PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 18 de agosto 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 agosto 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 **DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($16.234.476) 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 MILLÓN SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($1.073.876) COP. b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($1.895.075) COP., cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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 **9408680171** expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **JULIO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (45) 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

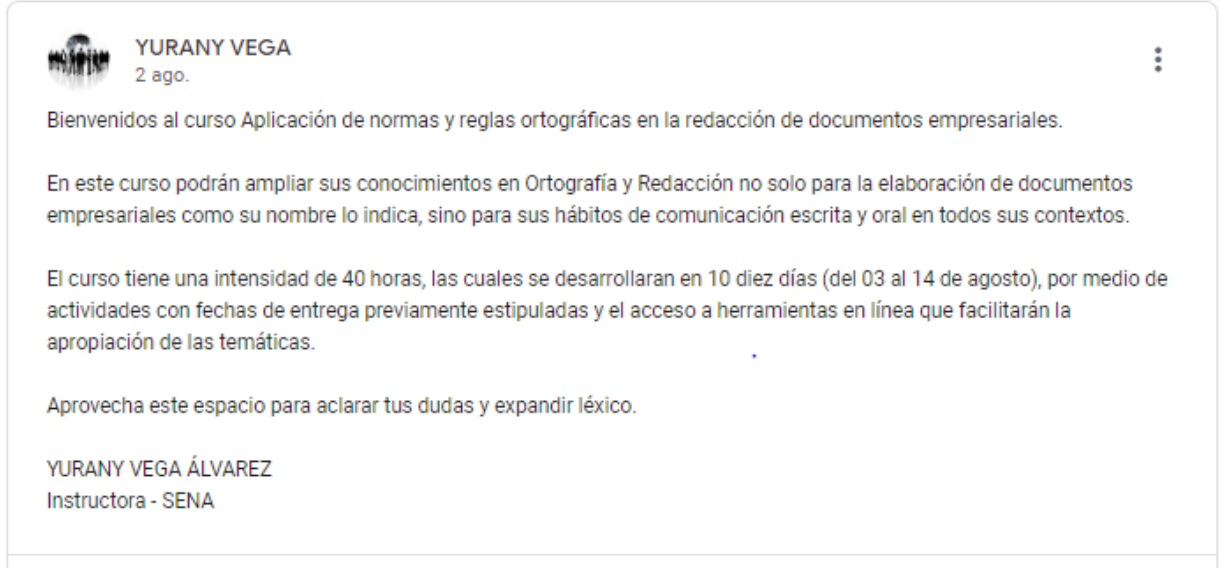
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

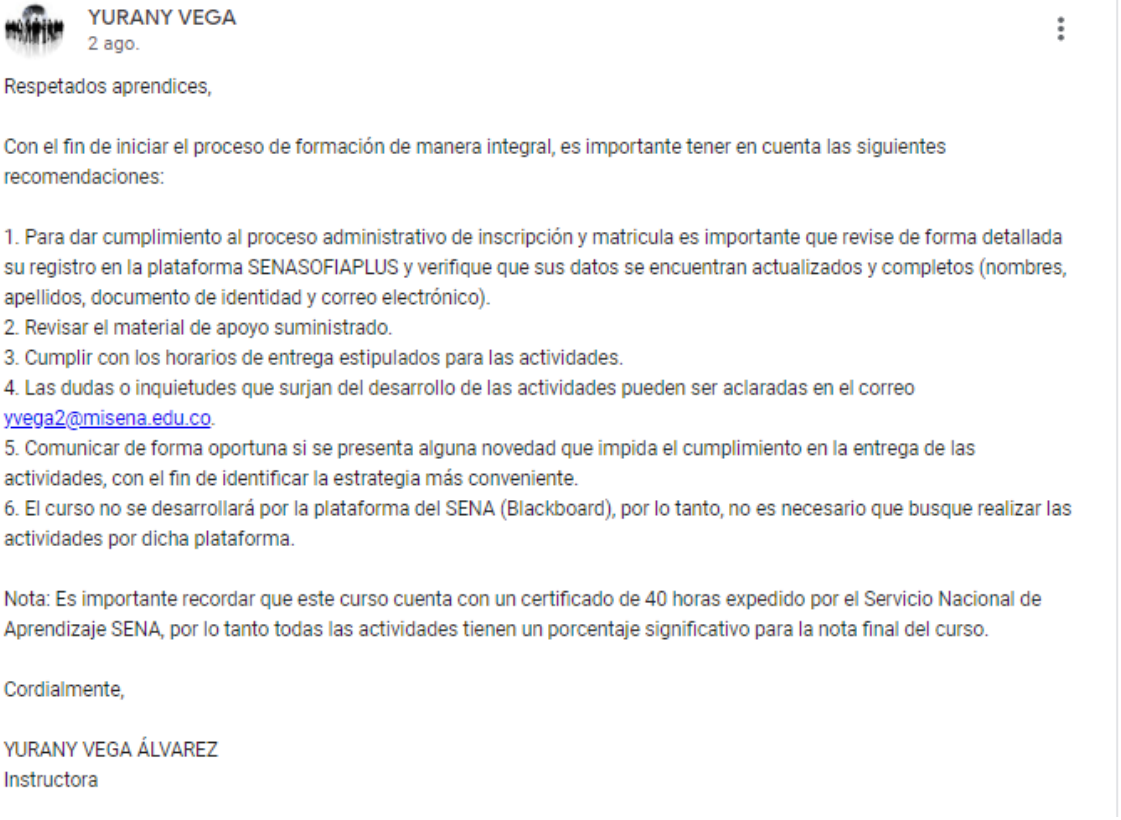
Trabajo Virtual

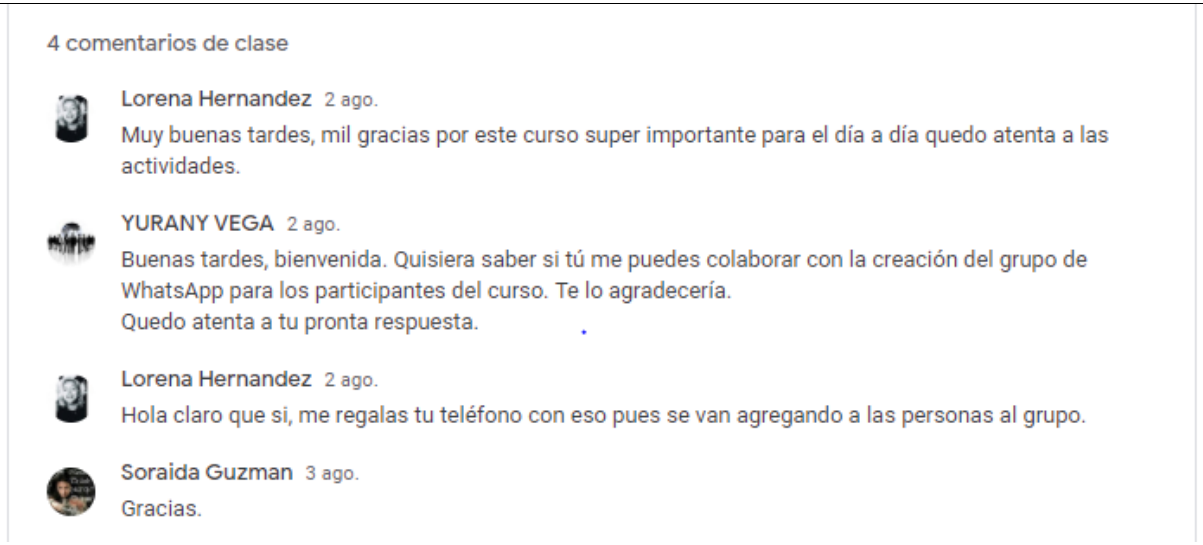
Fecha: 03 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Grupo de WhatsApp

Actividades		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom
Material de Apoyo		1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase. 3. Enlaces YouTube

Plan de Trabajo	1. Convocar a las personas que participarán en el curso, a través de la aplicación Classroom. 2. Realizar el proceso administrativo de verificación e inscripción de aprendices a la plataforma SENASOFIAPLUS, actividad del aprendiz y también del Instructor.	1. Correos Electrónico aprendices, empresa. 2. Google Classroom

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.	Convocar el porcentaje faltante a través de grupo de WhatsApp.

Centro de Gestión Administrativa

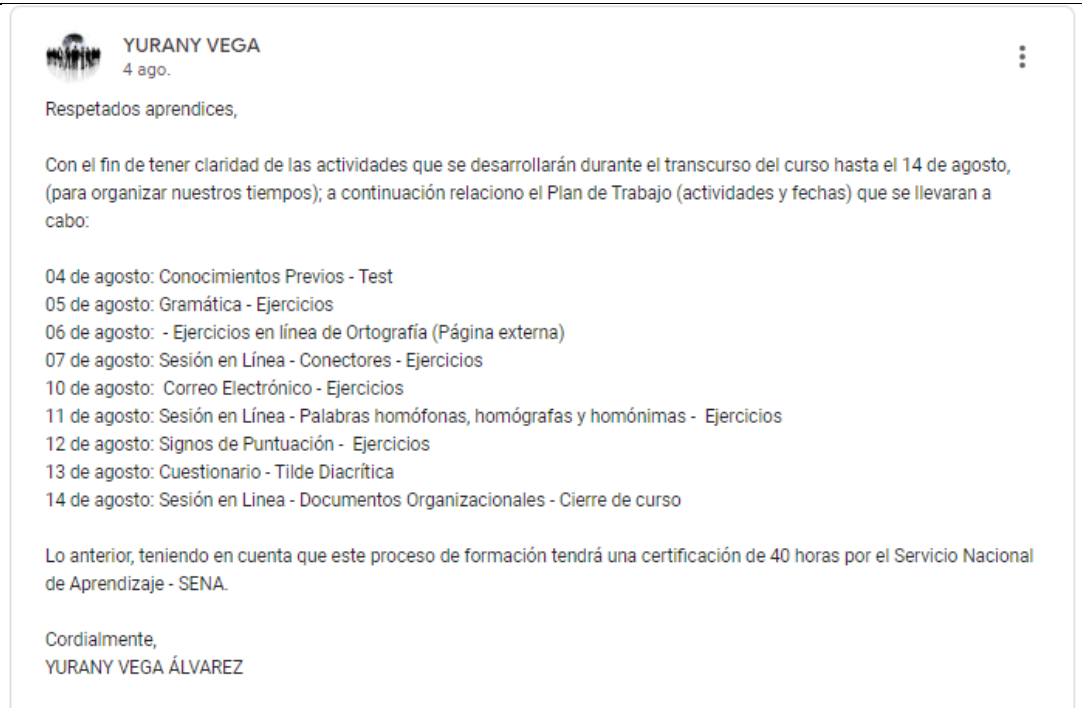
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 04 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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 4 ago. Respetados aprendices, Con el fin de tener claridad de las actividades que se desarrollarán durante el transcurso del curso hasta el 14 de agosto, (para organizar nuestros tiempos); a continuación relaciono el Plan de Trabajo (actividades y fechas) que se llevaran a cabo: 04 de agosto: Conocimientos Previos - Test 05 de agosto: Gramática - Ejercicios 06 de agosto: - Ejercicios en línea de Ortografía (Página externa) 07 de agosto: Sesión en Línea - Conectores - Ejercicios 10 de agosto: Correo Electrónico - Ejercicios 11 de agosto: Sesión en Línea - Palabras homófonas, homógrafas y homónimas - Ejercicios 12 de agosto: Signos de Puntuación - Ejercicios 13 de agosto: Cuestionario - Tilde Diacrítica 14 de agosto: Sesión en Linea - Documentos Organizacionales - 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 3. Grupo de WhatsApp

Actividades	**Test - Conocimientos Previos** YURANY VEGA • 4 ago. 100 puntos — Fecha de entrega: 5 ago. 15:00 Cordial saludo estimado aprendiz, Una de las mejores formas de identificar qué tanto necesita aprender o mejorar sus habilidades comunicativas escritas, es a través de este diagnóstico de sus conocimientos en Ortografía. Mucho ánimo y concentración.  Test Inicial - Conocimientos ... Formularios de Google	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp
Valoración – Retroalimentación	4 comentarios de clase Mónica Tenjo 4 ago. test realizado. Lorena Hernandez 4 ago. Buenas noches, he realizado el Test debo confesar que algunas cosas si me cuestan jajjajaja mil gracias por este curso. LUCIA RAMIREZ PROPOSITO INTERACTIVO 5 ago. test realizado ... me costo realmente pero espero aprender mucho con este curso Yeny Ardila 5 ago. hola profe , ya realicw el test del dia de ayer que hay que hacer hoy , gracias	1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom

Material de Apoyo	**Material de Apoyo** YURANY VEGA • 4 ago. Buenas tardes aprendices, Adjunto encontrarán dos documentos que les facilitarán y aportarán mucho para su desempeño laboral y personal en materia de ortografía, redacción y presentación de documentos organizacionales (cartas, memorando, informes, actas, circulares, entre otros). Uno de ellos contiene los links de algunas de las herramientas en línea que podrán consultar para resolver cualquier inquietud y la siguiente es la GTC 185 (Guía Técnica Colombiana 185), para la redacción de documentos organizacionales, recordemos que esta guía nos muestra la forma mas no el fondo para la creación de documentos empresariales, es decir, nos da las pautas de presentación, pero no de contenido, esta es una labor y habilidad personal, que espero en los próximos días podamos fortalecer a través de este curso. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora  HERRAMIENTAS EN LINEA.pdf PDF  GTC 185.pdf PDF	1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Test de Conocimientos Previos). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	1. Correos Electrónico aprendices, empresa. 2. Google Classroom

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

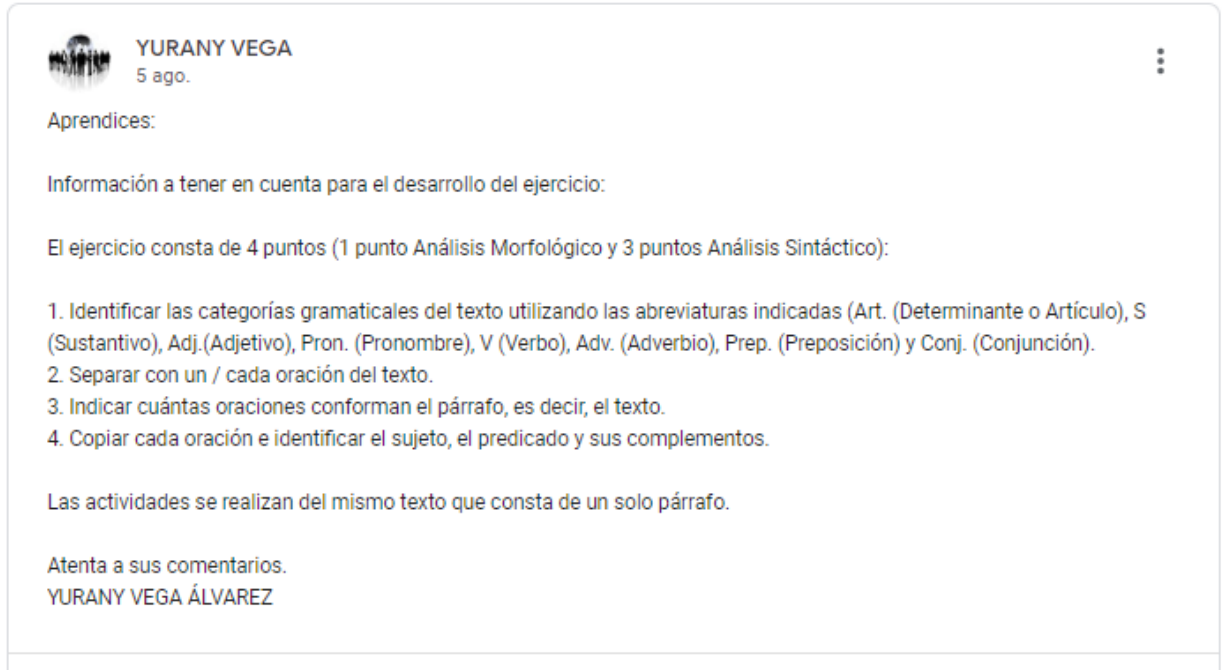
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

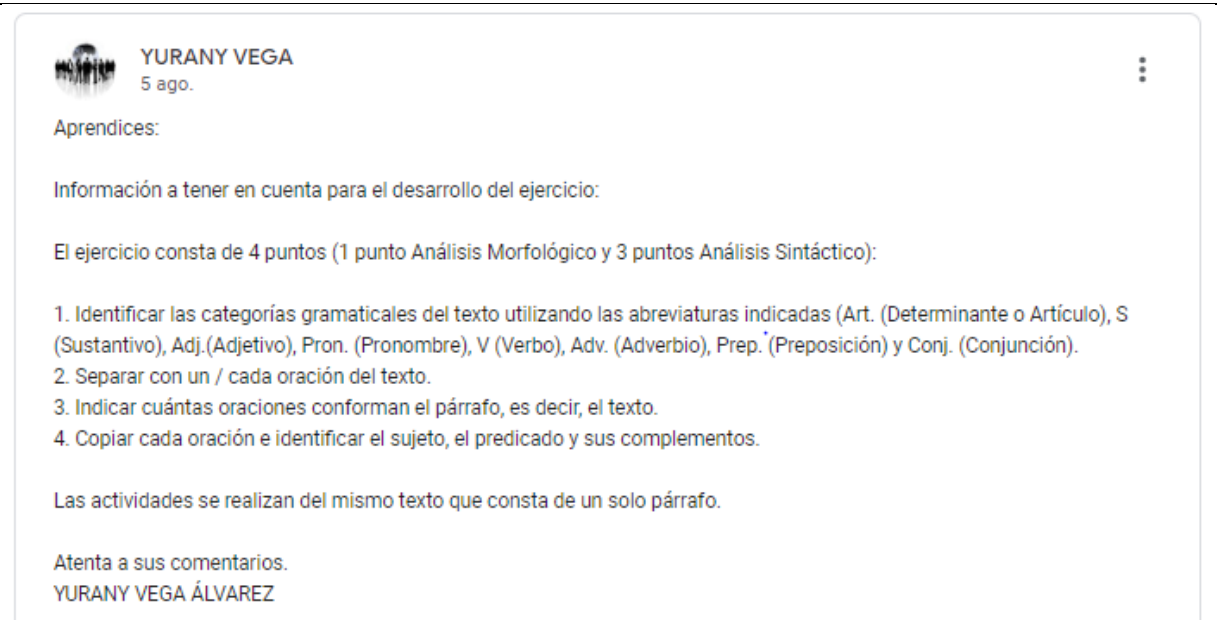
Fecha: 05 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Grupo de WhatsApp

Actividades	**Ejercicios de Gramática** YURANY VEGA • 5 ago. (Última modificación: 7 ago.) 100 puntos — Fecha de entrega: 8 ago. 18:00 Respetados aprendices: Adjunto encontrarán los ejercicios que deben desarrollar de manera individual con fecha máximo de entrega mañana 06 de agosto, 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, correo electrónico o grupo de WhatsApp. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  Ejercicios de gramática.pdf PDF	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom

Material de Apoyo	**Material de Apoyo - Gramática** YURANY VEGA • 5 ago. Respetados 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 1 comentario de clase  Lorena Hernandez 7 ago. Vale muchisimas gracias	1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Gramática - Ejercicios). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	1. Correos Electrónico aprendices, empresa. 2. Google Classroom

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

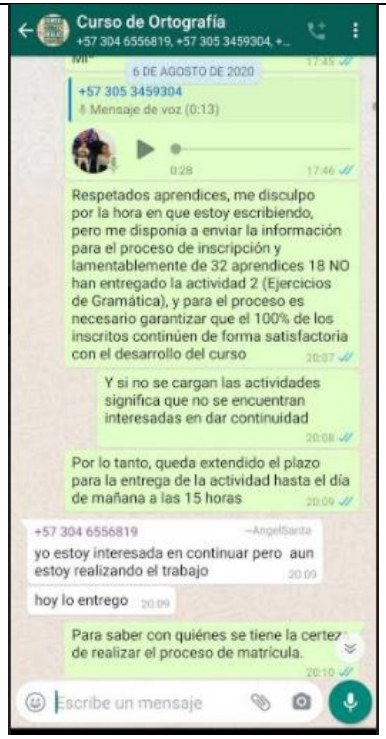
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 06 de agosto de 2020

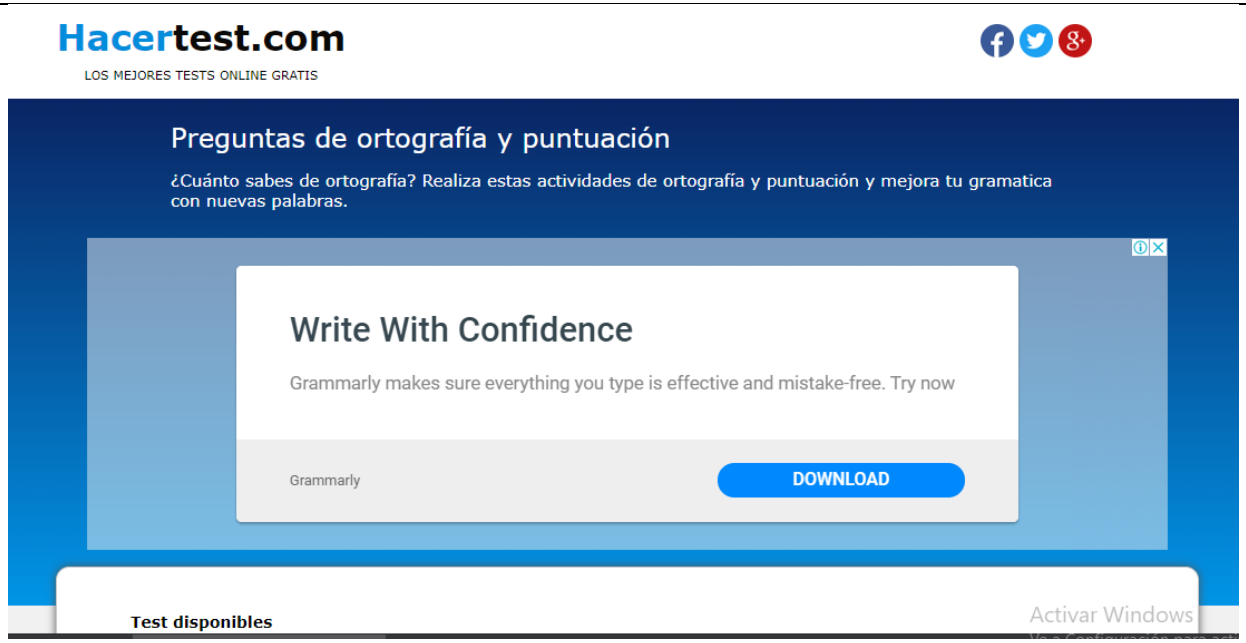
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Grupo de WhatsApp

Actividades	**Ejercicios en línea de ortografía** YURANY VEGA • 6 ago. (Última modificación: 7 ago.) 100 puntos — Fecha de entrega: 8 ago. 18:30 Respetados aprendices, Con el fin de fortalecer nuestras habilidades en ortografía y con el fin de cambiar de ambiente y estrategias pedagógicas, realizaremos 4 Test de ortografía que encontrarán en el link que se comparte a través de este anuncio. Dinámica: 1. Ingresar a la página relacionada en el presente, realizar los 4 Test siguientes (Palabras con b y v, Palabras con g y j, Palabras con h y sin h y por ultimo Palabras (rr, cc, s ó x, c ó z ...), debe realizar los Tets por separado. 2. Tomar captura de pantalla (pantallazo) de cada Test realizado, en él se evidenciará: el numero de preguntas contestadas, sin contestar, tiempo utilizado en la prueba, aciertos, fallos y la nota del examen. 3. La idea es realizar cada Test en un tiempo no mayor a 15 minutos 4. Subir en este espacio los pantallazos de los Test realizados y su criterio sobre la actividad y resultados en un párrafo redactado no mayor a 5 renglones. 5. Los pantallazos se deben cargar en un mismo documento de PDF. Atenta a sus comentarios YURANY VEGA ÁLV	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación			1. Grupo de WhatsApp 2. Comentarios privados Classroom

Material de Apoyo		1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Test de Ortografía). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	4. Correos Electrónico aprendices, empresa. 3. Google Classroom

Reporte de participación – asistencia de aprendices:	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:
Se logra calcular un 100% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

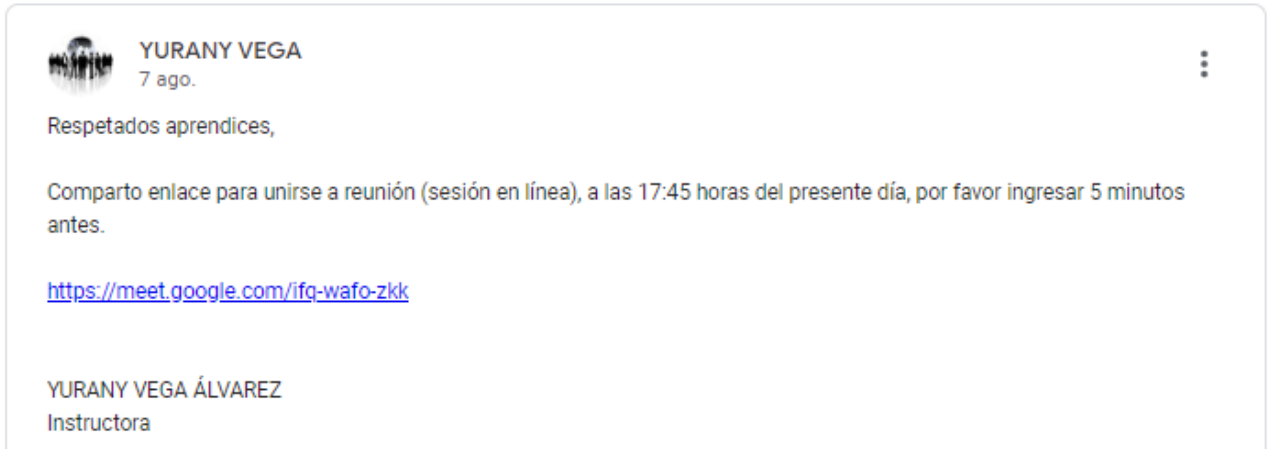
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

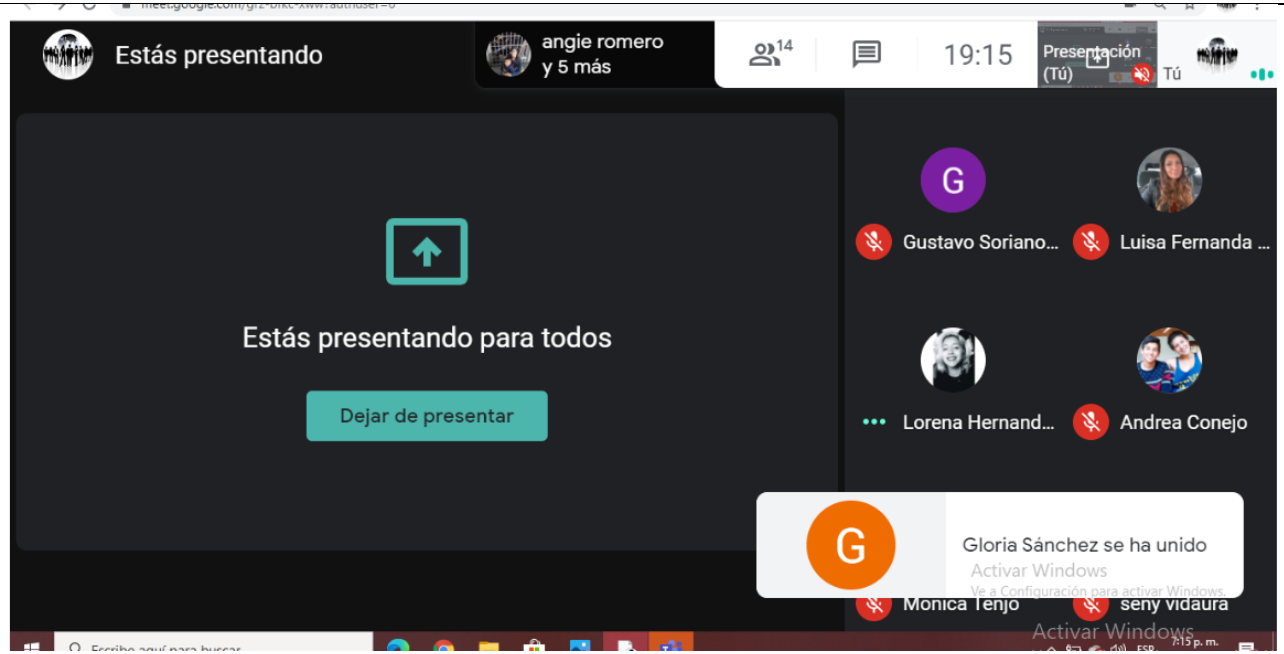
Trabajo Virtual

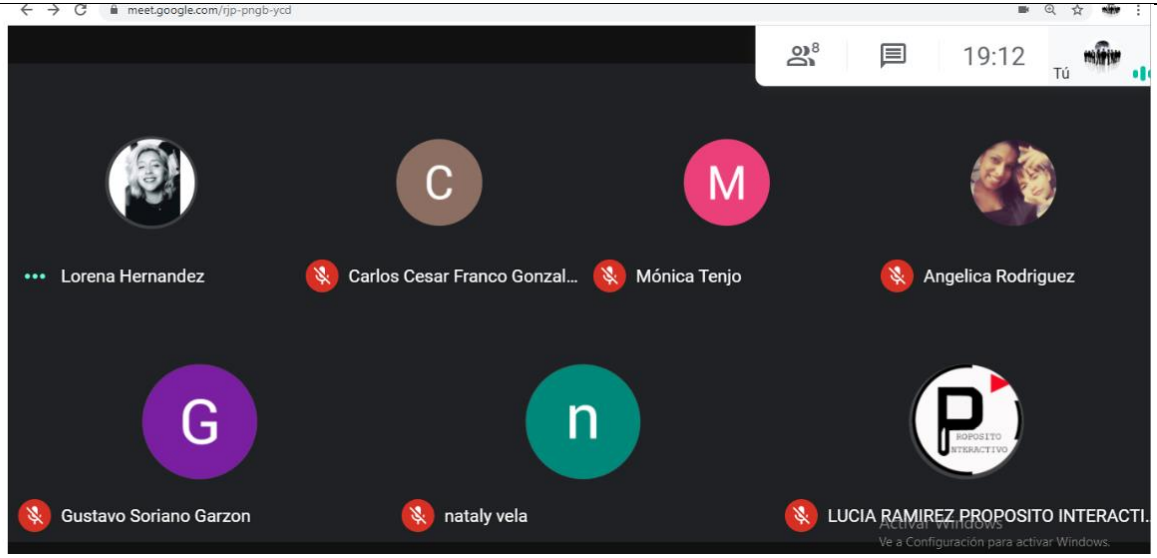
Fecha: 07 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Google Meet

Actividades		1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Google Meet

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp 2. Google Meet

Material de Apoyo		1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase. 3. Google Meet
Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Dudas Ortográficas). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Realizar la clase por Google Meet. 4. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	1. Correos Electrónico aprendices. 2. Google Classroom

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.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

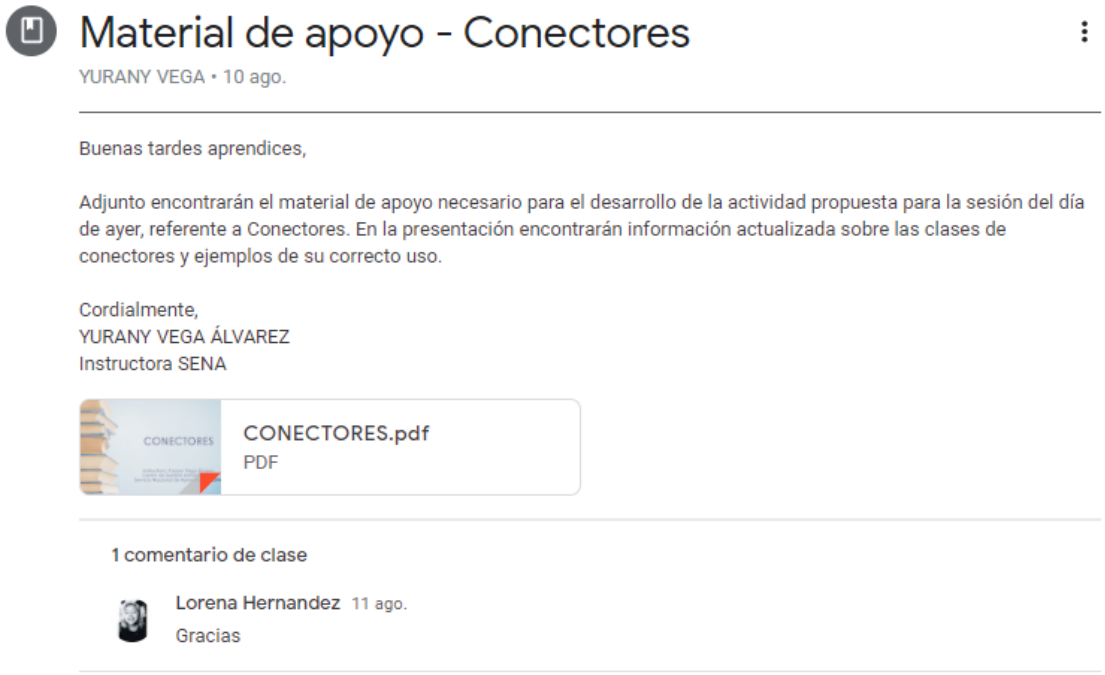
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

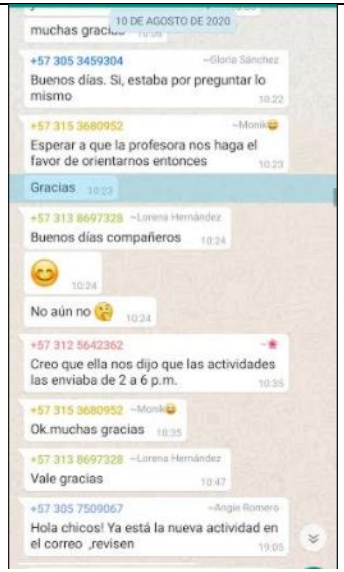
Fecha: 10 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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	**Ejercicios de Conectores** YURANY VEGA • 10 ago. (Última modificación: 11 ago.) 100 puntos — Fecha de entrega: 11 ago. 20:00 Respetados aprendices, Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, nuestra temática del día de hoy 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 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 mañana 11 de agosto, a las 18:00 horas, por lo tanto las evidencias que se carguen después de esta hora serán evaluadas sobre 70 puntos. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp
Material de Apoyo		1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Conectores). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	1. Correos Electrónico aprendices. 2. Google Classroom

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.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

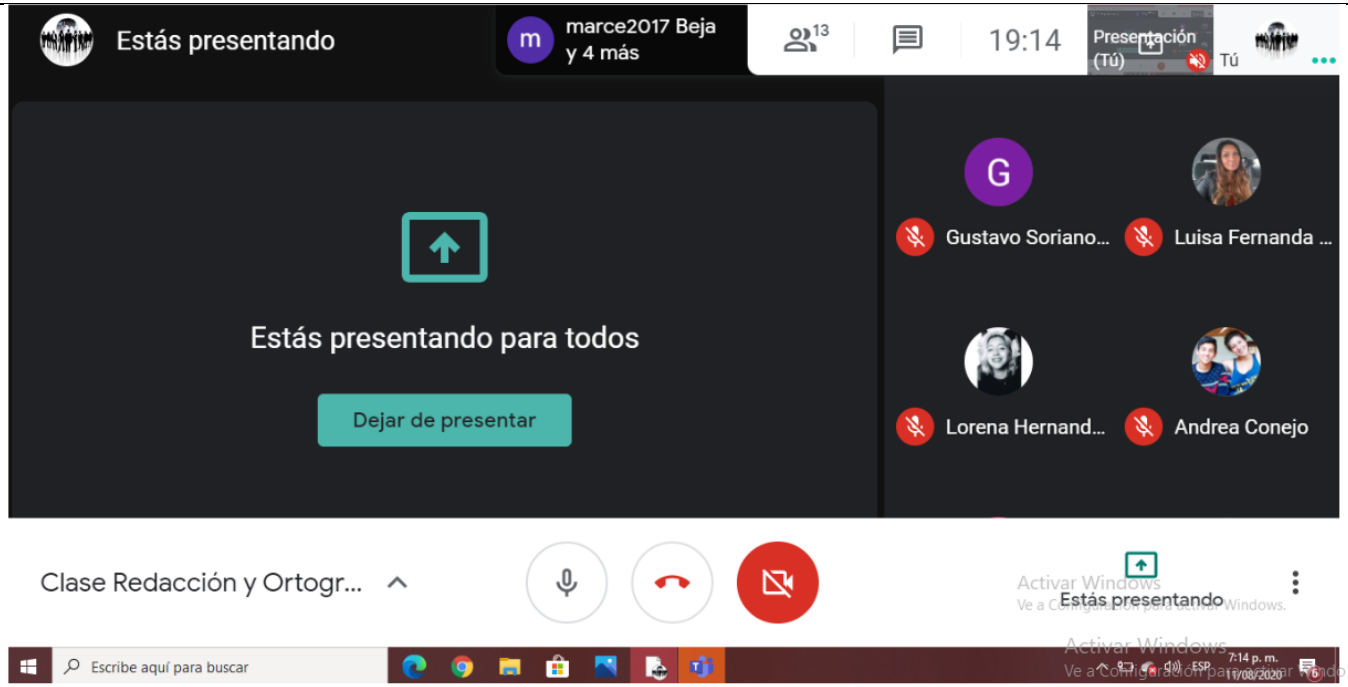
Fecha: 11 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Google Meet.

Actividades	**Ejercicios de Correo Electrónico** YURANY VEGA • 11 ago. 100 puntos — Fecha de entrega: 12 ago. 20:00 Respetados 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 12 de agosto, a las 20:00 horas. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ  EJERCICIOS CORREO ELECT... PDF	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Google Meet.

Valoración – Retroalimentación		1. Google Meet. 2. Grupo de WhatsApp.

Material de Apoyo	**Material de Apoyo - Correo Electrónico** YURANY VEGA • 11 ago. Buenas tardes aprendices, Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día, referente a Correo Electrónico. En la presentación encontrarán información actualizada sobre la estructura, presentación y contenido de un mensaje electrónico. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  CORREO ELECTRONICO.pdf PDF	1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.
Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Correo Electrónico). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	4. Correos Electrónico aprendices. 5. Google Classroom

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.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 12 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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	Buenas tardes respetados aprendices, Comparto en adjunto material de apoyo que podrán utilizar para la apropiación de los conocimientos y temática propuesta para el día de hoy y por supuesto para el desarrollo de los ejercicios planteados. Atenta a sus comentarios. Nota: Estaré conectada por este medio y por nuestro grupo de WhatsApp para aclarar sus inquietudes. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Actividades	**Ejercicios - Palabras homófonas y homógrafas** YURANY VEGA • 12 ago. 100 puntos — Fecha de entrega: 13 ago. 18:30 Respetados aprendices, Con el fin de seguir fortaleciendo nuestros conocimientos y habilidades de comunicación escrita, comparto los enlaces a los que deberán ingresar para practicar la temática. La evidencia será tomar capturas de pantalla de los resultados obtenidos en los Test realizados copiarlos en un documento de Word que convertirán a formato PDF para la entrega y por supuesto dar su punto de vista en un texto no mayor a 5 renglones. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  Si logras diferenciar correct... http://quiz.upsocl.com/q/si-logra...  TEST DE ORTOGRAFÍA -15 (P... https://tests-gratis.com/tests_on...  Viralízalo / Test de palabras ... https://www.viralizalo.com/curio...	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp.
Material de Apoyo	**Material de Apoyo - Palabras homófonas y homógrafas** YURANY VEGA • 12 ago. Buenas tardes respetados aprendices, Comparto en adjunto material de apoyo que podrán utilizar para la apropiación de los conocimientos y temática propuesta para el día de hoy y por supuesto para el desarrollo de los ejercicios planteados. Atenta a sus comentarios. Nota: Estaré conectada por este medio y por nuestro grupo de WhatsApp para aclarar sus inquietudes. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA HOMÓFONAS.pdf PDF	1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	2. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Palabras Homófonas y Homógrafas). 3. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 4. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	5. Correos Electrónico aprendices. 6. Google Classroom

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.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 13 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Grupo de WhatsApp

Actividades	**Ejercicios - Signos de Puntuación** YURANY VEGA • 13 ago. 100 puntos — Fecha de entrega: 14 ago. 14:00 Respetados Aprendices: Continuando con nuestro plan de trabajo hoy en nuestra sesión de Trabajo en Casa, nos seguimos fortaleciendo en Signos de Puntuación. Adjunto encontrarán ejercicios que pueden realizar de manera opcional 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. La actividad del día es un Cuestionario que se encuentra adjunto por favor responda según su criterio y aprendizaje en este proceso sin acudir a otro tipo de ayudas. Nota: Recuerde que podrá diligenciar una sola vez el Cuestionario. Atenta a sus comentarios. YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA  Signos de Puntuación Formularios de Google	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp.
Material de Apoyo	Material de apoyo - Signos de Puntuación YURANY VEGA • 13 ago. Respetados aprendices, Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día de hoy, referente a Signos de Puntuación. En la presentación encontrarán información actualizada sobre el uso de cada uno de los signos de puntuación. Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA Signos de puntuación.pdf PDF	1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Signos de Puntuación). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	1. Correos Electrónico aprendices. 2. Google Classroom 3. Grupo de WhatsApp

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.	N/A

Centro de Gestión Administrativa

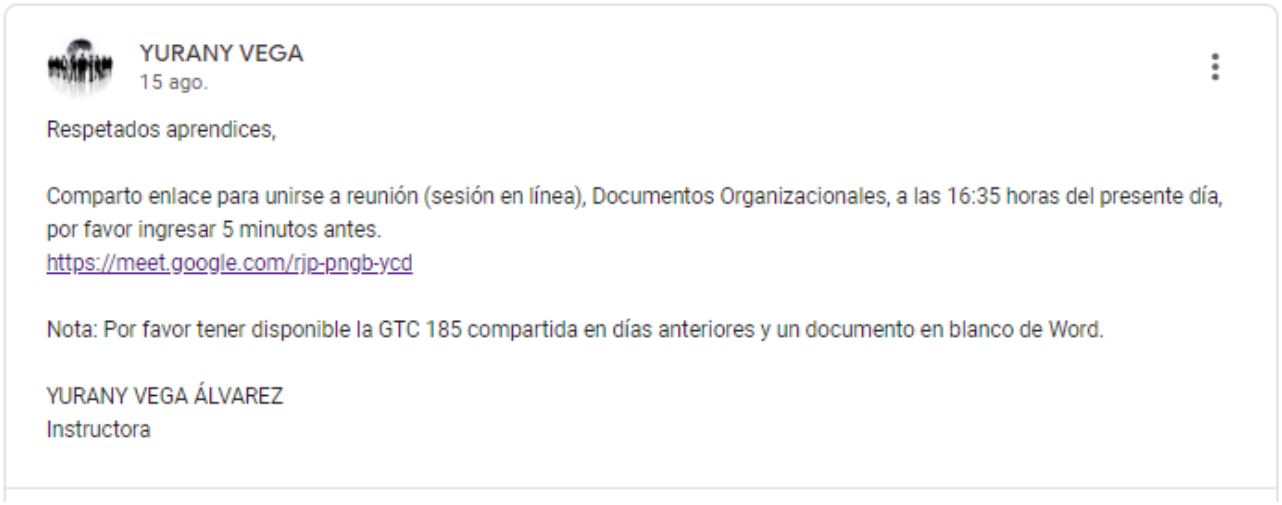
INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

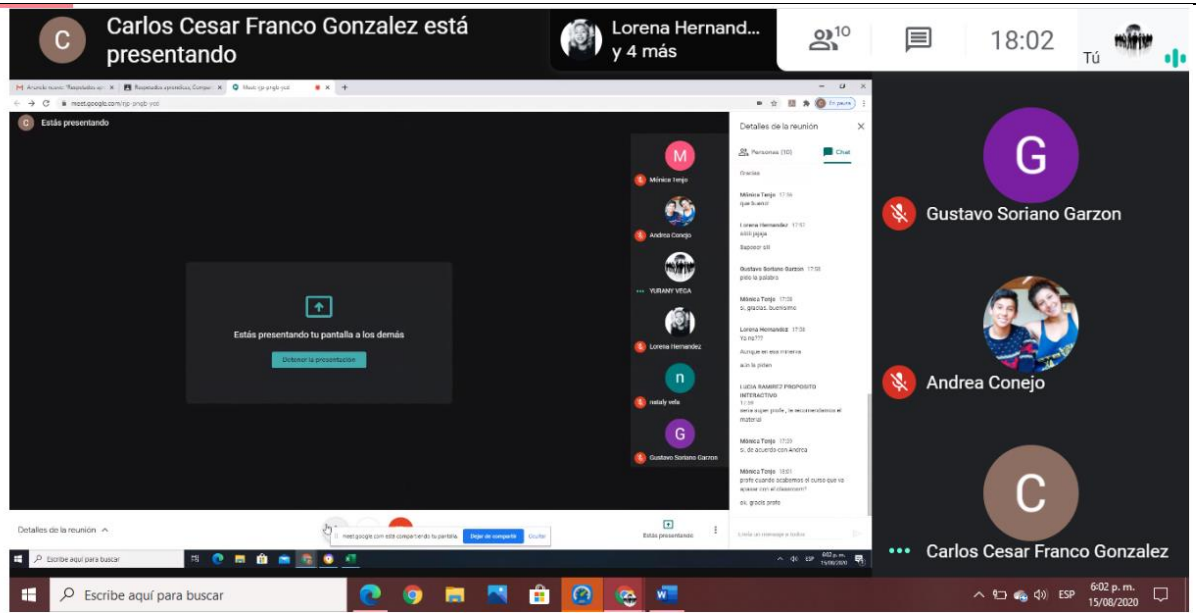
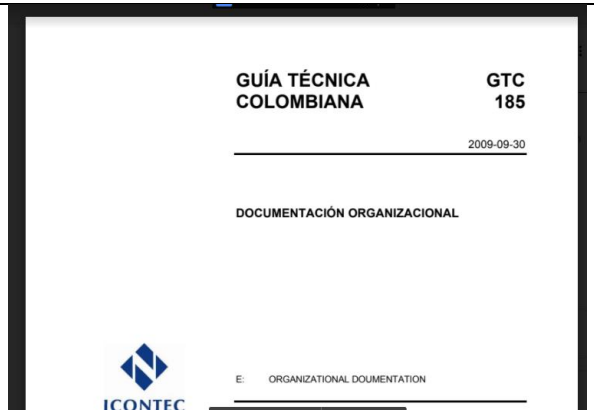
Fecha: 14 de agosto de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2166727 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. Grupo de WhatsApp

Actividades	**Documentos Organizacionales - Carta** YURANY VEGA • 17 ago. 100 puntos — Fecha de entrega: 18 ago. 12:00 Buenas tardes respetados aprendices, Esperando estén pasando un excelente fin de semana, abro este espacio para subir la carta de presentación de su hoja de vida, realizada en la sesión del pasado 15 de agosto por Meet, como evidencia de la temática trabajada (Documentos organizacionales). Nota: El documento debe subirse en formato PDF sin adjunto) Cordialmente, YURANY VEGA ÁLVAREZ Instructora SENA	1. Correo Electrónico aprendices 2. Google Classroom 3. Google Meet

Valoración – Retroalimentación		1. Grupo de WhatsApp. 2. Google Meet
Material de Apoyo		1. Correo Electrónico 2. Carpeta Drive de la clase.

Plan de Trabajo	1. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Documentos Organizacionales). 2. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos. 3. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.	4. Correos Electrónico aprendices. 5. Google Classroom 6. Grupo de WhatsApp

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.	N/A



PLAN DE TRABAJO

Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestión del Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Yurany Vega Álvarez
Competencia: 2177127 - Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.
Ficha:

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		NOTA Y OBSERVACIONES
				DIGITAL	FISICO		SI	NO	
1		APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN	Inducción - Inscripción curso - Proceso Administrativo	X		18/08/2020			
			Conocimientos Previos - Test	X		19/08/2020			
		APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN	Sesión en Línea - Gramática - Ejercicios	X		20/08/2020			
			Ejercicios en línea de Ortografía (Página externa)	X		21/08/2020			
		REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS	Sesión en Línea - Conectores - Ejercicios	X		24/08/2020			
			Correo Electrónico - Ejercicios	X		25/08/2020			
			Sesión en Línea - Palabras homófonas, homógrafas y homónimas - Ejercicios	X		26/08/2020			
		REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS	Signos de Puntuación - Ejercicios	X		27/08/2020			
			Cuestionario - Tilde Diacrítica	X		28/08/2020			
			Sesión en Linea - Documentos Organizacionales - Cierre de curso	X		31/08/2020			