVICIO, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
SUMINISTRAR INFORMACIÓN A LOS CLIENTES SOBRE LA ORGANIZACIÓN, PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES, LINEAMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (EQUIVALE A LA NORMA NTS 005 DEL MINCOMERCIO, INDUSTRIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 125,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 155,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

Foto de evidencias mes de noviembre





Saluran Pencernaan

Organ-organ pencernaan:

- Mulut (Mouth)
- Kelenjar ludah (Salivary Glands)
- Esophagus (Esophagus)
- Stomach (Stomach)
- Small Intestine (Small Intestine)
- Large Intestine (Large Intestine)
- Rectum (Rectum)

Saluran Pernapasan

Organ-organ pernapasan:

- Trachea (Trachea)
- Lungs (Lungs)
- Diaphragm (Diaphragm)

[illegible]


РЕПУБЛИКА АРМЕНИЯ, МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

1. Задачите се изготвяват за една седмица преди изпитанията, които се правят на 15 септември и са съставени от 10 задачи. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

а) добавено Задачите са изготвени за една седмица преди изпитанията.

2. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

3. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

4. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

5. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

6. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

7. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

8. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

9. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

10. За да се получи максимален резултат е необходимо да се решат всички задачи.

2019-2020
 15-12-19
 17-12-19

Министър Тигран Арутюнян
Заместник министър Тигран Арутюнян
Директор Анатолий Макарян

[illegible][illegible]

GLOSARIO DE TERMINOS
Código de colores

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

CÓDIGO DE COLORES: Verde = Por Participación

*Integrantes: Teófilo Salazar, Nicolás Roldán,
José Saenz, Pedro Palacios,
José Salazar, Carlos Aguilar.*

*Trabajo: Actividad Integrada a la Cátedra: Información
Fecha: 2026-2026
Fecha: 06- Nov- 2024*



GUÍA DE APRENDIZAJE



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: SERVICIO AL CLIENTE
- Código del Programa de Formación: 13530025
- Nombre del Proyecto: Summarizar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas MIPYMES
- Fase del Proyecto: Alastamiento y Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de la información
- Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- Transversal: aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: (1) reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sal, de acuerdo con los tratamientos establecidos en el contexto.
- Duración de la Guía: 45 horas.

2. PRESENTACIÓN

Estimados Aprendices a través del desarrollo de la presente guía aprenderemos a identificar los tipos de clientes, productos y servicios que ofrecen las empresas según su clasificación comercial y económica, además de ello la importancia que deben tener el medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo dentro de estas. Es muy importante tener en cuenta que lo más importante para la sostenibilidad de una empresa es el buen servicio al cliente y lo que nosotros como empleados podemos ofrecer, teniendo en consideración que sostener un cliente es más costoso que conseguir un cliente nuevo.

Hay que tener en cuenta que establecer una comunicación efectiva con los clientes es fundamental ya que si algún proceso está atrasado, el algún trabajo que se prometió realizar sufre una demora, no hay que esperar a que otros fallen a quejarse, hay que sorprenderlos, llamándolos explicándoles y ofreciéndoles una solución antes que se quejen.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1. Identificación de Clientes: De manera individual, cada aprendiz deberá leer el documento **EMPRESAS Y TIPOS DE CLIENTES (Word)**, este documento deberá descargarse de la carpeta **google drive** mediante el siguiente enlace: <https://drive.google.com/open?id=1Ujg5V9R1JmJvY-c0XJ5t8vuygR7uag-mehating>, carpeta llamada Servicio al cliente, sub carpeta Materia de apoyo Guía N° 1

1. G.A. luego y mediante la Técnica Didáctica Activa (TDA) tipo, proceder a dar su respuesta a lo siguiente ¿que es un cliente? Cuantos tipos de cliente conoce? Porque es importante la buena relación cliente – empresa? Para hacer su participación deberá hacerlo mediante documento Word llamado FORO N°1 G.A. que encontrara en la misma carpeta, luego proceder a subir su respuesta por el mismo enlace pero en la carpeta llamada Actividades Guía N° 1 G.A. FORO y deberá mostrarle de la siguiente manera (actividad de reflexión inicial_3.1.1_ su nombre_2020)

La respuesta debe contener como mínimo 10 renglones, deberá hacerse en letra asíl 12.

- Ambiente Requerido: Sala con luminosidad, aire, mesa.
- Materiales: Computador o Internet.
- Duración: 500/5004 al 500/5004

3.2 Actividad de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios Para el Aprendizaje

3.2.1. Clasificación de las empresas: de manera individual y haciendo uso de la Técnica Didáctica Activa (TDA) clasificar. Usar el estimado aprendiz revisará el cuadro adjunto llamado CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS y dará respuesta a esta después de leer el documento llamado TIPOS DE EMPRESAS (PDF) estos documentos deberán descargarse de la carpeta **google drive** mediante el siguiente enlace: <https://drive.google.com/open?id=1Ujg5V9R1JmJvY-c0XJ5t8vuygR7uag-mehating>, carpeta llamada Materia de apoyo Guía N° 1 G.A. luego para su participación ingresar por el mismo enlace pero en la carpeta llamada Actividades, CONTEXTUALIZACIÓN 1 y deberá mostrarle de la siguiente manera (actividad de contextualización_3.2.1_ su nombre_2020).

3.2.2. Clientes y Sus Tipos. Aprenderá, de manera individual y haciendo uso de la TDA leer, analizar y responder, luego después de leer el documento llamado SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, que encuentre por medio del siguiente enlace: <http://drive.google.com/open?id=1Ujg5V9R1JmJvY-c0XJ5t8vuygR7uag-mehating> y observará el video que se relaciona en este link: <https://www.youtube.com/watch?v=3C8d8d8d8d8>, realizará un análisis de lo visto y lo leído y mediante un documento Word dará su respuesta a lo siguiente: ¿ Porque considero que es importante dentro de las empresas los elementos de Seguridad en el Trabajo y G.A. Sistema de Gestión Ambiental y en que beneficia estas acciones a los clientes? Para dar su respuesta participación ingresar por el mismo enlace pero en la carpeta llamada Actividades, CONTEXTUALIZACIÓN 2 y deberá mostrarle de la siguiente manera (actividad de contextualización_3.2.2_ su nombre_2020).

El texto no debe contener menos de 10 renglones, la letra a emplear es asíl N°12 y deberá hacerlo con normas ICONTEC.

Consulte normas ICONTEC: <http://biblioteca.sena.edu.co/1/7/funcion-funcion-08-local-base-normas>

- Ambiente Requerido: Sala con luminosidad, aire, mesa.
- Materiales: Computador o Internet, en Word

PDF: P-135 V01



APRENDIZAJE DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE Y DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

3.2.2. Clientes y Sus Tipos

3.2.2.1. Clientes y Sus Tipos. Aprenderá, de manera individual y haciendo uso de la TDA leer, analizar y responder, luego después de leer el documento llamado SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, que encuentre por medio del siguiente enlace: <http://drive.google.com/open?id=1Ujg5V9R1JmJvY-c0XJ5t8vuygR7uag-mehating> y observará el video que se relaciona en este link: <https://www.youtube.com/watch?v=3C8d8d8d8d8>, realizará un análisis de lo visto y lo leído y mediante un documento Word dará su respuesta a lo siguiente: ¿ Porque considero que es importante dentro de las empresas los elementos de Seguridad en el Trabajo y G.A. Sistema de Gestión Ambiental y en que beneficia estas acciones a los clientes? Para dar su respuesta participación ingresar por el mismo enlace pero en la carpeta llamada Actividades, CONTEXTUALIZACIÓN 2 y deberá mostrarle de la siguiente manera (actividad de contextualización_3.2.2_ su nombre_2020).

El texto no debe contener menos de 10 renglones, la letra a emplear es asíl N°12 y deberá hacerlo con normas ICONTEC.

Consulte normas ICONTEC: <http://biblioteca.sena.edu.co/1/7/funcion-funcion-08-local-base-normas>

- Ambiente Requerido: Sala con luminosidad, aire, mesa.
- Materiales: Computador o Internet, en Word

PDF: P-135 V01



APRENDIZAJE DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE Y DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

3.2.2. Clientes y Sus Tipos

3.2.2.1. Clientes y Sus Tipos. Aprenderá, de manera individual y haciendo uso de la TDA leer, analizar y responder, luego después de leer el documento llamado SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL, que encuentre por medio del siguiente enlace: <http://drive.google.com/open?id=1Ujg5V9R1JmJvY-c0XJ5t8vuygR7uag-mehating> y observará el video que se relaciona en este link: <https://www.youtube.com/watch?v=3C8d8d8d8d8>, realizará un análisis de lo visto y lo leído y mediante un documento Word dará su respuesta a lo siguiente: ¿ Porque considero que es importante dentro de las empresas los elementos de Seguridad en el Trabajo y G.A. Sistema de Gestión Ambiental y en que beneficia estas acciones a los clientes? Para dar su respuesta participación ingresar por el mismo enlace pero en la carpeta llamada Actividades, CONTEXTUALIZACIÓN 2 y deberá mostrarle de la siguiente manera (actividad de contextualización_3.2.2_ su nombre_2020).

El texto no debe contener menos de 10 renglones, la letra a emplear es asíl N°12 y deberá hacerlo con normas ICONTEC.

Consulte normas ICONTEC: <http://biblioteca.sena.edu.co/1/7/funcion-funcion-08-local-base-normas>

- Ambiente Requerido: Sala con luminosidad, aire, mesa.
- Materiales: Computador o Internet, en Word

PDF: P-135 V01