PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdó, junio /2020

Señora
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
SUPERVISOR CONTRATO No. **1412615**
Cargo del Supervisor: COORDINADOR
Dependencia: COORDINACIÓN ACADÉMICA
Quibdó

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2020

YADY SOLIS DEDIEGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 35604265 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, **1412615** a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de (**$ 23.896.000) COP** incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (1) pago equivalente a (**$ 2.787.867**) M/CTE. Correspondiente al mes de marzo de 2020, b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre y octubre del año 2020, por un valor de (**$ 2.987.000**) M/CTE, c) Un (1) último pago por valor de (**$ 199.133**) M/CTE, correspondiente al mes de novimbre del año 2020.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de AHORRO No. **53628599048** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es la contratista.

Plazo: Será hasta el 3 de noviembre de 2020.

Objeto: contratar los servicios personales de carácter temporal de (1) instructor para atender procesos de formación en la modalidad de complementaria en el programa de Asistencia Administrativa en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado	Se realiza Guía de Aprendizaje de acuerdo con la Estructura Curricular del programa en : Asistencia Administrativa	Guías de Aprendizajes
2.	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Ambiente virtual .	Materiales de formación
3.	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Investiguar la Guia Tecnica Colobiana 185 para cartas comerciales y analice las partes de la carta comercial y explicar por medio de diapositiva. . Realizar el taller de gramática con los ejercicios ortográficos. Reunete con los grupos de trabajo y entregue a su tutor por escrito. Redacte y digite cartas empresariales utilizando las pautas para la elaboración de documentos comerciales y socialice en clase. escrito.	Conocimiento acerca de la elaboración de documentos organizacionales. .
4.	Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario	Se realiza trabajo de consulta investigativa para dinamizar la formación de la normatividad,	

	institucional y el manual de procedimiento para la ejecución de acciones de formación profesional.	Realización de: Talleres en clases, lluvia de ideas y charlas interactivas via wathsaap, Zoom y correo electronico	Fotos y registro de evidencias de los Aprendices en el ambiente vurtual.
5.	Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza-aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.	Llamado a lista en el registro de asistencia.	Registro de los aprendices
6.	Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	Registro de información en el aplicativo sofia plus y entrega de informe en físico	Formato de gestión de tiempo (Aun no aplica)
7.	Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.	Se realizó el reporte mensual sobre los avances de los programas de formacion.	Charlas informativas referentes al área de Asistencia Administrativa
8.	Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.	Se realizará la evaluación de los resultados de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus.	Reporte de Juicios de Evaluación
9.	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato.	Presentar oportunamente los informes relacionados con el cumplimiento de las responsabilidades institucionales asignadas.	Presentación del informe escaneado del mes de mayo de 2020.
10.	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional.	No Aplica	No Aplica
11.	Reportar 160 horas mes de	Entregue en coordinación académica horario de	Reporte plataforma Sofía plus de

	labores en la formación titulada y/o complementaria	formación de cursos técnicos.	gestión de tiempo.
12.	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores del área Ingles.	No Aplica	No Aplica
13.	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No Aplica	No Aplica

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados. fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL, (**4341735651**) expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de mayo del año 2020. Decreto 1273 de 2018.

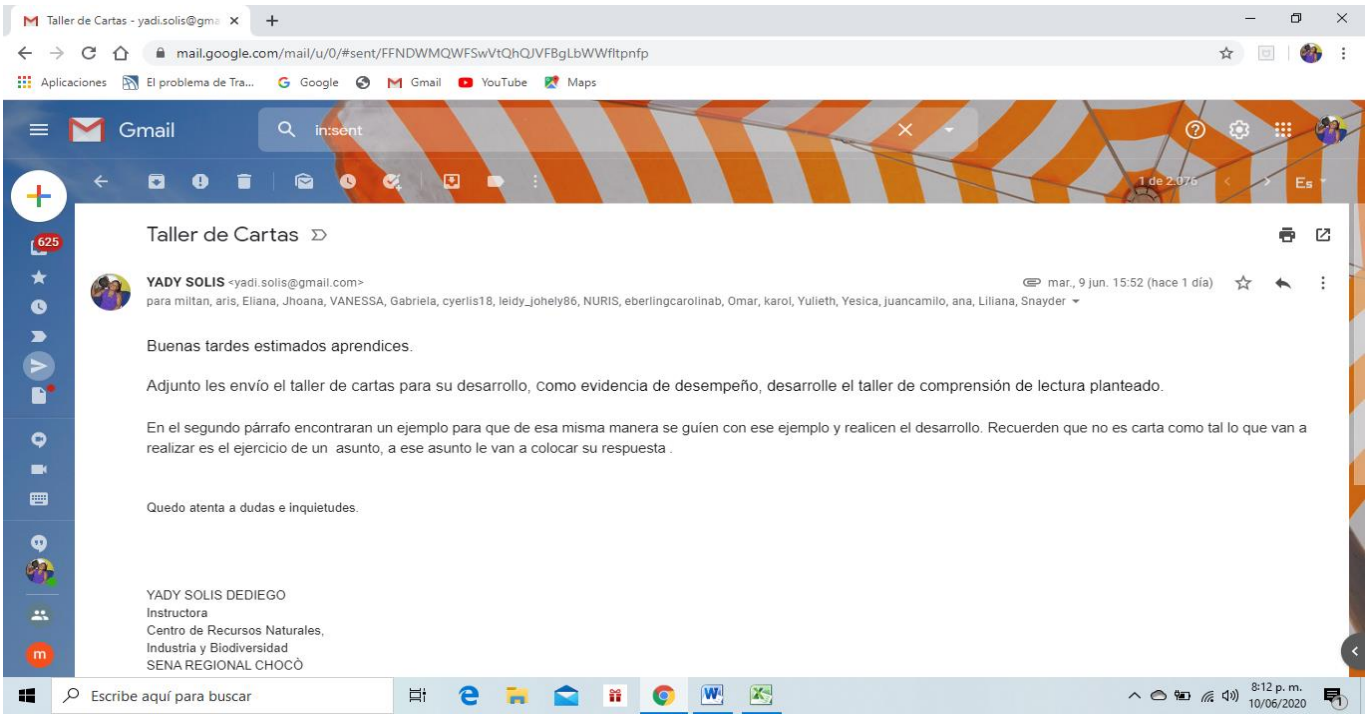
Cordialmente,

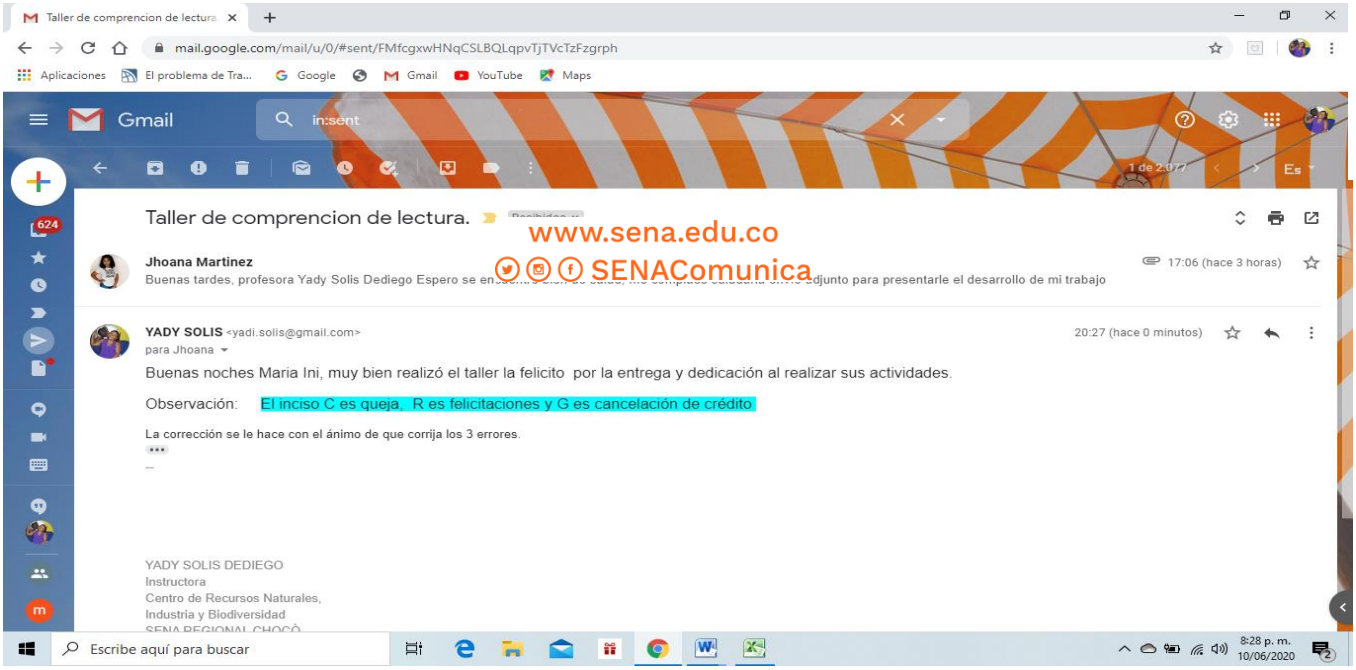
YADY SOLIS DEDIEGO
Contratista
C.C. No. 35604265

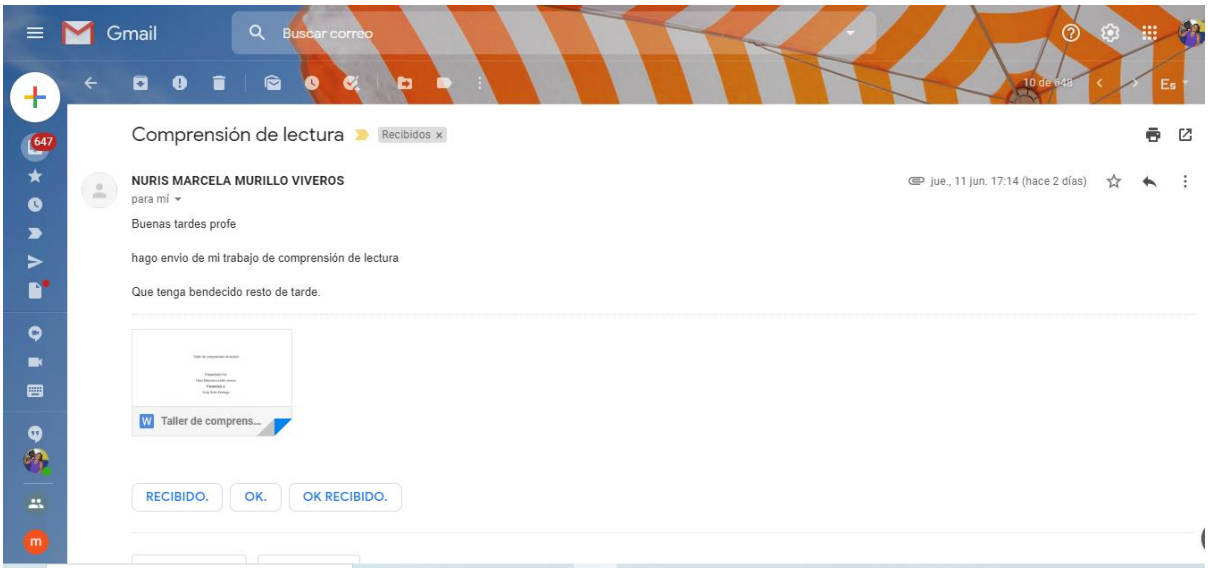
Recibí a satisfacción:

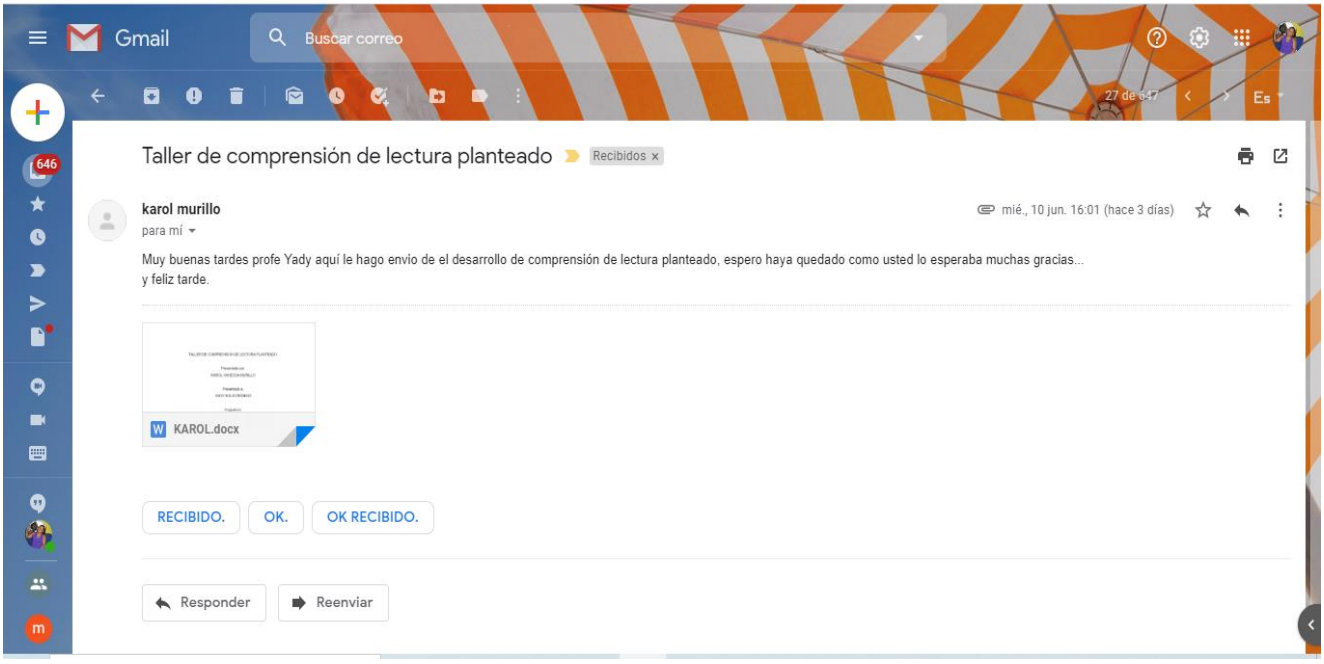
MARIA ISABEL PALOMEQUE PALACIOS
Supervisor Contrato: 1412615 del 2020
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS


Taller de Cartas - yadi.solis@gma
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FFNDWMQWFSwVtQhQJVFBgLbWWfltpnfp
Aplicaciones
El problema de Tra...
Google
Gmail
YouTube
Maps
Gmail
in:sent
Taller de Cartas
YADY SOLIS <yadi.solis@gmail.com>
mar., 9 jun. 15:52 (hace 1 día)
para miltan, aris, Eliana, Jhoana, VANESSA, Gabriela, cyerlis18, leidy_johely86, NURIS, eberlingcarolinab, Omar, karol, Yulieth, Yesica, juancamilo, ana, Liliana, Snayder
Buenas tardes estimados aprendices.
Adjunto les envío el taller de cartas para su desarrollo, como evidencia de desempeño, desarrolle el taller de comprensión de lectura planteado.
En el segundo párrafo encontraran un ejemplo para que de esa misma manera se guíen con ese ejemplo y realicen el desarrollo. Recuerden que no es carta como tal lo que van a realizar es el ejercicio de un asunto, a ese asunto le van a colocar su respuesta .
Quedo atenta a dudas e inquietudes.
YADY SOLIS DEDIEGO
Instructora
Centro de Recursos Naturales,
Industria y Biodiversidad
SENA REGIONAL CHOCÒ
Escribe aquí para buscar
8:12 p. m.
10/06/2020

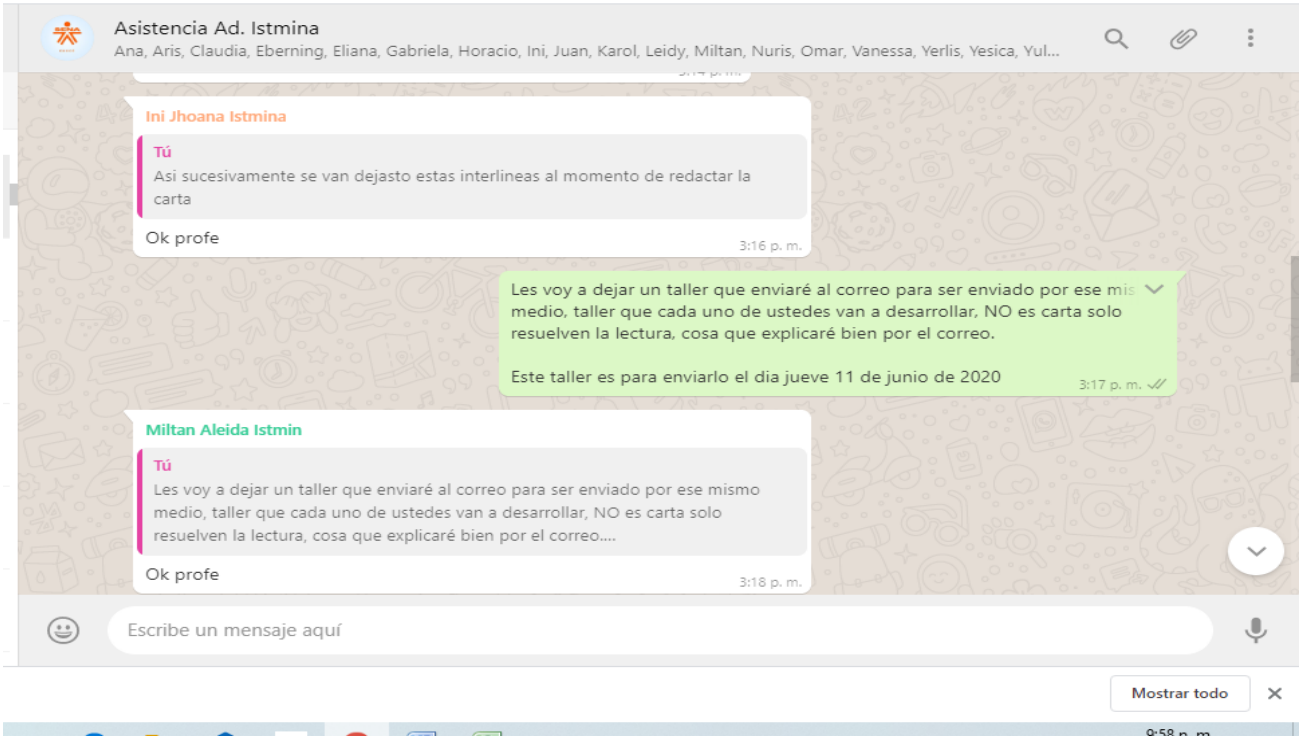

Taller de comprencion de lectura
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgxwHNqCSLBQLqpvTjTVcTzFzgrph
Aplicaciones
El problema de Tra...
Google
Gmail
YouTube
Maps
Gmail
in:sent
Taller de comprencion de lectura.
www.sena.edu.co
SENAComunica
Jhoana Martinez
Buenas tardes, profesora Yady Solis Dediego Espero se en
djunto para presentarle el desarrollo de mi trabajo
17:06 (hace 3 horas)
YADY SOLIS <yadi.solis@gmail.com>
para Jhoana
20:27 (hace 0 minutos)
Buenas noches Maria Ini, muy bien realizó el taller la felicito por la entrega y dedicación al realizar sus actividades.
Observación: El inciso C es queja, R es felicitaciones y G es cancelación de crédito
La corrección se le hace con el ánimo de que corrija los 3 errores.
YADY SOLIS DEDIEGO
Instructora
Centro de Recursos Naturales,
Industria y Biodiversidad
Escribe aquí para buscar
8:28 p. m.
10/06/2020


Gmail
Buscar correo
Comprensión de lectura
Recibidos
NURIS MARCELA MURILLO VIVEROS
para mí
jue., 11 jun. 17:14 (hace 2 días)
Buenas tardes profe
hago envio de mi trabajo de comprensión de lectura
Que tenga bendecido resto de tarde.
Taller de comprens...
RECIBIDO.
OK.
OK RECIBIDO.


Gmail
Buscar correo
Taller de comprensión de lectura planteado
Recibidos
karol murillo
para mí
mié., 10 jun. 16:01 (hace 3 días)
Muy buenas tardes profe Yady aquí le hago envio de el desarrollo de comprensión de lectura planteado, espero haya quedado como usted lo esperaba muchas gracias...
y feliz tarde.
KAROL.docx
RECIBIDO.
OK.
OK RECIBIDO.
Responder
Reenviar

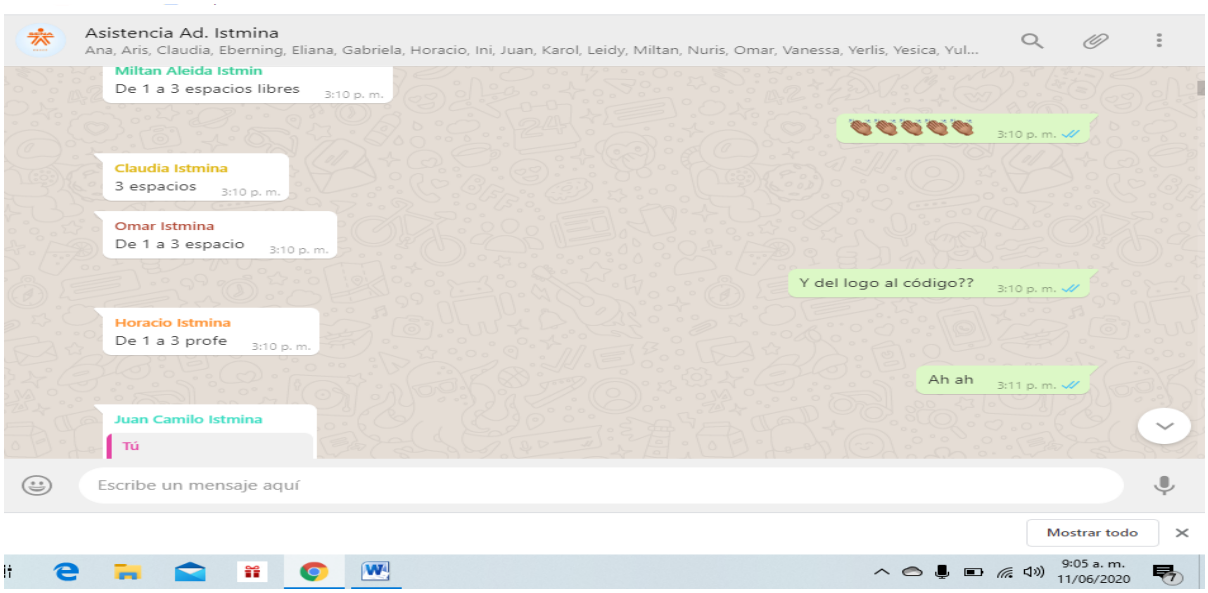
Explicacion sobre las partes de la carta

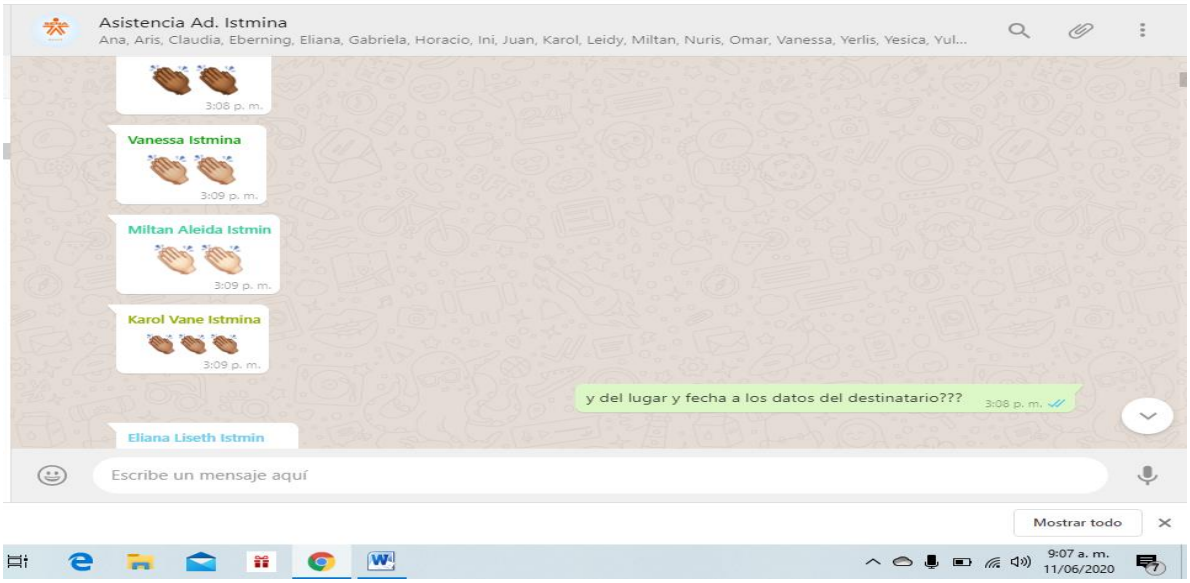


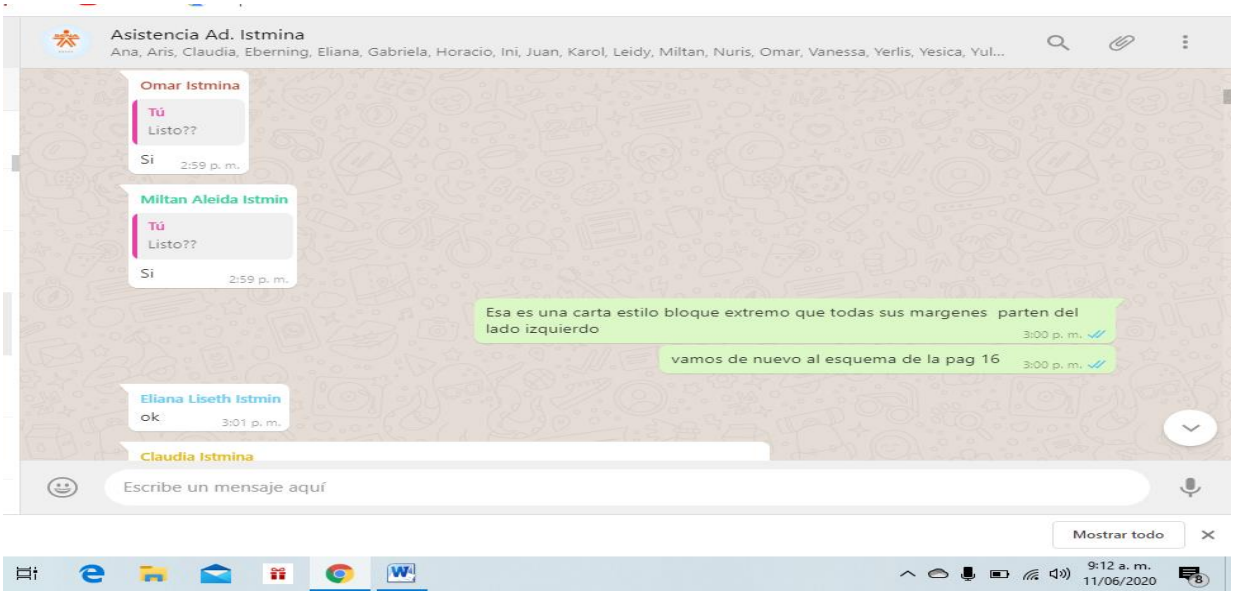


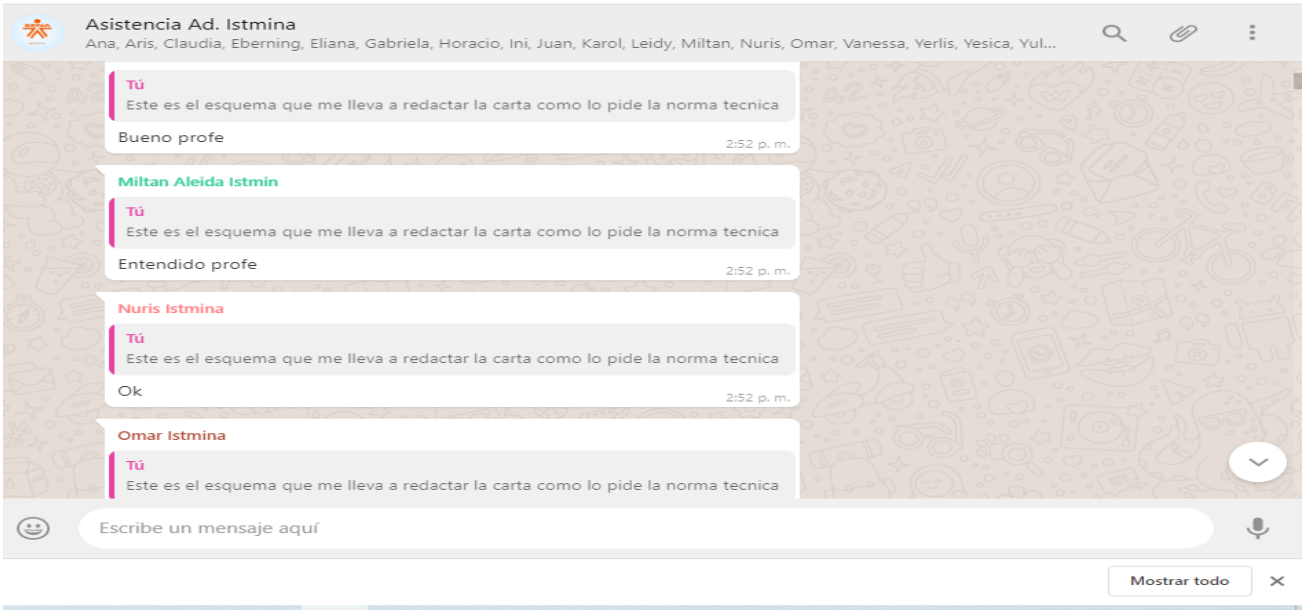


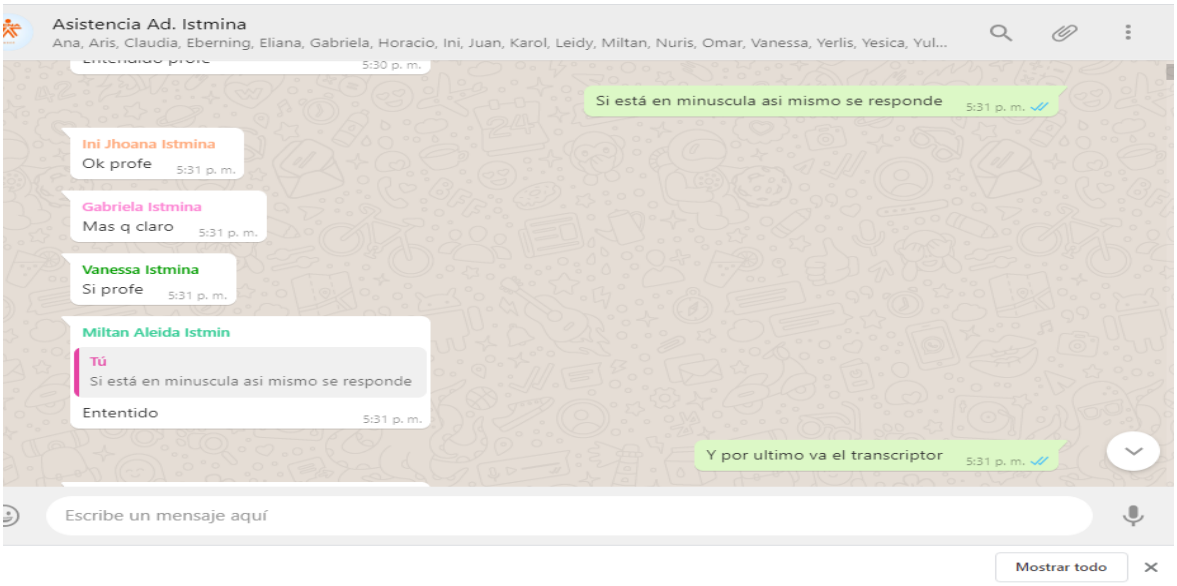
En las imgenes de aplausos es cuando se les hace preguntas sobre lo explicado y responden muy bien entonces yo les aplaudo para estumularlos.

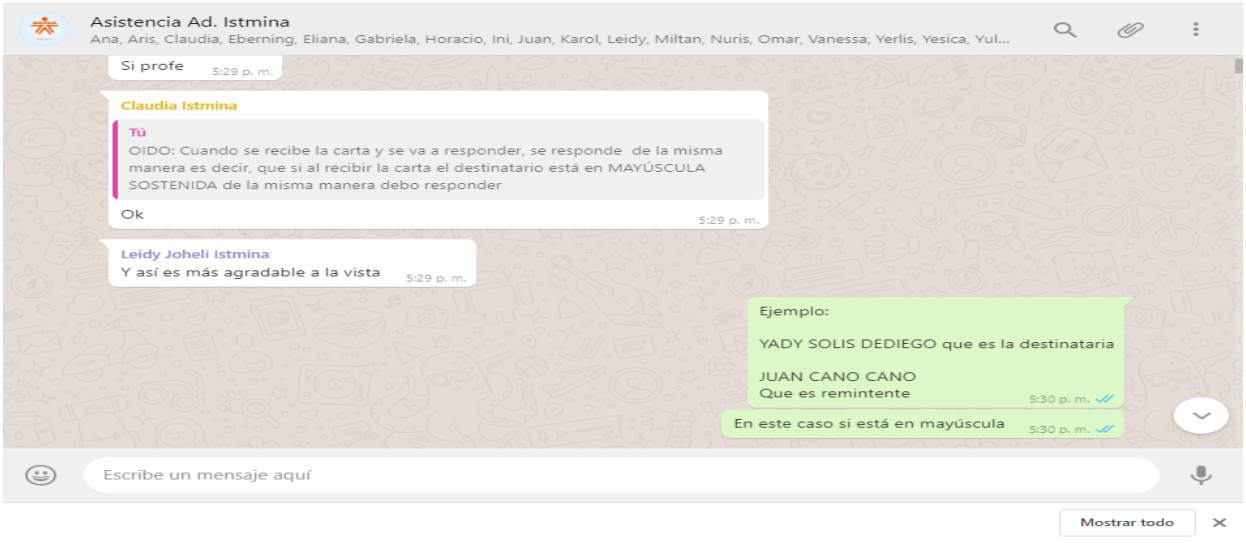



Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
3:08 p. m.
Vanessa Istmina
3:09 p. m.
Miltan Aleida Istmin
3:09 p. m.
Karol Vane Istmina
3:09 p. m.
y del lugar y fecha a los datos del destinatario???
3:08 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo
9:07 a. m.
11/06/2020

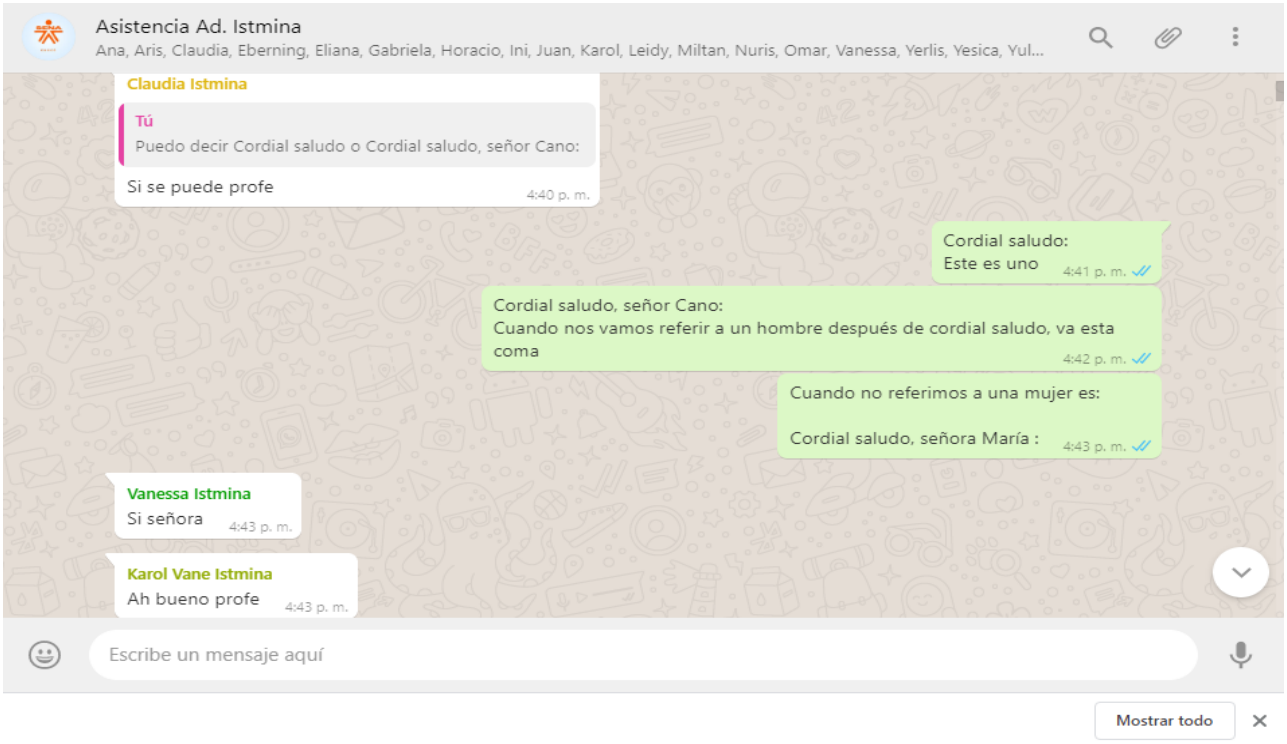

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Omar Istmina
Tú
Listo??
Si
2:59 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Tú
Listo??
Si
2:59 p. m.
Esa es una carta estilo bloque extremo que todas sus margenes parten del lado izquierdo
3:00 p. m.
vamos de nuevo al esquema de la pag 16
3:00 p. m.
Eliana Liseth Istmin
ok
3:01 p. m.
Claudia Istmina
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo
9:12 a. m.
11/06/2020

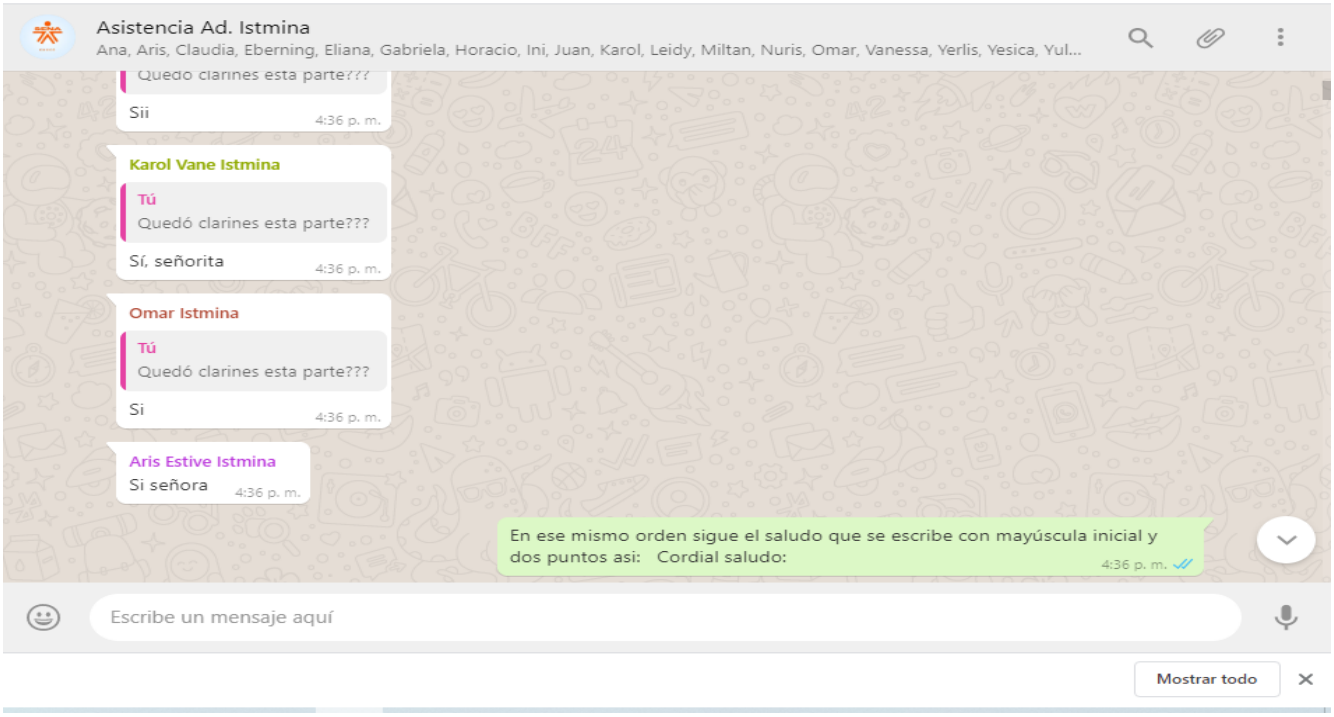

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Tú
Este es el esquema que me lleva a redactar la carta como lo pide la norma tecnica
Bueno profe
2:52 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Tú
Este es el esquema que me lleva a redactar la carta como lo pide la norma tecnica
Entendido profe
2:52 p. m.
Nuris Istmina
Tú
Este es el esquema que me lleva a redactar la carta como lo pide la norma tecnica
Ok
2:52 p. m.
Omar Istmina
Tú
Este es el esquema que me lleva a redactar la carta como lo pide la norma tecnica
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
5:30 p. m.
Si está en minuscula asi mismo se responde 5:31 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Ok profe 5:31 p. m.
Gabriela Istmina
Mas q claro 5:31 p. m.
Vanessa Istmina
Si profe 5:31 p. m.
Miltan Aleida Istmin
Tú
Si está en minuscula asi mismo se responde
Ententido 5:31 p. m.
Y por ultimo va el transcriptor 5:31 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo

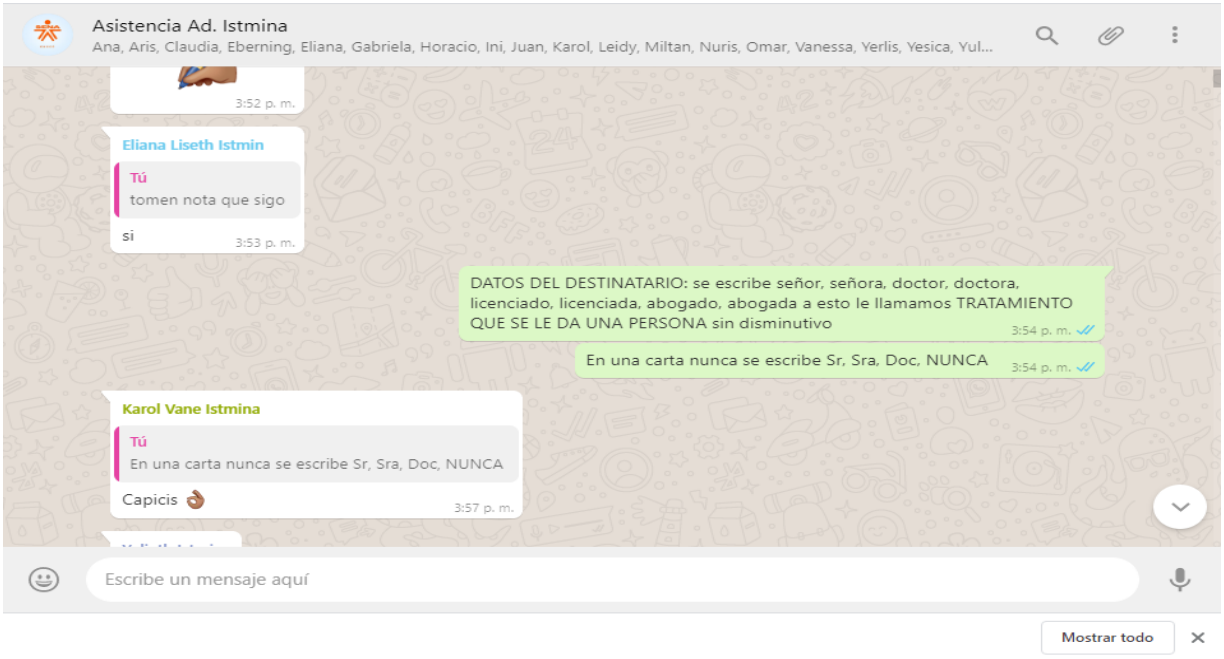

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Si profe 5:29 p. m.
Claudia Istmina
Tú
OIDO: Cuando se recibe la carta y se va a responder, se responde de la misma manera es decir, que si al recibir la carta el destinatario está en MAYÚSCULA SOSTENIDA de la misma manera debo responder
Ok 5:29 p. m.
Leidy Joheli Istmina
Y así es más agradable a la vista 5:29 p. m.
Ejemplo:
YADY SOLIS DEDIEGO que es la destinataria
JUAN CANO CANO
Que es remintente 5:30 p. m.
En este caso si está en mayúscula 5:30 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo

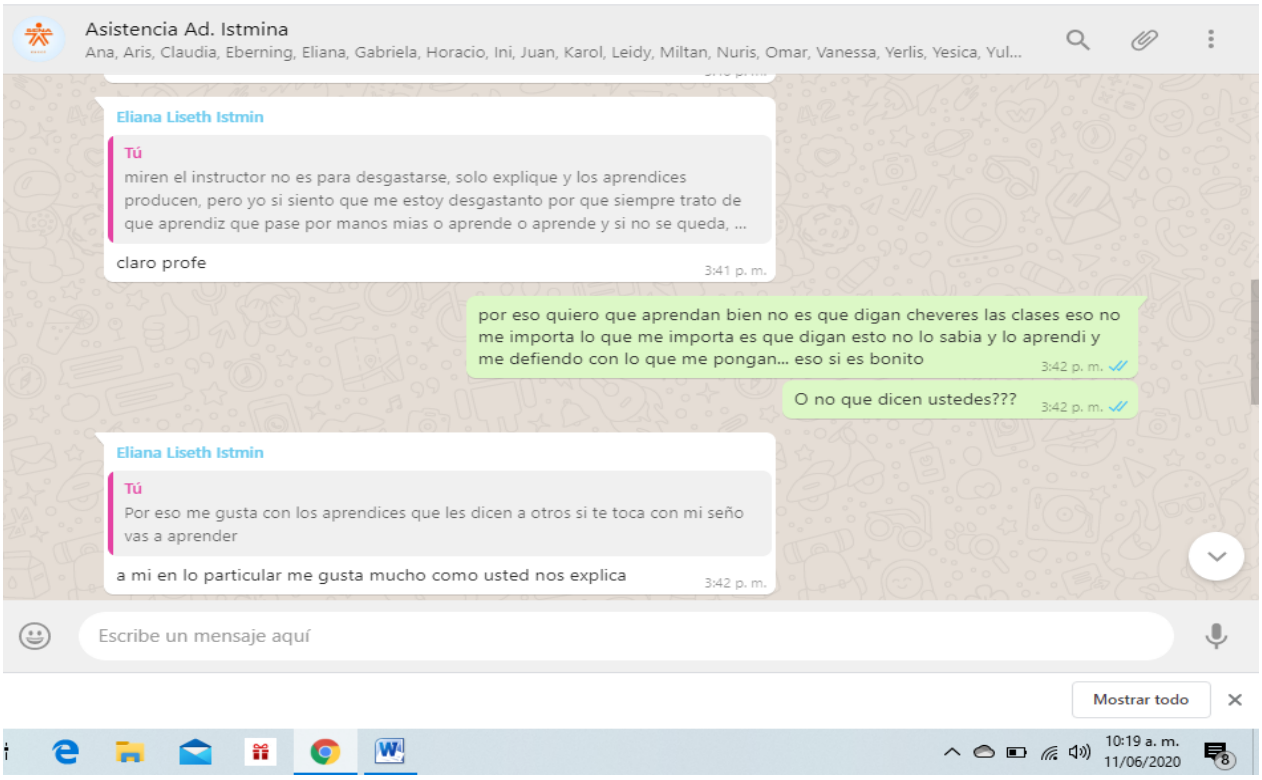

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
4:44 p. m.
Observen los dos puntos que lleva después del nombre: 4:44 p. m.
En el saludo nos dice a quien va dirigida la carta 4:45 p. m.
Tú
En el saludo nos dice a quien va dirigida la carta
Entendiero esta parte??? 4:45 p. m.
Vanessa Istmina
Si profe 4:46 p. m.
Ana Cecilia Istmina
Tú
Entendiero esta parte???
Si seño 4:46 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Claudia Istmina
Tú
Puedo decir Cordial saludo o Cordial saludo, señor Cano:
Si se puede profe 4:40 p. m.
Cordial saludo:
Este es uno 4:41 p. m.
Cordial saludo, señor Cano:
Cuando nos vamos referir a un hombre después de cordial saludo, va esta coma 4:42 p. m.
Cuando no referimos a una mujer es:
Cordial saludo, señora María : 4:43 p. m.
Vanessa Istmina
Si señora 4:43 p. m.
Karol Vane Istmina
Ah bueno profe 4:43 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo

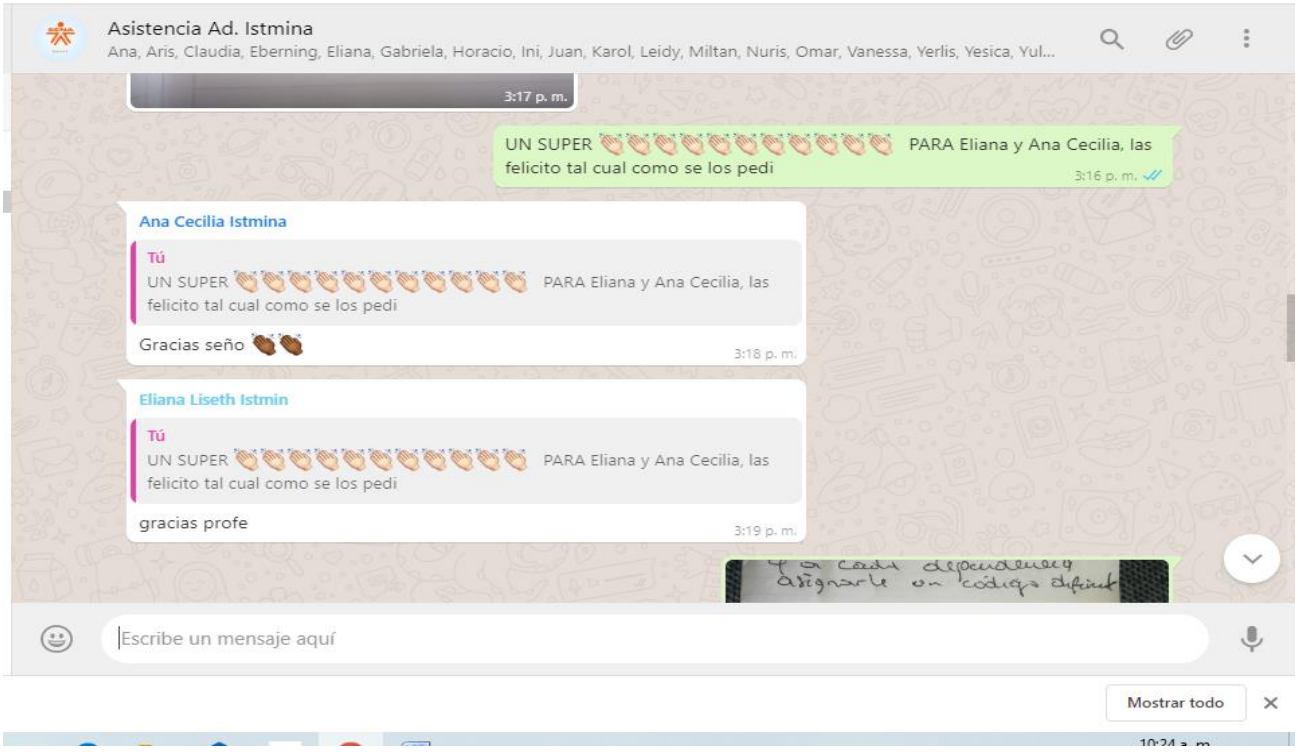

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Sii 4:36 p. m.
Karol Vane Istmina
Tú
Quedó clarines esta parte???
Sí, señorita 4:36 p. m.
Omar Istmina
Tú
Quedó clarines esta parte???
Si 4:36 p. m.
Aris Estive Istmina
Si señora 4:36 p. m.
En ese mismo orden sigue el saludo que se escribe con mayúscula inicial y dos puntos asi: Cordial saludo: 4:36 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo

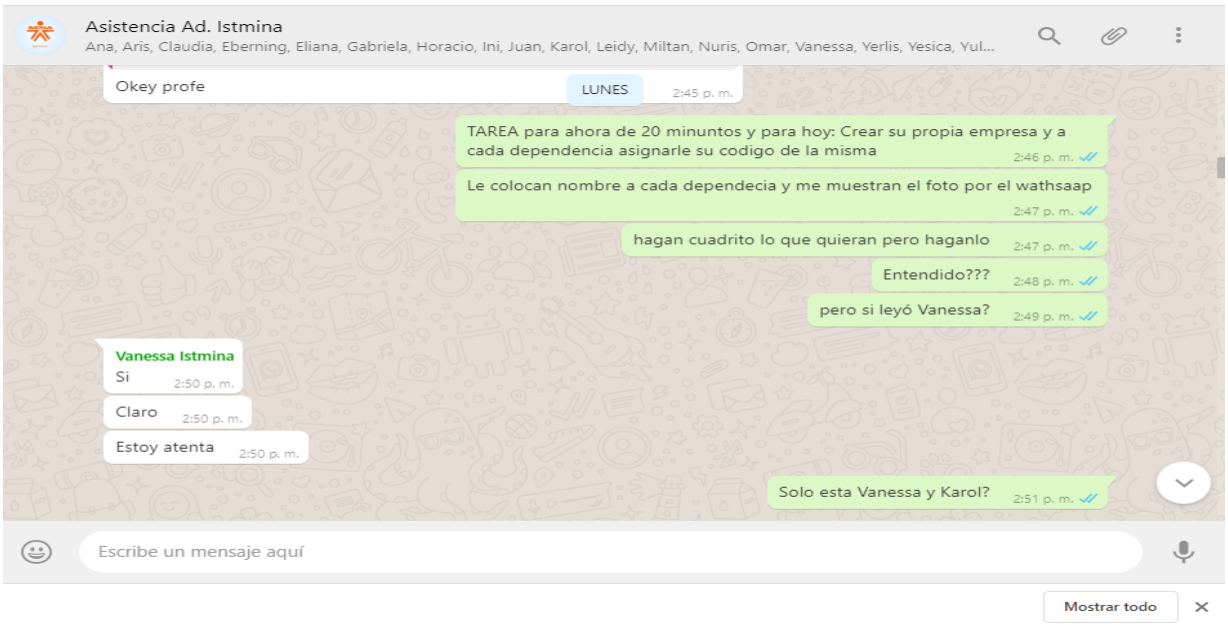

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Karol Vane Istmina
Tú
En una carta nunca se escribe Sr, Sra, Doc, NUNCA
Capicis 3:57 p. m.
Yulieth Istmina
Ok. 3:57 p. m.
Entonces los datos del desrinatario son:
Señor
Juan Carlos Mena Palacios
Director
Banco de Bogotá
Calle 31 10-16
Quibdó 3:57 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Tú
Escribe un mensaje aquí

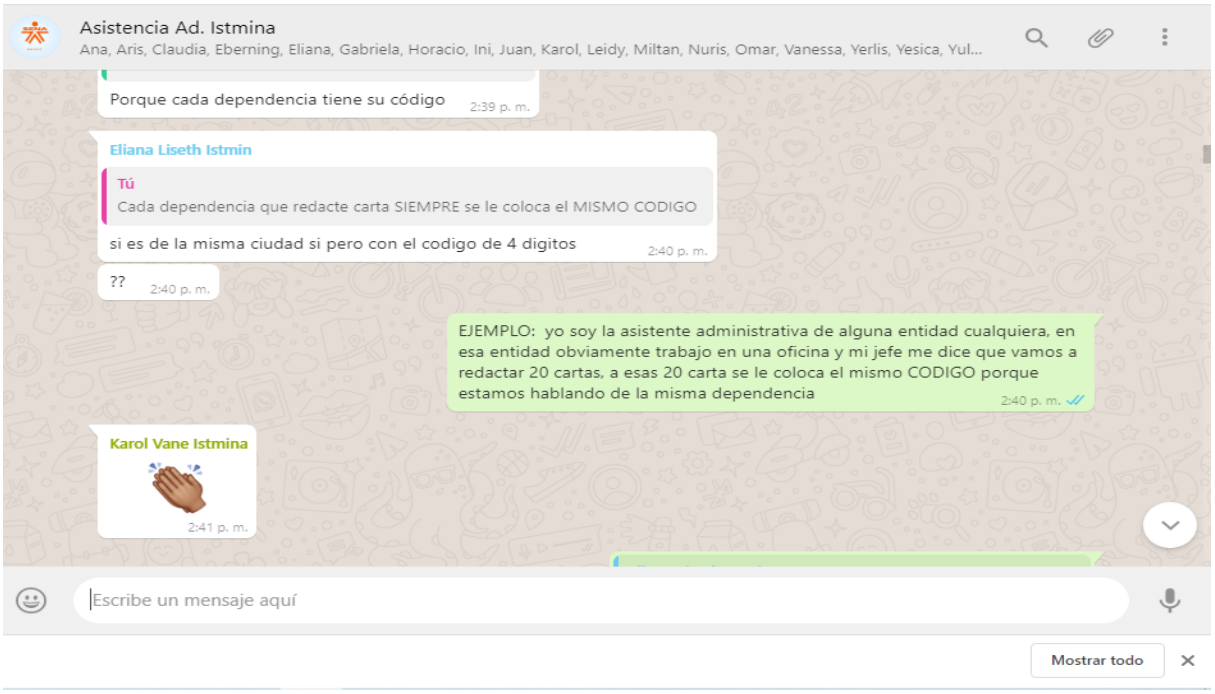

Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
3:52 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Tú
tomen nota que sigo
si
3:53 p. m.
DATOS DEL DESTINATARIO: se escribe señor, señora, doctor, doctora, licenciado, licenciada, abogado, abogada a esto le llamamos TRATAMIENTO QUE SE LE DA UNA PERSONA sin disminutivo
3:54 p. m.
En una carta nunca se escribe Sr, Sra, Doc, NUNCA
3:54 p. m.
Karol Vane Istmina
Tú
En una carta nunca se escribe Sr, Sra, Doc, NUNCA
Capicis
3:57 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Eliana Liseth Istmin
Tú
miren el instructor no es para desgastarse, solo explique y los aprendices producen, pero yo si siento que me estoy desgastanto por que siempre trato de que aprendiz que pase por manos mias o aprende o aprende y si no se queda, ...
claro profe
3:41 p. m.
por eso quiero que aprendan bien no es que digan cheveres las clases eso no me importa lo que me importa es que digan esto no lo sabia y lo aprendi y me defiendo con lo que me pongan... eso si es bonito
3:42 p. m.
O no que dicen ustedes???
3:42 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Tú
Por eso me gusta con los aprendices que les dicen a otros si te toca con mi seño vas a aprender
a mi en lo particular me gusta mucho como usted nos explica
3:42 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo
10:19 a. m.
11/06/2020


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
wau que bien 3:21 p. m.
Karol Vane Istmina
Tú
Foto
Súper...
Voy a realizar ese ejemplo en mi cuaderno... Puedo profe? 3:22 p. m.
Una observacion que les hago: El codigo de la ciudad solo se antepone cuando se va redactar el documento... 3:22 p. m.
Ini Jhoana Istmina
Gracias profe 3:23 p. m.
Tú
Foto
Como pueden observar aquí no está el codigo de la ciudad solo se coloca en el documento al momento de redactar la carta 3:24 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
3:17 p. m.
UN SUPER 👏👏👏👏👏👏👏👏👏👏 PARA Eliana y Ana Cecilia, las felicito tal cual como se los pedi 3:16 p. m.
Ana Cecilia Istmina
Tú
UN SUPER 👏👏👏👏👏👏👏👏👏👏 PARA Eliana y Ana Cecilia, las felicito tal cual como se los pedi
Gracias seño 👏👏 3:18 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Tú
UN SUPER 👏👏👏👏👏👏👏👏👏👏 PARA Eliana y Ana Cecilia, las felicito tal cual como se los pedi
gracias profe 3:19 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Okey profe
LUNES
2:45 p. m.
TAREA para ahora de 20 minuntos y para hoy: Crear su propia empresa y a cada dependencia asignarle su codigo de la misma
2:46 p. m.
Le colocan nombre a cada dependecia y me muestran el foto por el wathsaap
2:47 p. m.
hagan cuadrito lo que quieran pero haganlo
2:47 p. m.
Entendido???
2:48 p. m.
pero si leyó Vanessa?
2:49 p. m.
Vanessa Istmina
Si
2:50 p. m.
Claro
2:50 p. m.
Estoy atenta
2:50 p. m.
Solo esta Vanessa y Karol?
2:51 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo


Asistencia Ad. Istmina
Ana, Aris, Claudia, Eberning, Eliana, Gabriela, Horacio, Ini, Juan, Karol, Leidy, Miltan, Nuris, Omar, Vanessa, Yerlis, Yesica, Yul...
Porque cada dependencia tiene su código
2:39 p. m.
Eliana Liseth Istmin
Tú
Cada dependencia que redacte carta SIEMPRE se le coloca el MISMO CODIGO
si es de la misma ciudad si pero con el codigo de 4 digitos
2:40 p. m.
??
2:40 p. m.
EJEMPLO: yo soy la asistente administrativa de alguna entidad cualquiera, en esa entidad obviamente trabajo en una oficina y mi jefe me dice que vamos a redactar 20 cartas, a esas 20 carta se le coloca el mismo CODIGO porque estamos hablando de la misma dependencia
2:40 p. m.
Karol Vane Istmina
2:41 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Mostrar todo

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101

Nombre del Proyecto: SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN EL MUNICIPIO DE ISTMINA

- **Fase del Proyecto:** ANALISIS

Actividad de Proyecto: Actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de establecer las ellas, documentadas mediante informe.

Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

Resultados de Aprendizaje:

1. 21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
2. 21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y política de la organización.
3. 21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo texto.
4. 21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
5. 21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma gramatical, tipo de texto y la política organizacional

1. **Duración de la Guía:** 80 HORAS

2. PRESENTACION

La comunicación es la transferencia de información de un emisor a un receptor, e cual debe estar en condiciones de comprenderla dentro de un grupo u organización. Esta transmisión de información que desarrolla la comunicación permite no solo enviar un mensaje sino también facilitar la toma de decisiones, no importa el medio, verbal, o no verbal, lo importante es brindar un mensaje claro, coherente, integral y conciso, que permita al receptor apropiarse rápidamente del conocimiento.

2. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Tareas asociadas a la actividad

Actividad 1

- ✓ **Investigue la Guia Tecnica Colombiana 185 para cartas comerciales y analice las partes de la carta comercial (esta actividad se desarrollará y se entregará por escrito del 01/06/2020 al 02/06/2020**

- ✓ **Desarrolle en equipos de trabajo (2 personas), un taller de conceptos (hoja anexa), donde encontrara términos referentes y relevantes sobre la competencia a desarrollar, busque su significado y compártalos con sus compañeros en sesión de clase mediante una exposición didáctica (esta actividad se desarrollará entre los días 03/06/2020 al 05/06/2020.**

- ✓ **Mediante documento adjunto (pautas y elementos de la redacción), entregado digital por su tutora, analice las pautas que se tienen en cuenta en la redacción y elabore un escrito propio, de cualquier tema, donde se tenga en cuenta lo anterior, esta actividad se desarrollará entre los días 06/06/2020 al 09/06/2020**

1. **Analice el texto (redacción de documentos comerciales), entregado digital por su tutora, de acuerdo a los equipos de trabajo, desarrolle las actividades y diseñe una presentación en Word, donde explique la redacción dada a la comunicación se entrega 10/06/2020 al 11/06/2020.**

- ✓ **Aplique las normas Icontec en la elaboración de documentos empresariales como: cartas, memorandos, circulares, constancias, certificados, sobres y hojas de vida comercial 10/06/2020 al 23/06/2020**

- ✓ **Transcriba documentos especiales y contables utilizando normas técnicas: como resoluciones, leyes, decretos, facturas, contratos etc. 24/06/2020 al 30/06/2020.**

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje de Asistencia Administrativa.
Material de apoyo: Taller de digitación Normas Técnicas para documentos, Guia Tecnica Colombiana en Correo y Guía de aprendizaje.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evidencias de Conocimiento: Formulación de preguntas relacionadas con: correspondencia, clases de correspondencia, redacción, documentos comerciales: cartas, memorandos, circulares, actas, constancias y certificados etc **Evidencias de Desempeño** Observación del procedimiento de redacción de una Carta como respuesta a comunicación Dada. Elaborar y presentar documentos organizacionales: Cartas, sobres comerciales, circulares, memorandos, actas, informes etc.	Identifica el concepto de correspondencia y las clases que existen. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción	Técnicas: Observación Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Observación

Evidencias de Producto : Presentación impresa en una carpeta de los documentos elaborados periódicamente de acuerdo con las normas técnicas y los talleres al ´Tutor	Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. •Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las Guia Técnicas Colombianas vigentes**.**	Instrumento: Lista de chequeo de verificación

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Sintaxis: Es la parte de la gramática que estudia las reglas y principios que gobiernan la combinatoria de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales. La sintaxis, por tanto, estudia las formas en que se combinan las palabras, así como las relaciones sintagmáticas y paradigmáticas existentes entre ellas

La Redacción:

Consiste en expresar por escrito los pensamientos e ideas previamente ordenadas. Oración Gramatical:

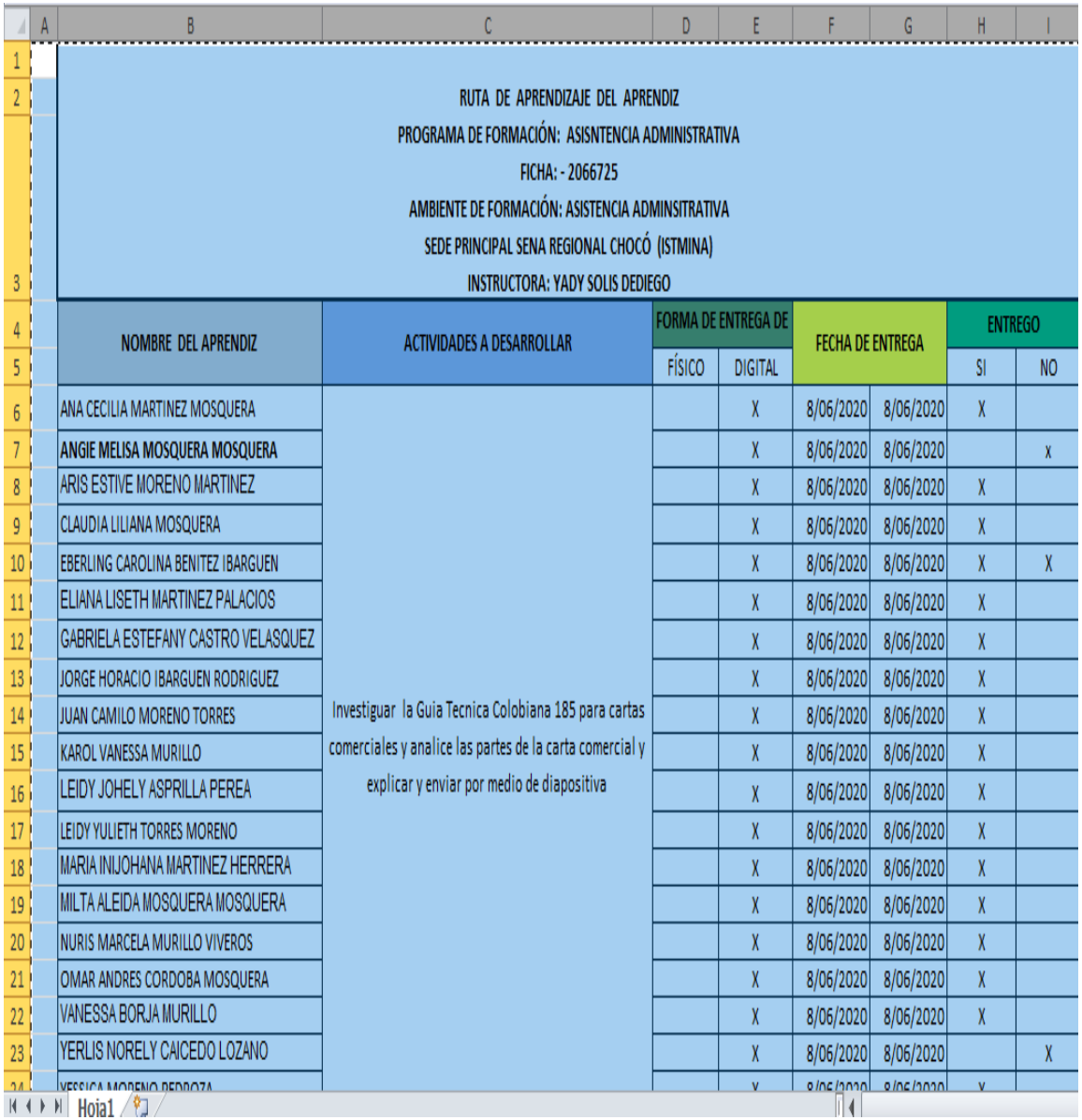
La oración es la unidad mínima de comunicación, de sentido completo, que presenta como forma más perfecta e independiente la unidad de sujeto más predicado.

5 .REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Documento adjunto Redacción Comercial
INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS. Documentación, presentación de Tesis, Trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Santa fe de Bogotá: INCONTEC, 2002. 35p. NTC 1486.
wikipedia.org/wiki/Sintaxis
Google
http://www.monografias.com
http://produccciondocumental.es.tl/procesar-informacion-1.htm
http://biblioteca.sena.edu.co/

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yady Solis Dediego**	**Instructora**	**Coordinación Académica**	**30/05/2020**



RUTA DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISNTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHA: - 2066725

AMBIENTE DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINSITRATIVA

SEDE PRINCIPAL SENA REGIONAL CHOCÓ (ISTMINA)

INSTRUCTORA: YADY SOLIS DEDIEGO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO	
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO
ANA CECILIA MARTINEZ MOSQUERA	Investiguar la Guia Tecnica Colobiana 185 para cartas comerciales y analice las partes de la carta comercial y explicar y enviar por medio de diapositiva		X	8/06/2020	8/06/2020	X	
ANGIE MELISA MOSQUERA MOSQUERA			X	8/06/2020	8/06/2020		x
ARIS ESTIVE MORENO MARTINEZ			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
CLAUDIA LILIANA MOSQUERA			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
EBERLING CAROLINA BENITEZ IBARGUEN			X	8/06/2020	8/06/2020	X	X
ELIANA LISETH MARTINEZ PALACIOS			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
GABRIELA ESTEFANY CASTRO VELASQUEZ			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
JORGE HORACIO IBARGUEN RODRIGUEZ			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
JUAN CAMILO MORENO TORRES			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
KAROL VANESSA MURILLO			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
LEIDY JOHELY ASPRILLA PEREA			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
LEIDY YULIETH TORRES MORENO			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
MARIA INIJOHANA MARTINEZ HERRERA			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
MILTA ALEIDA MOSQUERA MOSQUERA			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
NURIS MARCELA MURILLO VIVEROS			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
OMAR ANDRES CORDOBA MOSQUERA			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
VANESSA BORJA MURILLO			X	8/06/2020	8/06/2020	X	
YERLIS NORELY CAICEDO LOZANO			X	8/06/2020	8/06/2020		X
YESSICA MORENO PEDROZA			X	8/06/2020	8/06/2020	X	

Hoja1

RUTA DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ

PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISNTENCIA ADMINISTRATIVA

FICHA: - 2066725

AMBIENTE DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINSITRATIVA

SEDE PRINCIPAL SENA REGIONAL CHOCÓ (ISTMINA)

INSTRUCTORA: YADY SOLIS DEDIEGO

NOMBRE DEL APRENDIZ	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA		FECHA DE ENTREGA		ENTREGO	
		FÍSICO	DIGITAL			SI	NO
ANA CECILIA MARTINEZ MOSQUERA	Mediante documento adjunto (pautas y elementos de la redacción), entregado digital por su tutora, analice las pautas que se tienen en cuenta en la redacción y elabore un escrito propio, de cualquier tema, donde se tenga en cuenta lo anterior.		X	12/06/2020	12/06/2020	X	
ANGIE MELISA MOSQUERA MOSQUERA			X	12/06/2020	12/06/2020		x
ARIS ESTIVE MORENO MARTINEZ			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
CLAUDIA LILIANA MOSQUERA			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
EBERLING CAROLINA BENITEZ IBARGUEN			X	12/06/2020	12/06/2020	X	X
ELIANA LISETH MARTINEZ PALACIOS			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
GABRIELA ESTEFANY CASTRO VELASQUEZ			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
JORGE HORACIO IBARGUEN RODRIGUEZ			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
JUAN CAMILO MORENO TORRES			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
KAROL VANESSA MURILLO			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
LEIDY JOHELY ASPRILLA PEREA			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
LEIDY YULIETH TORRES MORENO			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
MARIA INJOHANA MARTINEZ HERRERA			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
MILTA ALEIDA MOSQUERA MOSQUERA			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
NURIS MARCELA MURILLO VIVEROS			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
OMAR ANDRES CORDOBA MOSQUERA			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
VANESSA BORJA MURILLO			X	12/06/2020	12/06/2020	X	
YERLIS NORELY CAICEDO LOZANO			X	12/06/2020	12/06/2020		X
YESSICA MORENO PEDROZA			X	12/06/2020	12/06/2020	X	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YADY SOLIS DEDIEGO

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

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2066725 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 131,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 131,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YADY SOLIS DEDIEGO

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