PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de marzo de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. **C01. PCCNTR. 1326920**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2020

Referencia: No C01. PCCNTR. 1326920 del año 2020

YURANY VEGA ÁLVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.606.422 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, 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 **QUINCE MILLONES CIENTO SESENTA MIL SEISCIENTOS PESOS ($15.160.600) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de UN MILLON SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($1.073.876) COP., b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2020, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($1.895.075) COP., cada uno., c.) UN (1) pago correspondiente al mes de JULIO de 2020, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($1.452.891) COP., d.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO y SEPTIEMBRE de 2020, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($1.895.075) COP., cada uno., e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($1.263.383) COP.

Plazo: Será hasta el 20 de octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

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.				

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 y el No. de la planilla **9403996876** expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **FEBRERO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

YURANY VEGA ÁLVAREZ
Contratista
C.C. No. 1.013.606.422 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 1326920 del año 2020
Coordinadora Académica de Gestión de Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

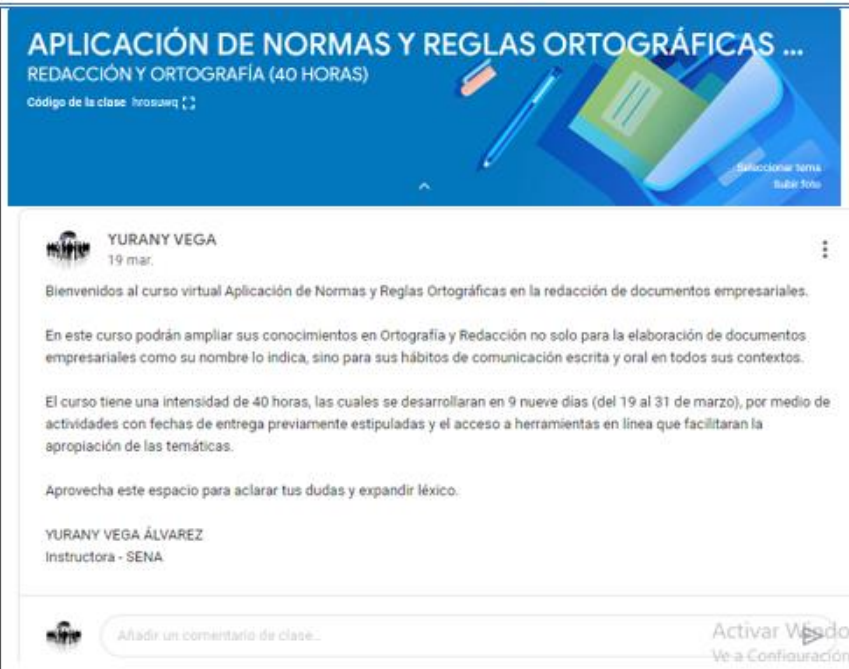
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

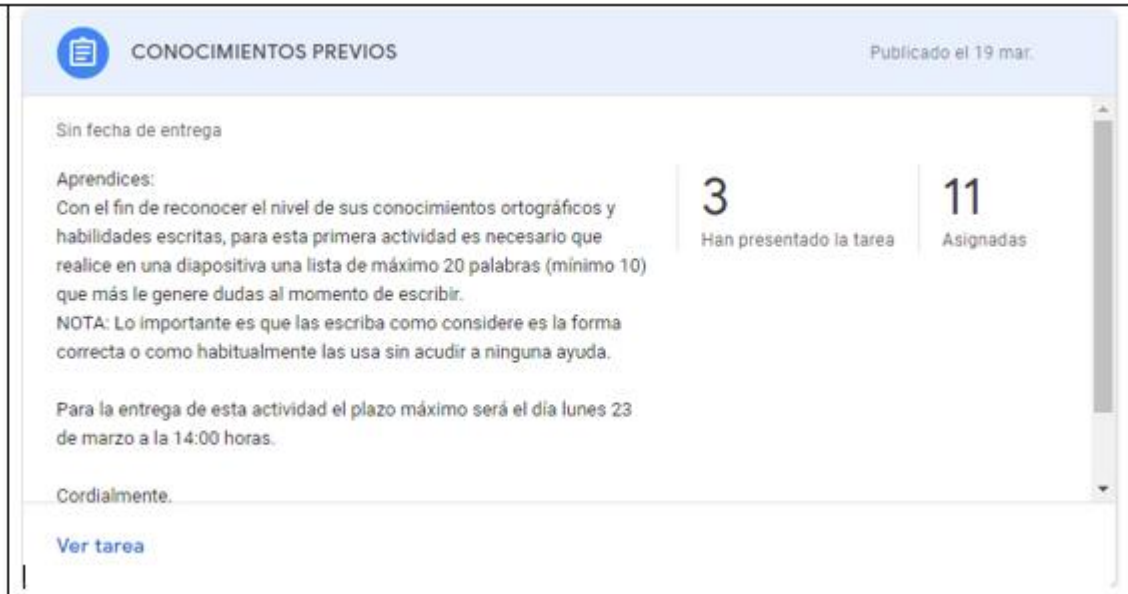
Trabajo Virtual

Fecha: 19 de marzo de 2020

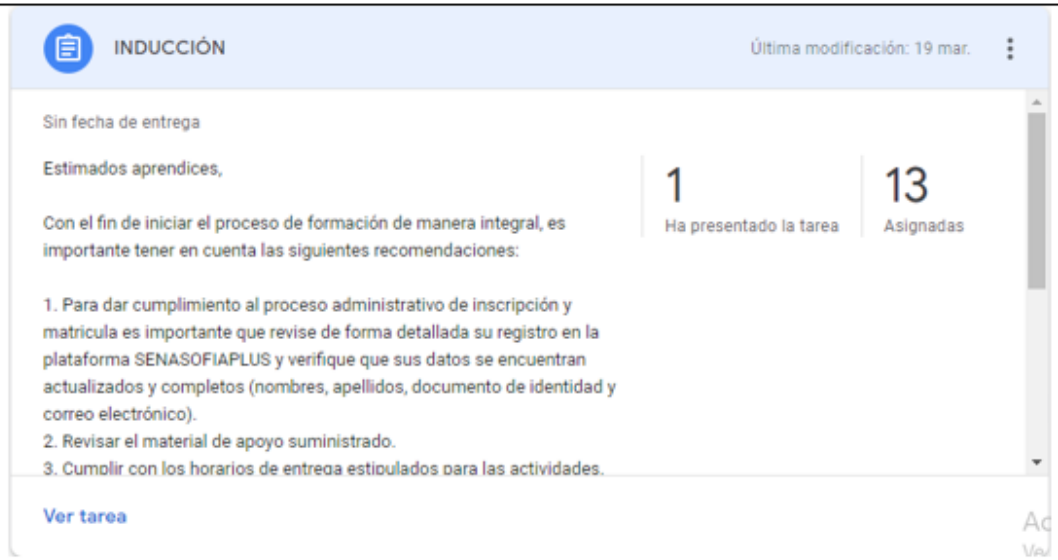
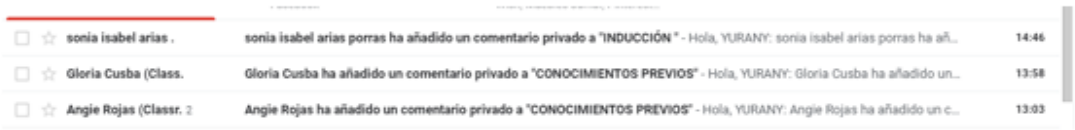
Instructor: Yurany Vega Álvarez

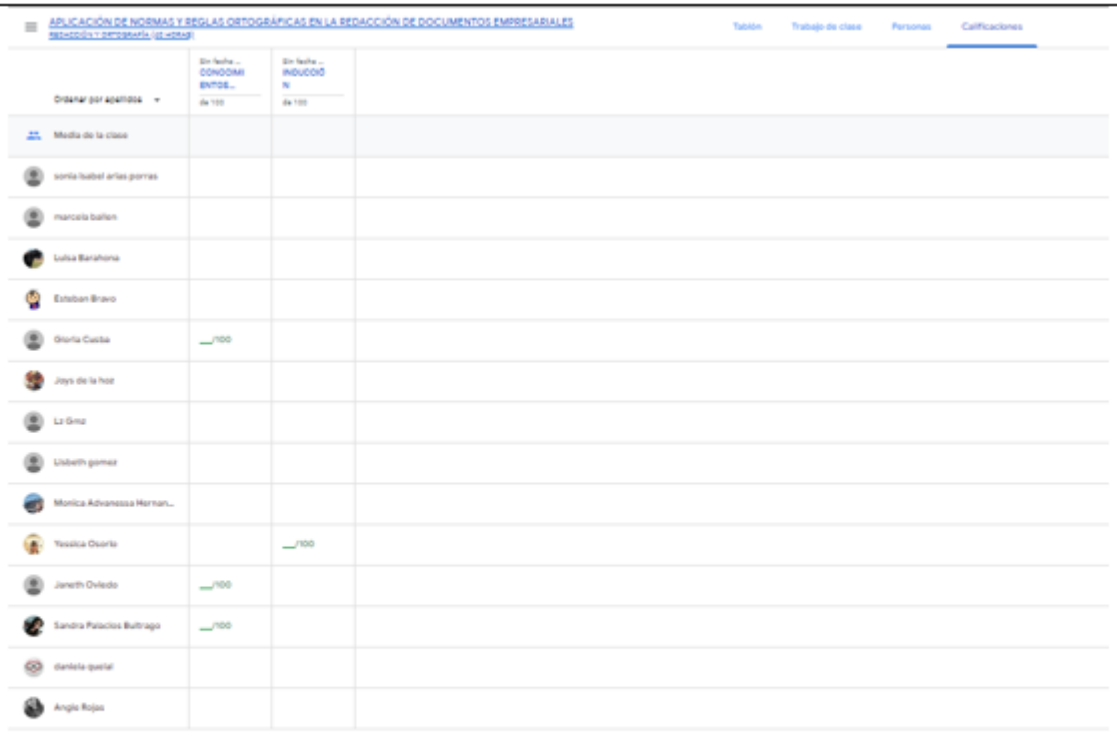
Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Instructivos

Actividades		

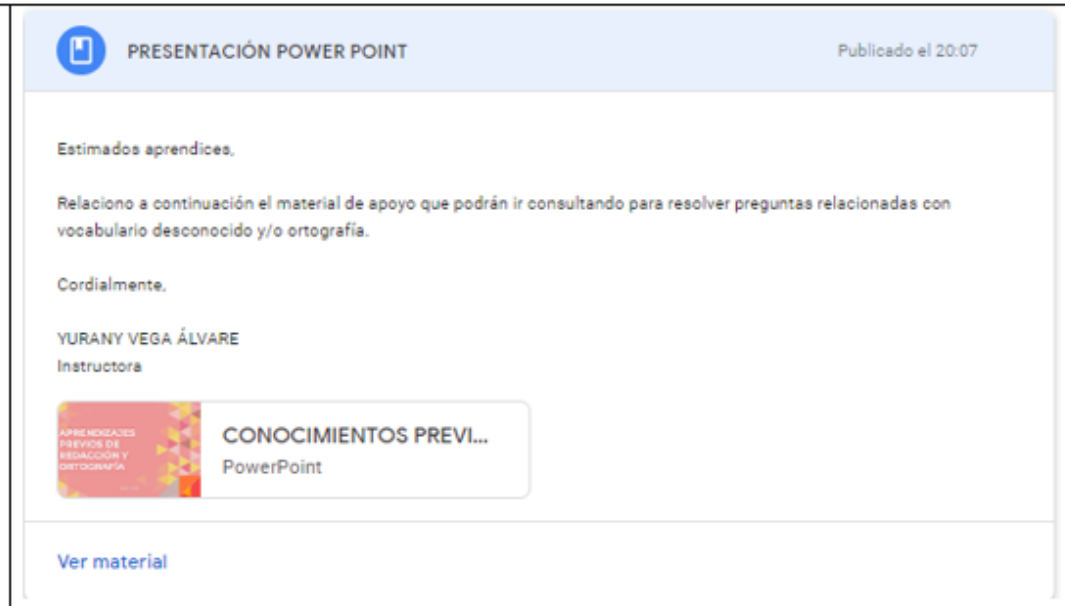
Activar

		
Valoración – Retroalimentación		1. Google Classroom 2. Correo Electrónico

		
Material de Apoyo	Presentación de Power Point Carpeta de Drive de la clase	Carpeta Drive de la clase

Activa


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
332,4 MB de 15 GB usado
Comprar espacio
APLICACIÓN DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRÁFICAS EN LA REDACCIÓN DE DOCU...
Carpetas
Nombre
CONOCIMIENTOS PREVIOS
INDUCCIÓN
Archivos
APRENDIZAJES PREVIOS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA
CONOCIMIENTOS PREVIOS.pptx
Activar Windows


PRESENTACIÓN POWER POINT
Publicado el 20:07
Estimados aprendices,
Relaciono a continuación el material de apoyo que podrán ir consultando para resolver preguntas relacionadas con vocabulario desconocido y/o ortografía.
Cordialmente,
YURANY VEGA ÁLVARE
Instructora
CONOCIMIENTOS PREVI...
PowerPoint
Ver material

Plan de Trabajo	1. Solicitud apertura de ficha área de Formación Complementaria	1. (Portafolio del Instructor) Carpeta Drive 2. Correo Electrónico

	SOLICITUD APERTURA DE FICHA YURANY VEGA ALVAREZ Buenas tardes Jefe, Teniendo en cuenta la situación actual para nuestro proceso de formación, ejecución y cumplimiento de actividades, solicito de manera amable su colaboración para realizar el proceso administrativo correspondiente (creación) de ficha de caracterización para el Programa de Redacción y Ortografía con un cupo de 35 personas a partir de la fecha. En algunos minutos compartiré a través de este medio y al Drive correspondiente los documentos de las personas que participarán, para su respectivo proceso de inscripción y matrícula. Agradezco su atención. Yurany Vega Álvarez Contratista - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Sena, Centro de Gestión Administrativa Avenida Caracas 13-88 SENA, más trabajo. 2. Consolidación de documentación para proceso de inscripción y matricula de aprendices (Portafolio del Instructor) Carpeta Drive. Drive Buscar en Drive Nuevo 2091472-APLICACION DE NORMAS Y REGLAS ORTOGRAFICAS EN LA REDACCION D... Prioritario Mi unidad Compartido conmigo Reciente Destacados Papelera Almacenamiento 14,1 GB utilizado Nombre Propietario Última modificación Tamaño de archivo CEDULAS.pdf yo 19 mar. 2020 yo 1 MB MATRICULA 2.xls yo 19 mar. 2020 yo 79 KB MATRICULA 1.xls yo 19 mar. 2020 yo 85 KB	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Ingreso a la Plataforma – Google Classrom De 30 aprendices solo 14 han ingresado a participar en el curso. Inicio de curso el 19 de marzo.	Actividades por realizar con fecha máxima de entrega el lunes 23 de marzo de 2020, a las 14:00 horas. En espera de entrega de evidencias.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 20 de marzo de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

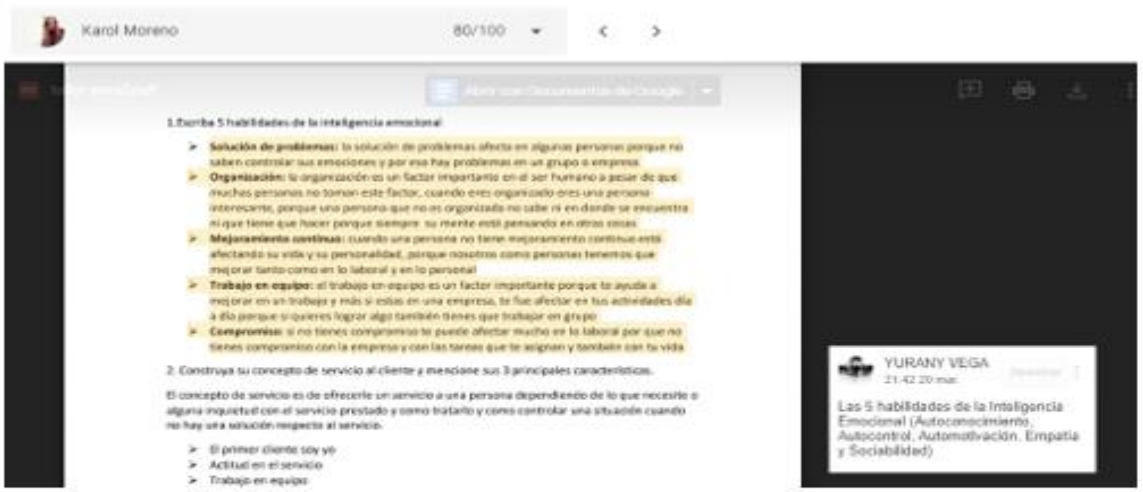
Ficha de caracterización: 2081592

Competencia: Servicio al Cliente en la Organización

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 YURANY VEGA 17 mar. Buenas tardes estimados aprendices, por favor resolver el taller adjunto sobre Servicio al Cliente. En él encontrarán algunas de las temáticas más relevantes e importantes al momento de prestar un Servicio de Calidad. Para la elaboración de este taller deben responder las preguntas en formato de Word, a manera de trabajo escrito con (portada, introducción y bibliografía y/o cibergrafía) por parejas. Solo uno deberá subir el documento en formato PDF el cual deberá quedar guardado de la siguiente manera: Taller_YuranyVega_CarlosVasquez_2081592. Recuerden que el plazo máximo para la entrega de la siguiente actividad es el día jueves a las 18:00 horas.	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Instructivos

Actividades	YURANY VEGA 17 mar. Apreciados aprendices, esta tarea consiste en que cada uno de ustedes diligencie el formato adjunto correspondiente a la Evaluación de la Capacitación realizada. Agradezco su honestidad así como su comprensión frente a la logística, desarrollo y calidad de la capacitación realizada. En adjunto compartiré el formato de Excel para ser descargado y diligenciado, así mismo cada uno deberá subirlo utilizando como nombre del documento su nombre en mayúscula sostenida Ejm: YURANY VEGA. 10dtmc-f010-m-07_EVALUA... Excel Recuerden que el plazo máximo para la entrega de la siguiente actividad es el día jueves a las 18:00 horas. EVALUACIÓN - TALLER SERV... PDF	1. Google Classroom 2. Instructivo 3. Correo Electrónico

Valoración – Retroalimentación	CDC - GALAN  	1. Google Classroom 2. Correo Electrónico

		
Material de Apoyo	Presentación de Microsoft Power Point	Carpeta Drive de la clase

		
Plan de Trabajo	1. Creación de actividad por plataforma virtual Google Classroom, dado que la fecha de terminación coincidió con cese de actividades presenciales para Formación Complementaria. 2. Plan de trabajo en equipo con "líder de la ficha", Gelen Velasco, comunicación a través de WhatsApp, para creación de clase y actividad. 3. Actividad con fecha de entrega el jueves 19 de marzo 4. Retroalimentación y valoración por parte de la instructora el viernes 20 de marzo de 2020. 5. Evaluación en Plataforma SENASOFIAPLUS (juicios de evaluación). Reporte de Juicios, 23 de marzo de 2020.	1. (Portafolio del Instructor) Carpeta Drive 2. Correo Electrónico 3. WhatsApp

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Ingreso a la Plataforma – Google Classrom 27 aprendices asociados a la ficha 2091472, 20 aprendices aceptaron invitación para realizar actividad final en Gooogle Classroom, finalizaron el curso de forma satisfactoria 19 aprendices.	Aprendices con poco conocimiento del manejo de TIC´s., para ello la solución fue realizar trabajo por parejas. No cumplimiento de las fechas establecidas para la entrega de las evidencias, la solución fue extender dos días más la entrega de la actividad propuesta.

Centro de Gestión Administrativa

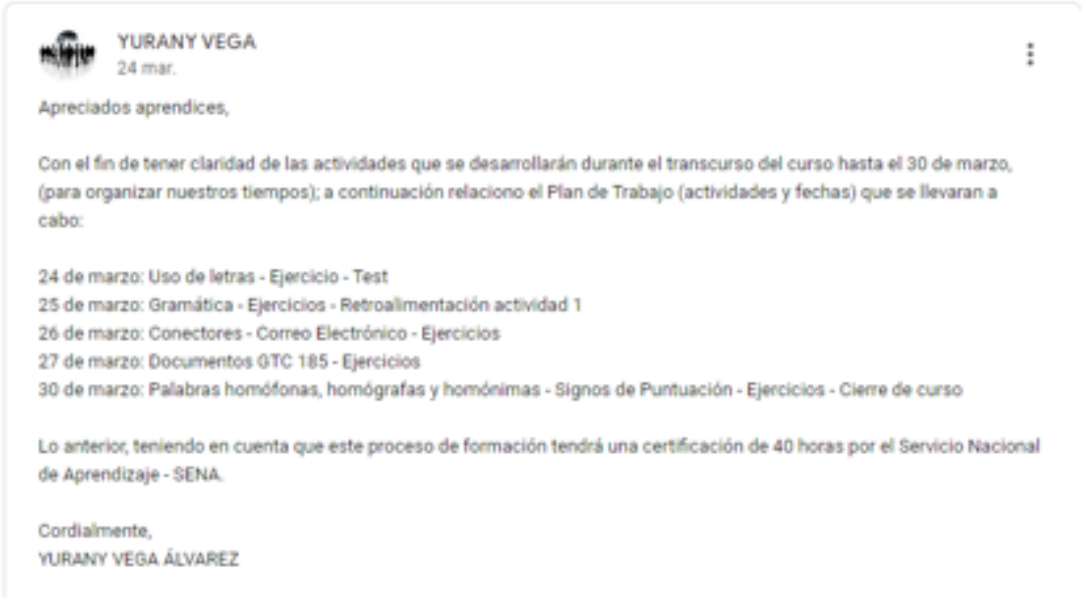
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

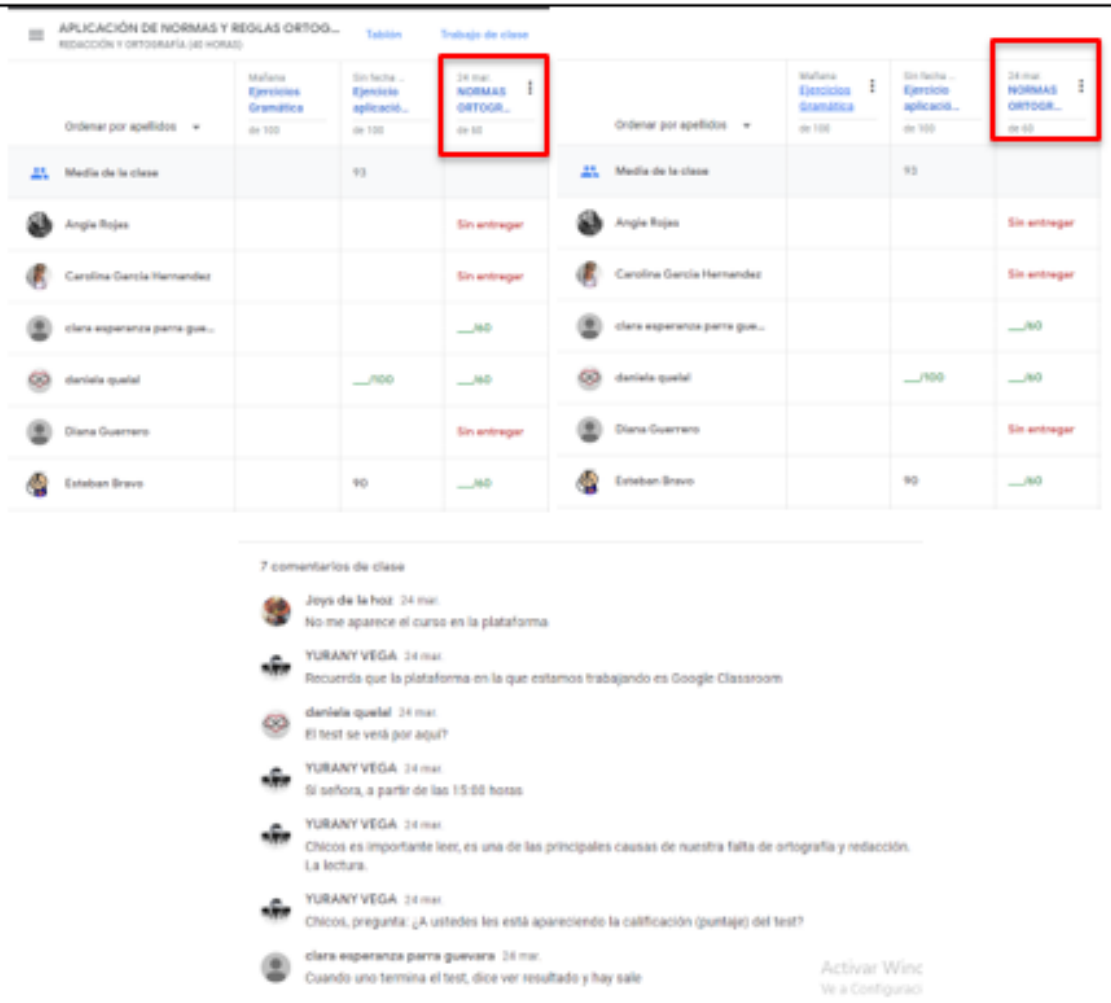
Fecha: 24 de marzo de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

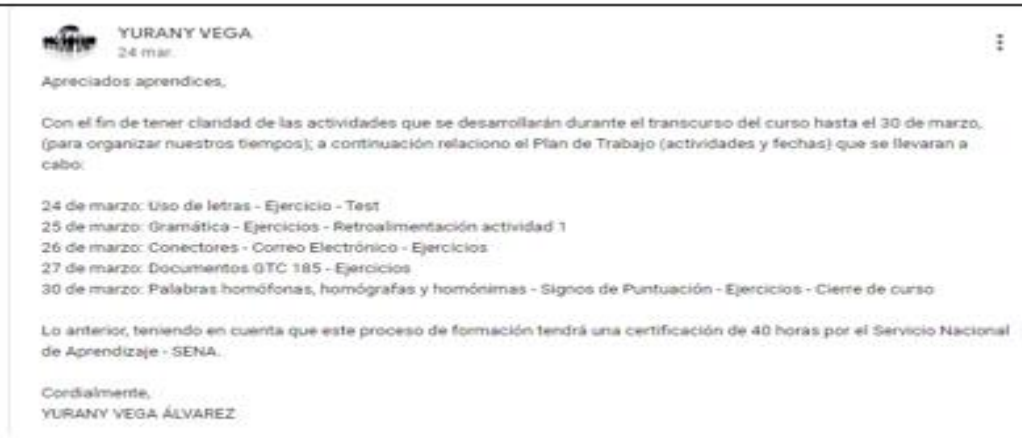
Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación	 YURANY VEGA 24 mar. Apreciados aprendices, Con el fin de tener claridad de las actividades que se desarrollarán durante el transcurso del curso hasta el 30 de marzo, (para organizar nuestros tiempos); a continuación relaciono el Plan de Trabajo (actividades y fechas) que se llevaran a cabo: 24 de marzo: Uso de letras - Ejercicio - Test 25 de marzo: Gramática - Ejercicios - Retroalimentación actividad 1 26 de marzo: Conectores - Correo Electrónico - Ejercicios 27 de marzo: Documentos GTC 185 - Ejercicios 30 de marzo: Palabras homófonas, homógrafas y homónimas - Signos de Puntuación - Ejercicios - Cierre de curso Lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso de formación tendrá una certificación de 40 horas por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Actividades	 Link Test: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfwzjAvOCWYrhWhp4lvuSjtY11Y9FO_FCOiNzz3k9rHoPlndw/viewform	1. Instructivos 2. Material de Apoyo 3. Correo Electrónico aprendices 4. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase

Material de Apoyo	 Link Drive de la clase: https://drive.google.com/drive/folders/0B7tmx8wrUAKpfkpTRThhTzI3UVYybWOwU3FPcWFycjctdOFPcXpXMDl3d1JaTUxtTDNkcE0	1. Carpeta Drive de la clase 2. Presentación Power Point 3. GTC 185
Plan de Trabajo	1. Creación de la prueba (Test) el día 23 de marzo en plataforma Google Classroom. 2. Publicación de anuncio (alerta), para aplicación de Test (tiempo limitado)	1. Correos Electrónico aprendices - instructor

	 3. Presentación de prueba (Test), evaluación instantánea de la plataforma 4. Presentación Plan de Trabajo Aprendices (fechas y temáticas)	2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase

	 5. Publicación de ejercicio letras b y v.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
De 22 aprendices que participan en el curso, 22 aplicaron la actividad propuesta del Test, cuando tienen inquietudes realizan comentarios en la clase (plataforma) y son resueltas de la misma manera con el fin de mantener comunicación abierta y permanente con el grupo.	No Aplica a la sesión.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

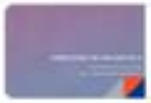
Trabajo Virtual

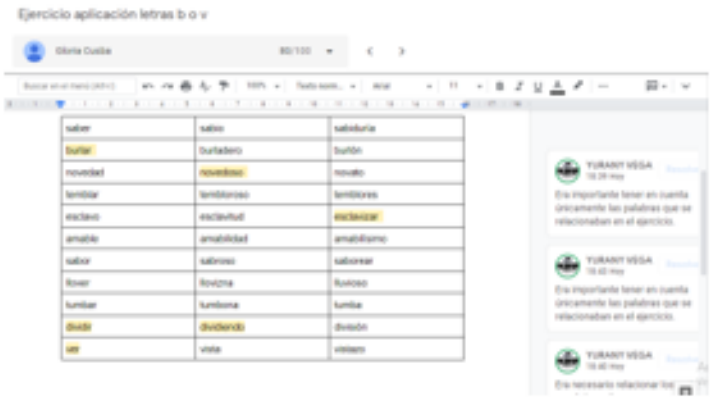
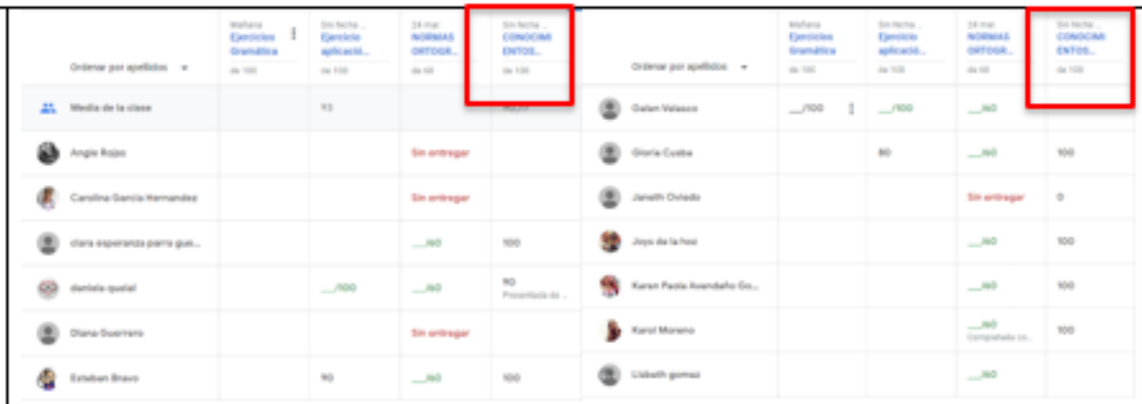
Fecha: 25 de marzo de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Actividades	Fecha de entrega: Mañana 18:00 **Ejercicios Gramática** 100 puntos YURANY VEGA 20:28 Apreciados aprendices: Adjunto encontrarán los ejercicios que deben desarrollar de manera individual con fecha máximo de entrega el 26 de marzo, a las 18:00 horas. El desarrollo se debe realizar en una plantilla de Power Point la cual deben convertir en archivo PDF para presentarlo. Nota: Es importante leer de manera atenta las instrucciones de cada actividad, a fin de dar cumplimiento a lo estrictamente solicitado. Estaré disponible para resolver sus inquietudes a través de comentarios a la clase o correo electrónico. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  Ejercicios de gramática.pdf PDF Comentarios de la clase Activa	1. Instructivos 2. Material de Apoyo 3. Correo Electrónico aprendices 4. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase 4. Comentarios Privados

Material de Apoyo	**Material de Apoyo - Gramática** YURANY VEGA 20:09 Buenas noches aprendices, Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día de hoy, referente a Gramática. En la presentación encontrarán información actualizada sobre las funciones del lenguaje, la gramática, sus características y categorías gramaticales. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  GRAMÁTICA.pdf PDF Comentarios de la clase Link Drive de la clase: https://drive.google.com/drive/folders/0B7tmx8wrUAKpfkpTRThhTzI3UVYybWOwU3FPcWFycjctdOFPcXpXMDl3d1JaTUxtTDNxcE0	1. Carpeta Drive de la clase 2. Presentación Power Point - PDF
Plan de Trabajo	1. Preparación de Material de Apoyo 23 y 24 de marzo de 2020. 2. Publicación en plataforma Google Classroom. 3. Publicación – Anuncio en comentarios de la clase para desarrollo de Actividad (Gramática), plazo de entrega máximo 26 de marzo a las 18:00 horas. 4. Evaluación y retroalimentación de actividades previas – Comentarios públicos y privados según sea el caso.	1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
En espera de elaboración y entrega de actividades propuestas con fecha de entrega máxima 26 de marzo de 2020.	No Aplica a la sesión.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 26 de marzo de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

	 Link de Classroom: https://classroom.google.com/c/NjI5NjYwMzk0ODNa	

Actividades	Fecha de entrega: Mañana 18:01 **TEMA: CORREO ELECTRÓNICO** 100 puntos YURANY VEGA 23:15 (Última modificación: 23:28) Buenas noches Aprendices, Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, nuestra temática del día es Correo Electrónico, a continuación adjunto los ejercicios que deben desarrollar. Estos consisten en leer atentamente los correos adjuntos, identificar los errores presentados, realizar las observaciones que consideren pertinentes a nivel general (ortografía, redacción, estructura del mensaje, saludo, despedida, etc). El desarrollo de la evidencia debe ser en formato Word, las observaciones se deben realizar con viñetas y para la entrega convertir el documento a PDF. Nota: Por favor enviar solo el documento de la solución de los ejercicios y tener en cuenta una excelente presentación. Para la entrega de esta actividad el plazo máximo será mañana 27 de marzo, a las 18:00 horas. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ  EJERCICIOS CORREO ELECT... PDF Activar	1. Instructivos 2. Material de Apoyo 3. Correo Electrónico aprendices 4. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase 4. Comentarios Privados

<table>
<tr>
<td>Material de Apoyo</td>
<td>


Link de la clase:
https://classroom.google.com/c/NjI5NjYwMzk0ODNa/m/NjMyMDU3OTE0MTha/details</td>
<td>1. Carpeta Drive de la clase
2. Presentación Power Point - PDF</td>
</tr>
<tr>
<td>Plan de Trabajo</td>
<td>1. Resolver dudas e inquietudes Ejercicio propuesto el 25 de marzo.
2. Extender tiempos para la entrega de las evidencias – Acuerdo con el grupo. Se compartión con los aprendices un informe parcial de la entrega de las evidencias.</td>
<td>1. Correos Electrónico aprendices - instructor
2. Google Classroom</td>
</tr>
</table>

	 3. Publicación – Anuncio en comentarios de la clase para desarrollo de Actividad (Correo Electrónico), plazo de entrega máximo 27 de marzo a las 18:01 horas. 4. Evaluación y retroalimentación de actividades previas – Comentarios públicos y privados según sea el caso.	3. Comentarios de la clase

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 50% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	Como se evidenció poca participación y cumplimiento en la entrega de evidencias por parte de los aprendices, se concertó extender el plazo

	hasta el día 27 de marzo, para la entrega de evidencias pendientes, de igual manera se compartió con el grupo un reporte (informe) de la entrega de evidencias para revisar los pendientes por cada aprendiz.

Centro de Gestión Administrativa

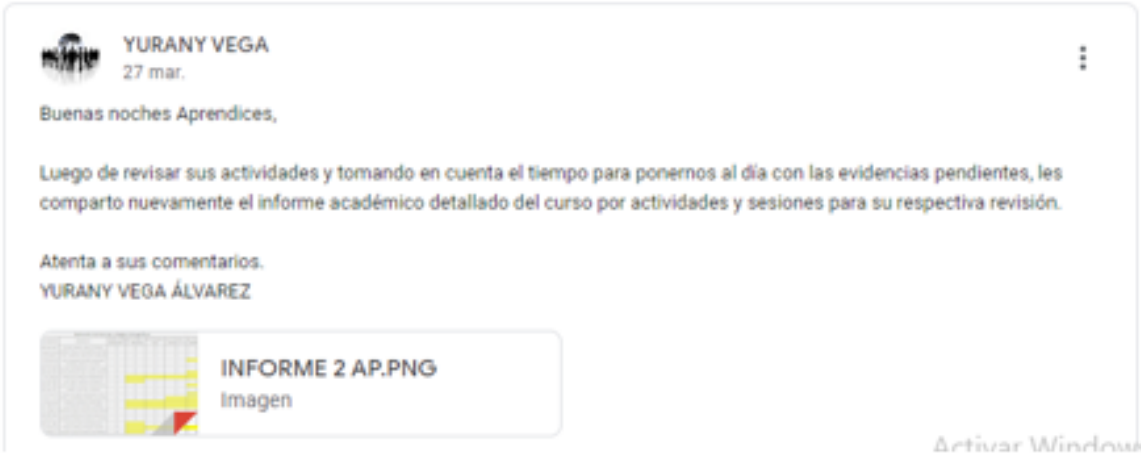
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 27 de marzo de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Actividades	Fecha de entrega: Mañana 17:00 **Tema: Conectores** 100 puntos YURANY VEGA 27 mar. Apreciados aprendices, Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, nuestra temática del día es Conectores, a continuación adjunto los ejercicios que deben desarrollar. Estos consisten en: 1. Leer atentamente cada una de las frases, identificar el conector (ya se encuentra resaltado) y escribir la clase de conector que representa. 2. Identificar los conectores que faltan en cada una de las frases. 3. Leer el texto "Diferencia entre Oír y Escuchar", resaltar los conectores que correspondan. El desarrollo de la evidencia debe ser en formato Power Point, las respuestas de cada ejercicio se deben realizar con otro color de fuente y para la entrega convertir el documento a PDF. Nota: Por favor enviar solo el documento de la solución de los ejercicios, tomar como marco de referencia el material de apoyo que se encuentra en la plataforma o el Drive de la clase y tener en cuenta que para la entrega de esta actividad el plazo máximo será el lunes 30 de marzo, a las 17:00 horas, por lo tanto las evidencias que se carguen después de esa hora no serán tenidas en cuenta. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ EJERCICIOS DE CONECTOR... PowerPoint Act	1. Instructivos 2. Material de Apoyo 3. Correo Electrónico aprendices 4. Google Classroom

Fecha de entrega: Mañana 17:00

Tema: Documentos Empresariales

100 puntos

YURANY VEGA 27 mar.

Apreciados aprendices,

Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, una de las temáticas del día es Documentos Organizacionales (Empresariales), a continuación adjunto los ejercicios que deben desarrollar. Tomando como referencia la GTC 185 que se encuentra en la plataforma o el Drive de la clase elaborar los siguientes documentos:

1. Carta de presentación para una empresa X a la cual ofrecen sus servicios profesionales.
2. Memorando de felicitación o de Llamado de Atención.

El desarrollo de la evidencia debe ser en formato Word, los dos documentos deben tener anexos y el Memorando debe ir con copia a X departamento de la organización.

Nota: Por favor enviar en un solo archivo los dos documentos y tener en cuenta que para la entrega de esta actividad el plazo máximo será el lunes 30 de marzo, a las 17:00 horas, por lo tanto las evidencias que se carguen después de esa hora no serán tenidas en cuenta.

Atenta a sus comentarios.
YURANY VEGA ÁLVAREZ



GTC 185.pdf
PDF

Valoración – Retroalimentación	YURANY VEGA 27 mar. Estimados Aprendices, A continuación les comparto la solución del Ejercicio de Normas Ortográficas para el uso de las letras b y v. A cada aprendiz en la entrega de su evidencia se le realizó la respectiva retroalimentación. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ  SOLUCIÓN B Y V.PNG Imagen Activar Windows YURANY VEGA 27 mar. Estimados Aprendices, A continuación les comparto la solución del Ejercicio de Gramática. A cada aprendiz en la entrega de su evidencia se le realizó la respectiva retroalimentación, sin embargo los invito a que comparen con sus trabajos y socialicen. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ  SOLUCIÓN GRAMÁTICA.... PDF	1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase 4. Comentarios Privados

3 comentarios de clase

Gelen Velasco 28 mar.

Profe ayer le envíe el.que.me dijo que le asia falta ...

Luz Dary Garcia 12:19

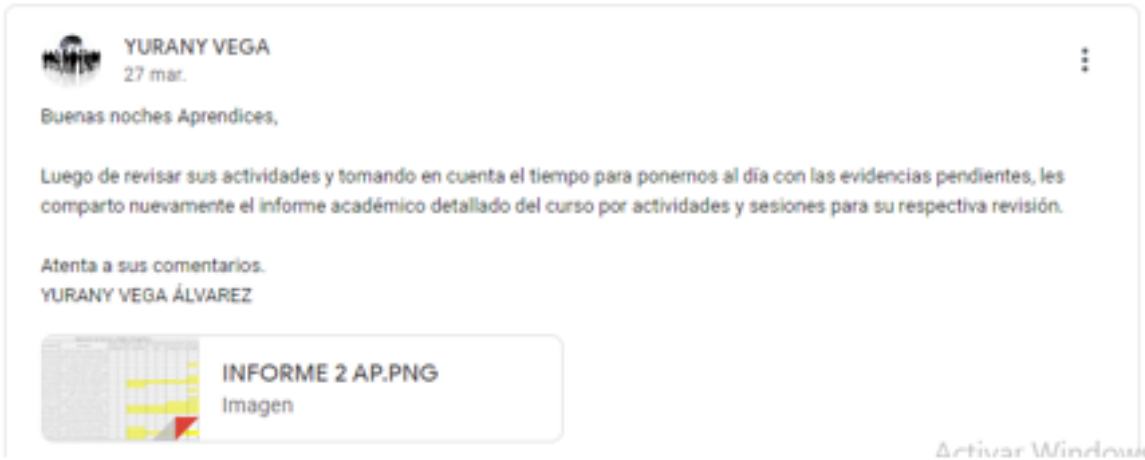
Buen día. Revisando el reporte que usted nos envía de notas, me doy cuenta que no encuentro la actividad que me hace falta (C. PREVIOS). ¿Me la podría enviar nuevamente? o indicarme, ¿Cómo se llama el correo que me falta?
Agradezco su ayuda y quedo atenta a su respuesta.

YURANY VEGA 21:19

Luz Dary buenas noches, si lo que me quieres decir en el comentario es que si puedes volver a subirlo, quiero recordarte que el día 26 de marzo, subí el primer informe con la finalidad de que ustedes revisaran la entrega de sus evidencias y así enviar las que les hacía falta. El plazo máximo fue el 27 de marzo a las 18:00 horas.



Material de Apoyo	 Link de la clase: https://drive.google.com/drive/folders/0B7tmx8wrUAKpfkpTRThhTzI3UVYybWOwU3FPcWFycjctdOFPcXpXMDl3d1JaTUxtTDNxcE0	1. Carpeta Drive de la clase 2. Presentación Power Point - PDF
Plan de Trabajo	1. Resolver dudas e inquietudes Ejercicios propuestos desde el 23 de marzo. 2. Entrega de Reporte de Notas, tomando en cuenta la extensión de tiempo que se había pactado.	1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom

	 3. Retroalimentación. Se compartió la solución de los ejercicios propuestos en sesiones anteriores. 4. Publicación – Anuncio en comentarios de la clase para desarrollo de Actividad (Conectores y Documentos Empresariales), plazo de entrega máximo 30 de marzo a las 17:00 horas. 5. Evaluación y retroalimentación de actividades previas – Comentarios públicos y privados según sea el caso.	3. Comentarios de la clase

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices, el 10% restante se percibe como deserción.	Hubo respuesta positiva por parte de los aprendices con el tiempo que se otorgó para ponerse al día con la entrega de evidencias pendientes.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 30 de marzo de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom



YURANY VEGA
13:50

Buenas tardes respatados Aprendices,

En el transcurso del dia estará llegando a sus correos electrónicos, una notificación de la plataforma SENASOFIAPLUS, en donde se les confirma la inscripción al curso que se encuentran realizando (Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas), por favor hacer caso omiso a la citación para presentarse el dia de mañana al Centro de Gestión Administrativa, dado que es solo la citación de protocolo y matricula correspondiente.

Recuerden que el proceso se está realizando por medio de esta aplicación (Classroom).

Atenta a sus comentarios.
YURANY VEGA ÁLVAREZ
Instructora SENA

1 comentario de clase

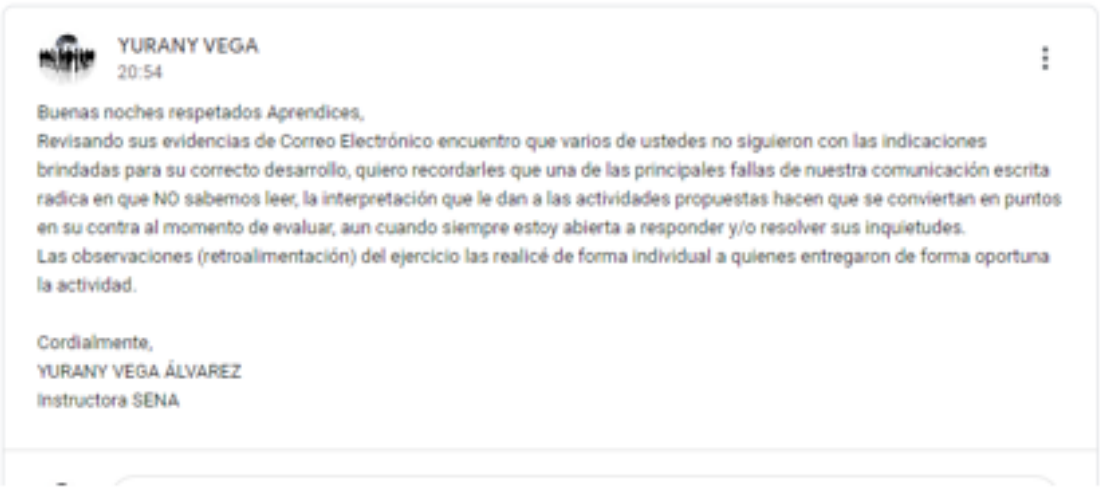
YURANY VEGA 20:58
Importante tener en cuenta que el proceso de certificación del presente curso se realiza en el transcurso del siguiente trimestre. Podrán descargar su certificado a través de la plataforma SENASOFIAPLUS o ingresando a la pagina certificados.sena.edu.co/

Activar Windows

Actividades	Fecha de entrega: Mañana 17:00 **Tema: Signos de Puntuación** 100 puntos YURANY VEGA 21:46 Respetados Aprendices: Continuando con nuestro plan de trabajo hoy en nuestra ultima sesión de formación en casa, trabajaremos Signos de Puntuación. Adjunto encontrarán los ejercicios que deberán realizar para afianzar sus habilidades escritas y ortográficas, por favor tener en cuenta el material de apoyo que pueden encontrar en el Drive de la Clase o adjunto al tablón del curso. Nota: Para el desarrollo del ejercicio deberán usar la misma plantilla de Power Point adjunta, guardarla y convertirla en formato PDF para cargarla a la carpeta de entrega correspondiente, con fecha límite el 31 de marzo a las 17:00 horas. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  Ejercicios Signos de Puntuac... PowerPoint	1. Instructivos 2. Material de Apoyo 3. Correo Electrónico aprendices 4. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación	YURANY VEGA 20:54 Buenas noches respetados Aprendices, Revisando sus evidencias de Correo Electrónico encuentro que varios de ustedes no siguieron con las indicaciones brindadas para su correcto desarrollo, quiero recordarles que una de las principales fallas de nuestra comunicación escrita radica en que NO sabemos leer, la interpretación que le dan a las actividades propuestas hacen que se conviertan en puntos en su contra al momento de evaluar, aun cuando siempre estoy abierta a responder y/o resolver sus inquietudes. Las observaciones (retroalimentación) del ejercicio las realicé de forma individual a quienes entregaron de forma oportuna la actividad. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA Calificación 10/100 Comentarios privados YURANY VEGA 30 mar. a las 18:51 Gelen, no es clara la información. El documento no corresponde a los ejercicios de Correo Electrónico propuestos. Añade un comentario ...   	1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase 4. Comentarios Privados

Material de Apoyo	 Link de la clase: https://drive.google.com/drive/folders/0B7tmx8wrUAKpfkpTRThhTzI3UVYybWOwU3FPcWFycjctdOFPcXpXMDl3d1JaTUxtTDNxcE0	1. Carpeta Drive de la clase 2. Presentación Power Point - PDF
Plan de Trabajo	1. Resolver dudas e inquietudes Ejercicios propuestos el 27 de marzo. 2. Brindar indicaciones sobre proceso de certificación. Cierre del curso 30 de marzo de 2020. 3. Retroalimentación de evidencias entregadas el 27 de marzo de 2020.	1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase

	 4. Publicación – Anuncio en comentarios de la clase para desarrollo de Actividad (Signos de Puntuación), plazo de entrega máximo 31 de marzo a las 17:00 horas. 5. Evaluación y retroalimentación de actividades previas – Comentarios públicos y privados según sea el caso.	

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices, el 20% restante se percibe como deserción.	Hubo respuesta positiva por parte de los aprendices con los ejercicios propuestos para la sesión del 27 de marzo y la del día.

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

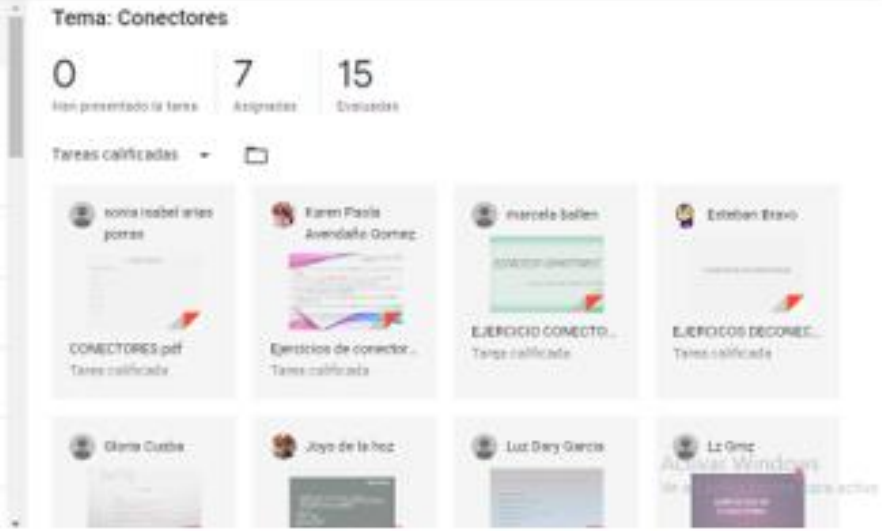
Trabajo Virtual

Fecha: 31 de marzo de 2020 y 01 de abril de 2020

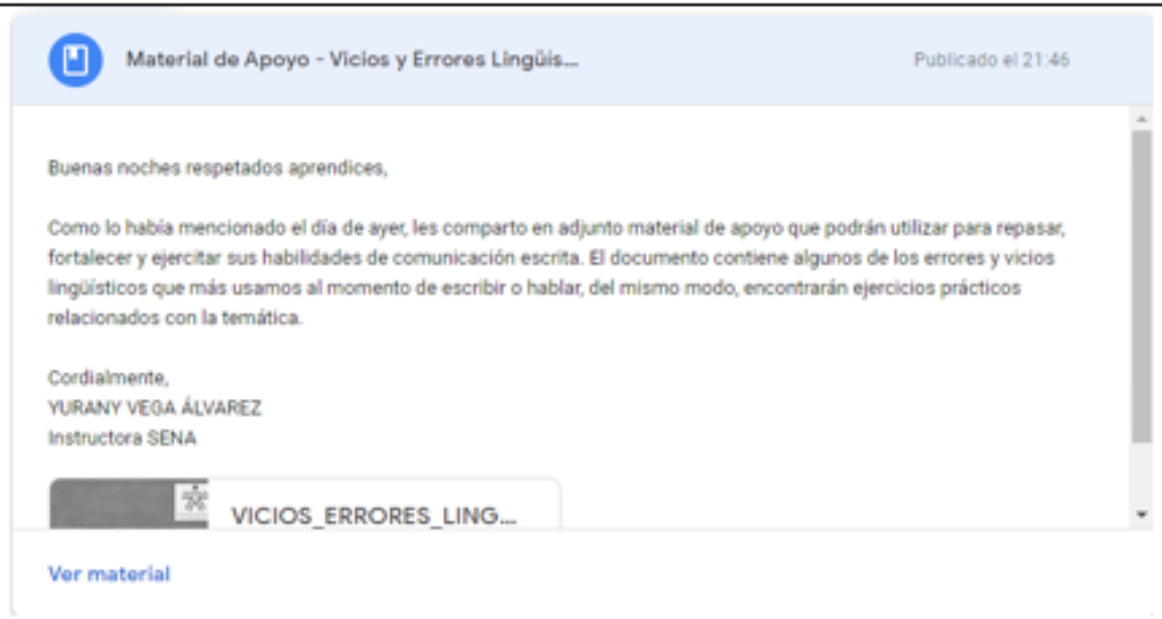
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2091472 Competencia: Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

Ítem	Relación de Evidencias (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.)
Anuncio-Comunicación		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Actividades		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom
		

Valoración – Retroalimentación		1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase 4. Comentarios Privados
		

Material de Apoyo		1. Carpeta Drive de la clase 2. Presentación Power Point - PDF
Plan de Trabajo	1. Evaluar las evidencias aportadas por los aprendices durante las sesiones del 29 y 30 de marzo. 2. Realizar el respectivo cierre del curso a través de Anuncio por aplicación Google Classroom. 3. Retroalimentación de evidencias entregadas el 30 de marzo de 2020 (Conectores, Documentos Empresariales). 4. Publicación – Material de apoyo Vicios y errores lingüísticos (Fortalecer habilidades comunicativas).	1. Correos Electrónico aprendices - instructor 2. Google Classroom 3. Comentarios de la clase

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 80% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices, el 20% restante se percibe como deserción. Cierre de curso.	Hubo respuesta positiva por parte de los aprendices con los ejercicios propuestos para todas las sesiones.