PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Septiembre 17 de 2020

Señor (a)
DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357154
Profesional Grado 6
Coordinación de formación profesional integral
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre de 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1357154 del año 2020

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.963.784 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de los programas integración con la media, desplazados, normalización, evaluación y certificación de competencias laborales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($38.785.868) 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 correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c.)., UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP
Plazo: Será hasta el 16 diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de Servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral mediante la modalidad de períodos 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 y Gestión Documental de la Información del Centro de Gestión Administrativa, subsede y organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría 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; desarrollando las Competencias de: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y legislación vigente. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización y apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa técnico en Asistencia Administrativa. Tematicas orientas. Grado undécimo. Competencias: Producir documentos: Norma GTC 185 Protocolo para la presentación de documentos organizacionales. • Normas de Gestión de la Calidad vigentes: control y criterios para valoración de documentos. Organizar documentos: •Características de los documentos administratuvos • Clasificación de los documentos - Según el soporte - Según productor o autor - Según finalidad - Según su difusión en el tiempo Organizar eventos: •Acompañamiento en la preparación exposición de proyectos productivos Tematicas orientas. Grado décimo. Competencias: Elaborar documentos: •Redacción de documentos aplicando la norma GTC 185, haciendo uso de las normas gramaticales, ortográficas y de presentación. Radicar correspondencia: •Codificación de documentos •Series, subseries •Foliación •Rotulación de carpetas y cajas de archivo	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación. En este link se encuentra una capeta marcada con mi nombre; con subcarpetas tematizadas con las evidencias correspondientes. https://drive.google.com/drive/folders/1SfmxvMZvATHlc42d2T1mv1hCPseMqewl Ver anexos: Informes diarios presentados a la cordinación de articulada.

2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Se inicia el proceso de desarrollo del proyecto productivo en las fichas asignadas de los grados décimo y undécimo de las instituciones educativas. Se han enviado los informes semanales a las coordinaciones de los colegios con reporte de asistencias y evaluaciones de las actividades .	Lista de asistencia. Se encuentran en el drive. En la carpeta de listados de asistencia; se encuentran los cuadros por fichas. Carpeta de correos, se evidencia los menajes enviados.
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Uso adecuado de los formatos, guías y demás documentos utilizados que refieren al programa de formación. Elabore guía especifica incluyendo imágenes como matrial de apoyo; para la competencia de producir documentos, grado undécimo . Según directrices para ser impresas y entregadas a los aprendices que no cuentan con los medios tecnologicos.	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación y actas realizadas en las instituciones educativas. En la carpeta de guias y material de apoyo se encuentran las evidencias.
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Presentación de cuenta e informe mensual de actividades en los formatos establecidos	Actas visitas técnicas a los colegios. Se encuentran en el drive

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.*

www.sena.edu.co
SENAComunica

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. de la planilla, **45158937** operador **MI PLANILLA** del mes de AGOSTO de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON
Contratista
C.C. No. 51.963.784 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1357154 **de 2020**
Profesional Grado 6
Coordinación de formación profesional integral

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 16 de 2020

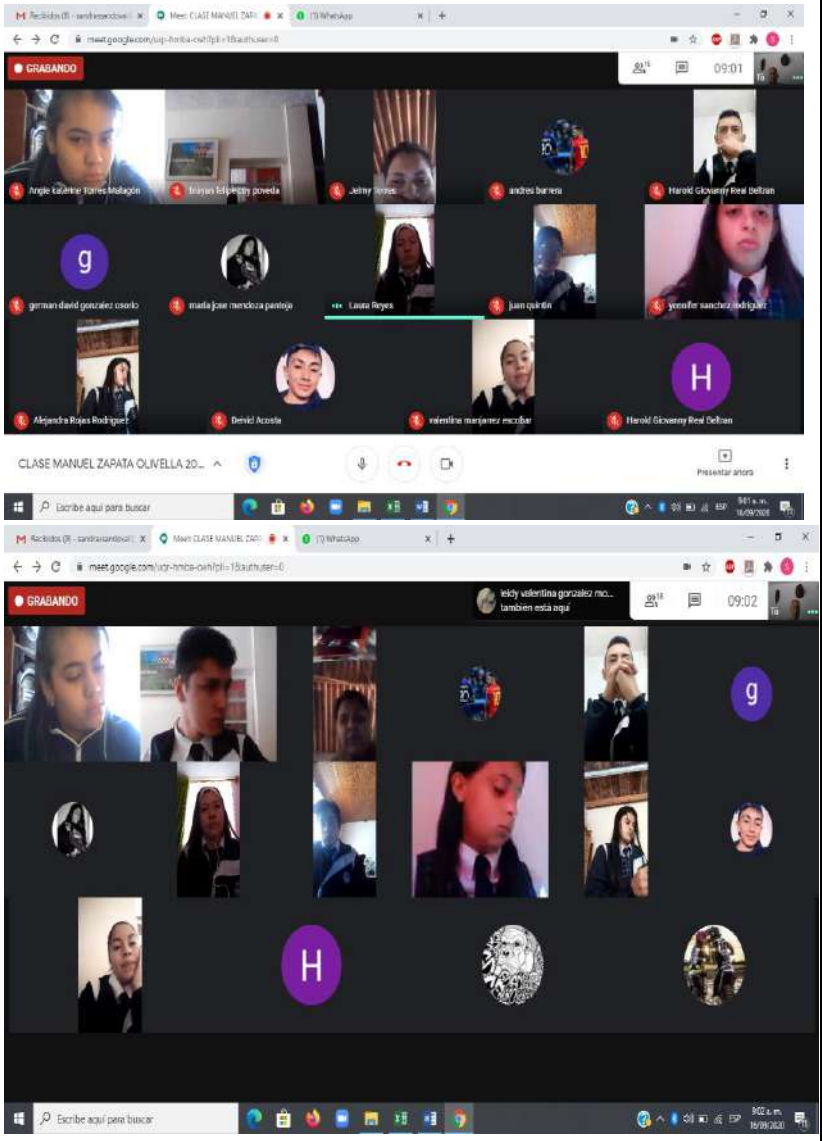
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 16: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo 4. Reunión con la Dra. Magaly y el equipo de instructores (presentación planillas de pago) 5. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo 6. Organizar la formación para el jueves 17 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo. 7. Organizar la formación para el jueves 17 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 2020351/2020469, grado décimo. 8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 9. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR.	*Aprendices del colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA ❖ FICHA: 2020500 Treinta (30) aprendices. ❖ FICHA: 2020458 treinta y dos (32) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

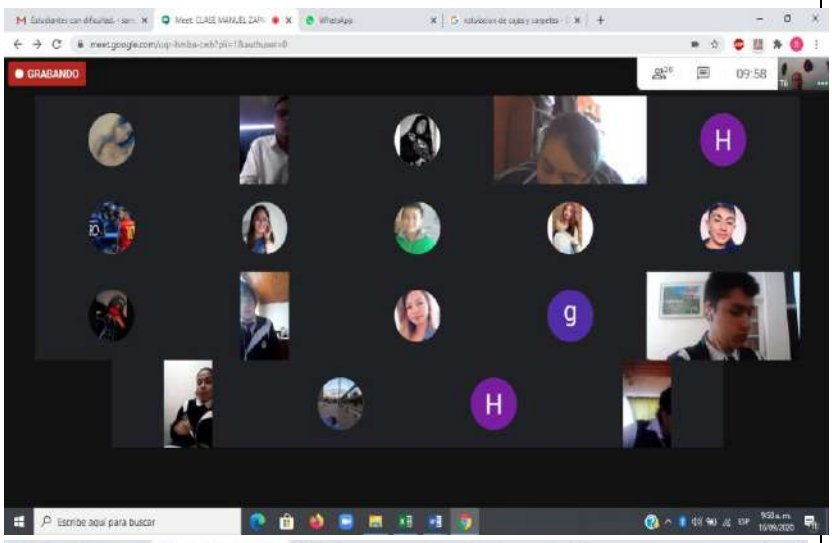
10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

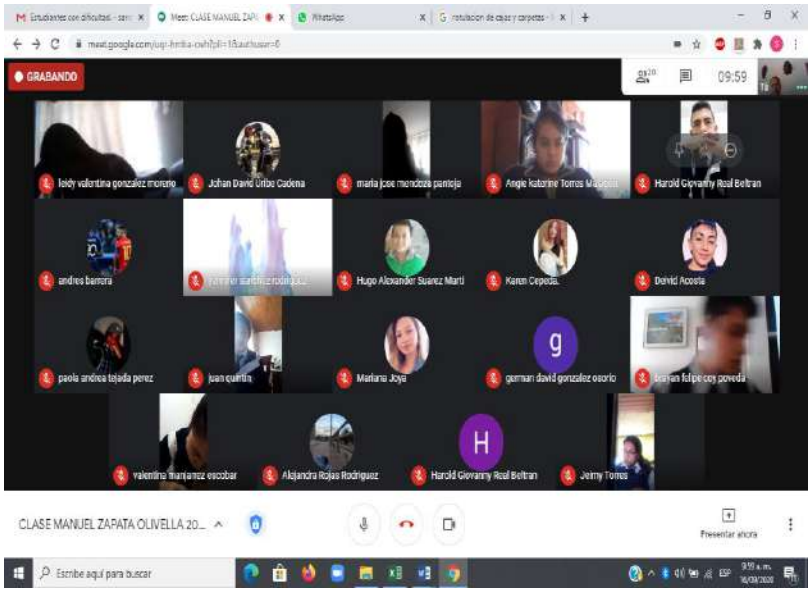
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo 	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



G





más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

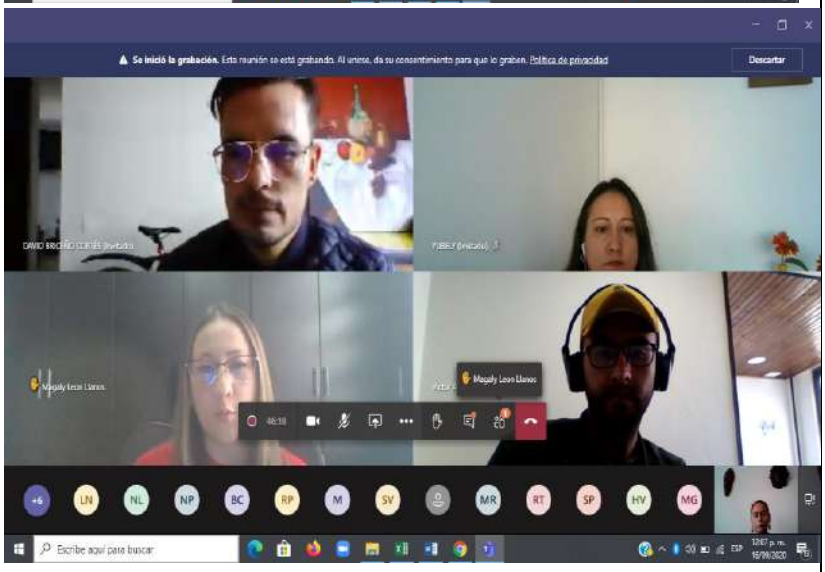
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

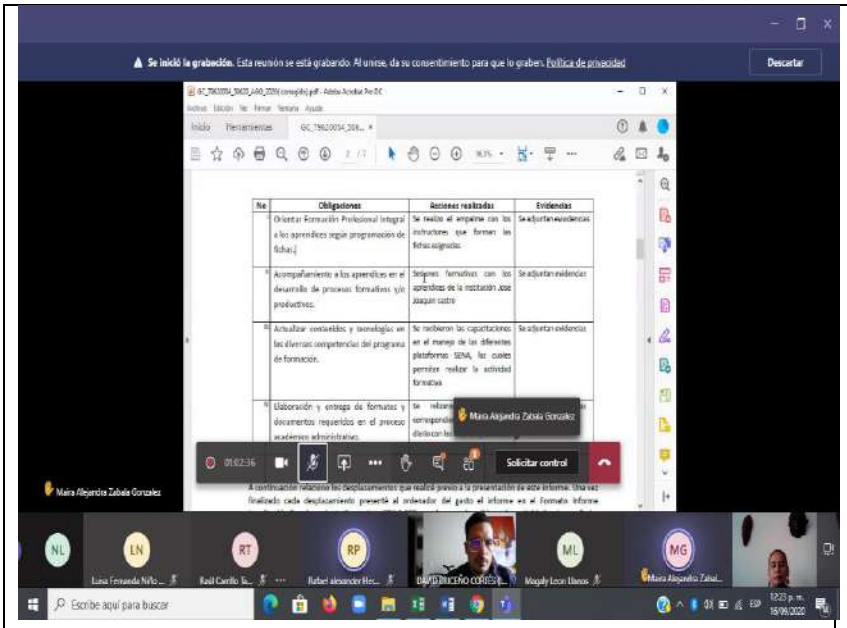
4. Reunión con la Dra. Magaly y el equipo de instructores (presentación planillas de pago)	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

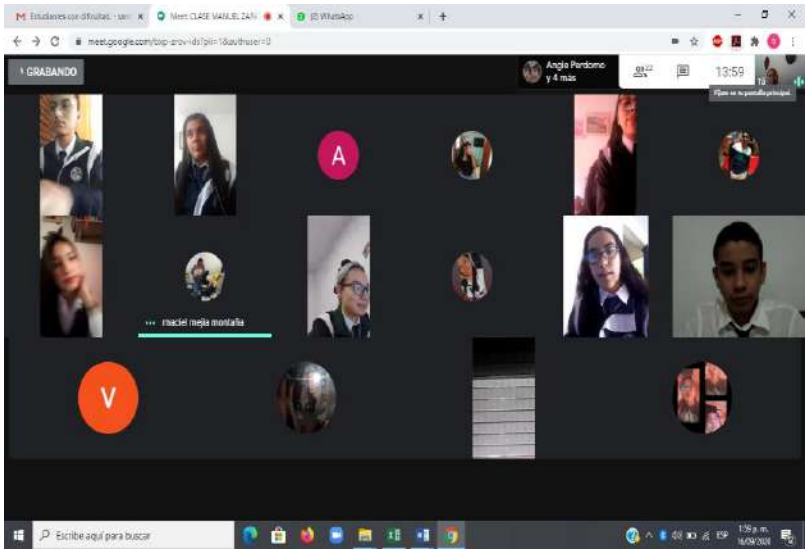




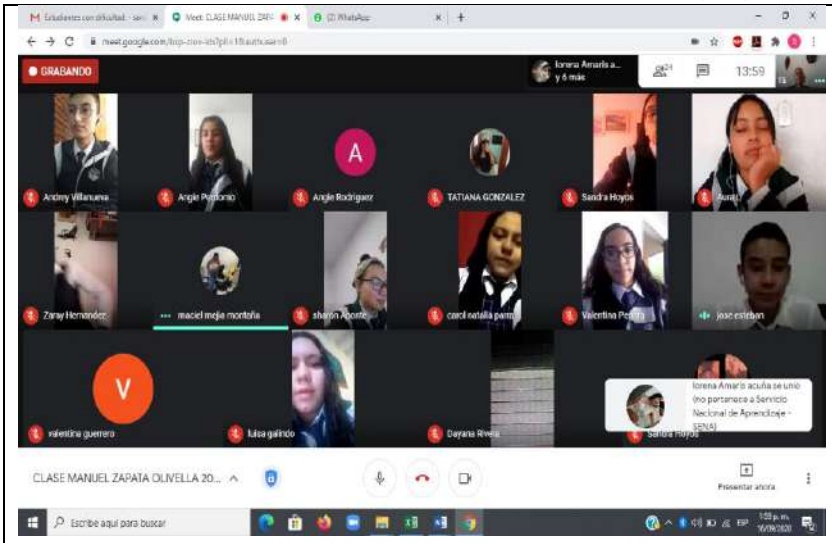
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



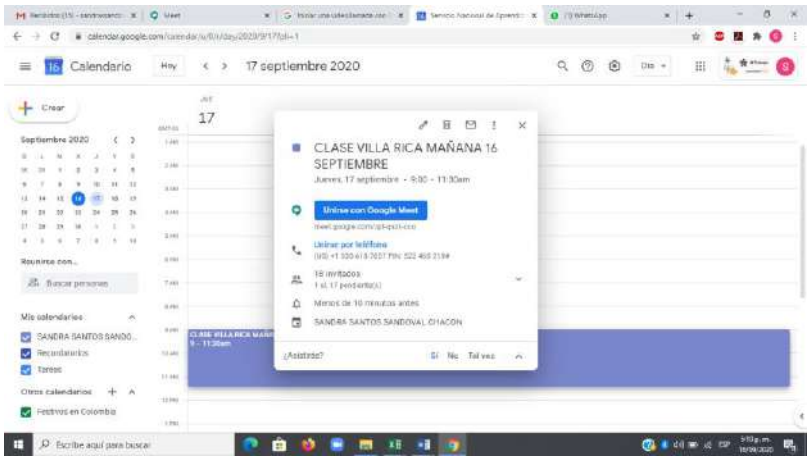
5. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

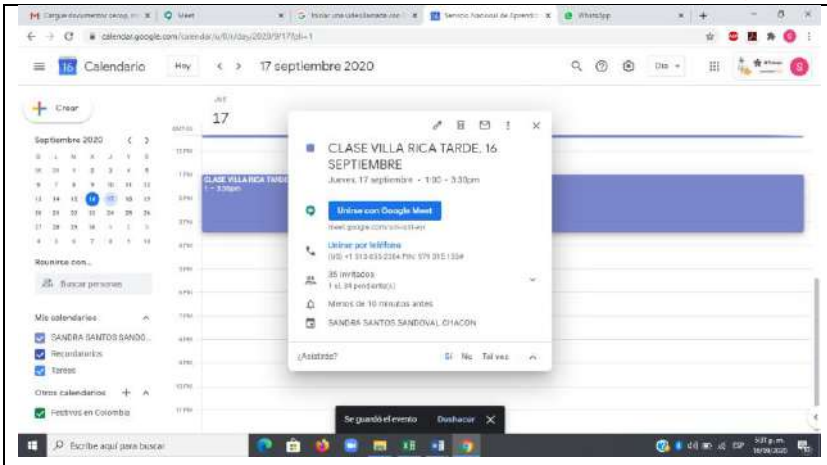


6. Organizar la formación para el jueves 17 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.

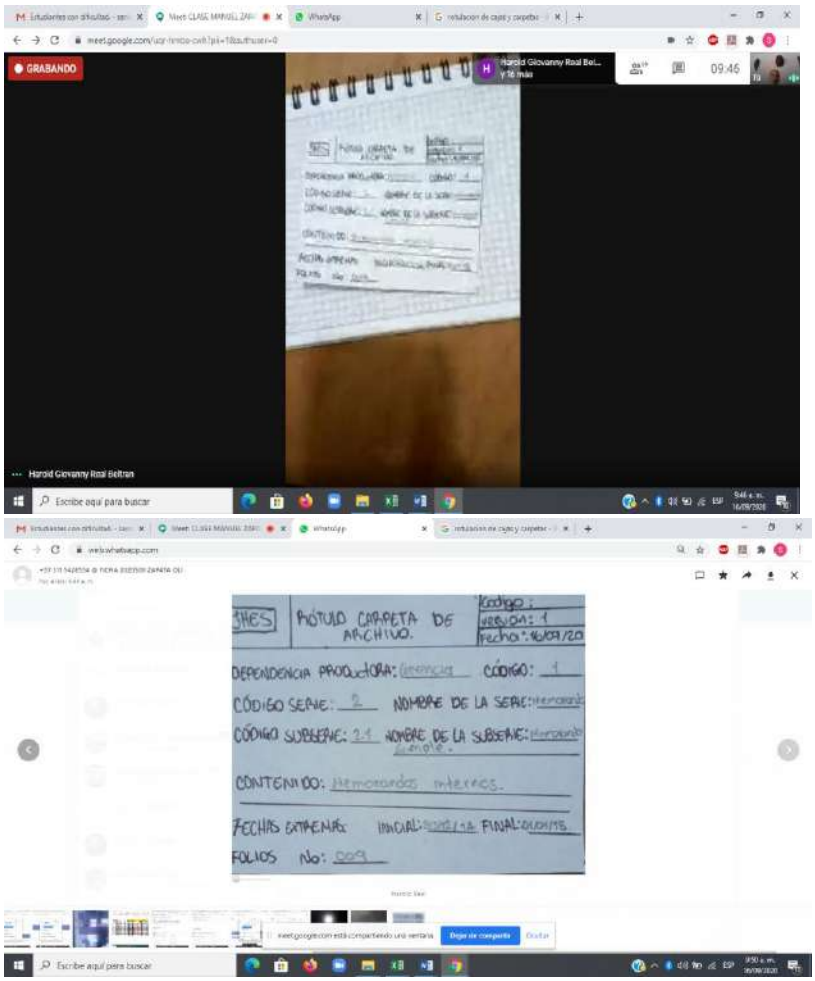


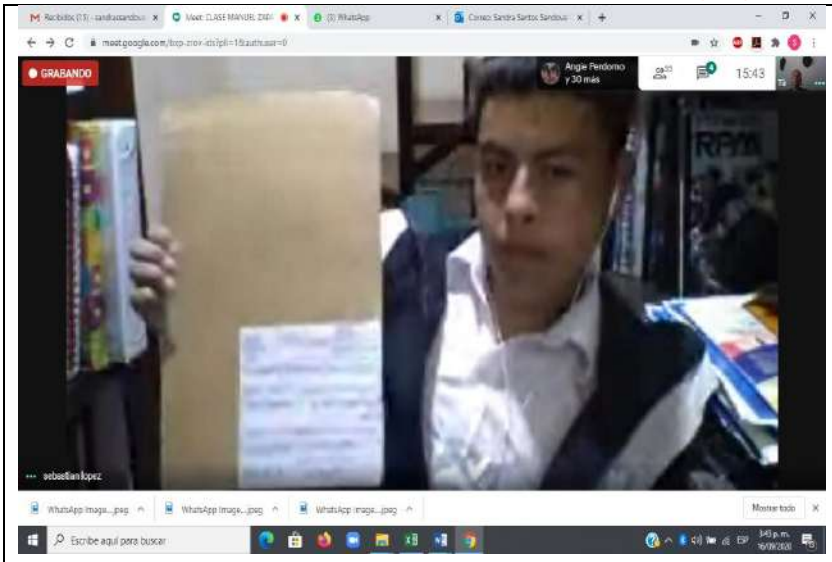
7. Organizar la formación para el jueves 17 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 2020351/2020469, grado décimo.

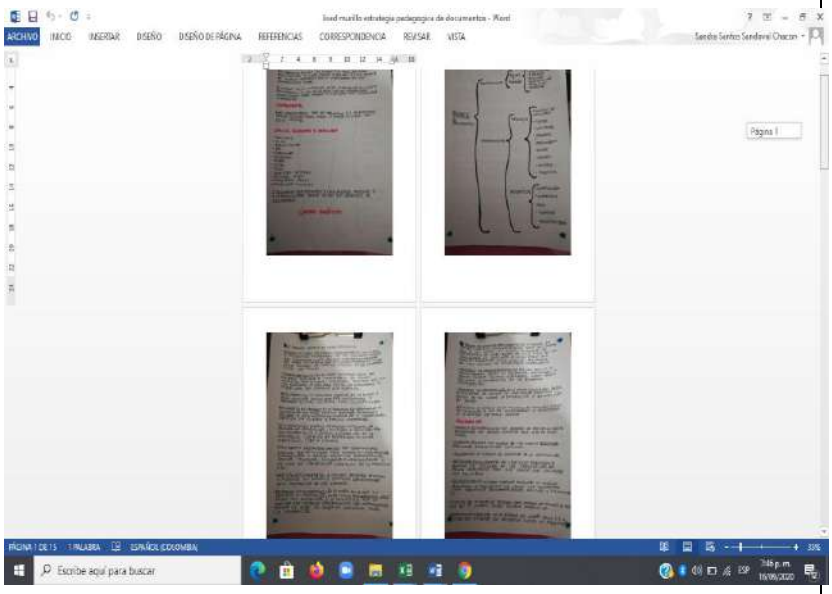
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

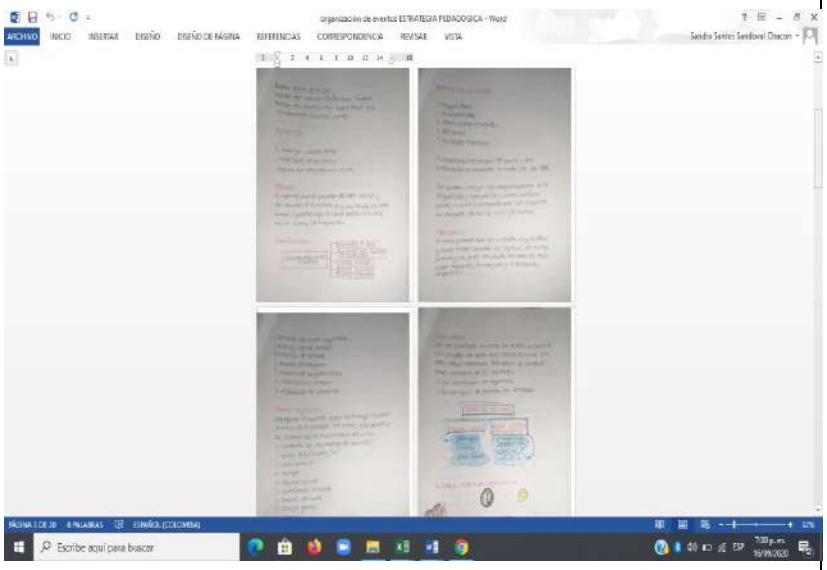


8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.



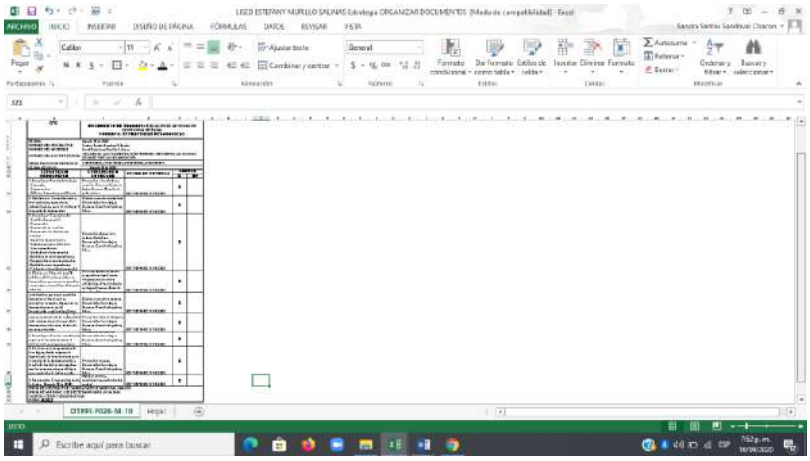




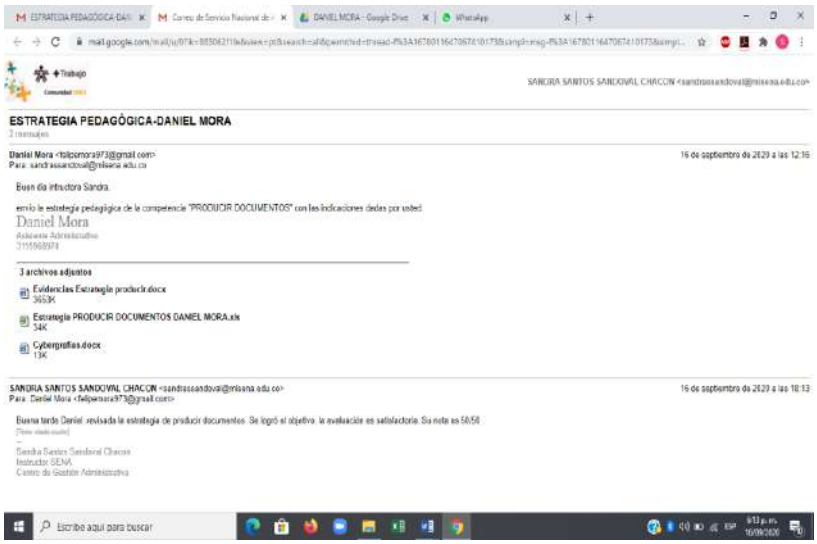


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

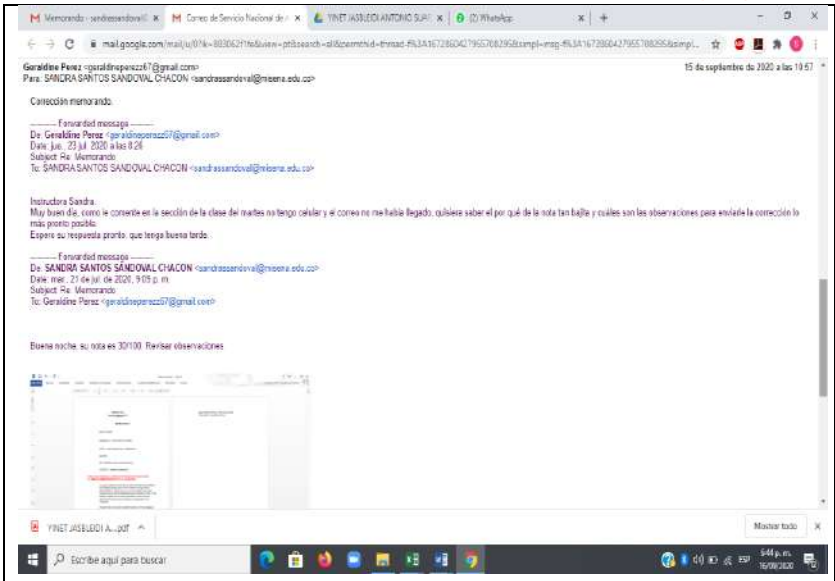
9. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, VILLA RICA.

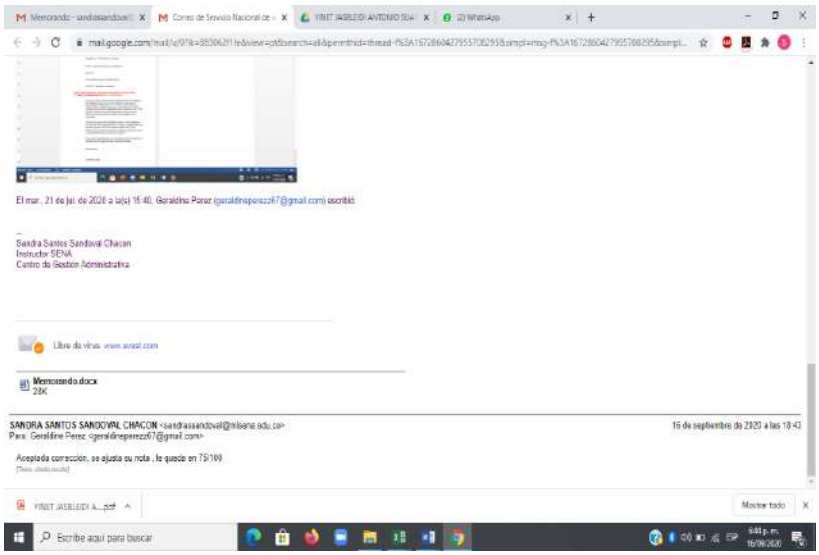


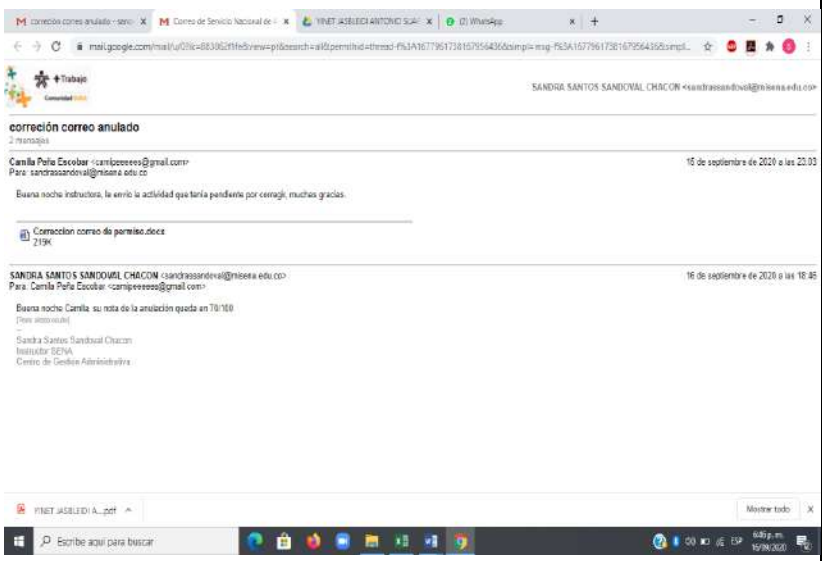
10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.



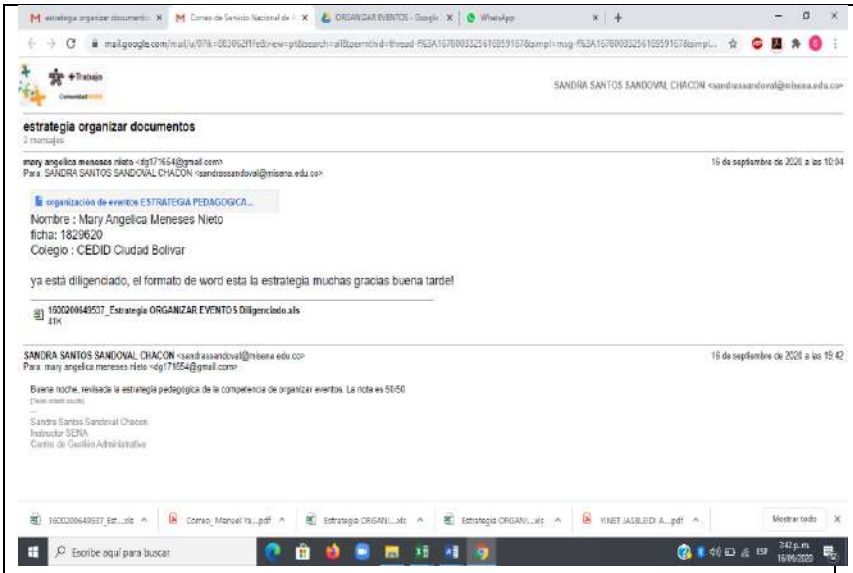
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

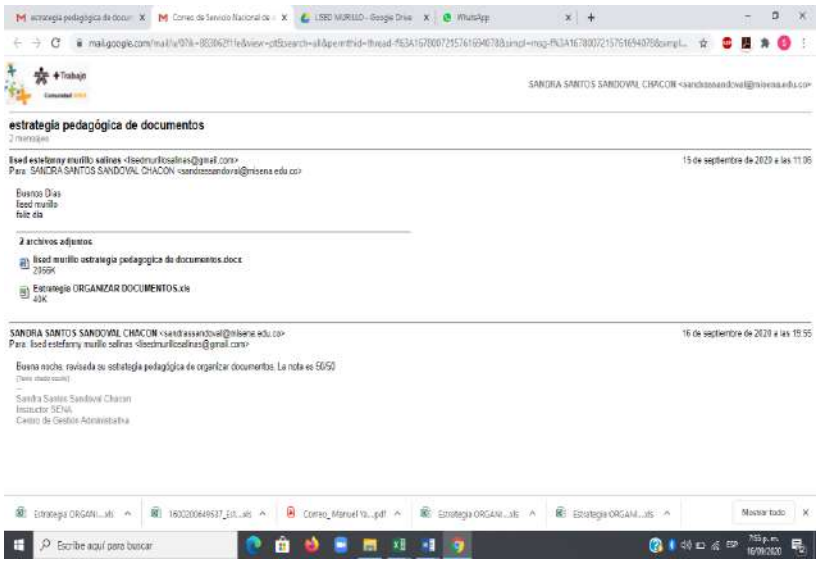






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 15 de 2020

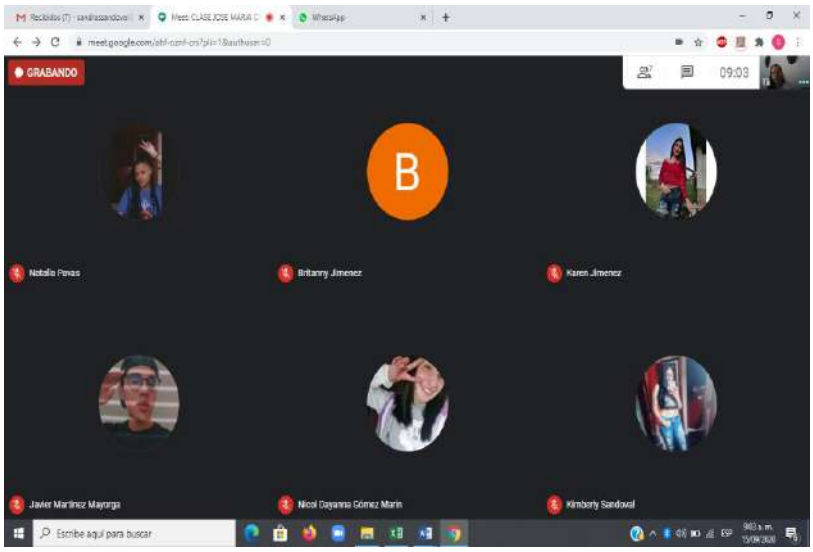
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

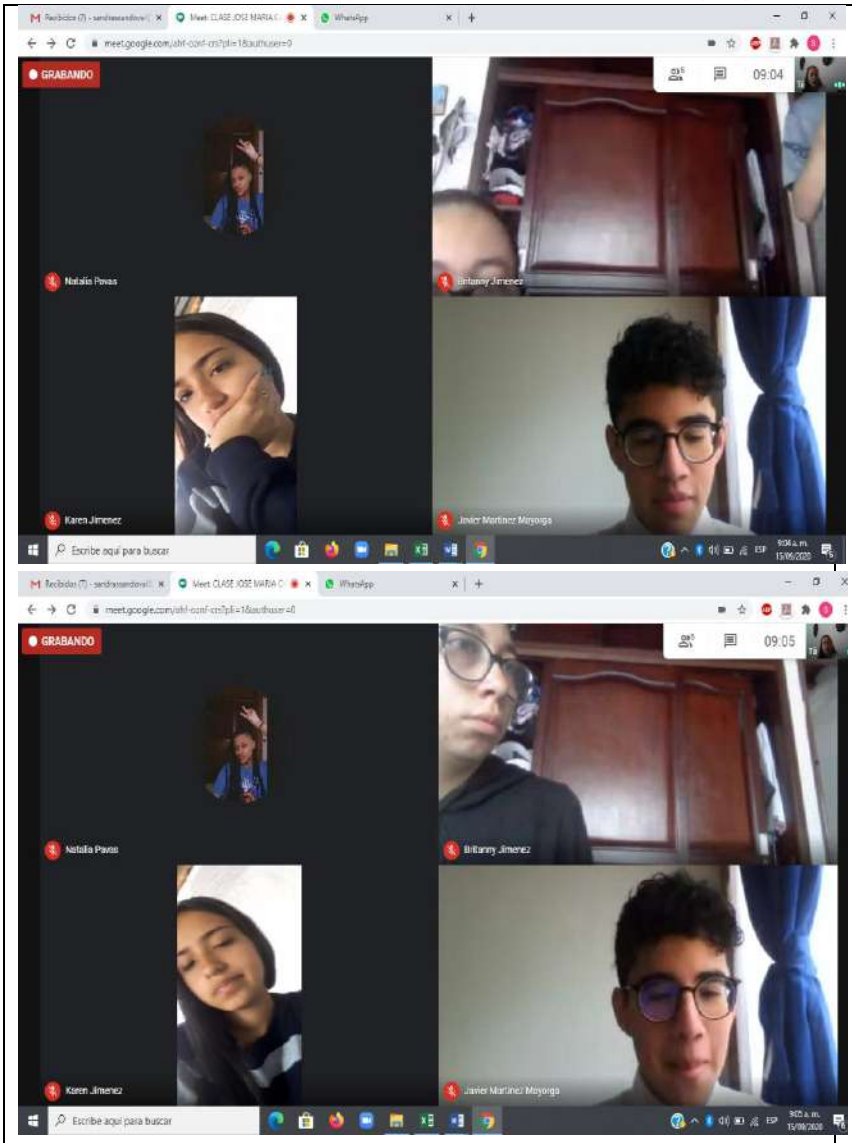
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 15: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo 4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo. 5. Organizar la formación para el miércoles 16 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo. 6. Organizar la formación para el miércoles 16 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 8. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR.	*Aprendices del colegio JOSE MARIA CARBONELL ❖ FICHA: 1829625 Catorce (14) aprendices. *Aprendices del colegio MENORAH ❖ FICHAS: 1829654 /1829662 treinta y dos (32) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

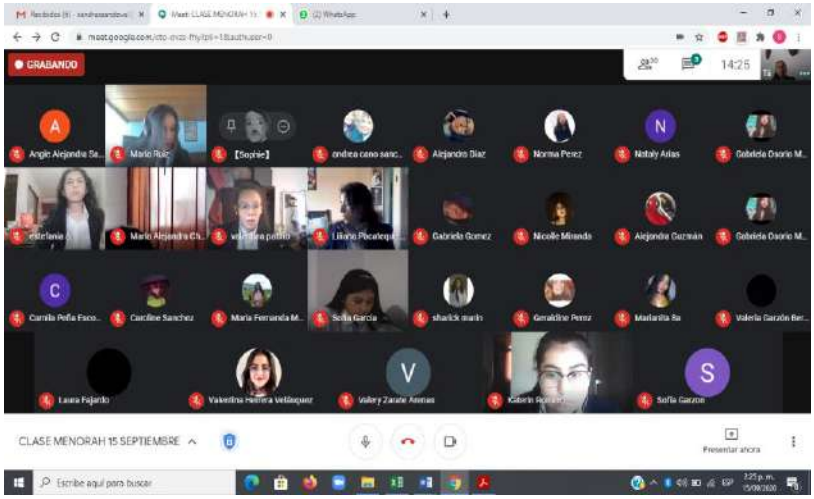
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer. 10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo 11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

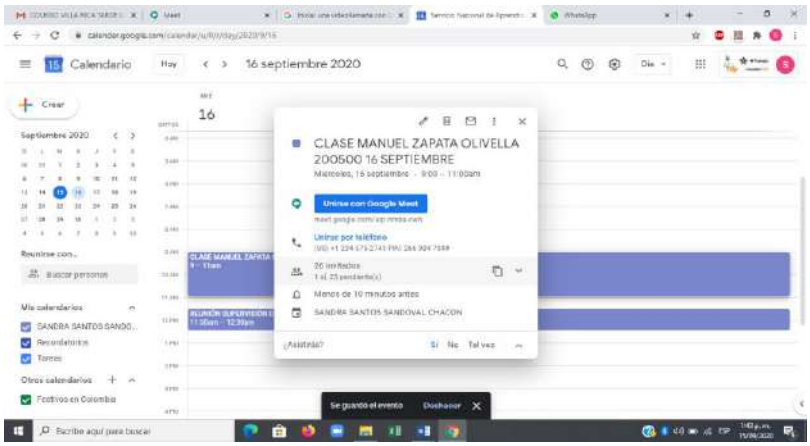


Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo.

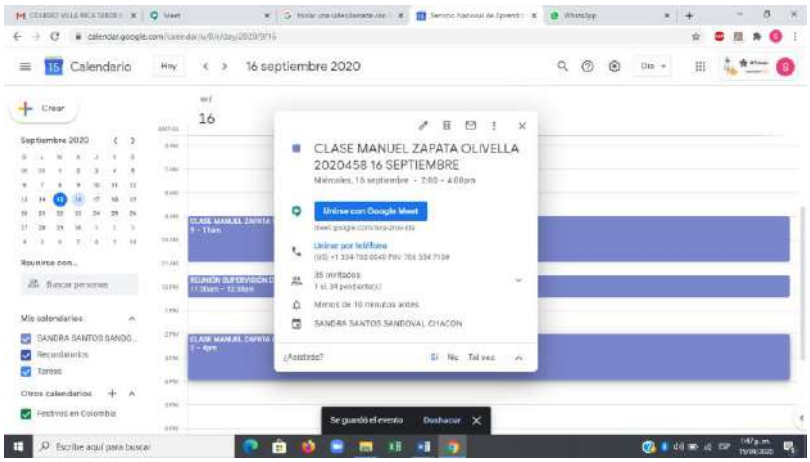


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

4. Organizar la formación para el miércoles 16 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.

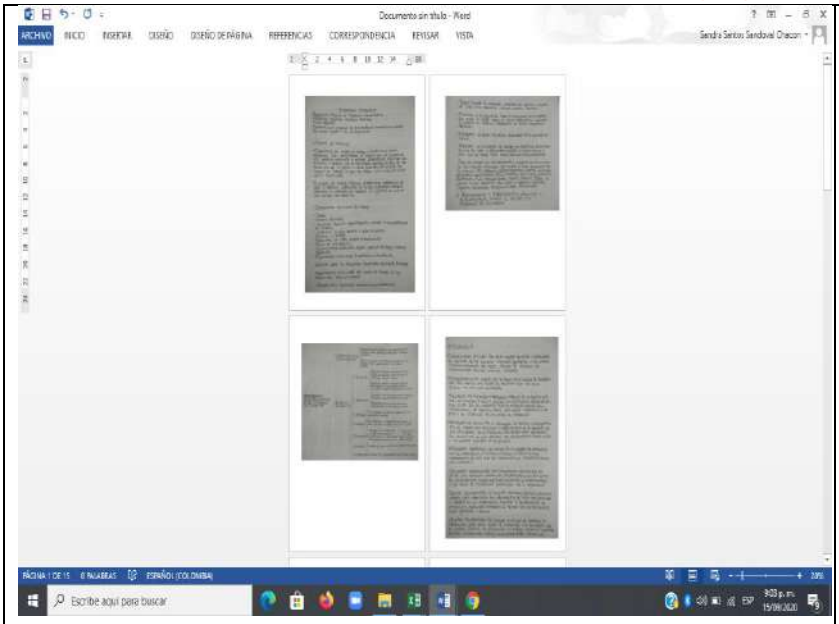


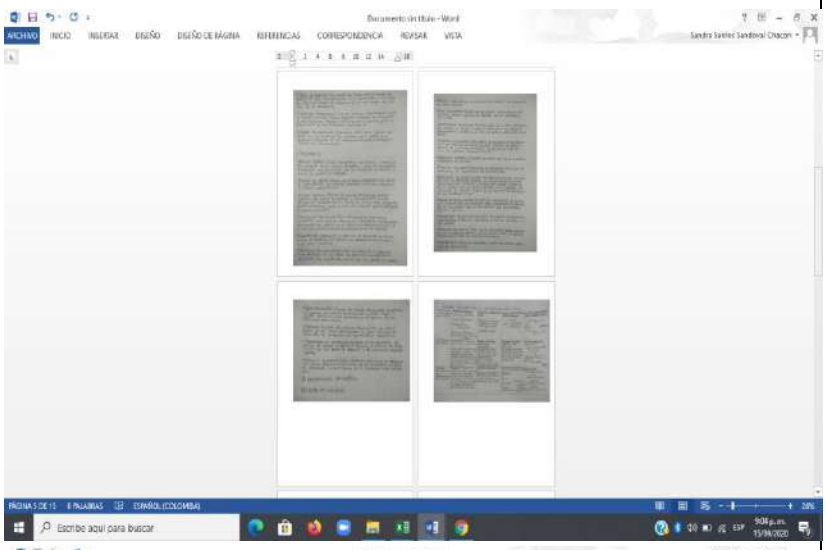
5. Organizar la formación para el miércoles 16 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.

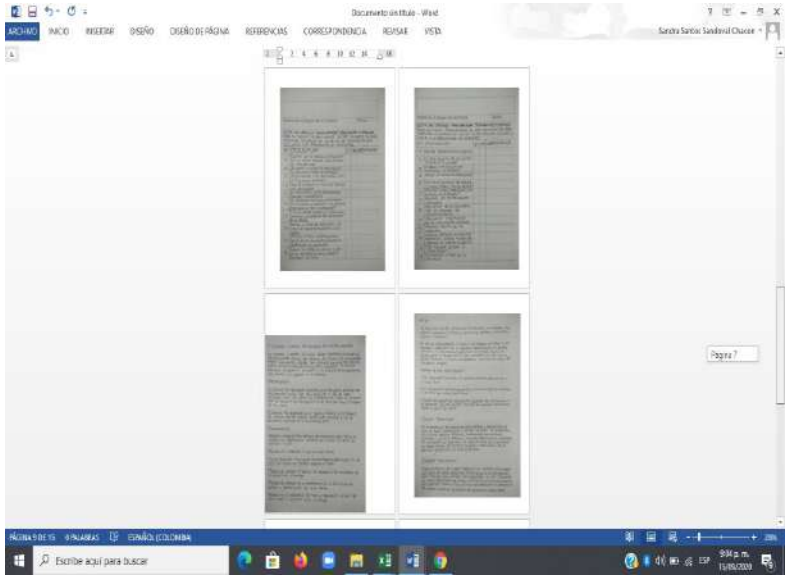


6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

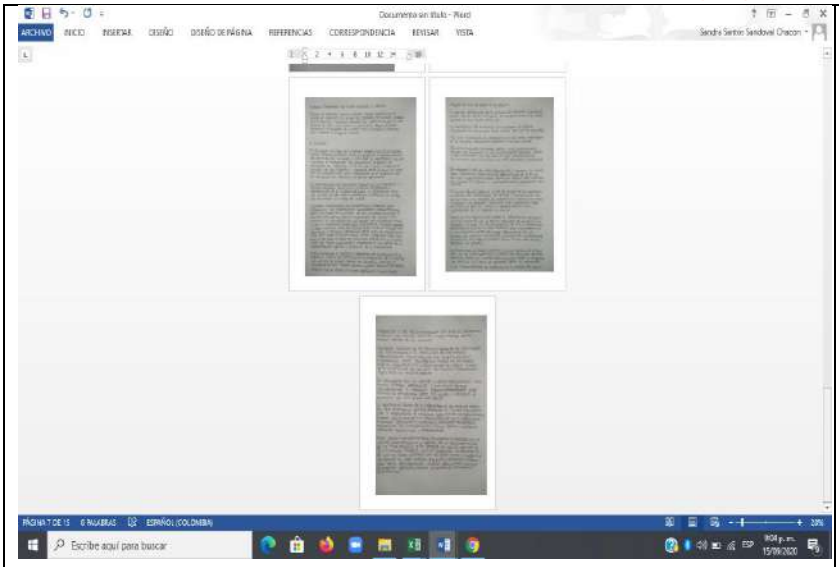
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



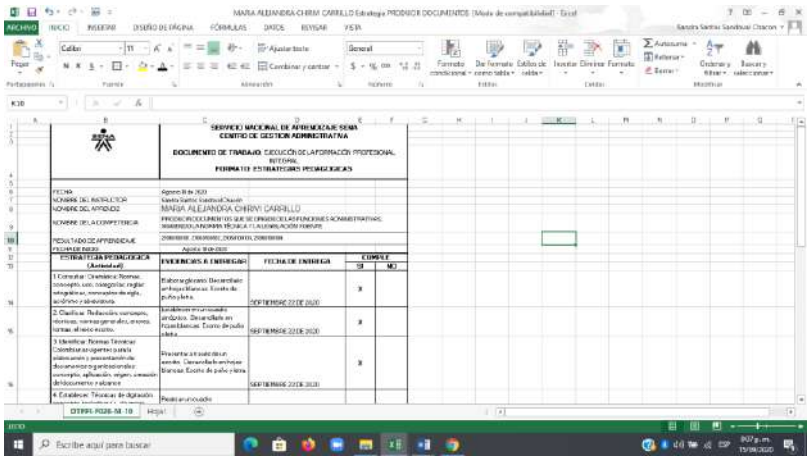


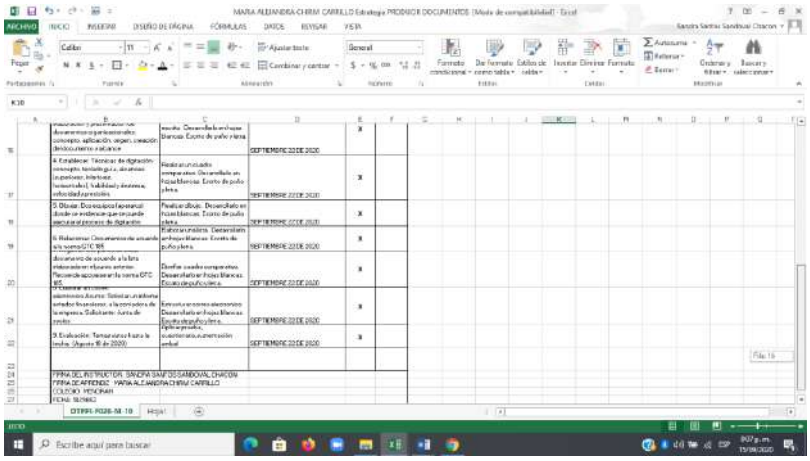


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

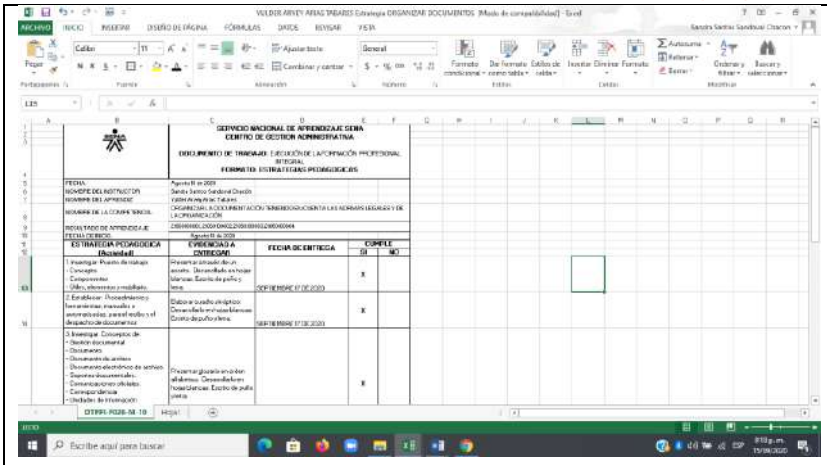


7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, MENORAH





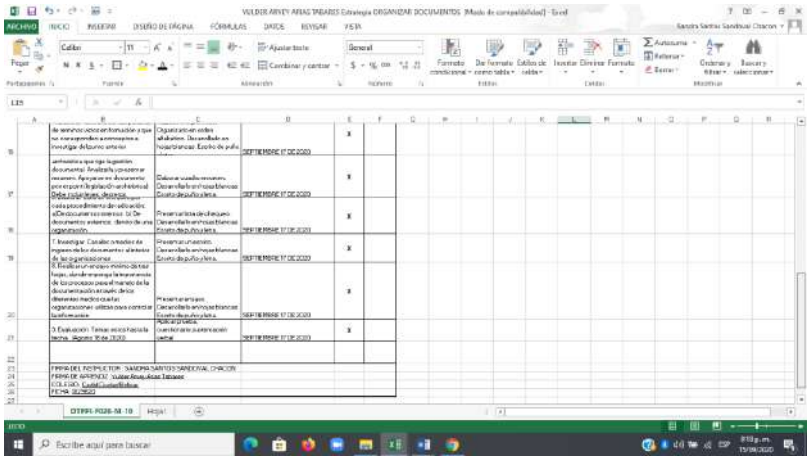
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

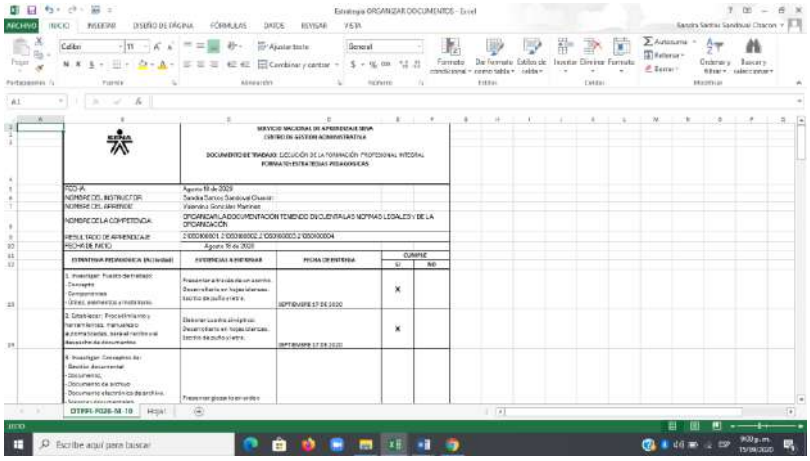


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

FICHA	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
NOMBRE DEL APRENDIZ	
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	
FECHA DE INICIO	

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA (Actividad)	EVIDENCIA A ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
1. Investigar: Puesto de trabajo - Concepto - Componentes - Útiles, elementos y mobiliario	Presentar un texto de un escrito. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 17 DE 2020	X	
2. Establecer: Procedimientos y herramientas, manuales o instrucciones, para el archivo y el despacho de documentos	Elaborar cuadro sinóptico. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 17 DE 2020	X	
3. Investigar: Conceptos de: - Gestión documental - Documento - Documento de archivo - Documento electrónico de archivo - Soportes documentales - Comunicaciones oficiales - Correspondencia - Unidades de información	Presentar glosario en orden alfabético. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.		X	



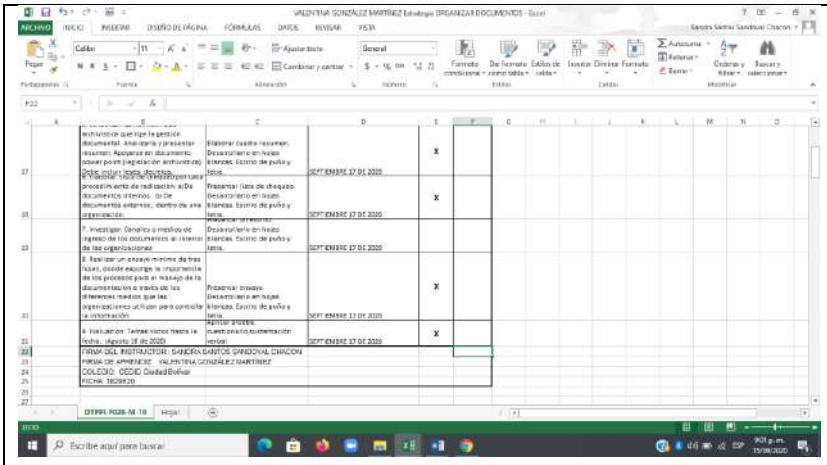


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS

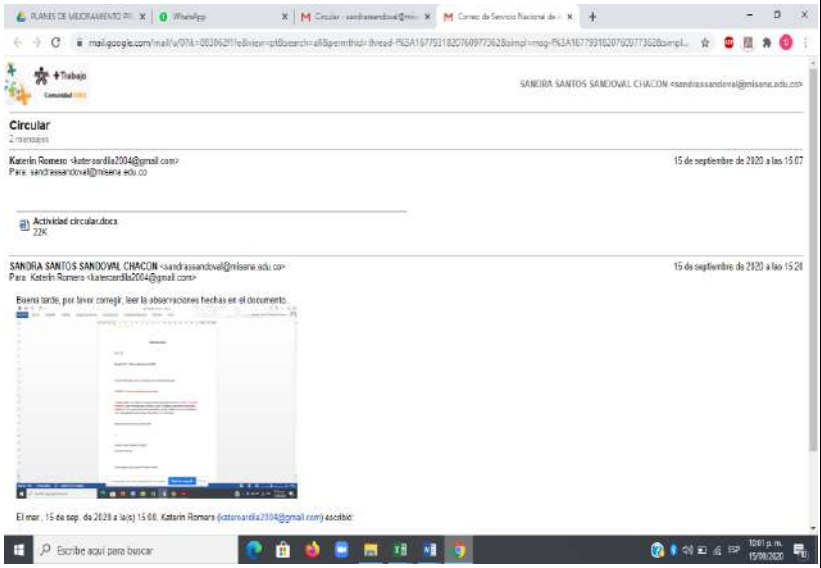
FICHA	Agosto 18 de 2020
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sandra Santos Sandoval Chacón
NOMBRE DEL APRENDIZ	Valentina González Martínez
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
RESULTADO DE APRENDIZAJE	2 OS0306001, 2 OS0306002, 2 OS0306003, 2 OS0306004
FECHA DE INICIO	Agosto 18 de 2020

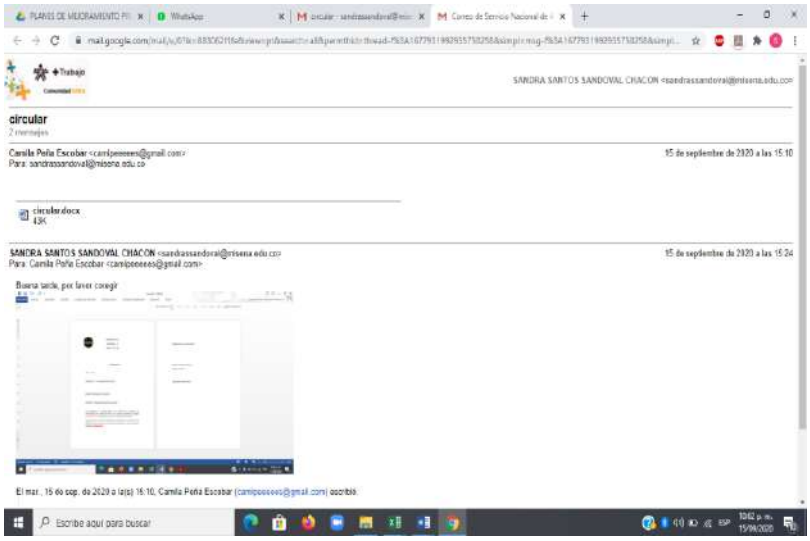
ESTRATEGIA PEDAGÓGICA (Actividad)	EVIDENCIA A ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
1. Investigar: Puesto de trabajo - Concepto - Componentes - Útiles, elementos y mobiliario	Presentar un texto de un escrito. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 17 DE 2020	X	
2. Establecer: Procedimientos y herramientas, manuales o instrucciones, para el archivo y el despacho de documentos	Elaborar cuadro sinóptico. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 17 DE 2020	X	
3. Investigar: Conceptos de: - Gestión documental - Documento - Documento de archivo - Documento electrónico de archivo	Presentar glosario en orden alfabético. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

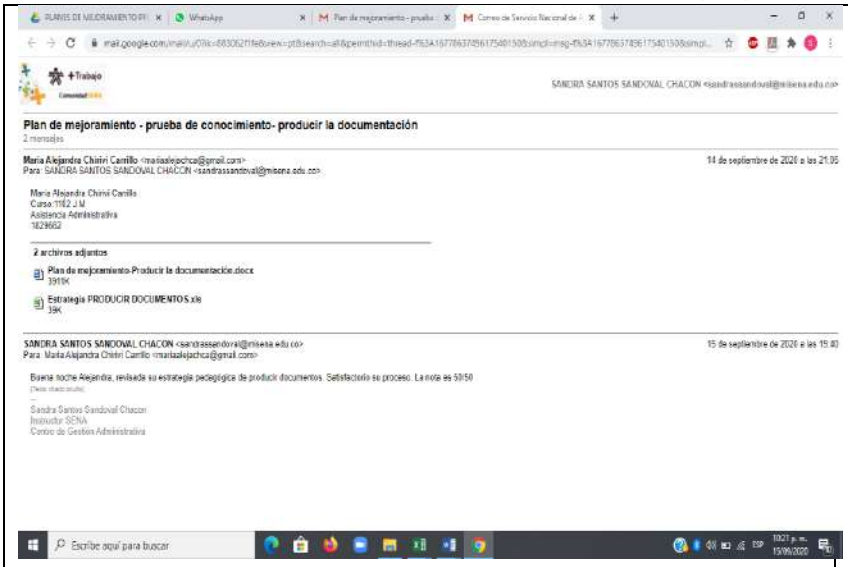


8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Plan de mejoramiento - prueba de conocimiento- producir la documentación

2 mensajes

Maria Alejandra Chitiri Carrillo <mariaalejachca@gmail.com> 14 de septiembre de 2020 a las 21:05
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Maria Alejandra Chitiri Carrillo
Curso:1982 JM
Asistencia Administrativa
1829652

2 archivos adjuntos

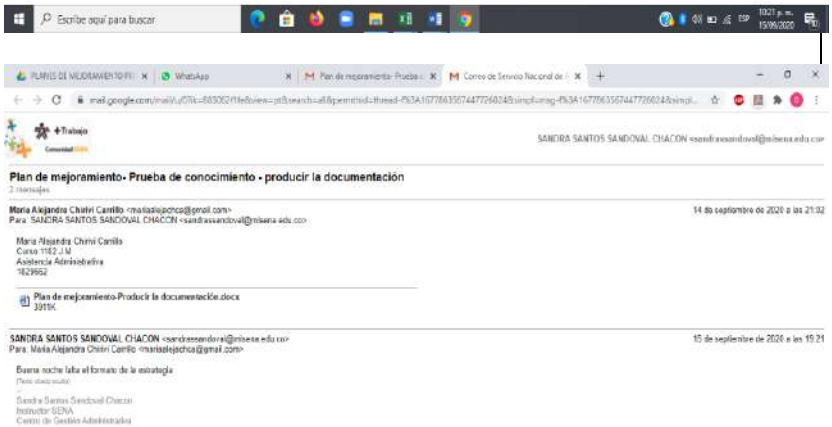
Plan de mejoramiento-Producir la documentación.docx
391tK

Estrategia PRODUCIR DOCUMENTOS.xls
39K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 15 de septiembre de 2020 a las 15:40
Para: Maria Alejandra Chitiri Carrillo <mariaalejachca@gmail.com>

Buena noche Alejandra, revisada su estrategia pedagógica de producir documentos. Satisfactorio su proceso. La nota es 50/50

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestion Administrativa



SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Plan de mejoramiento- Prueba de conocimiento - producir la documentación

2 mensajes

Maria Alejandra Chitiri Carrillo <mariaalejachca@gmail.com> 14 de septiembre de 2020 a las 21:02
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

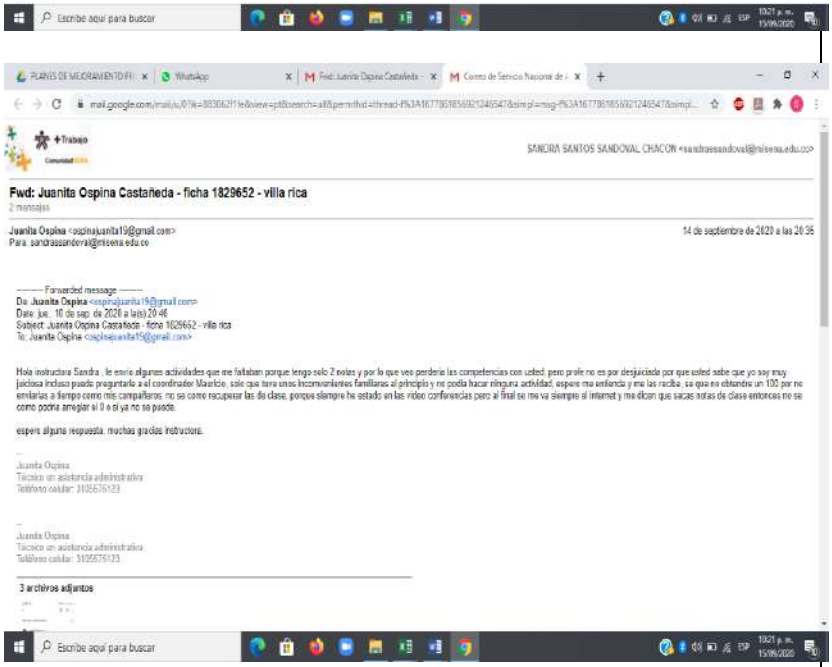
Maria Alejandra Chitiri Carrillo
Curso:1982 JM
Asistencia Administrativa
1829652

Plan de mejoramiento-Producir la documentación.docx
391tK

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 15 de septiembre de 2020 a las 15:21
Para: Maria Alejandra Chitiri Carrillo <mariaalejachca@gmail.com>

Buena noche falta el formato de la estrategia

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestion Administrativa



SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Fwd: Juanita Ospina Castañeda - ficha 1829652 - villa rica

2 mensajes

Juanita Ospina <ospinajuanita19@gmail.com> 14 de septiembre de 2020 a las 20:35
Para: sandrassandoval@misena.edu.co

---------- Forwarded message ---------
De: **Juanita Ospina** <ospinajuanita19@gmail.com>
Date: jue., 10 de sep. de 2020 a las 20:46
Subject: Juanita Ospina Castañeda - ficha 1829652 - villa rica
To: Juanita Ospina <ospinajuanita19@gmail.com>

Hola instructora Sandra , le envio algunas actividades que me faltaban porque tengo solo 2 notas y por lo que veo perderia las competencias con usted. pero profe no es por desjuiciada por que usted sabe que yo soy muy juiciosa incluso puede preguntarlo a el coordinador Mauricio, sabe que tuve unos inconvenientes familiares al principio y no podia hacer ninguna actividad, espero ma entienda y me las reciba, se que no obtendre un 100 por no embarlas a tiempo como mis compañeros, no se como recuperar las ds clase, porque siempre he estado en las video conferencias pero al final se me va siempre el internet y me dicen que sacas notas de clase entonces no se como podria arreglar si 9 o si ya no se puede.

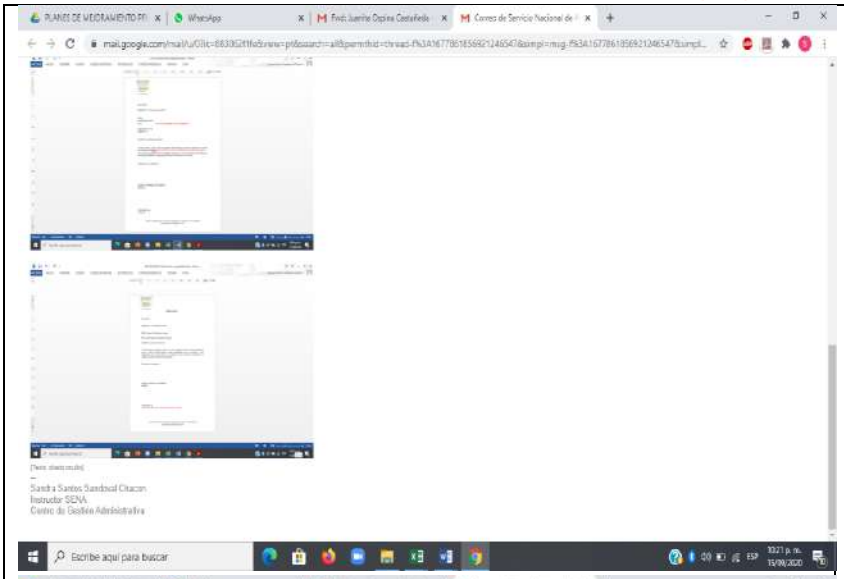
espero alguna respuesta, muchas gracias instructora.

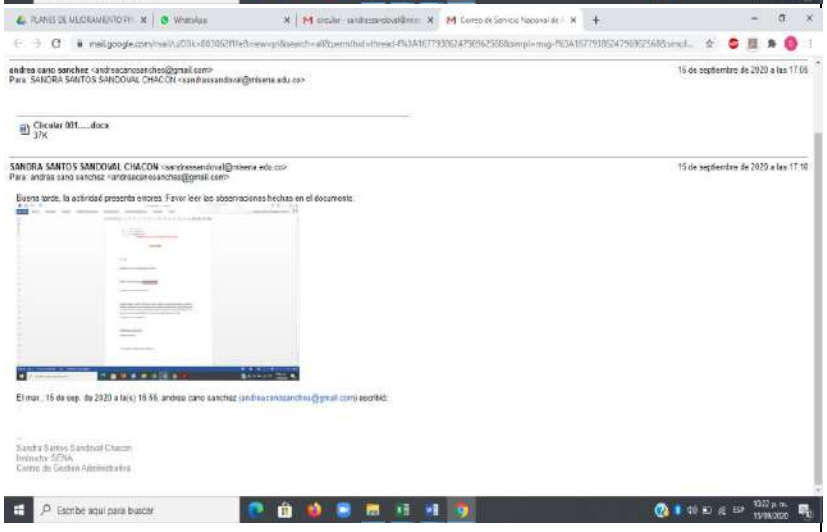
--
Juanita Ospina
Técnico en asistencia administrativa
Teléfono celular: 3105575123

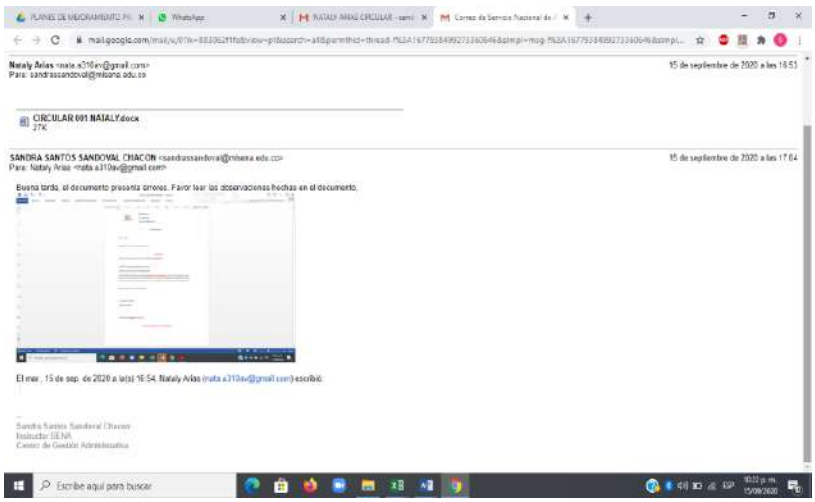
--
Juanita Ospina
Técnico en asistencia administrativa
Teléfono celular: 3105575123

3 archivos adjuntos

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 14 de 2020

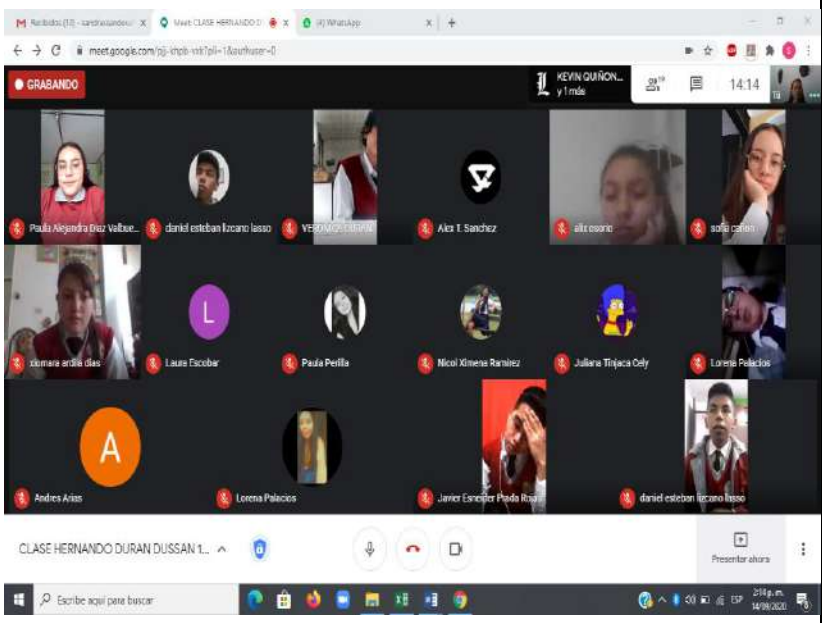
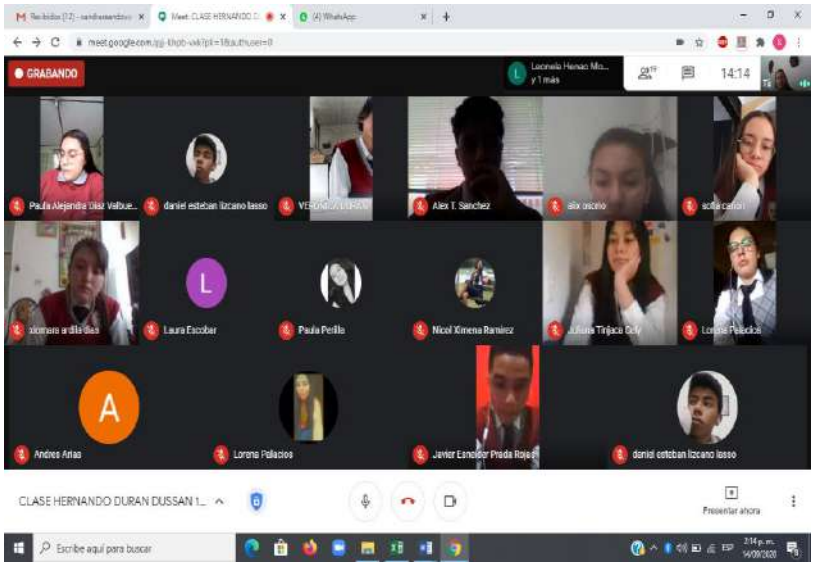
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

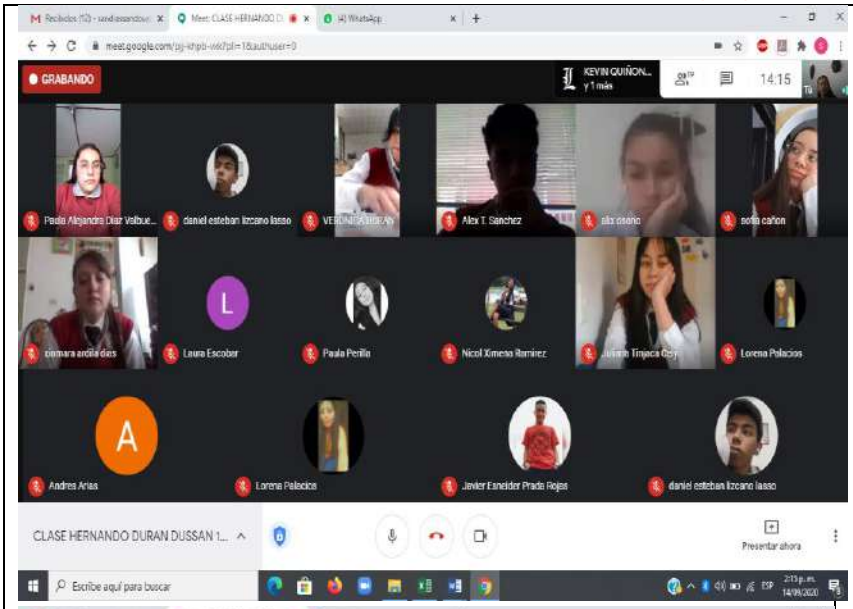
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 14: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo 4. Organizar la formación para el martes 15 de septiembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo. 5. Organizar la formación para el martes 15 de septiembre de 2020, colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo 6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, MENORAH, VILLA RICA Y JOSE MARIA CARBONELL. 8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices,	*Aprendices del colegio HERNANDO DURAN DUSSAN ❖ FICHA: 2020477 veintisiete aprendices (27).	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

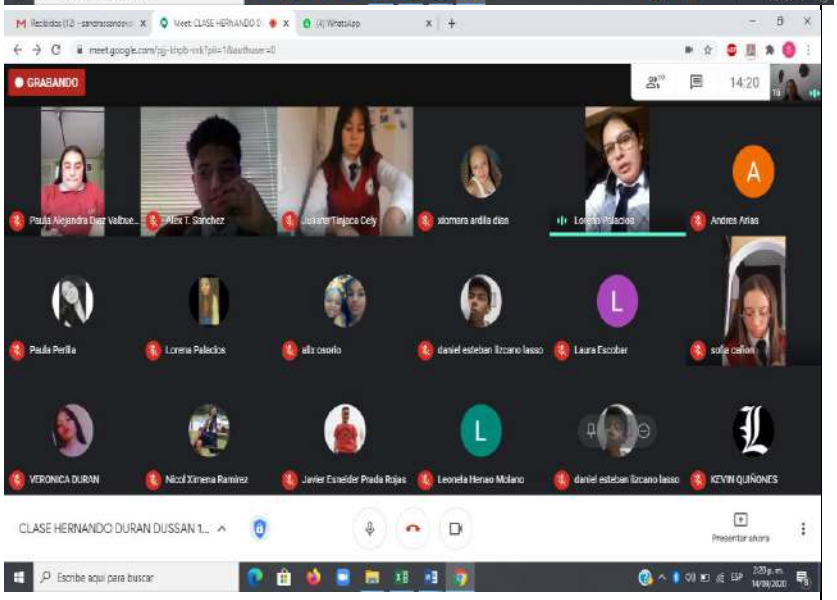
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

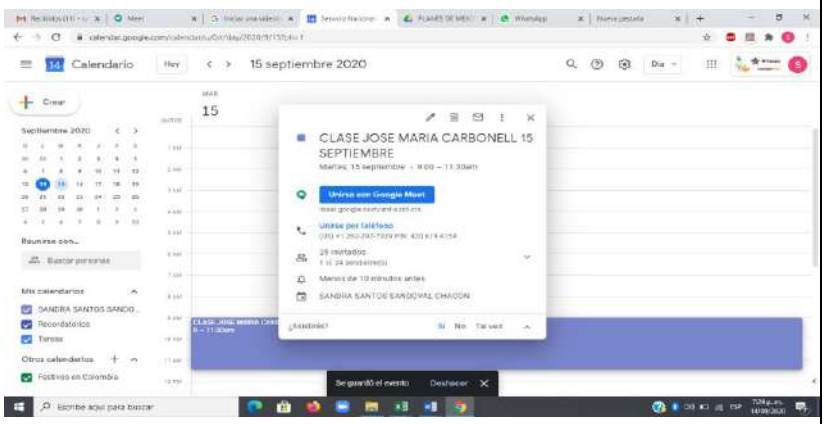
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo.   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co





4. Organizar la formación para el martes 15 de septiembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo.

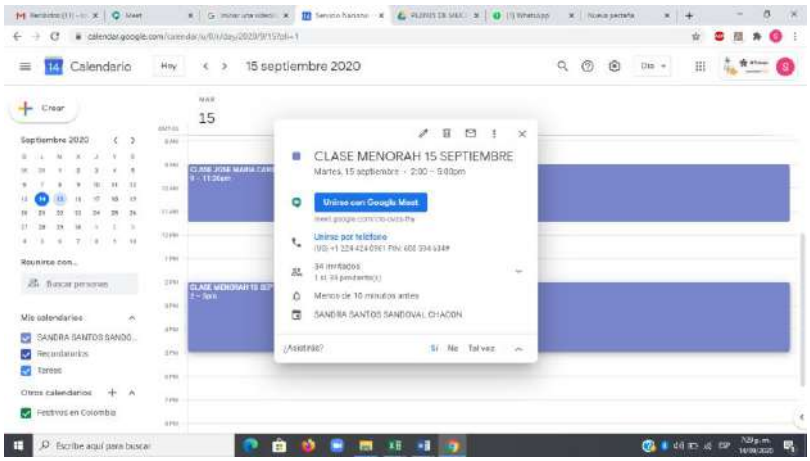


hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

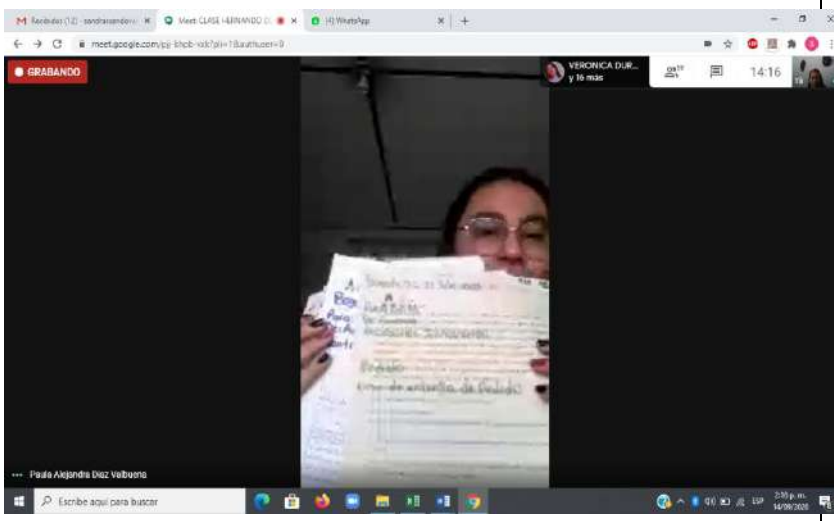
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

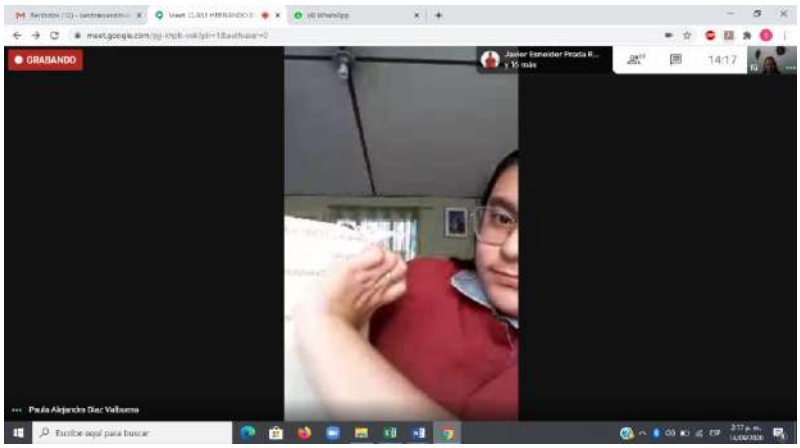
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

5. Organizar la formación para el martes 15 de septiembre de 2020, colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo

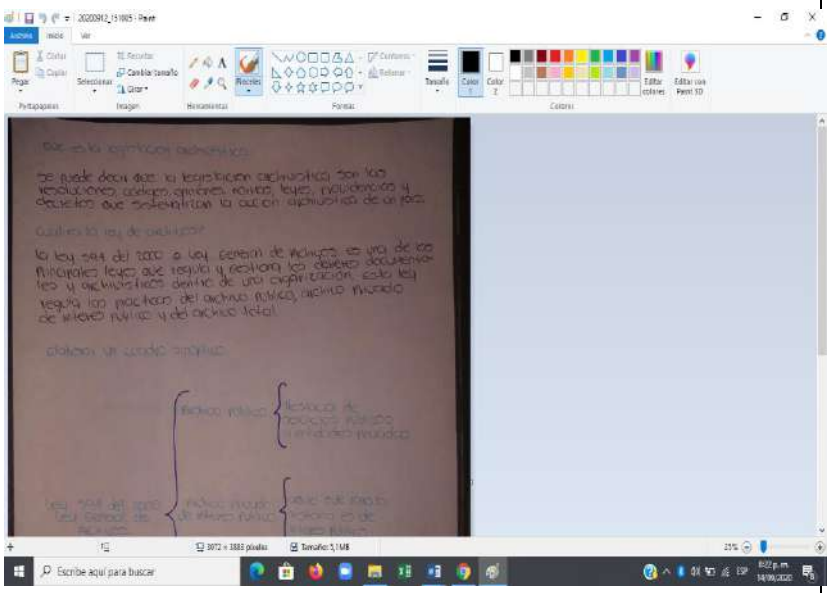


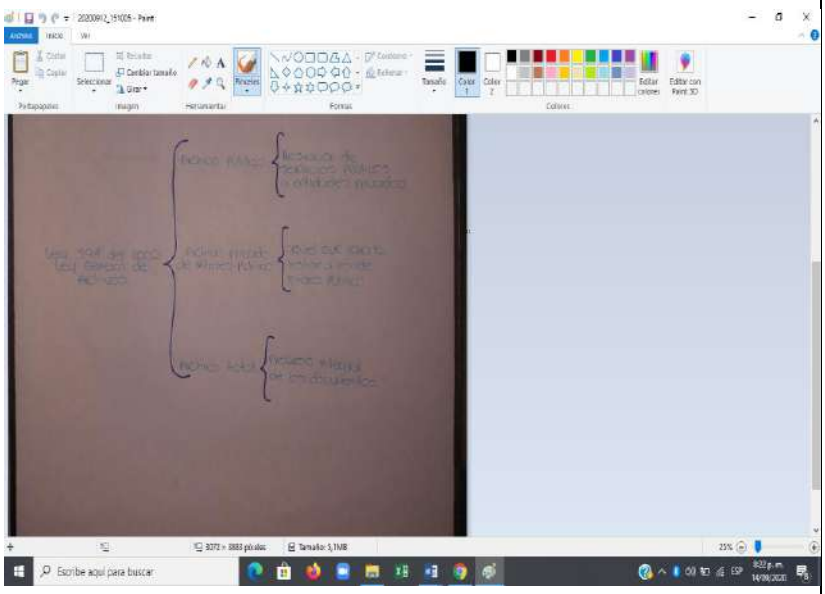
6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

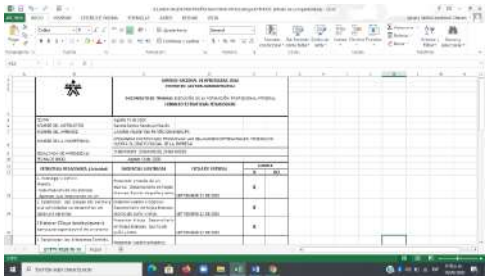


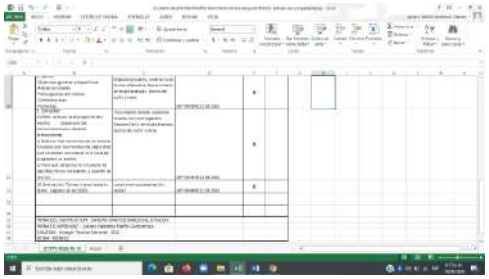


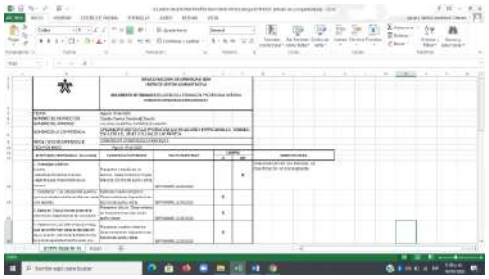


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

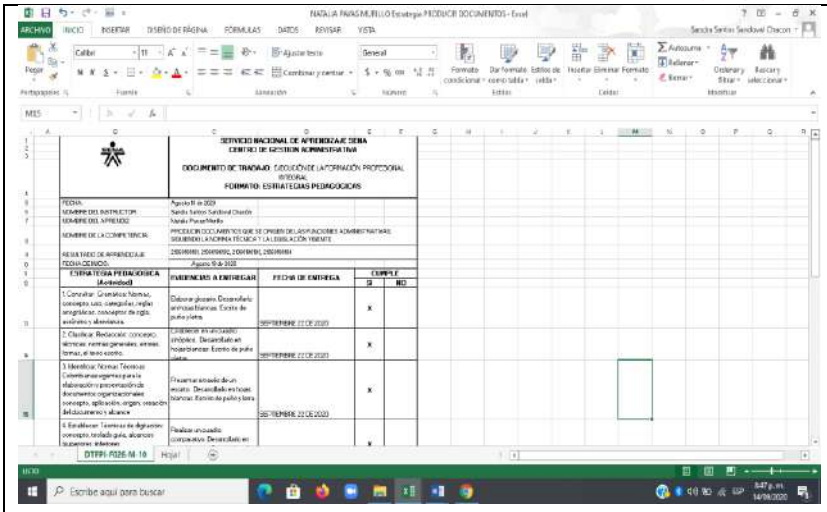
7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, MENORAH, VILLA RICA Y JOSE MARIA CARBONELL.

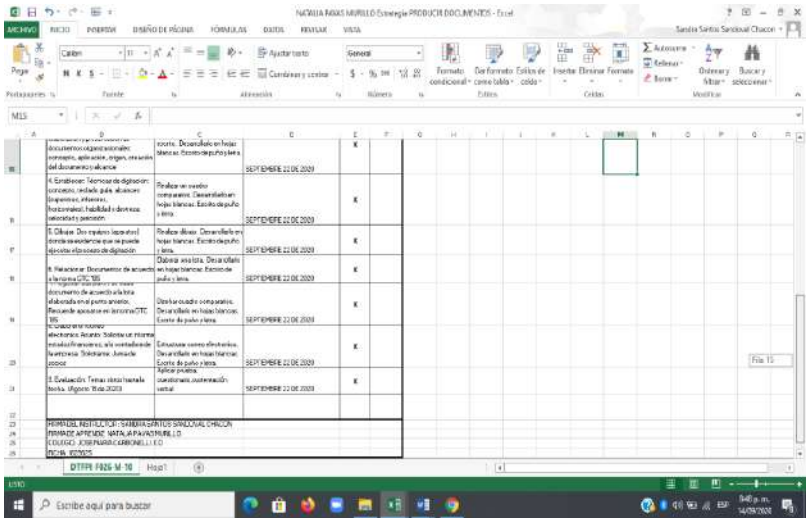




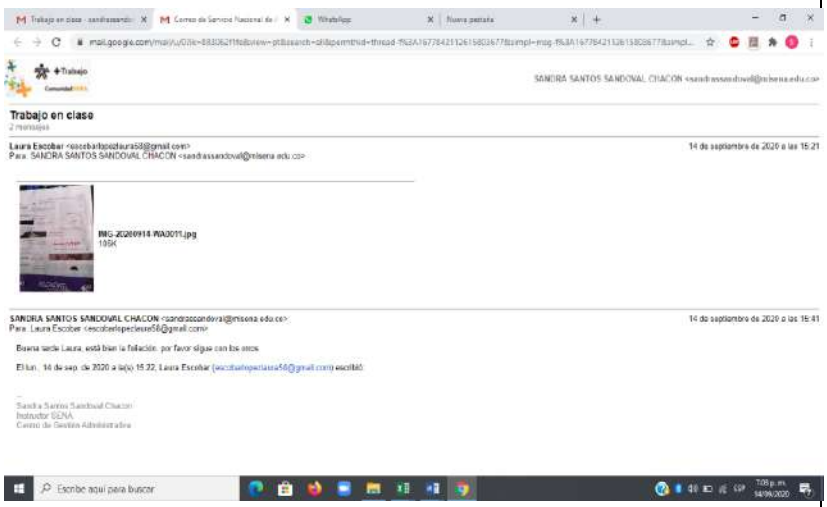


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

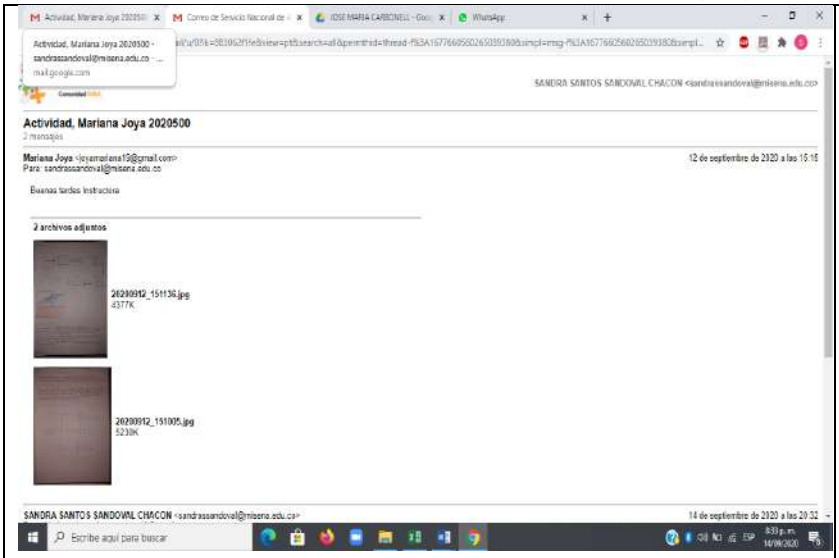


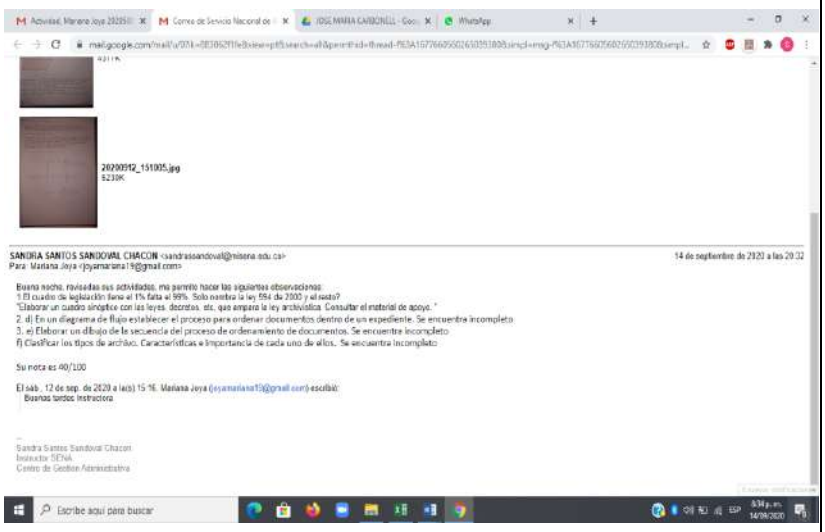


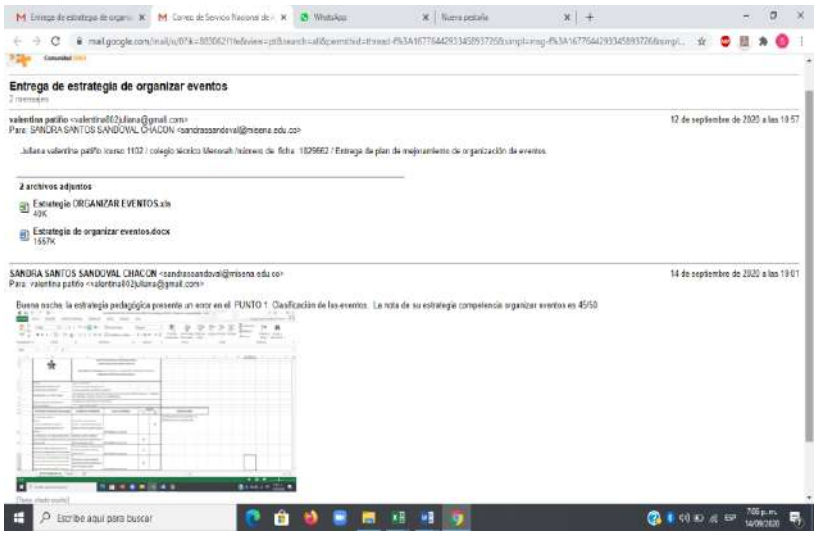
8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.



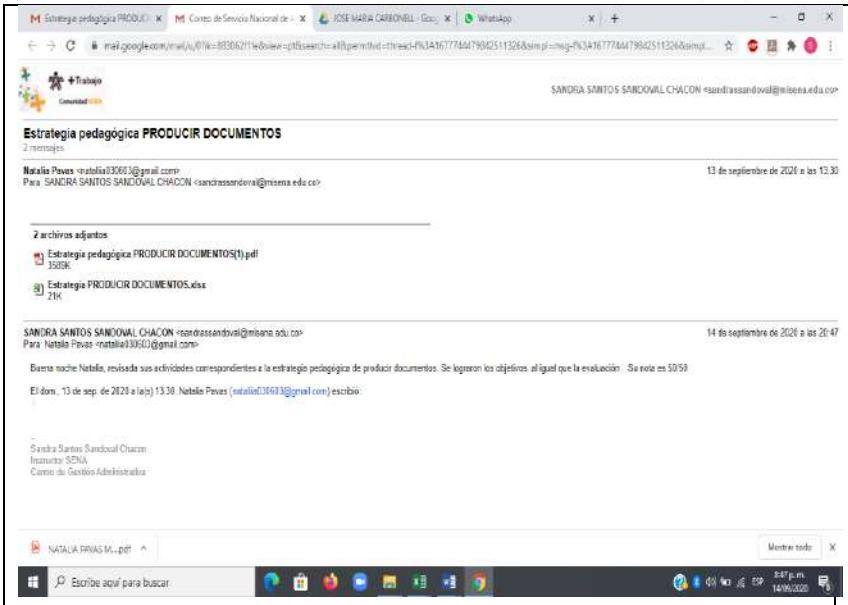
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Estrategia pedagógica PRODUCIR DOCUMENTOS

2 mensajes

Natalia Pavas <natalia030603@gmail.com>
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>
13 de septiembre de 2020 a las 13:30

2 archivos adjuntos

Estrategia pedagógica PRODUCIR DOCUMENTOS(1).pdf
358K

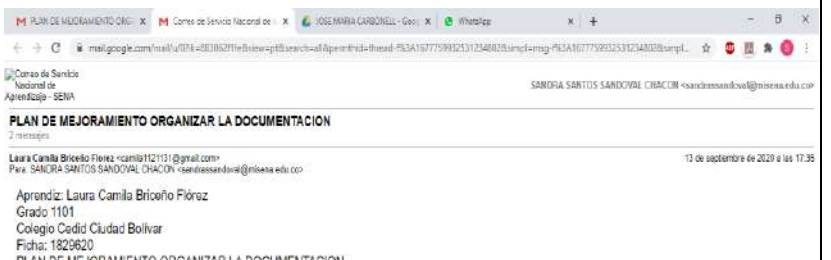
Estrategia PRODUCIR DOCUMENTOS.xlsx
21K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>
14 de septiembre de 2020 a las 20:47
Para: Natalia Pavas <natalia030603@gmail.com>

Buena noche Natalia, revisada sus actividades correspondientes a la estrategia pedagógica de producir documentos. Se lograron los objetivos al igual que la evaluación . Su nota es 50/50

El dom., 13 de sep. de 2020 a la(s) 13:30, Natalia Pavas (natalia030603@gmail.com) escribió:

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZAR LA DOCUMENTACION

2 mensajes

Laura Camila Briceño Florez <camila1121131@gmail.com>
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>
13 de septiembre de 2020 a las 17:35

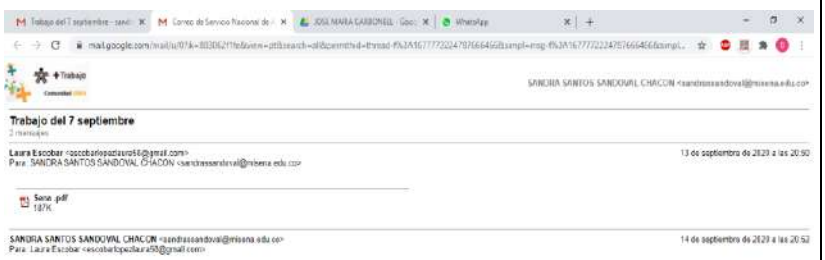
Aprendiz: Laura Camila Briceño Flórez
Grado 1101
Colegio Cedid Ciudad Bolivar
Ficha: 1829620
PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZAR LA DOCUMENTACION
Nit 1013576406

PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZAR LA DOCUMENTACION, CEDID CIUDAD BOLIVAR, GRADO 1101, LAURA CAMILA BRICEÑO.docx
186SK

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>
14 de septiembre de 2020 a las 20:49
Para: Laura Camila Briceño Florez <camila1121131@gmail.com>

Buena noche , lalla el formato de la estrategia pedagógica debidamente diligenciado.

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



Trabajo del 7 septiembre

2 mensajes

Laura Escobar <escobarlopezlaura58@gmail.com>
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>
13 de septiembre de 2020 a las 20:50

Sena .pdf
187K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>
14 de septiembre de 2020 a las 20:52
Para: Laura Escobar <escobarlopezlaura58@gmail.com>

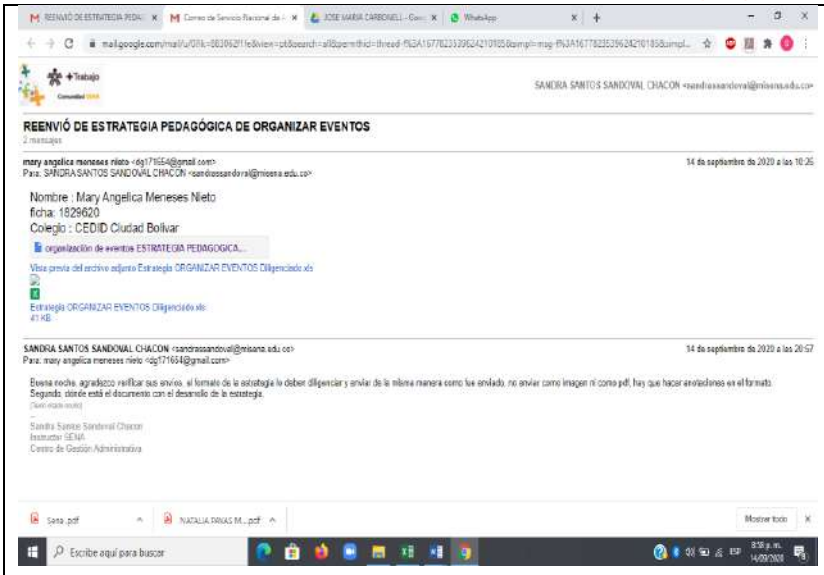
Buena nocha Laura, sus actividades en clase ya fueron avaluadas.

Cordial saludo

El dom., 13 de sep. de 2020 a la(s) 20:51, Laura Escobar (escobarlopezlaura58@gmail.com) escribió:

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



REENVIÓ DE ESTRATEGIA PEDAGÓGICA DE ORGANIZAR EVENTOS

2 mensajes

mary angelica meneses nieto <dg171654@gmail.com> 14 de septiembre de 2020 a las 16:25
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Nombre : Mary Angelica Meneses Nieto
ficha: 1829620
Colegio : CEDID Ciudad Bolivar

organización de eventos ESTRATEGIA PEDAGOGICA...

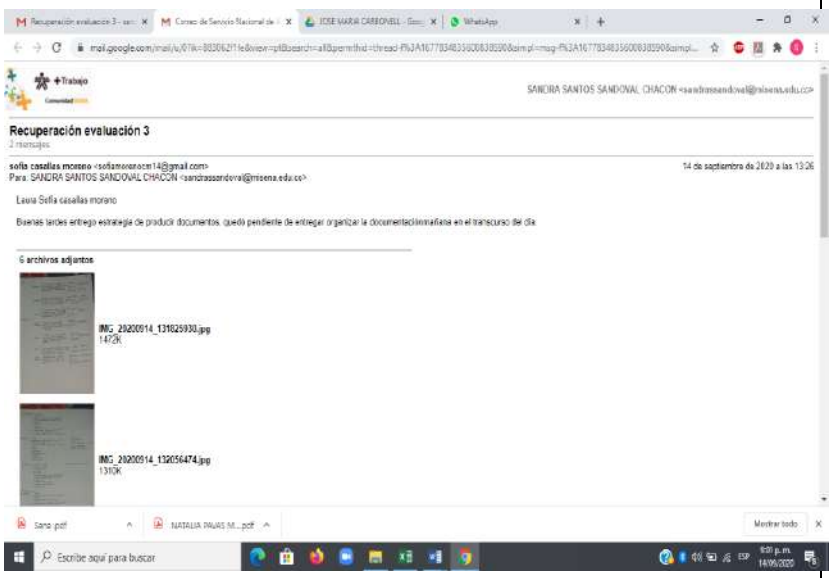
Vista previa del archivo adjunto Estrategia ORGANIZAR EVENTOS Diligenciado.xls

Estrategia ORGANIZAR EVENTOS Diligenciado.xls
41 KB

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 14 de septiembre de 2020 a las 20:57
Para: mary angelica meneses nieto <dg171654@gmail.com>

Buena noche, agradezco rectificar sus envíos, el formato de la estrategia lo deben diligenciar y enviar de la misma manera como fue enviado, no enviar como imagen ni como pdf, hay que hacer anotaciones en el formato.
Segundo, dónde está el documento con el desarrollo de la estrategia.

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



Recuperación evaluación 3

2 mensajes

sofia casallas moreno <sofiamoreno.cm14@gmail.com> 14 de septiembre de 2020 a las 13:26
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

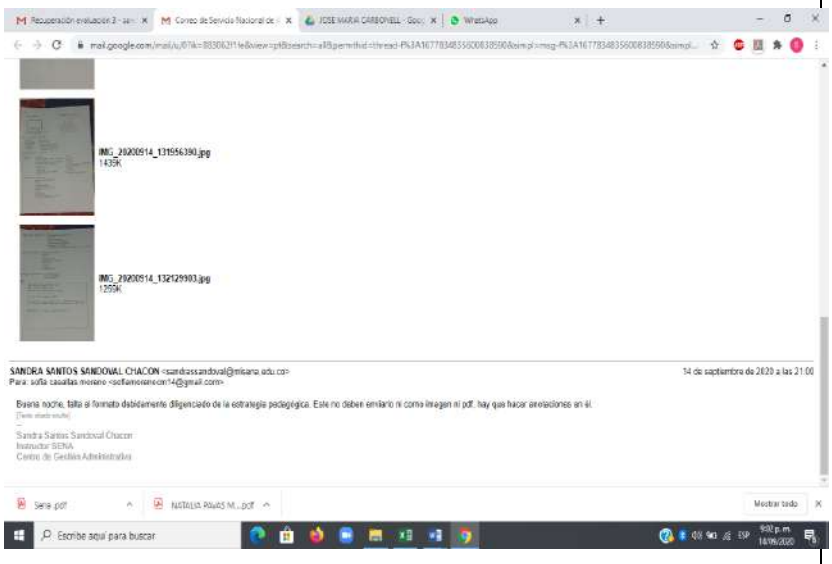
Laura Sofía casallas moreno

Buenas tardes entrego estrategia de producir documentos, quedo pendiente de entregar organizar la documentacionmañana en el transcurso del día

6 archivos adjuntos

IMG_20200914_131025930.jpg
1472K

IMG_20200914_132056474.jpg
1310K



IMG_20200914_131956390.jpg
1435K

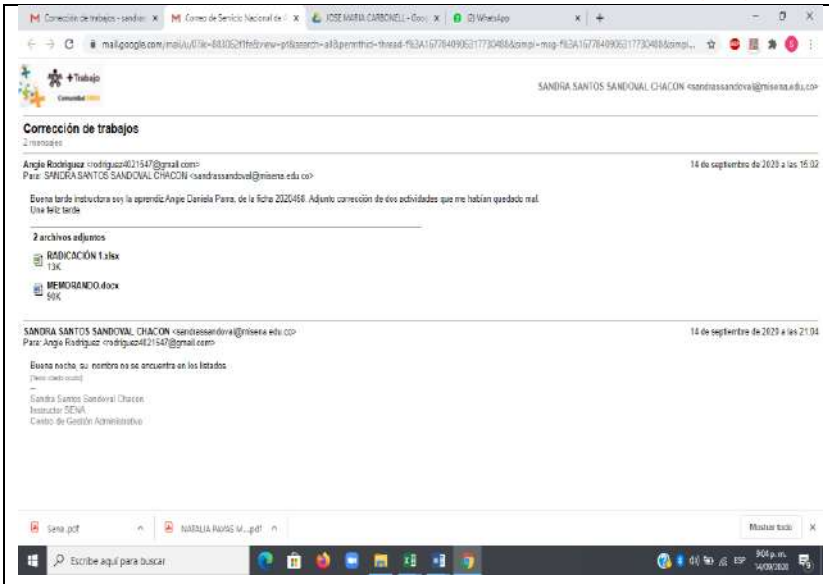
IMG_20200914_132129903.jpg
1295K

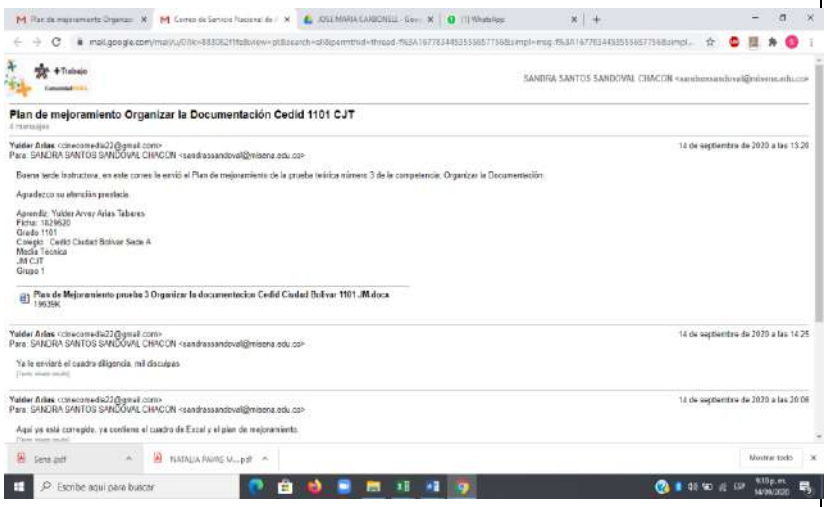
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 14 de septiembre de 2020 a las 21:00
Para: sofia casallas moreno <sofiamoreno.cm14@gmail.com>

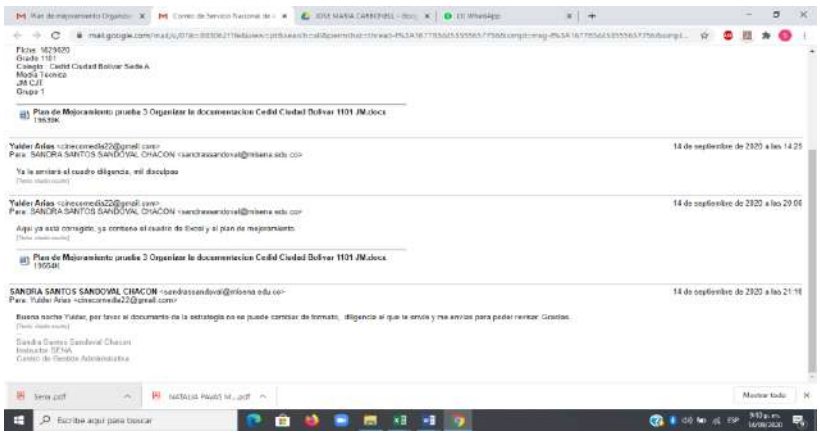
Buena noche, falta el formato debidamente diligenciado de la estrategia pedagógica. Este no deben enviarlo ni como imagen ni pdf, hay que hacer anotaciones en él.

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

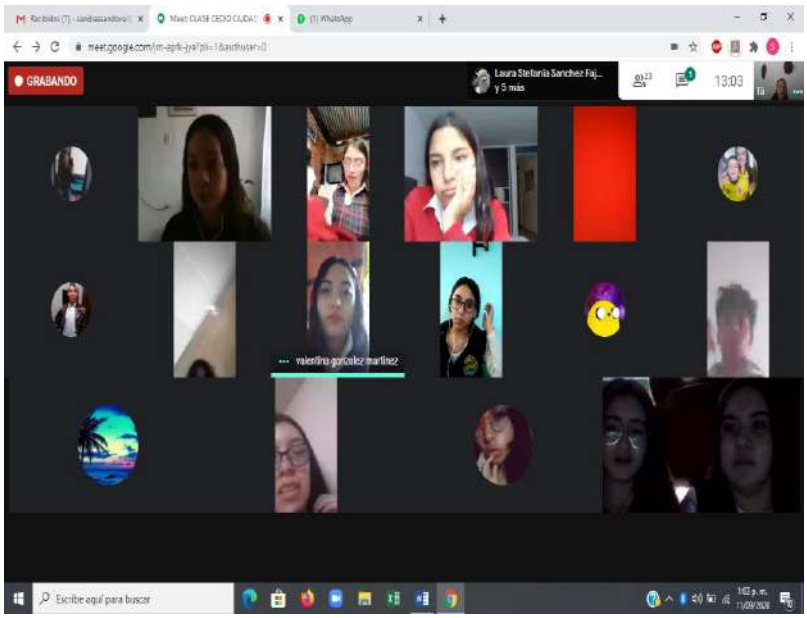
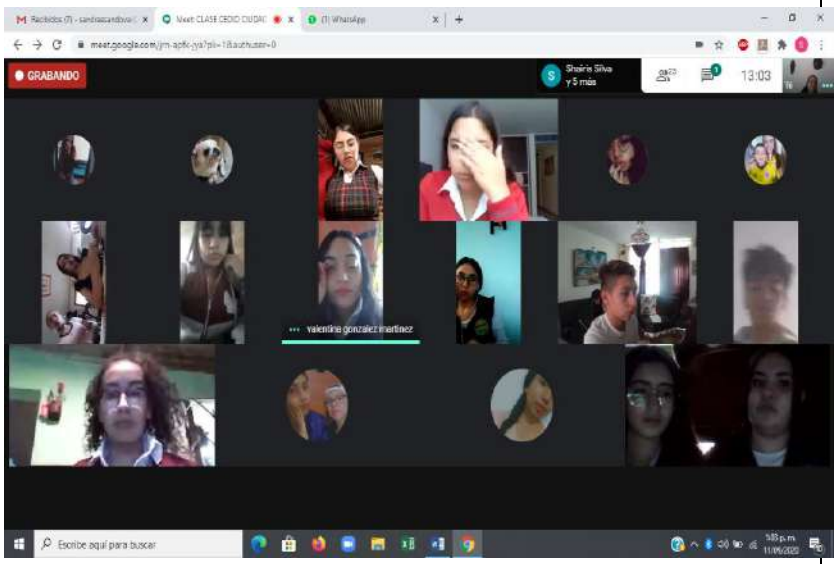
FECHA: Septiembre 11 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

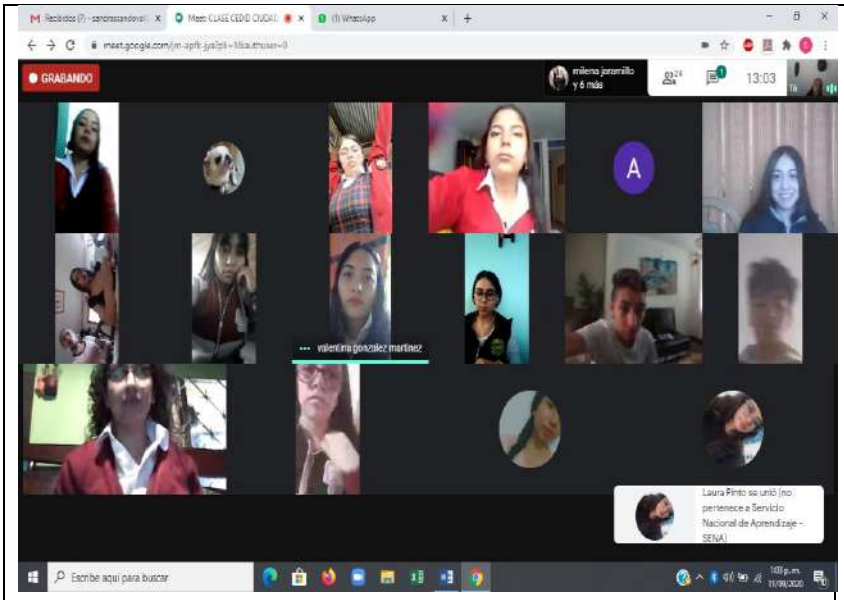
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 11: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo 4. Organizar la formación para el lunes 14 de septiembre de 2020, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo. 5. Organizar cuadros notas a la fecha CEDID CIUDAD BOLIVAR fichas: 1829620/29 6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. 8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.	*Aprendices del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR ❖ FICHA: 1829620 veinte (20) aprendices. ❖ FICHA: 1829629 veintinueve (29) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

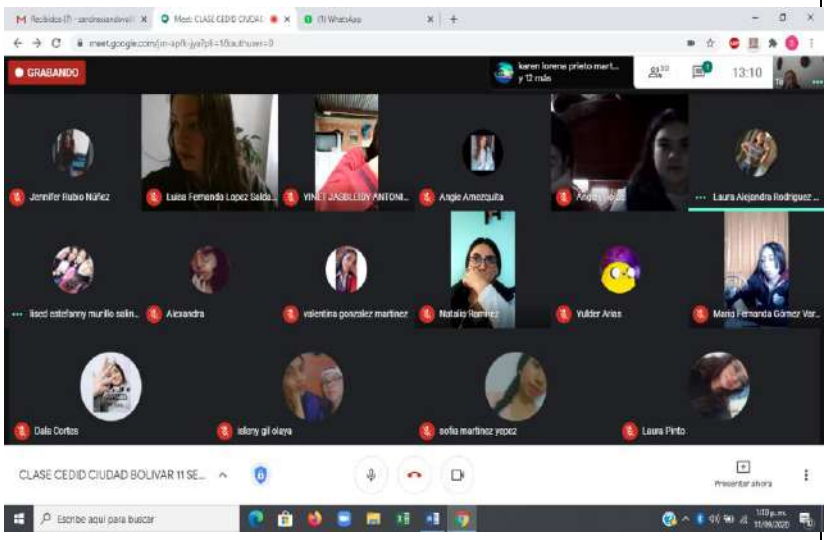
9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



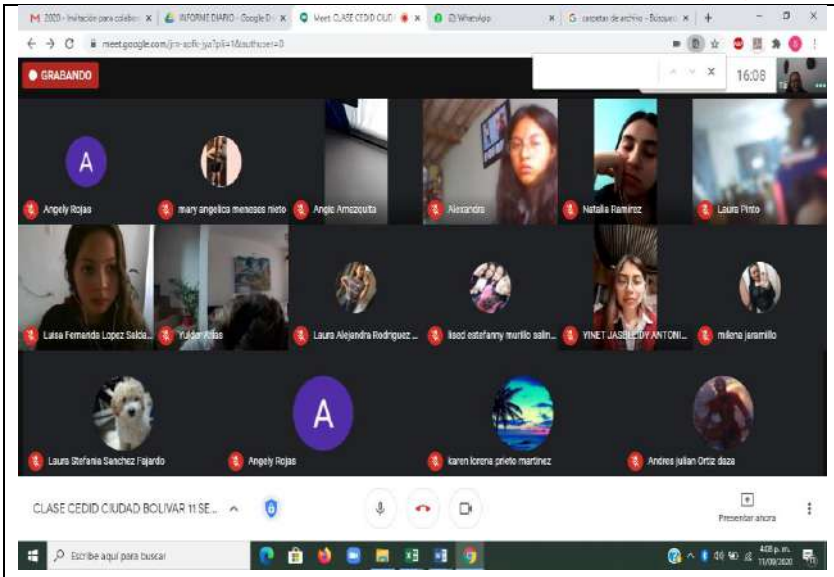




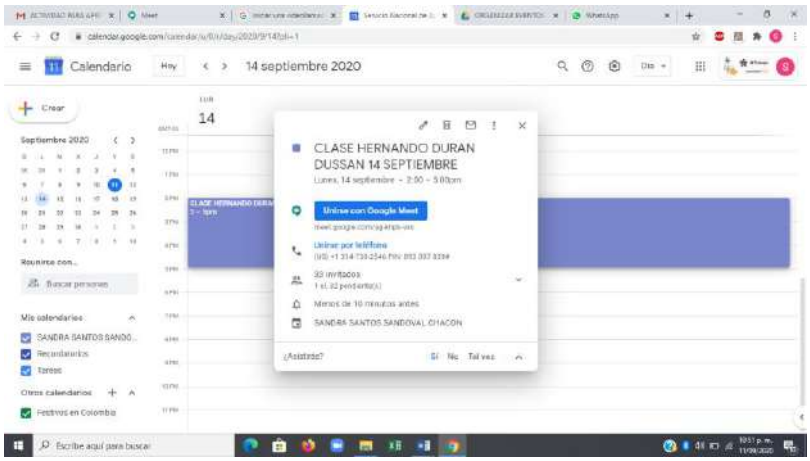
hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

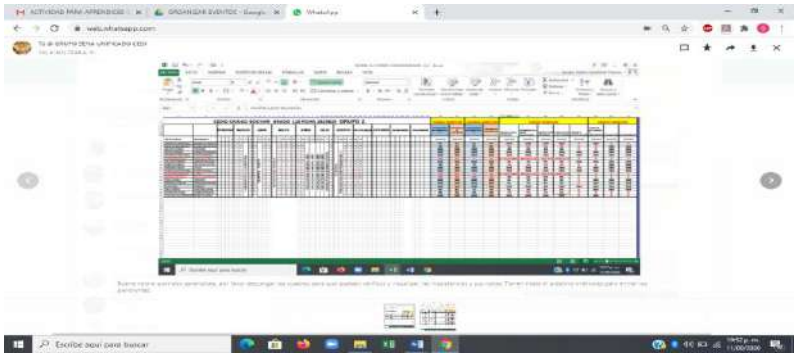
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



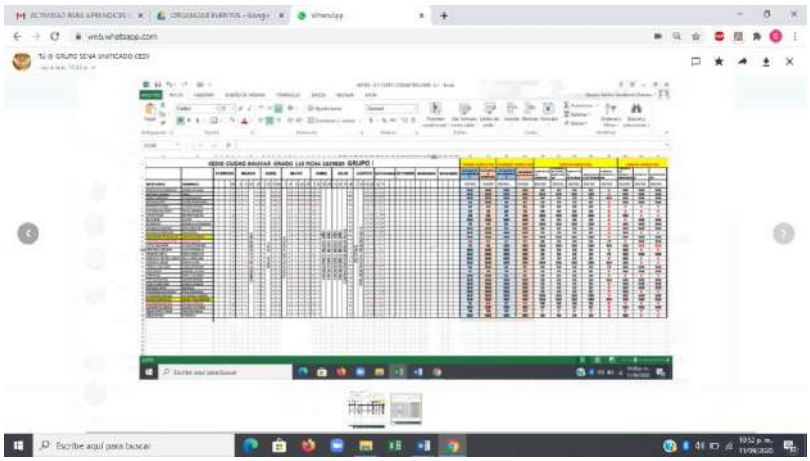
4. Organizar la formación para el lunes 14 de septiembre de 2020, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo.



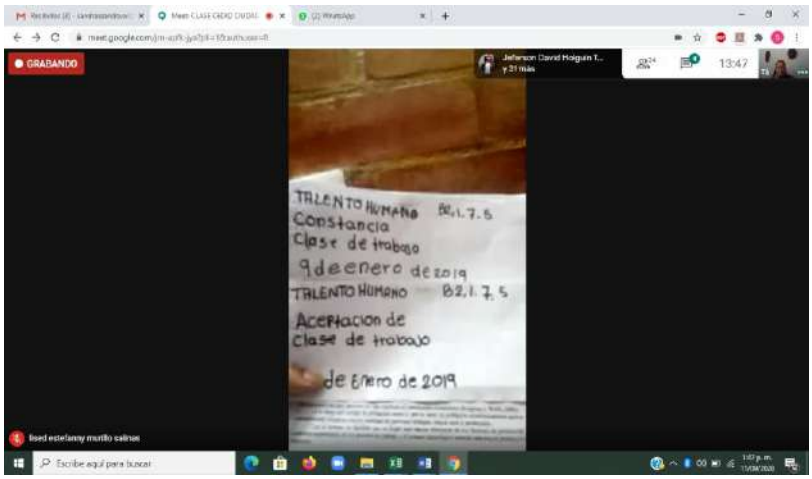
5. Organizar cuadros notas a la fecha CEDID CIUDAD BOLIVAR fichas: 1829620/29

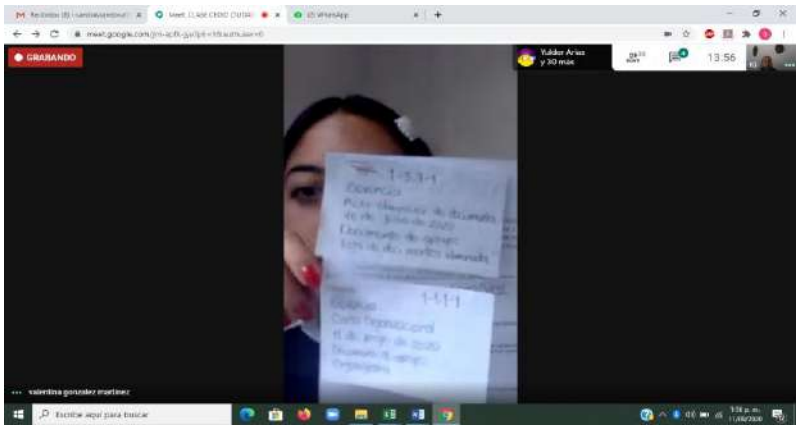


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

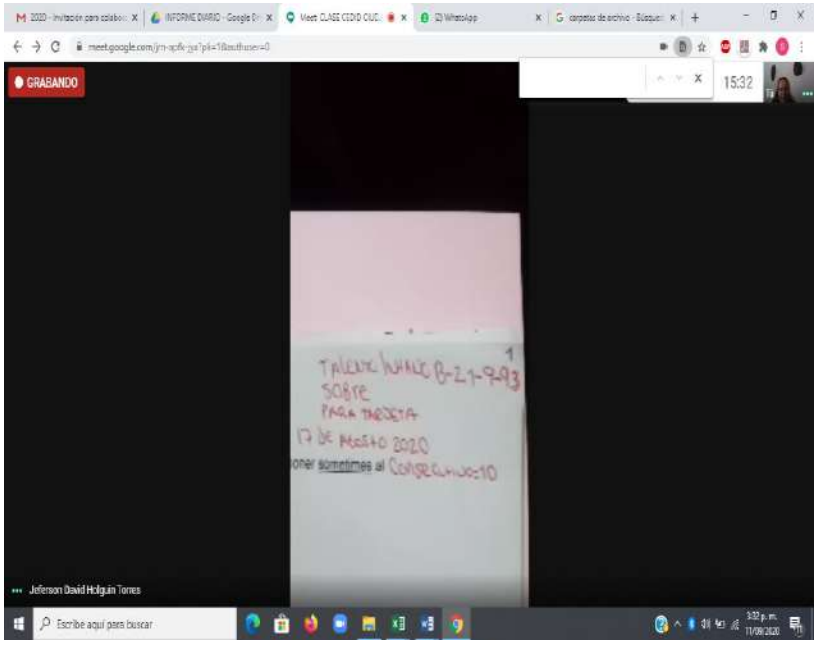


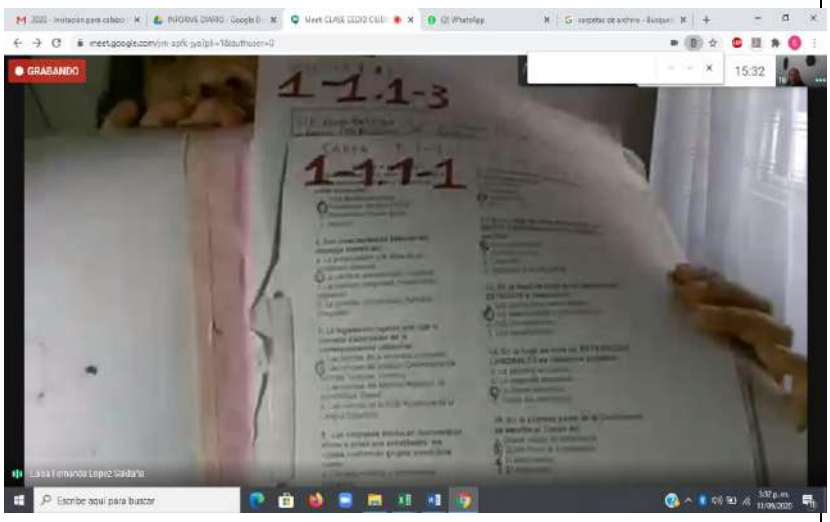
6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.



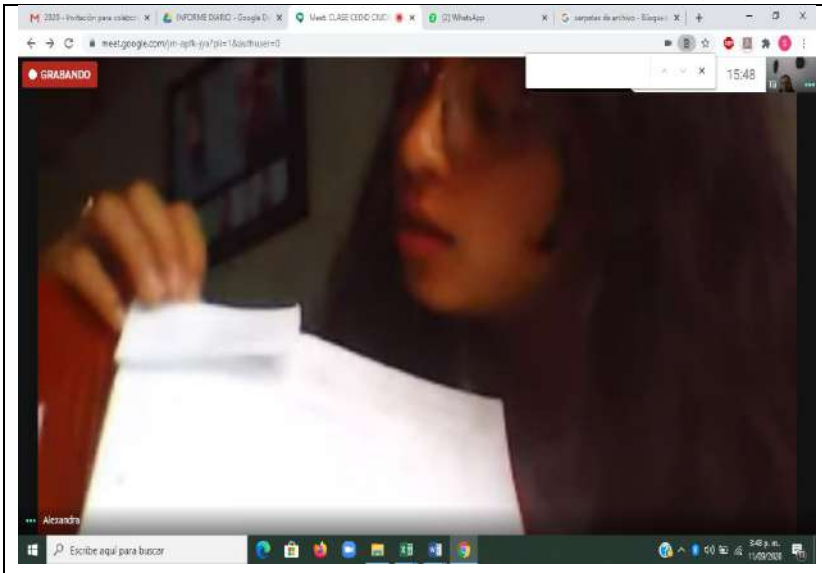


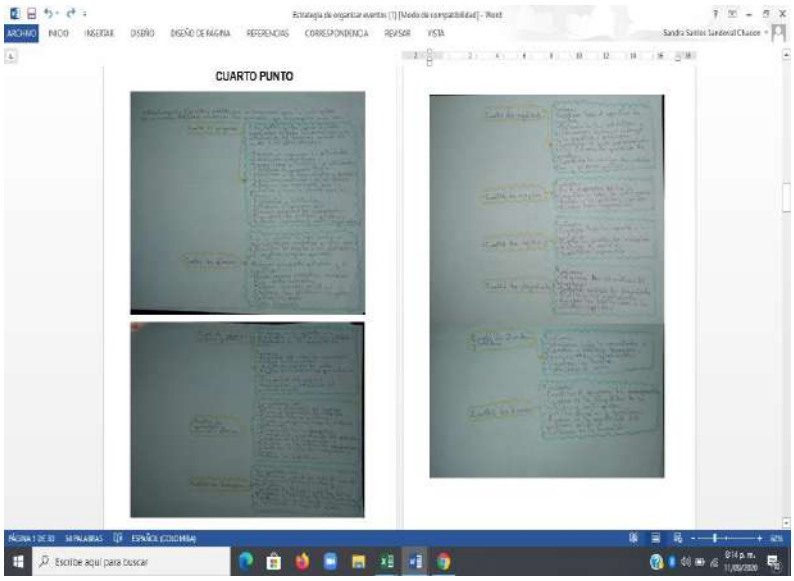
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

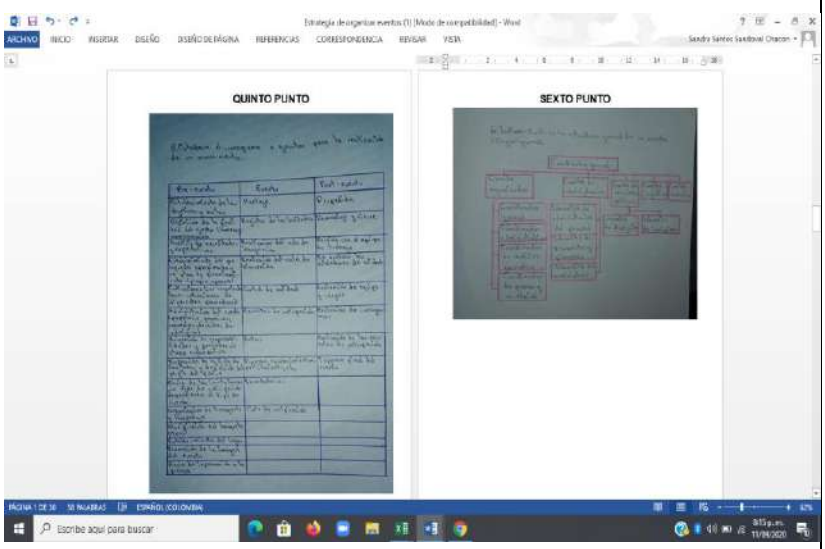


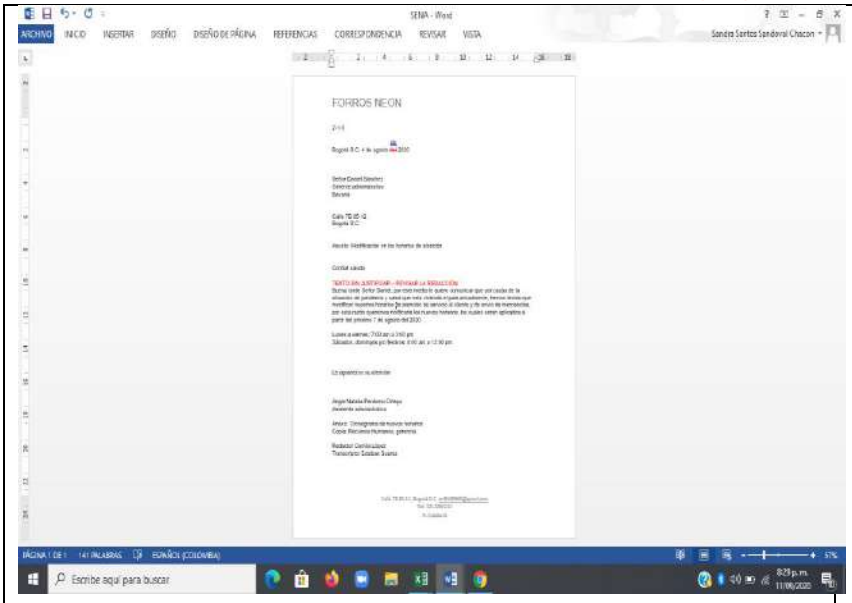


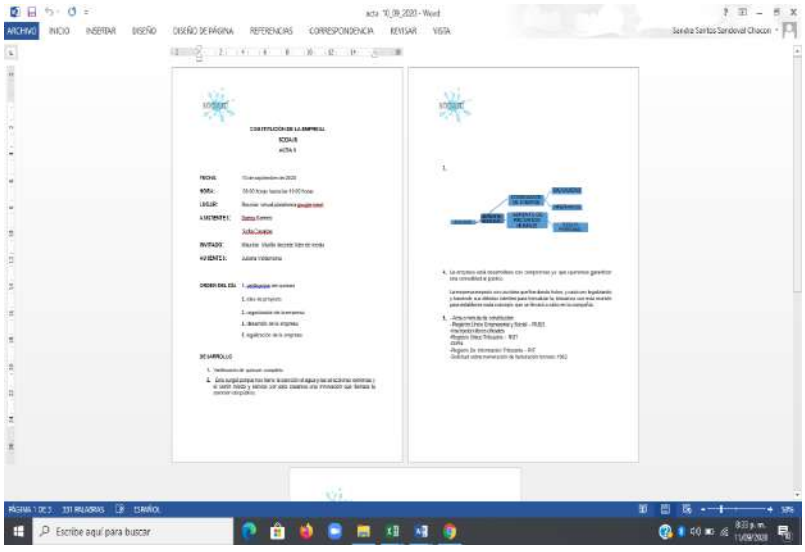
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

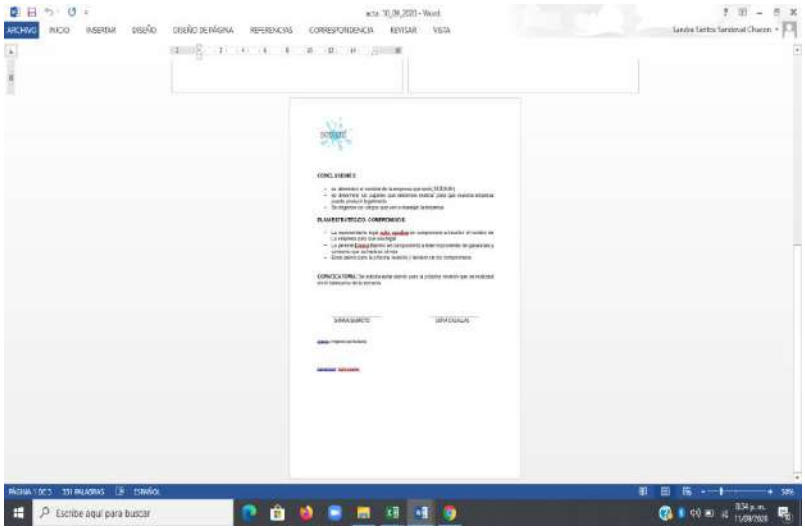

GRABANDO
15:48
Alexandra
Escribe aquí para buscar


CUARTO PUNTO
Escribe aquí para buscar


QUINTO PUNTO
SEXTO PUNTO
Escribe aquí para buscar

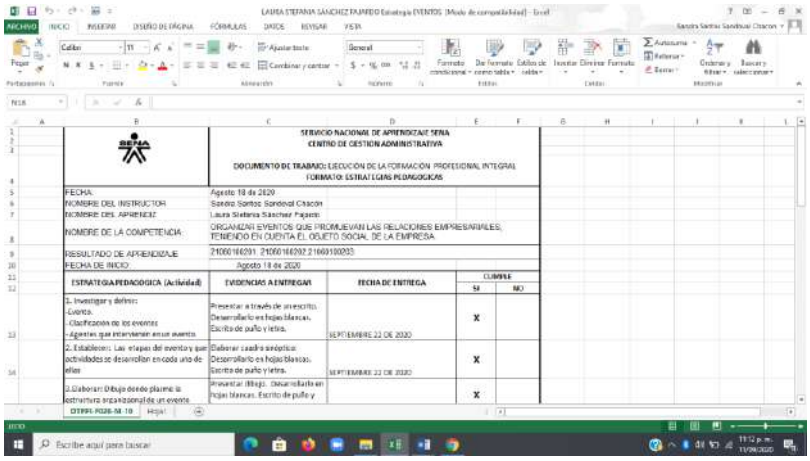






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR.



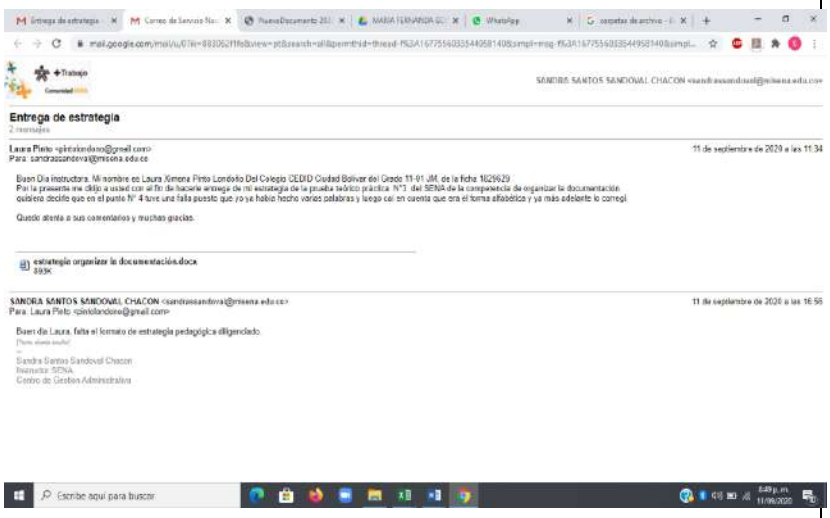
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

FECHA:	Agosto 18 de 2020
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	Sandra Santos Sandoval Chacon
NOMBRE DEL APRENDIZ:	Laura Stefania Sanchez Fajardo
NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	210601160201 210601160202 210601160203
FECHA DE INICIO:	Agosto 18 de 2020

ESTRATEGIA PEDAGOGICA (Actividad)	EVIDENCIAS A ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
1. Investigar y definir: -Cuento. -Clasificacion de los eventos - Agentes que intervienen en un evento	Presentar a través de un escrito. Desarrollarlo en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 22 DE 2020	X	
2. Establecer: Las etapas del evento y que actividades se desarrollan en cada uno de ellas	Elaborar cuadro sinóptico. Desarrollarlo en hojas blancas. escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 22 DE 2020	X	
3.Elaborar: Dibujo donde plasme la estructura organizacional de un evento	Presentar dibujo. Desarrollarlo en hojas blancas. Escrito de puño y		X	

8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.



Entrega de estrategia

Laura Pinto <pintolandaro@gmail.com> 11 de septiembre de 2020 a las 11:34
Para: sandrassandoval@misena.edu.co

Buen Dia instructora. Mi nombre es Laura Ximena Pinto Londoño Del Colegio CEDID Ciudad Bolivar del Grado 11-01 JM, de la ficha 1829629.
Por la presente me dirijo a usted con el fin de hacerle entrega de mi estrategia de la prueba teórico práctica N°1 del SENA de la competencia de organizar la documentación quisiera decirle que en el punto N° 4 tuve una falla puesto que yo ya había hecho varias palabras y luego caí en cuenta que era el forma alfabética y ya más adelante lo corregí.

Quedo atenta a sus comentarios y muchas gracias.

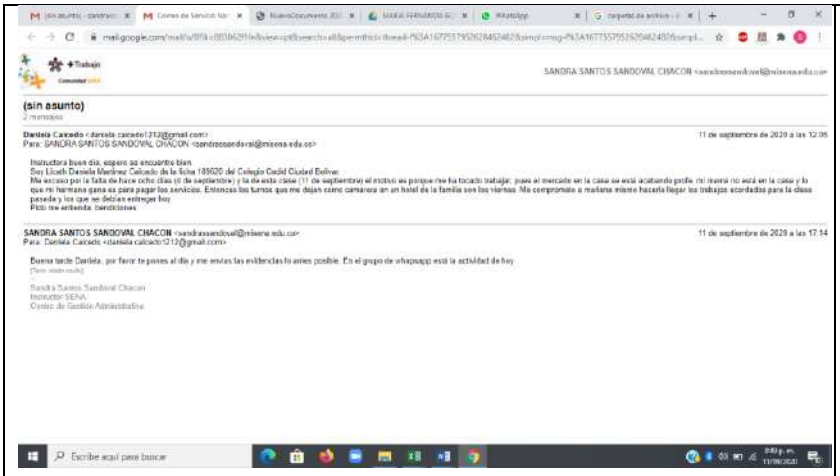
estrategia organizar la documentación.docx
393K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 11 de septiembre de 2020 a las 16:55
Para: Laura Pinto <pintolandaro@gmail.com>

Buen dia Laura, falta el formato de estrategia pedagógica diligenciado.

--
Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestion Administrativa

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



(sin asunto)

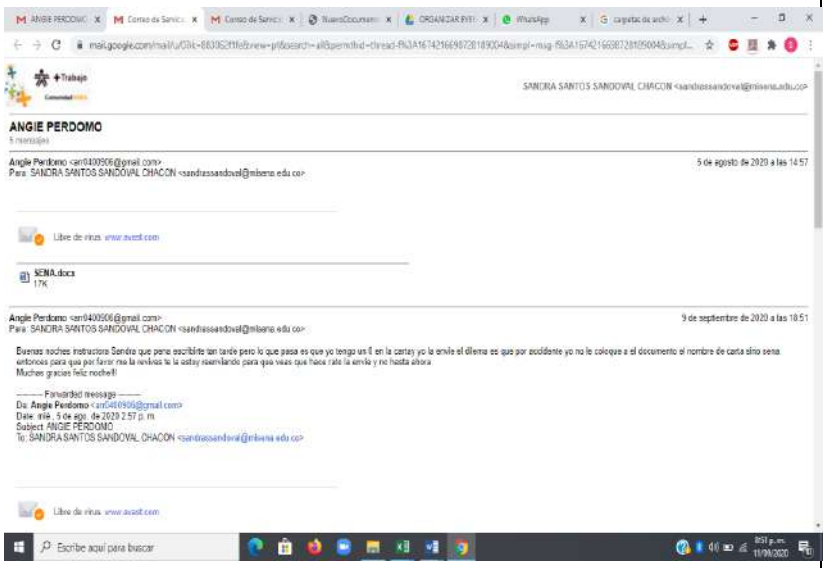
Daniela Calcedo <daniela.calcedo1212@gmail.com> 11 de septiembre de 2020 a las 12:05
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Instructora buen dia, espero se encuentre bien
Soy Lizeth Daniela Martinez Calcedo de la ficha 1896020 del Colegio Ciudad Bolivar.
Me excuso por la falta de hace ocho dias (8 de septiembre) y la de esta clase (11 de septiembre) el motivo es porque me ha tocado trabajar, pues el mercado en la casa se está acabando profe mi mamá no está en la casa y lo que mi hermano gana es para pagar los servicios. Entonces los turnos que me dejan como camarera en un hotel de la familia son los viernes. Me comprometo a mañana mismo hacerla llegar los trabajos acordados para la clase pasada y los que se deban entregar hoy.
Pido me entienda. bendiciones

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 11 de septiembre de 2020 a las 17:14
Para: Daniela Calcedo <daniela.calcedo1212@gmail.com>

Buena tarde Daniela, por favor te pones al día y me envías las evidencias lo antes posible. En el grupo de whapsapp está la actividad de hoy.

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



ANGIE PERDOMO
5 mensajes

Angie Perdomo <an0400906@gmail.com> 5 de agosto de 2020 a las 14:57
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Libre de virus. www.avast.com

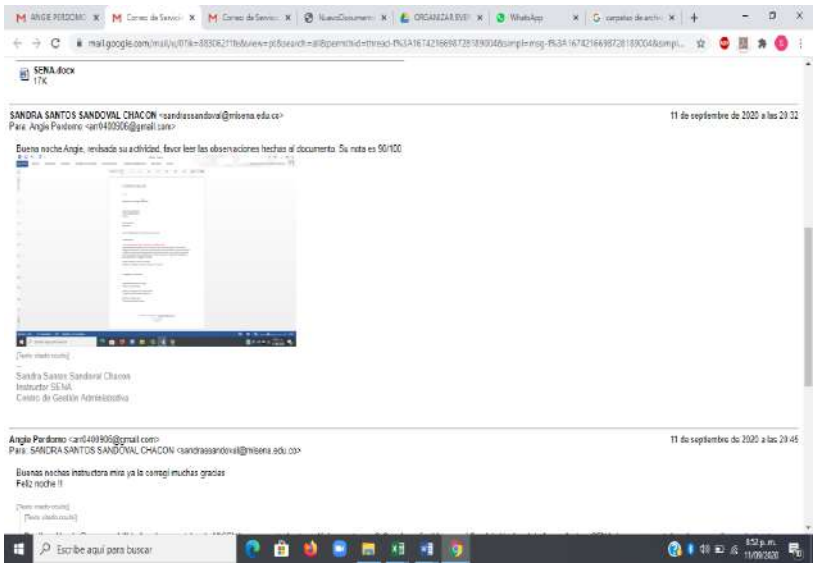
SENA.docx
17K

Angie Perdomo <an0400906@gmail.com> 9 de septiembre de 2020 a las 18:51
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenas noches instructora Sandra que pena escribirte tan tarde pero lo que pasa es que yo tengo un fi en la carta y yo la envíe el dilema es que por accidente yo no le coloque a el documento el nombre de carta sino sena entonces para que por favor me la revisas te la estoy reservando para que veas que hice rate la envío y no hasta ahora
Muchas gracias feliz noche!!

---------- Forwarded message ---------
De: Angie Perdomo <an0400906@gmail.com>
Date: mié., 5 de ago. de 2020 2:57 p. m.
Subject: ANGIE PERDOMO
To: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Libre de virus. www.avast.com



SENA.docx
17K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 11 de septiembre de 2020 a las 20:32
Para: Angie Perdomo <an0400906@gmail.com>

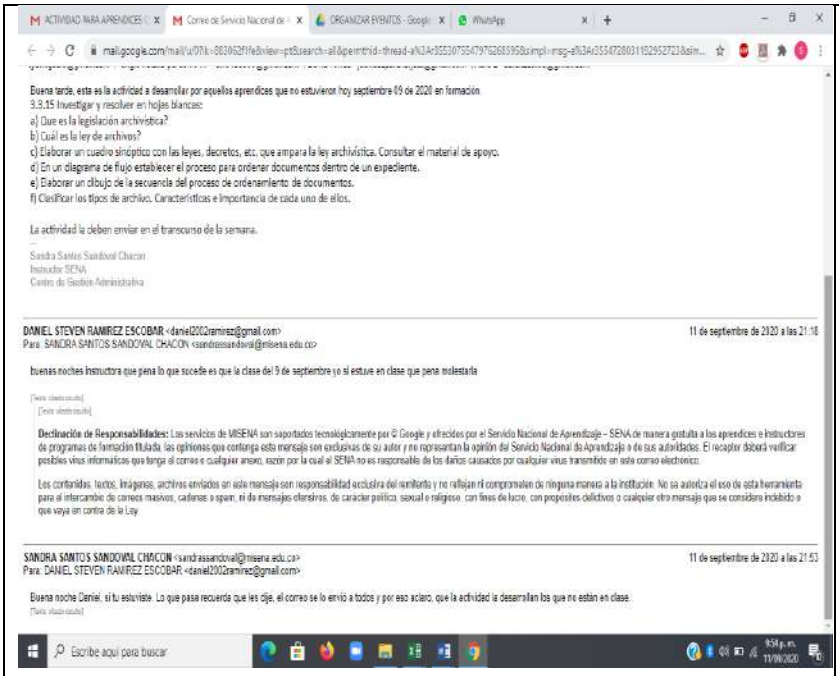
Buena noche Angie, enviada su actividad, favor leer las observaciones hechas al documento. Su nota es 90/100

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa

Angie Perdomo <an0400906@gmail.com> 11 de septiembre de 2020 a las 20:45
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenas noches instructora mira ya lo corregí muchas gracias
Feliz noche !!

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Buena tarde, esta es la actividad a desarrollar por aquellos aprendices que no estuvieron hoy septiembre 09 de 2020 en formación.
3.3.15 Investigar y resolver en hojas blancas:
a) Que es la legislación archivística?
b) Cuál es la ley de archivos?
c) Elaborar un cuadro sinóptico con las leyes, decretos, etc. que ampara la ley archivística. Consultar el material de apoyo.
d) En un diagrama de flujo establecer el proceso para ordenar documentos dentro de un expediente.
e) Elaborar un dibujo de la secuencia del proceso de ordenamiento de documentos.
f) Clasificar los tipos de archivo. Características e importancia de cada uno de ellos.

La actividad la deben enviar en el transcurso de la semana.

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestion Administrativa

DANIEL STEVEN RAMIREZ ESCOBAR <daniel2002ramirez@gmail.com> 11 de septiembre de 2020 a las 21:18
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

buenas noches instructora que pena lo que sucede es que la clase del 9 de septiembre yo si estuve en clase que pena molestarla

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada. las opiniones que contenga esta mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El recepter deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electronico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de caracter politico, sexual o religioso, con fines de lucro, con propositos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 11 de septiembre de 2020 a las 21:53
Para: DANIEL STEVEN RAMIREZ ESCOBAR <daniel2002ramirez@gmail.com>

Buena noche Daniel, si tu estuviste. Lo que pasa recuerda que les dije, el correo se lo envió a todos y por eso aclaro, que la actividad la desarrollan los que no están en clase.

Escribe aquí para buscar

9:54 p. m. 11/09/2020

9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

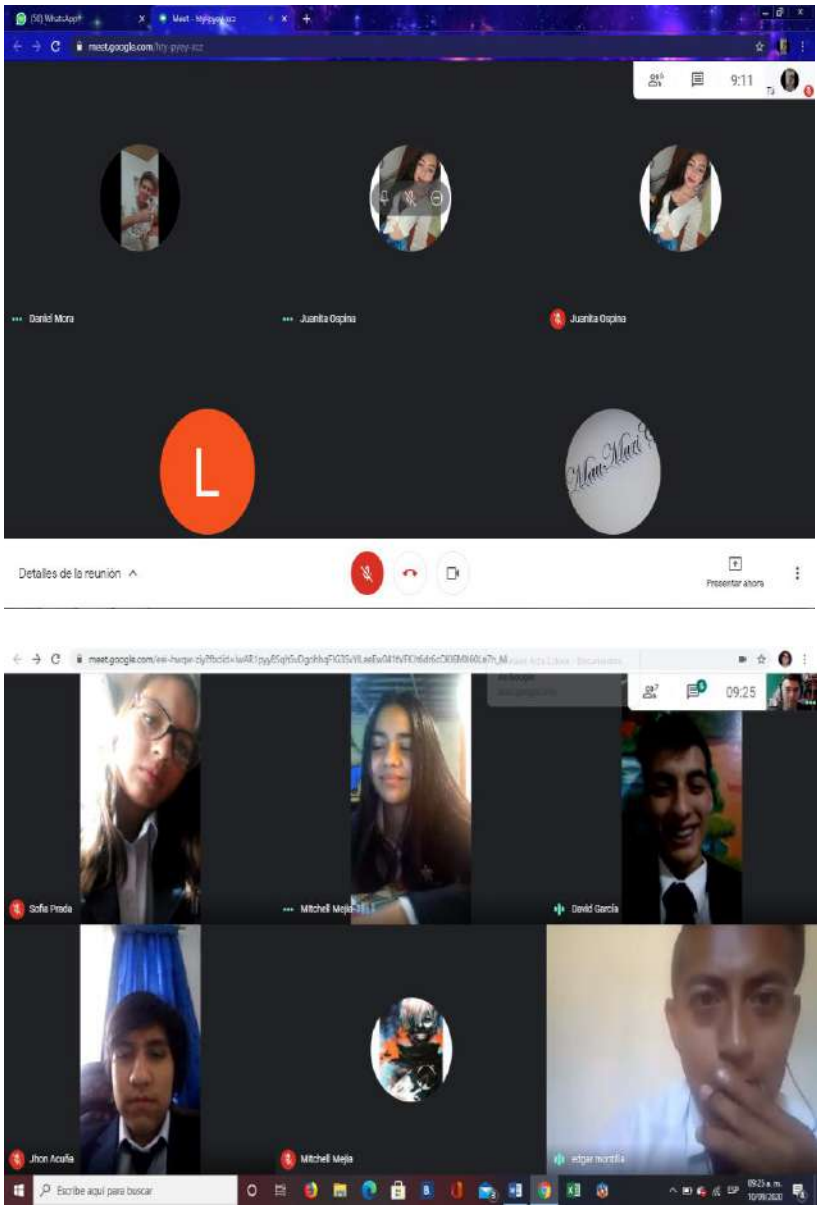
FECHA: Septiembre 10 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

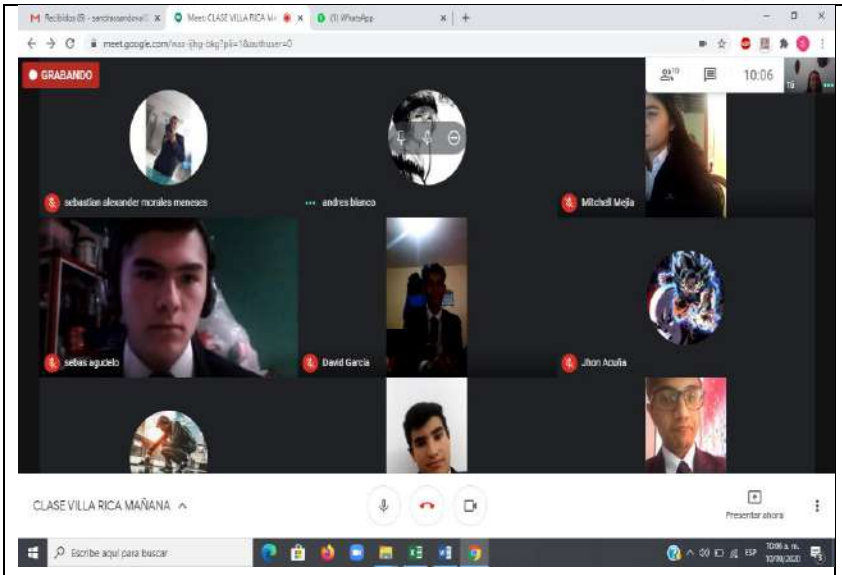
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 10: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo 4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351/ 2020469, grado décimo. 5. Organizar la formación para el viernes 11 de septiembre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620/ 1829629, grado undécimo. 6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR y MENORAH. 8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.	*Aprendices del colegio VILLA RICA ❖ FICHA: 1829652 quince (15) aprendices. ❖ FICHAS: 2020351 /2020469 treinta y dos (32) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1.	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

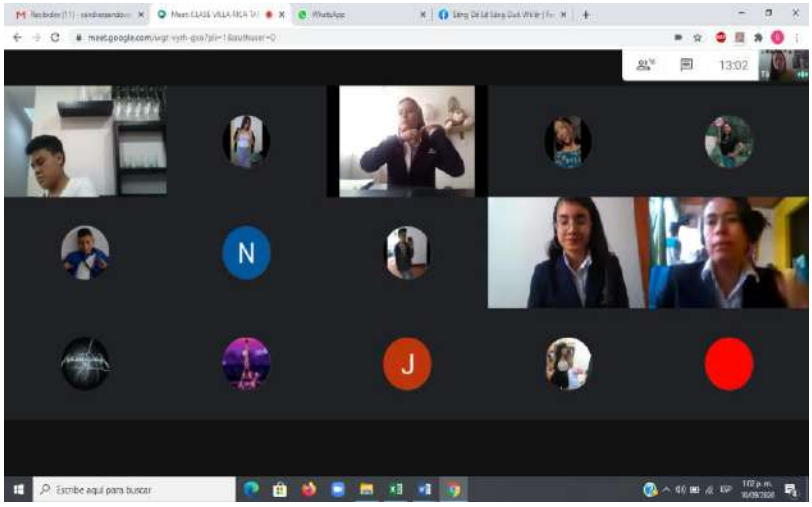
9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo 	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



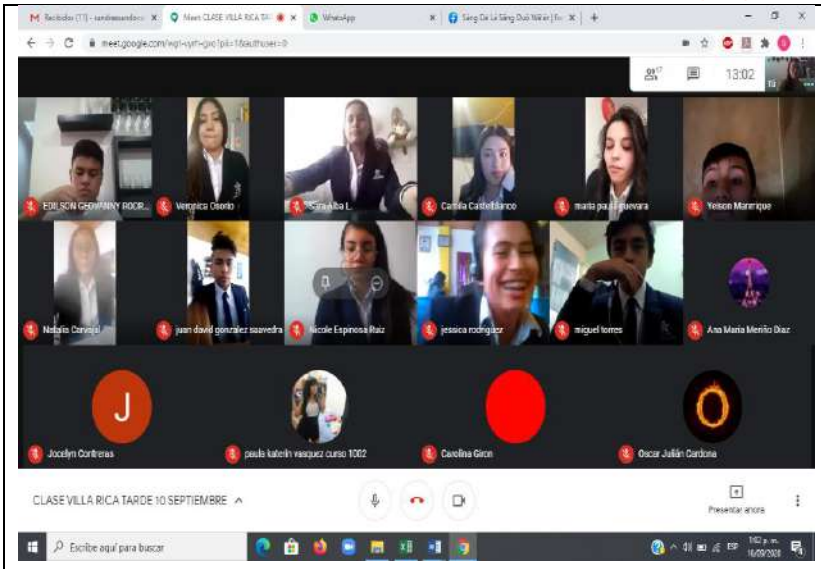
4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020351/ 2020469, grado décimo.



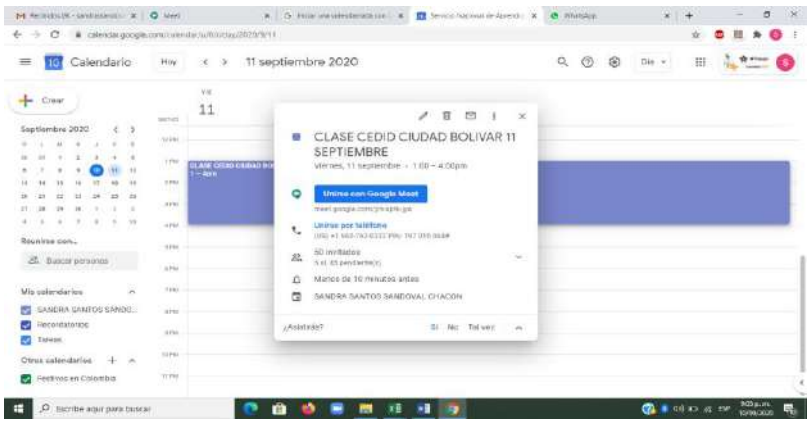


hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

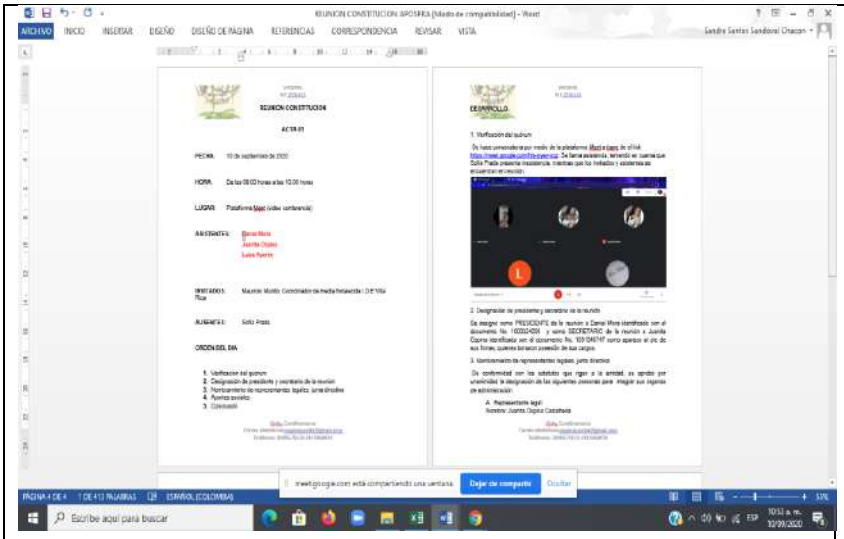
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

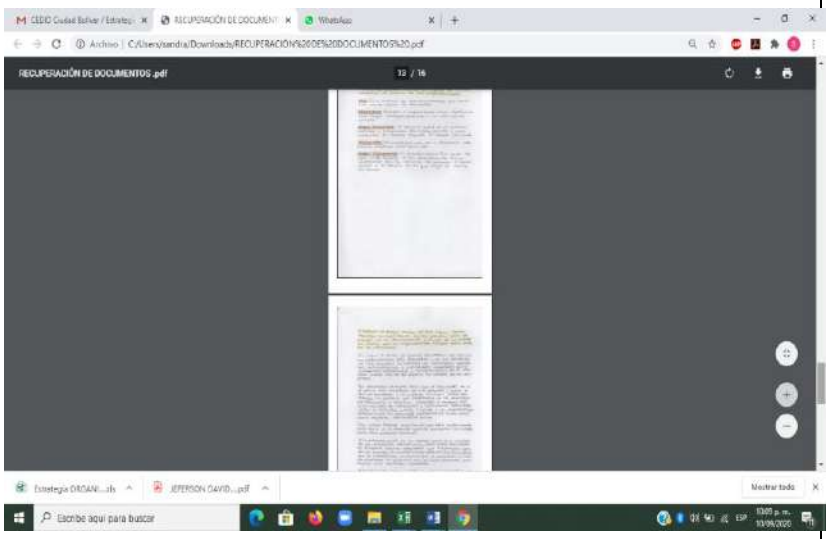


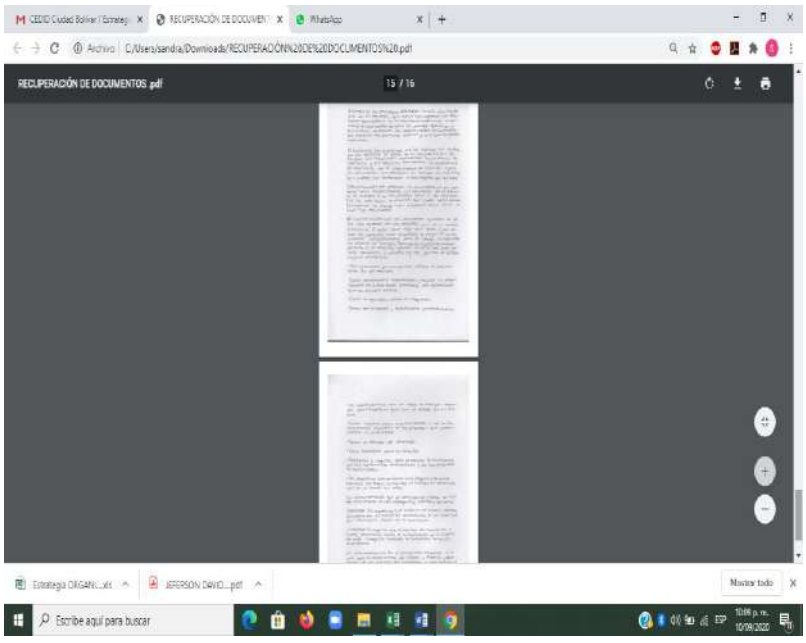
5. Organizar la formación para el viernes 11 de septiembre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620/ 1829629, grado undécimo.



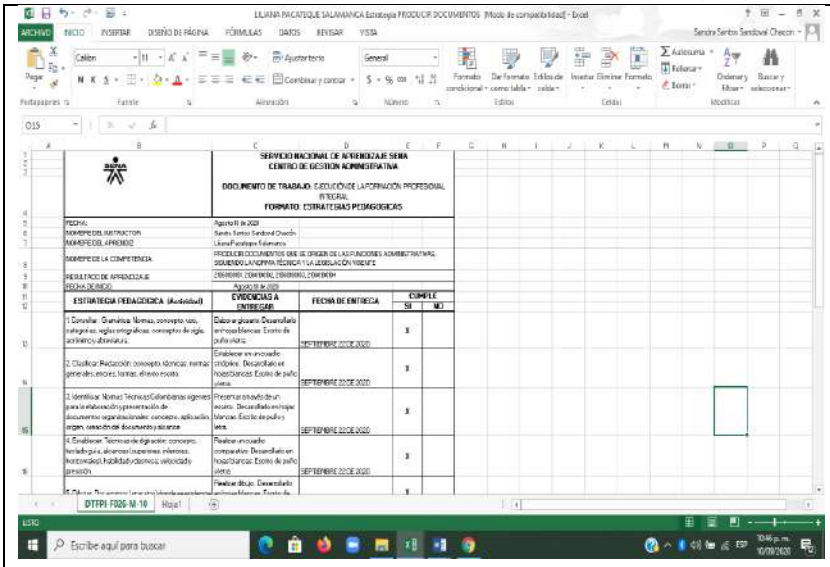
6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

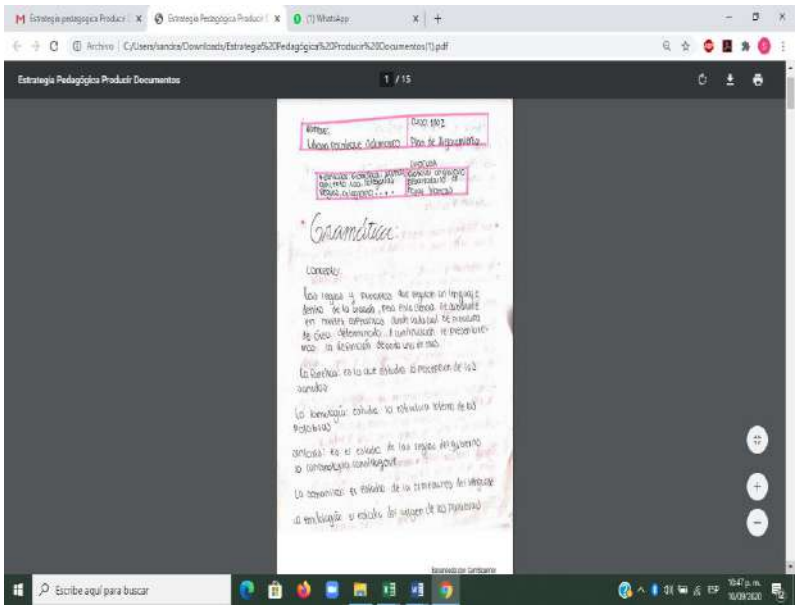


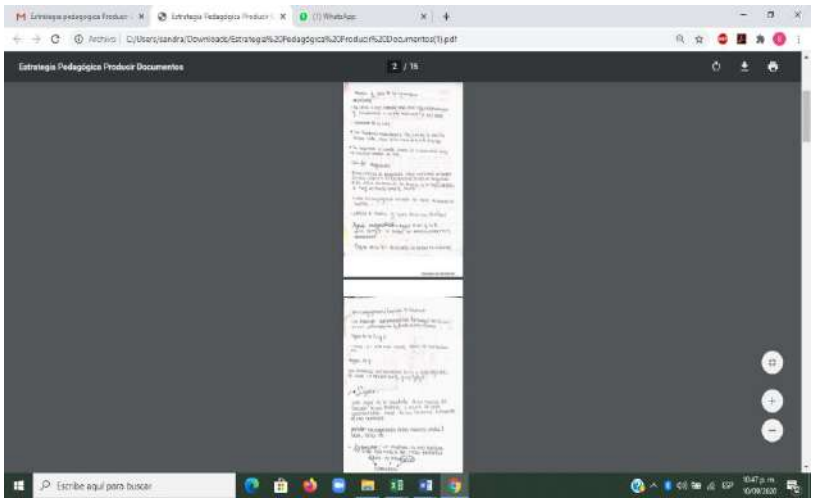
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS

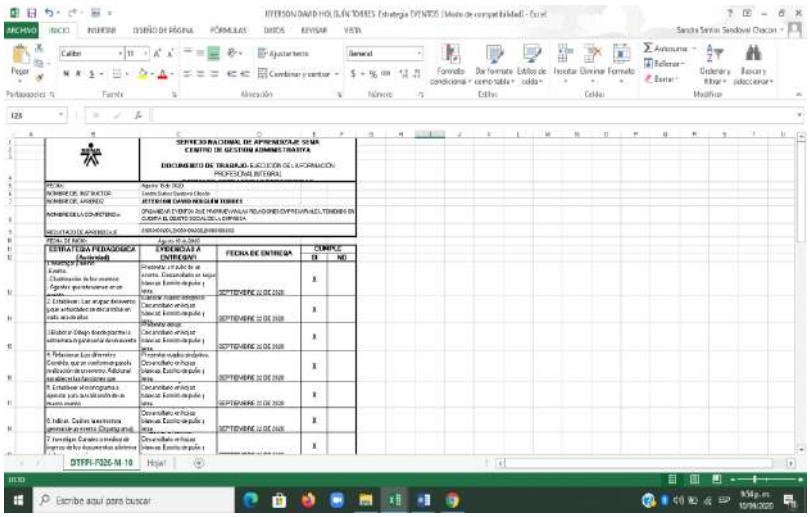
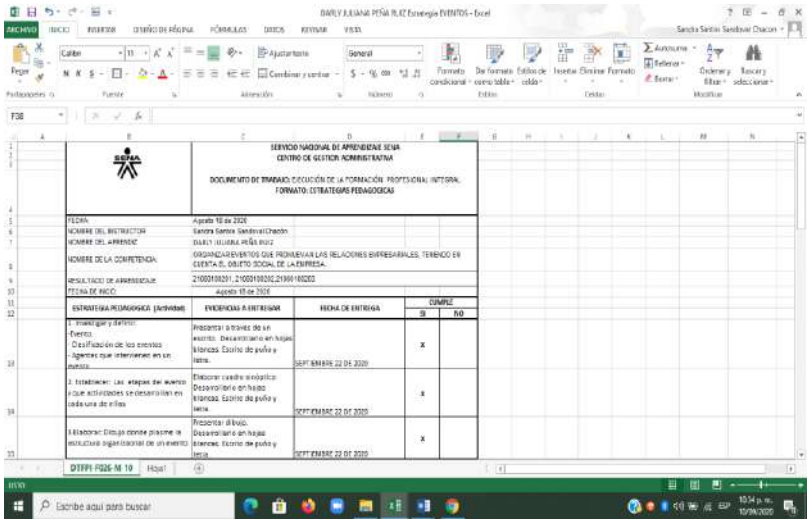
FECHA:	Agosto 11 de 2020
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Sandra Santos Sandoval Chacón
NOMBRE DEL APRENDIZ	Liliana Paratique Salamanca
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PRODUCIR DOCUMENTOS QUE SE ORIGEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
RESULTADO DE APRENDIZAJE	CONOCIMIENTO CONTEXTUAL CONOCIMIENTO, CONOCIMIENTO
FECHA DE INICIO	Agosto 12 de 2020

ESTRATEGIA PEDAGOGICA (Actividad)	EVIDENCIAS A ENTREGAR	FECHA DE ENTREGA	CUMPLE SI	CUMPLE NO
1) Consultar: Gramática: Normas, concepto, uso, categorías, reglas ortográficas, conceptos de sigla, acrónimo y abreviatura.	Elaborar glosario. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 20 DE 2020	X	
2. Clasificar: Redacción: concepto, técnicas, normas generales, escritos, formas, estilo escrito.	Establecer en un cuadro cronológico. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 20 DE 2020	X	
3. Identificar: Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales: concepto, aplicación, origen, creación de documento y alcance.	Presentar a través de un escrito. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 20 DE 2020	X	
4. Establecer: Técnicas de digitación: concepto, tendencia gira, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y dominio, velocidad y precisión.	Realizar un cuadro comparativo. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de puño y letra.	SEPTIEMBRE 20 DE 2020	X	
5. Dibujar: Tipo gramas: Imagen visual que representa	Realizar dibujo. Desarrollado en hojas blancas. Escrito de		X	

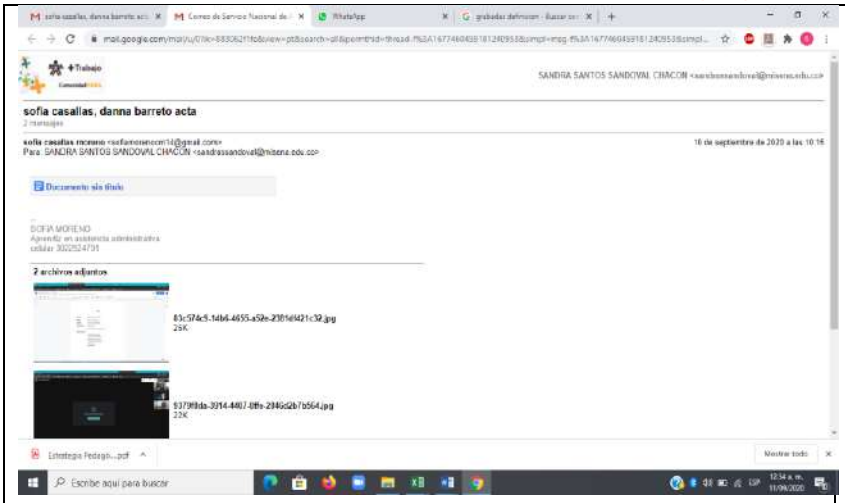


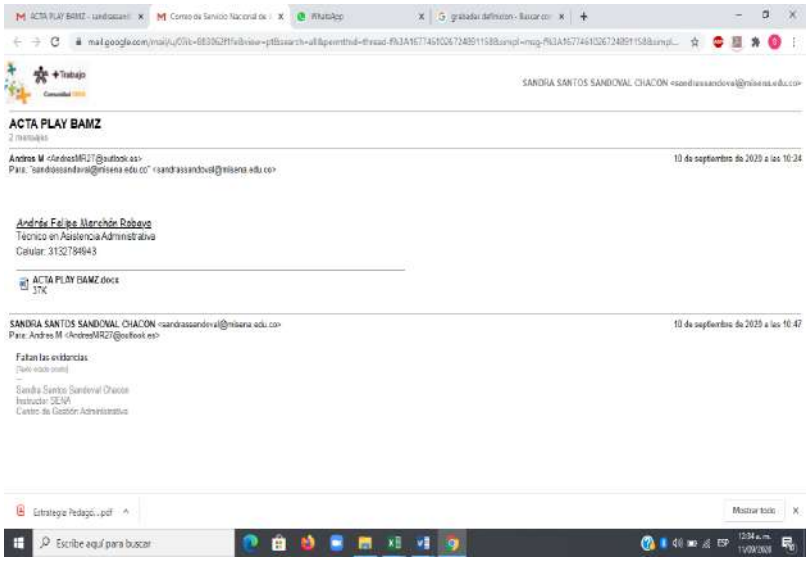


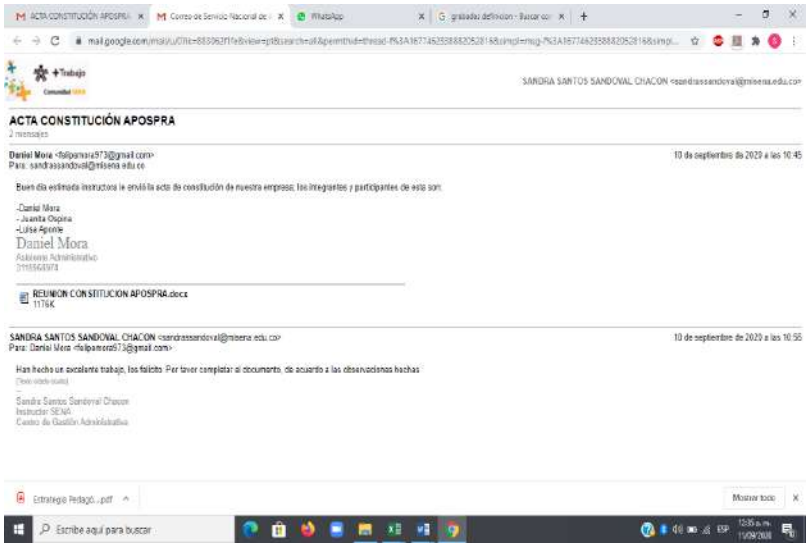
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR y MENORAH.   7. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.	

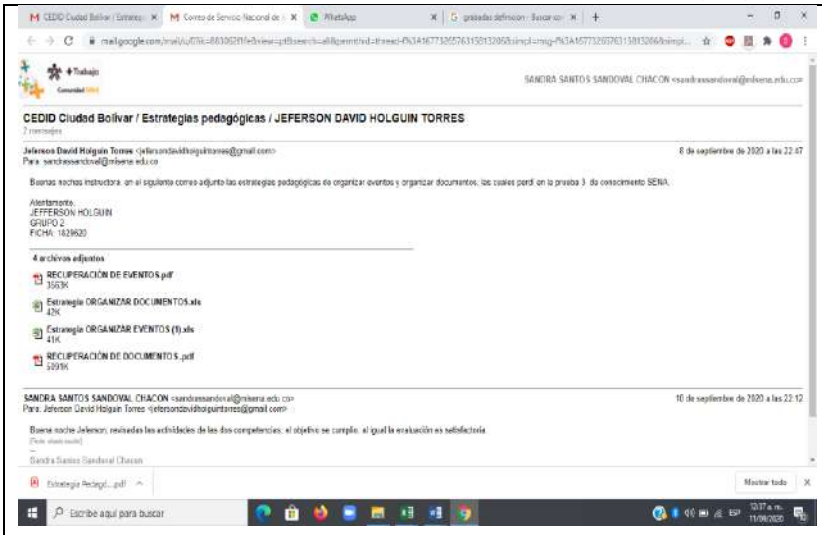
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



CEDID Ciudad Bolívar / Estrategias pedagógicas / JEFERSON DAVID HOLGUIN TORRES

2 mensajes

Jeferson David Holguin Torres <jefersondavidholguintorres@gmail.com> 8 de septiembre de 2020 a las 22:47
Para: sandrassandoval@misena.edu.co

Buenas noches instructora, en el siguiente correo adjunto las estrategias pedagógicas de organizar eventos y organizar documentos, las cuales perdí en la prueba 3 de conocimiento SENA.

Atentamente
JEFFERSON HOLGUIN
GRUPO 2
FICHA: 1829620

4 archivos adjuntos

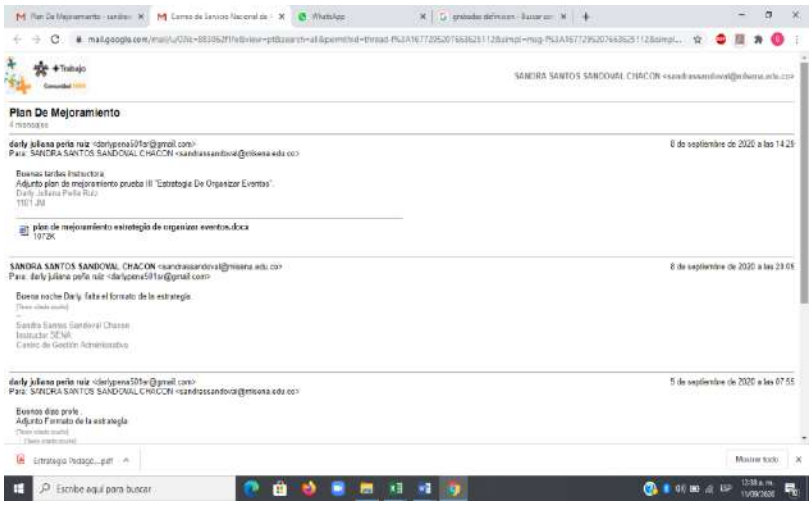
- RECUPERACIÓN DE EVENTOS.pdf 356K
- Estrategia ORGANIZAR DOCUMENTOS.xls 42K
- Estrategia ORGANIZAR EVENTOS (1).xls 41K
- RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS.pdf 509K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 10 de septiembre de 2020 a las 22:12
Para: Jeferson David Holguin Torres <jefersondavidholguintorres@gmail.com>

Buena noche Jeferson, revisadas las actividades de las dos competencias, el objetivo se cumplio, al igual la evaluación es satisfactoria

[Texto citado oculto]

Sandra Santos Sandoval Chacon



Plan De Mejoramiento

4 mensajes

darly juliana peña ruiz <darlypena501sr@gmail.com> 8 de septiembre de 2020 a las 14:29
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenas tardes Instructora
Adjunto plan de mejoramiento prueba III "Estrategia De Organizar Eventos".
Darly Juliana Peña Ruiz
1101 JM

- plan de mejoramiento estrategia de organizar eventos.docx 197K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 8 de septiembre de 2020 a las 23:05
Para: darly juliana peña ruiz <darlypena501sr@gmail.com>

Buena noche Darly, falta el formato de la estrategia

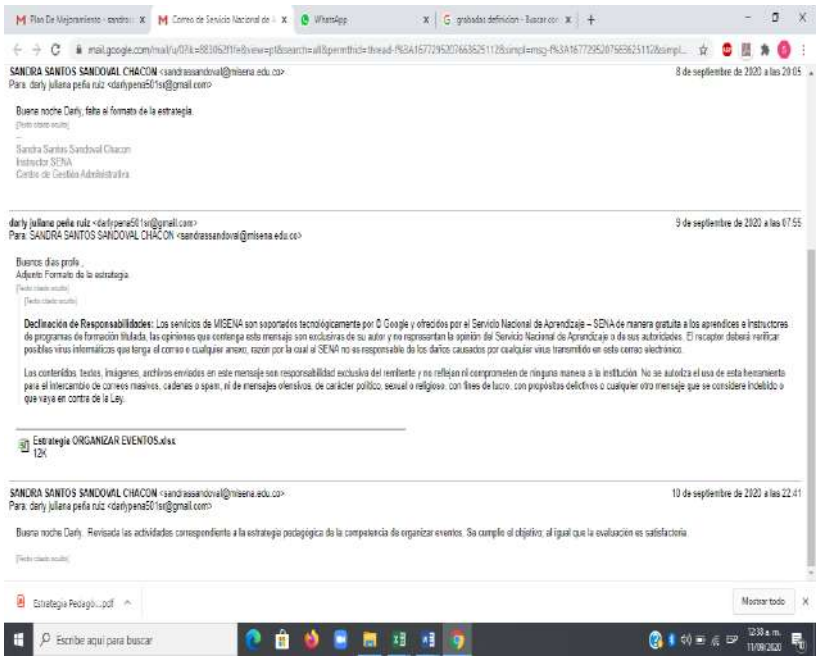
[Texto citado oculto]

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativo

darly juliana peña ruiz <darlypena501sr@gmail.com> 9 de septiembre de 2020 a las 07:55
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenos días profe ,
Adjunto Formato de la estrategia

[Texto citado oculto]



SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 8 de septiembre de 2020 a las 20:05
Para: darly juliana peña ruiz <darlypena501sr@gmail.com>

Buena noche Darly, falta el formato de la estrategia

[Texto citado oculto]

Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativo

darly juliana peña ruiz <darlypena501sr@gmail.com> 9 de septiembre de 2020 a las 07:55
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenos días profe ,
Adjunto Formato de la estrategia

[Texto citado oculto]

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere ilícito o que vaya en contra de la Ley.

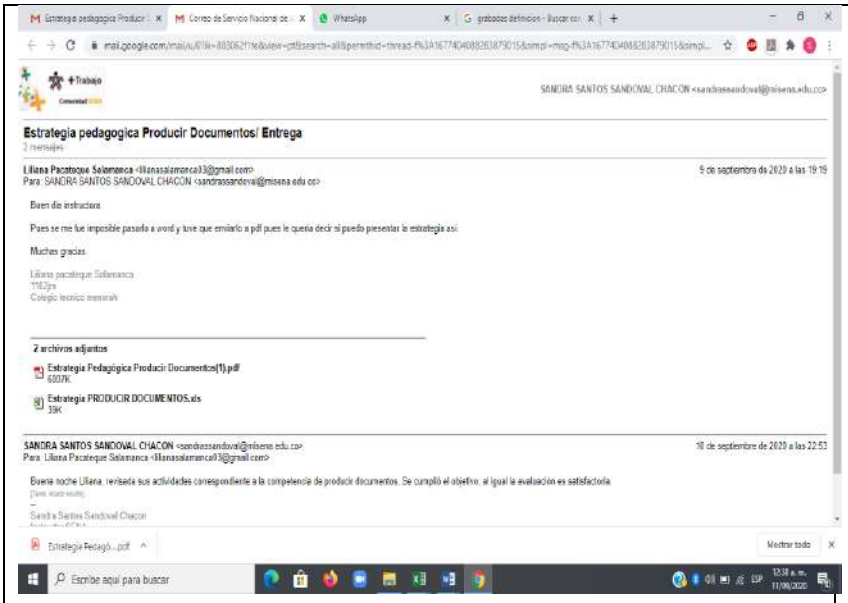
- Estrategia ORGANIZAR EVENTOS.xlsx 12K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 10 de septiembre de 2020 a las 22:41
Para: darly juliana peña ruiz <darlypena501sr@gmail.com>

Buena noche Darly, Revisada las actividades correspondiente a la estrategia pedagógica de la competencia de organizar eventos. Se cumple el objetivo, al igual que la evaluación es satisfactoria

[Texto citado oculto]

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Estrategia pedagogica Producir Documentos/ Entrega

2 mensajes

Liliana Pacateque Salamanca <lilanasalamanca03@gmail.com> 9 de septiembre de 2020 a las 19:19
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buen dia instructora.

Pues se me fue imposible pasarlo a word y tuve que enviarlo a pdf pues le queria decir si puedo presentar la estrategia asi.

Muchas gracias.

Liliana pacateque Salamanca
7182pm
Colegio tecnico inemorah

2 archivos adjuntos

Estrategia Pedagógica Producir Documentos(1).pdf
600?K

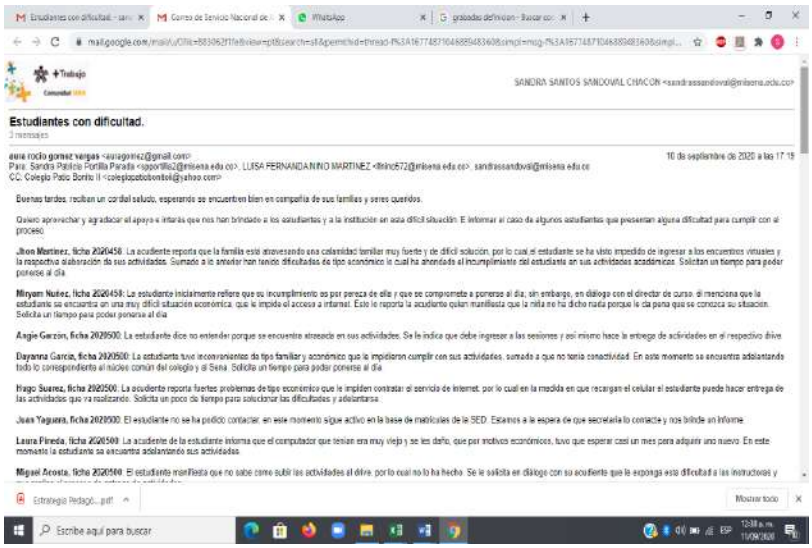
Estrategia PRODUCIR DOCUMENTOS.xls
39K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 10 de septiembre de 2020 a las 22:53
Para: Liliana Pacateque Salamanca <lilanasalamanca03@gmail.com>

Buena noche Liliana, revisada sus actividades correspondiente a la competencia de producir documentos. Se cumplió el objetivo, al igual la evaluación es satisfactoria.

[Texto oculto entre]

Sandra Santos Sandoval Chacon



Estudiantes con dificultad.

3 mensajes

aura rocio gomez vargas <auragomez@gmail.com> 10 de septiembre de 2020 a las 17:19
Para: Sandra Patricia Portilla Parada <spportilla2@misena.edu.co>, LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ <lfnino572@misena.edu.co>, sandrassandoval@misena.edu.co
CC: Colegio Pablo Borrás II <colegiopablobornilo@yahoo.com>

Buenas tardes, reciban un cordial saludo, esperando se encuentren bien en compañía de sus familias y seres queridos.

Quiero aprovechar y agradecer el apoyo e interés que nos han brindado a los estudiantes y a la institución en esta difícil situación. E informar el caso de algunos estudiantes que presentan alguna dificultad para cumplir con el proceso

Jhon Martinez, ficha 2020458: La acudiente reporta que la familia esta atravesando una calamidad familiar muy fuerte y de difícil solución, por lo cual el estudiante se ha visto impedido de ingresar a las encuentros virtuales y la respectiva elaboración de sus actividades. Sumado a lo anterior han tenido dificultades de tipo económico lo cual ha ahondado al incumplimiento del estudiante en sus actividades académicas. Solicitan un tiempo para poder ponerse al día.

Miryam Nuñez, ficha 2020458: La estudiante inicialmente refiere que su incumplimiento es por pereza de ella y que se compromete a ponerse al día, sin embargo, en diálogo con el director de curso, él menciona que la estudiante se encuentra en una muy difícil situación económica, que le impide el acceso a internet. Esto le reporta la acudiente quien manifiesta que la niña no ha dicho nada porque le da pena que se conozca su situación. Solicita un tiempo para poder ponerse al día

Angie Garzon, ficha 2020500: La estudiante dice no entender porque se encuentra atrasada en sus actividades. Se le indica que debe ingresar a las sesiones y así mismo hacer la entrega de actividades en el respectivo drive.

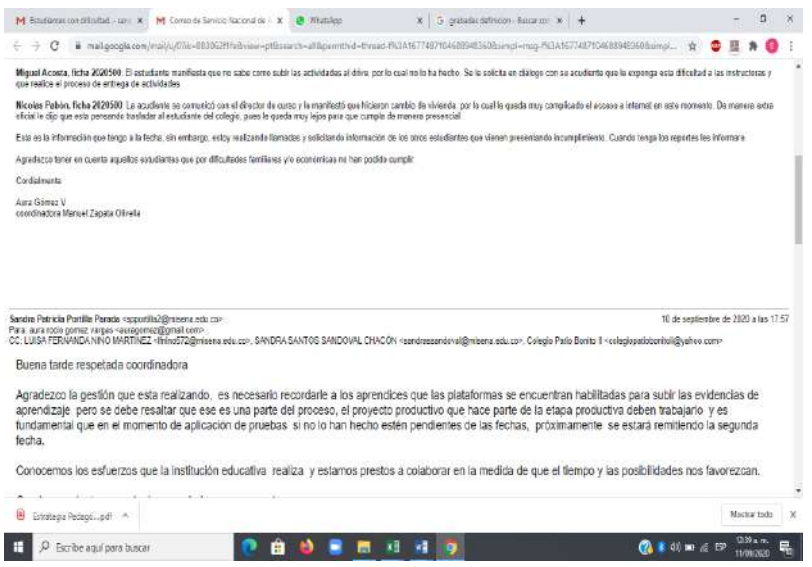
Dayanna Garcia, ficha 2020500: La estudiante tuvo inconvenientes de tipo familiar y económico que le impidieron cumplir con sus actividades, sumado a que no tenía conectividad. En este momento se encuentra adelantando todo lo correspondiente al núcleo común del colegio y el Sena. Solicita un tiempo para poder ponerse al día

Hugo Suarez, ficha 2020500: La acudiente reporta fuertes problemas de tipo económico que le impiden contratar el servicio de internet, por lo cual en la medida en que recargan el celular el estudiante puede hacer entrega de las actividades que ya realizando. Solicita un poco de tiempo para solucionar las dificultades y adelantarse.

Juan Yaguara, ficha 2020500: El estudiante no se ha podido contactar, en este momento sigue activo en la base de matrículas de la SED. Estamos a la espera de que secretaría lo contacte y nos brinde un informe.

Laura Pineda, ficha 2020500: La acudiente de la estudiante informa que el computador que tenían era muy viejo y se les dañó, que por motivos económicos, tuvo que esperar casi un mes para adquirir uno nuevo. En este momento la estudiante se encuentra adelantando sus actividades.

Miguel Acosta, ficha 2020500: El estudiante manifiesta que no sabe como subir las actividades al drive, por lo cual no lo ha hecho. Se le solicita en diálogo con su acudiente que le exponga esta dificultad a las instructoras y



Miguel Acosta, ficha 2020500: El estudiante manifiesta que no sabe como subir las actividades al drive, por lo cual no lo ha hecho. Se le solicita en diálogo con su acudiente que le exponga esta dificultad a las instructoras y que realice el proceso de entrega de actividades

Nicolas Pulido, ficha 2020500: La acudiente se comunicó con el director de curso y la manifestó que hicieron cambio de vivienda, por lo cual le queda muy complicado el acceso a internet en este momento. De manera extra oficial le dijo que esta persiente bastedar al estudiante del colegio, pues le queda muy lejos para que cumpla de manera presencial.

Esta es la información que tengo a la fecha, sin embargo, estoy realizando llamadas y solicitando información de los otros estudiantes que vienen presentando incumplimiento. Cuando tenga los reportes les informare.

Agradezco tener en cuenta aquellos estudiantes que por dificultades familiares y/o económicas no han podido cumplir.

Cordialmente

Aura Gómez V.
coordinadora Manuel Zapata Olivella

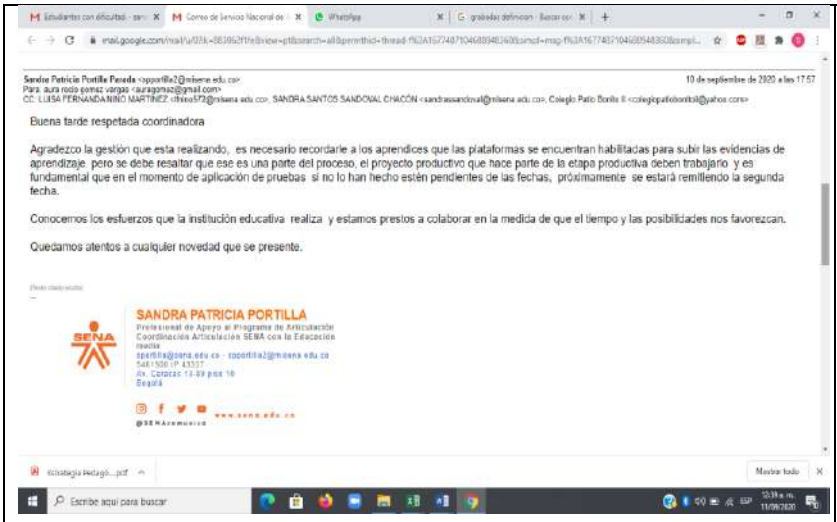
Sandra Patricia Portilla Parada <spportilla2@misena.edu.co> 10 de septiembre de 2020 a las 17:57
Para: aura rocio gomez vargas <auragomez@gmail.com>
CC: LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ <lfnino572@misena.edu.co>, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACÓN <sandrassandoval@misena.edu.co>, Colegio Pablo Borrás II <colegiopablobornilo@yahoo.com>

Buena tarde respetada coordinadora

Agradezco la gestión que esta realizando, es necesario recordarle a los aprendices que las plataformas se encuentran habilitadas para subir las evidencias de aprendizaje pero se debe resaltar que ese es una parte del proceso, el proyecto productivo que hace parte de la etapa productiva deben trabajarlo y es fundamental que en el momento de aplicación de pruebas si no lo han hecho estén pendientes de las fechas, próximamente se estará remitiendo la segunda fecha.

Conocemos los esfuerzos que la institución educativa realiza y estamos prestos a colaborar en la medida de que el tiempo y las posibilidades nos favorezcan.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Sandra Patricia Portilla Posada <spportilla2@misena.edu.co> 10 de septiembre de 2020 a las 17:57
Para: aura rocio gomez vargas <auragomez@gmail.com>
CC: LUISA FERNANDA NIÑO MARTINEZ <lfnino572@misena.edu.co>, SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACÓN <sandrassandoval@misena.edu.co>, Colegio Patio Bonito II <colegiopatiobonitoii@yahoo.com>

Buena tarde respetada coordinadora

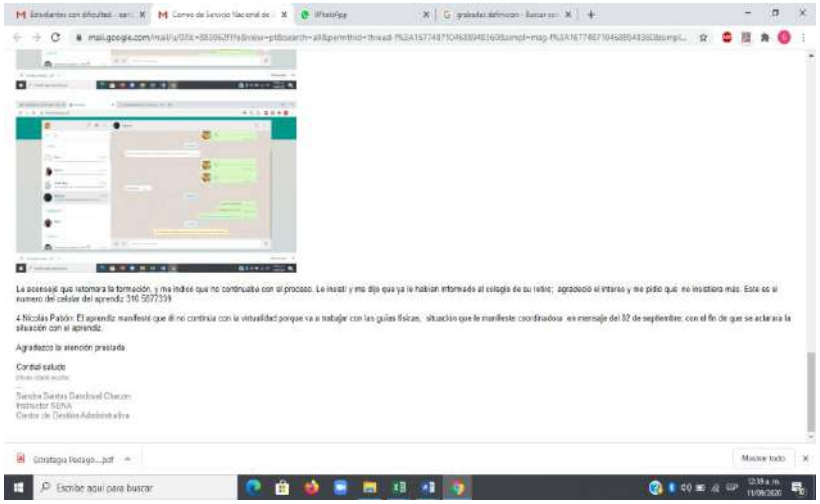
Agradezco la gestión que esta realizando, es necesario recordarle a los aprendices que las plataformas se encuentran habilitadas para subir las evidencias de aprendizaje pero se debe resaltar que ese es una parte del proceso, el proyecto productivo que hace parte de la etapa productiva deben trabajarlo y es fundamental que en el momento de aplicación de pruebas si no lo han hecho estén pendientes de las fechas, próximamente se estará remitiendo la segunda fecha.

Conocemos los esfuerzos que la institución educativa realiza y estamos prestos a colaborar en la medida de que el tiempo y las posibilidades nos favorezcan.

Quedamos atentos a cualquier novedad que se presente.

SANDRA PATRICIA PORTILLA
Profesional de Apoyo al Programa de Articulación
Coordinación Articulación SENA con la Educación
media
spportilla@sena.edu.co - spportilla2@misena.edu.co
5461500 IP 43537
Av. Carrera 13-89 piso 16
Bogotá
www.sena.edu.co
@SENAcomunica





8. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

9. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 09 de 2020

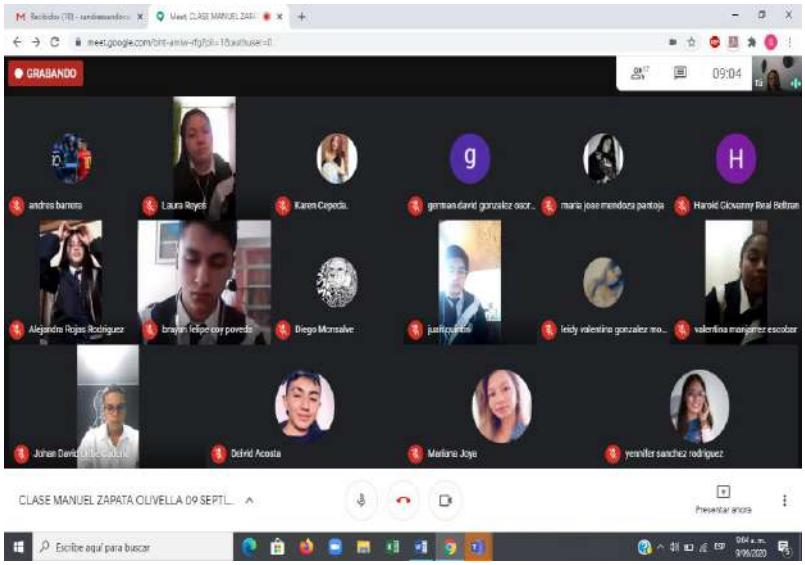
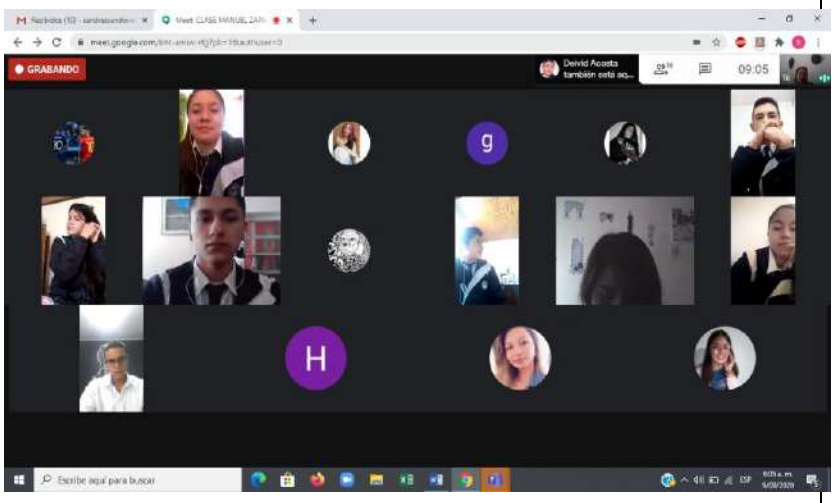
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

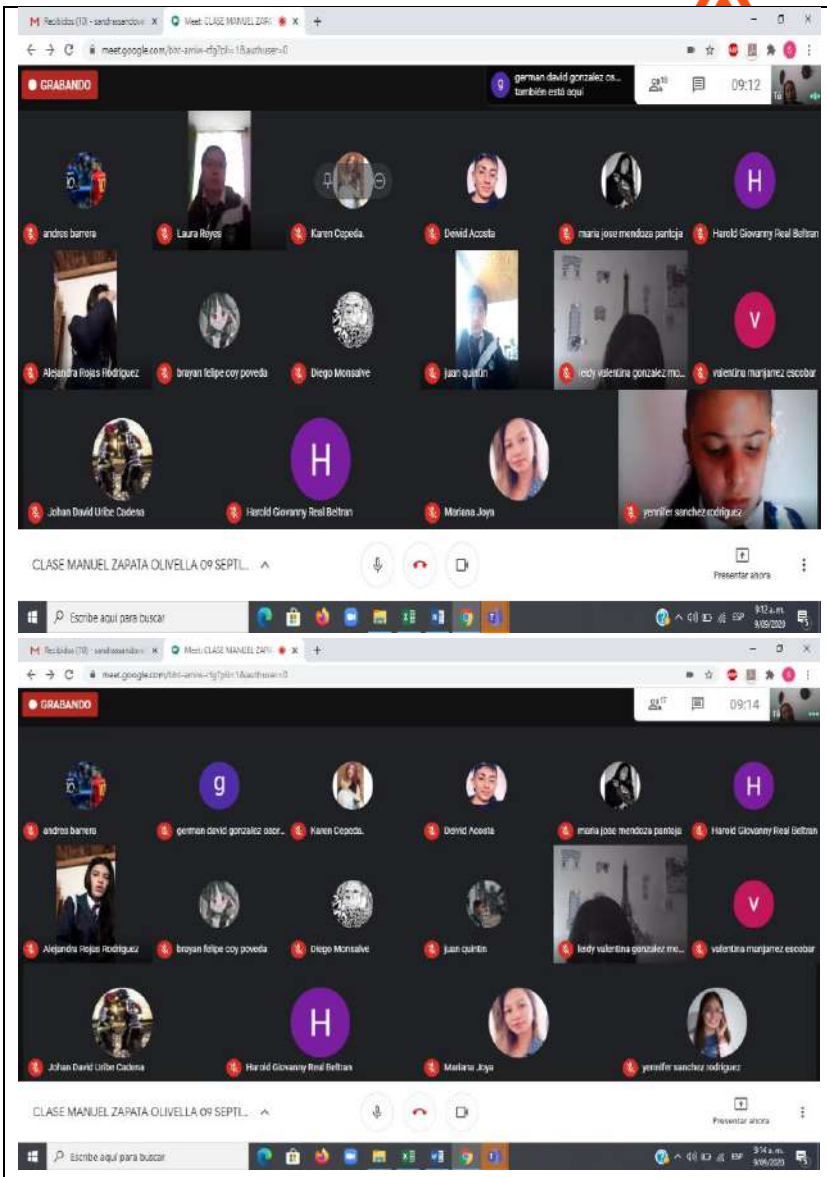
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas** **(vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 09: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo 4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo 5. Organizar la formación para el jueves 10 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo. 6. Organizar la formación para el jueves 10 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo. 7. Informe de asistencia y notas colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, Fichas 2020458/2020500. 8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.	*Aprendices del colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA ❖ FICHA: 2020500 treinta (30) aprendices. ❖ FICHA: 2020500 treinta y tres (33) aprendices.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

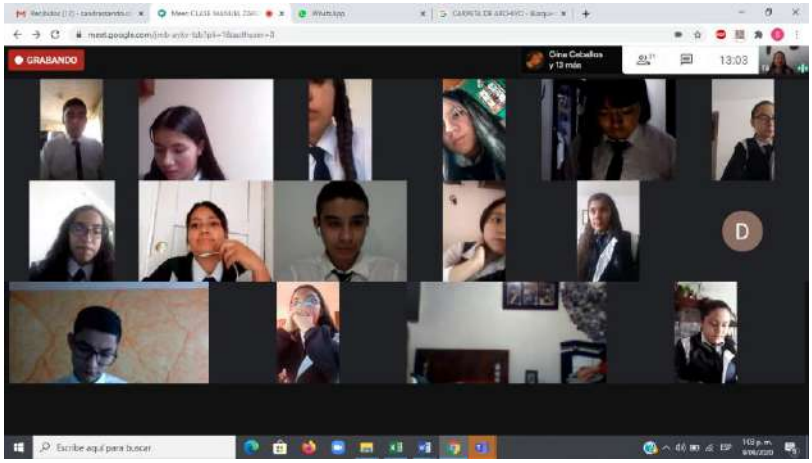
9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades. 9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

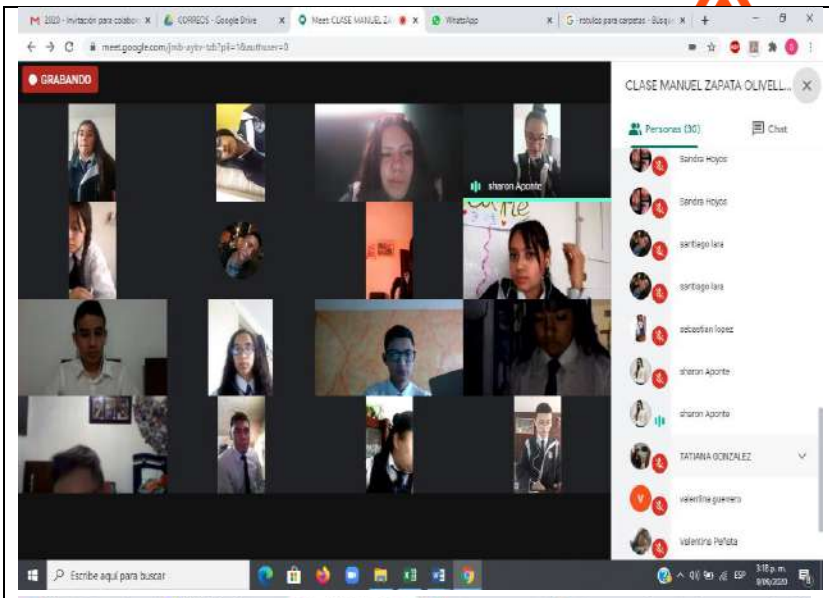


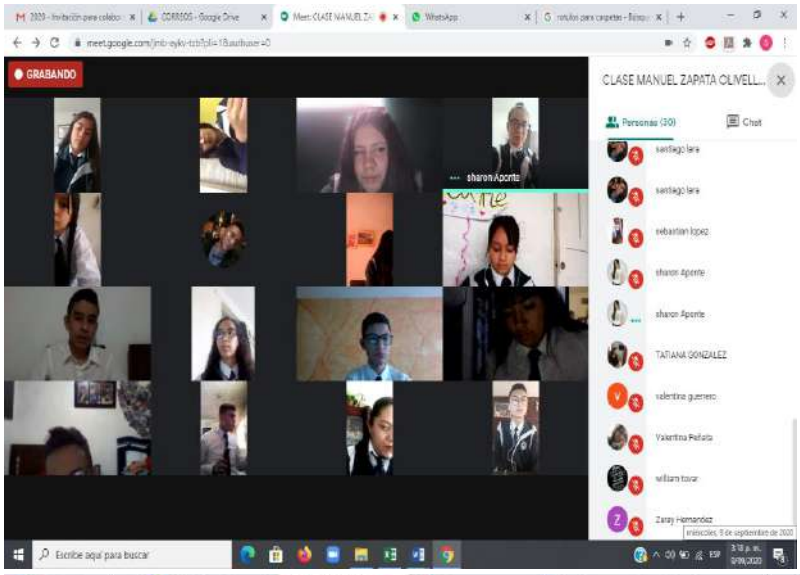
Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo

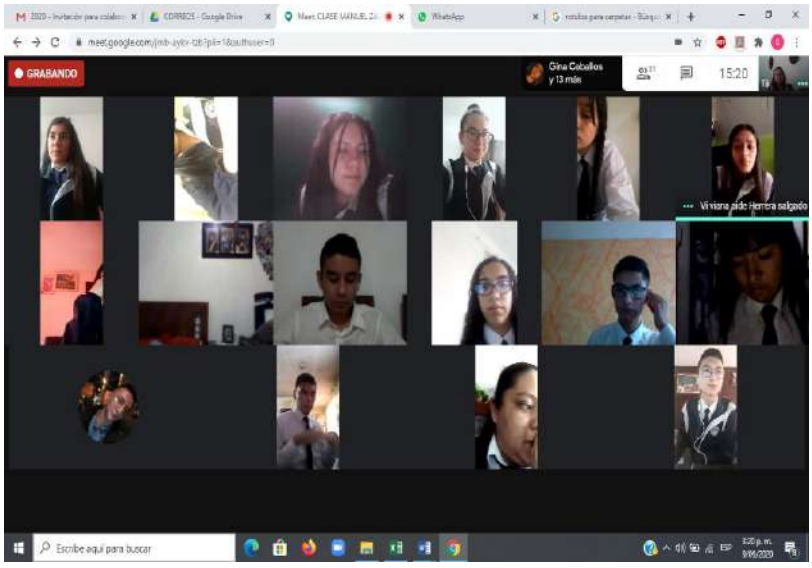


forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.

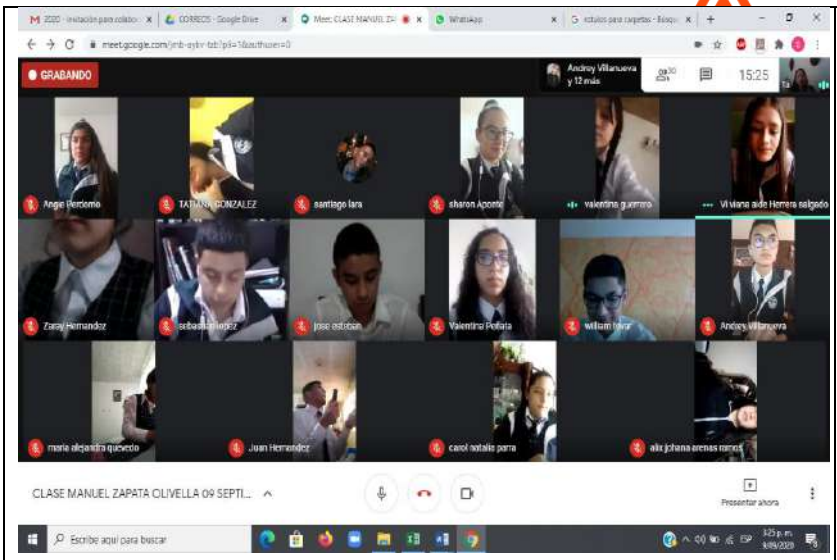
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



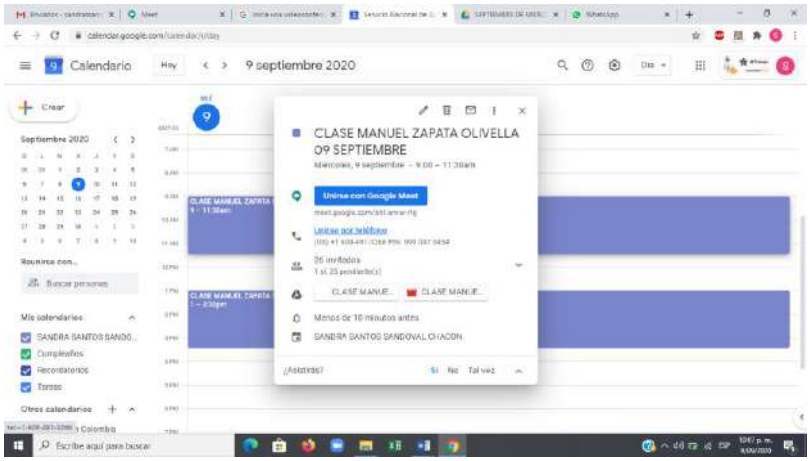




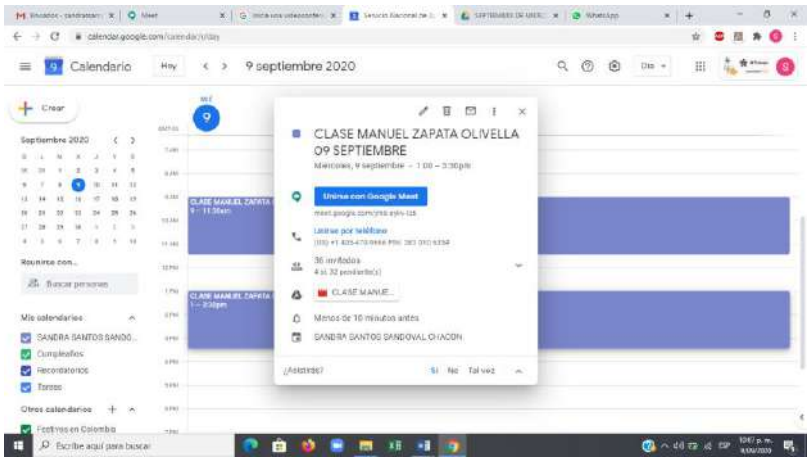
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



4. Organizar la formación para el jueves 10 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.

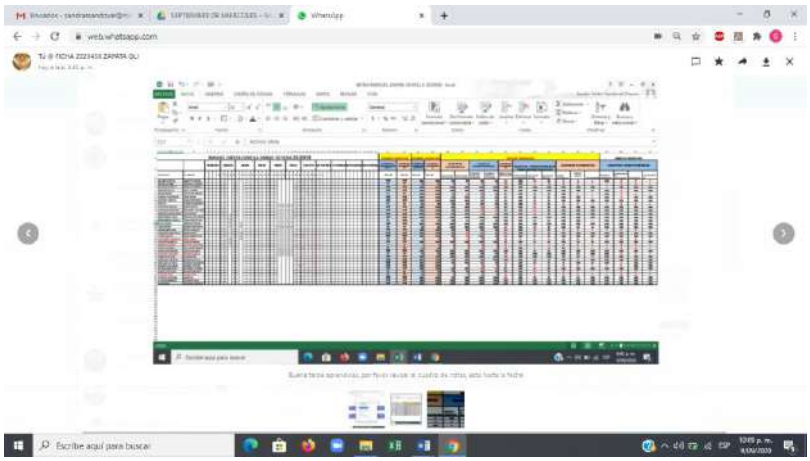


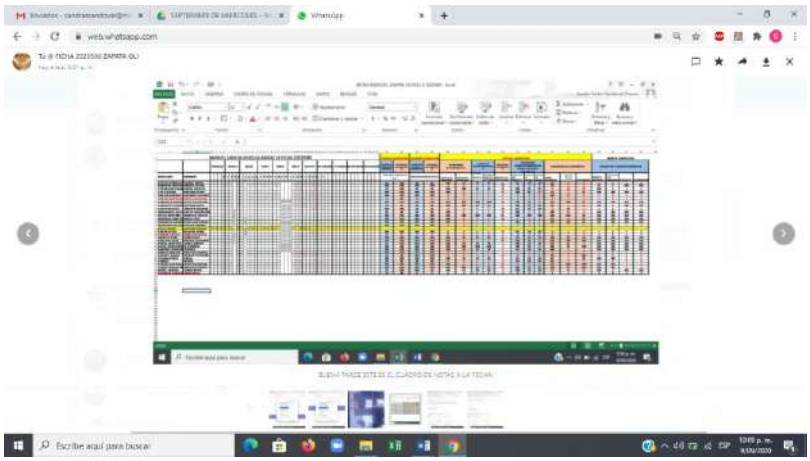
5. Organizar la formación para el jueves 10 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, fichas 2020351 y 2020469, grado décimo.



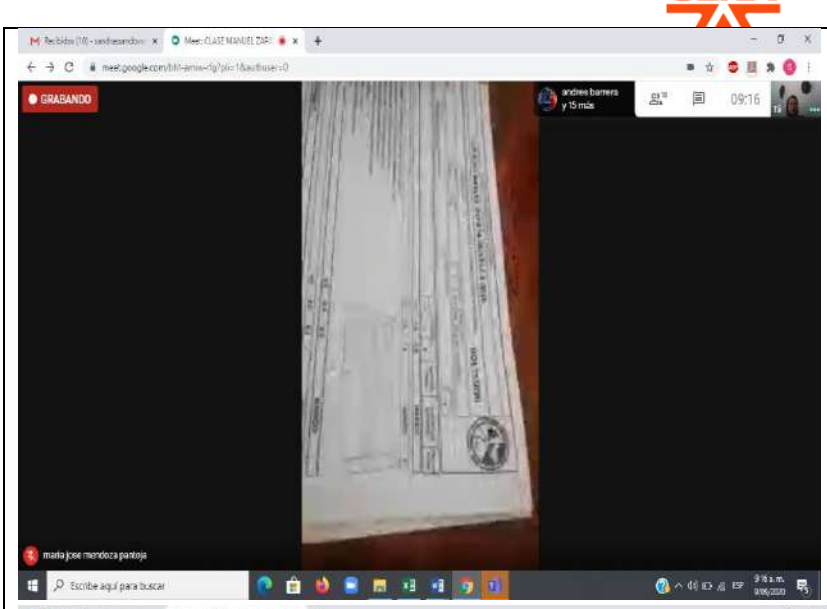
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

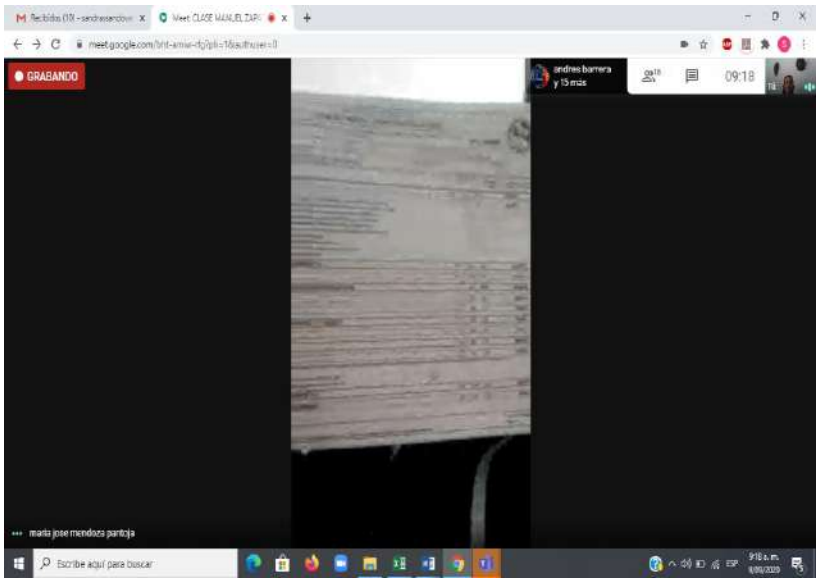
6. Informe de asistencia y notas colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, Fichas 2020458/2020500.

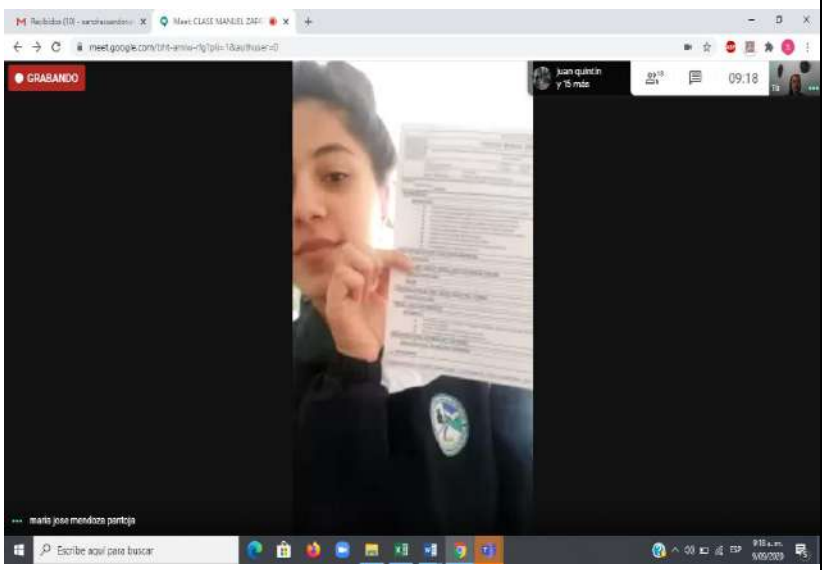




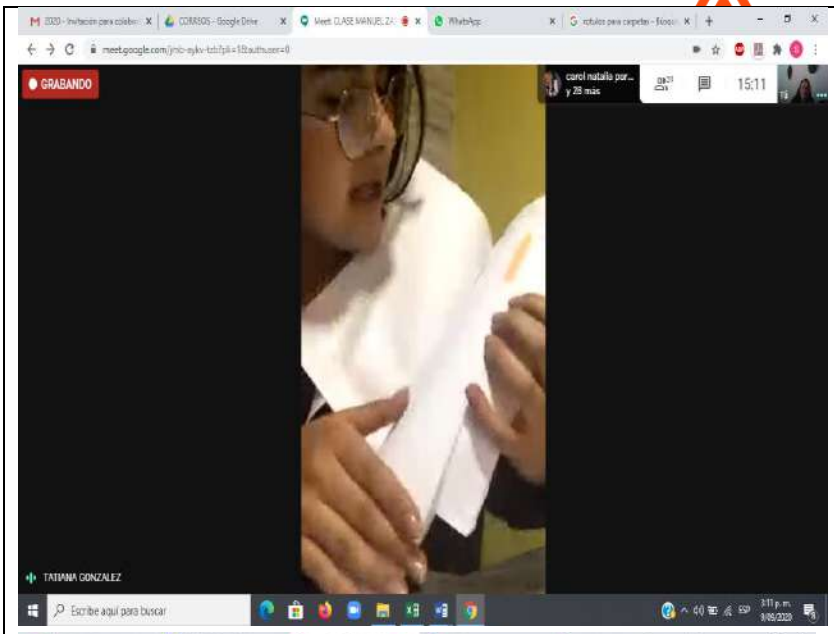
7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

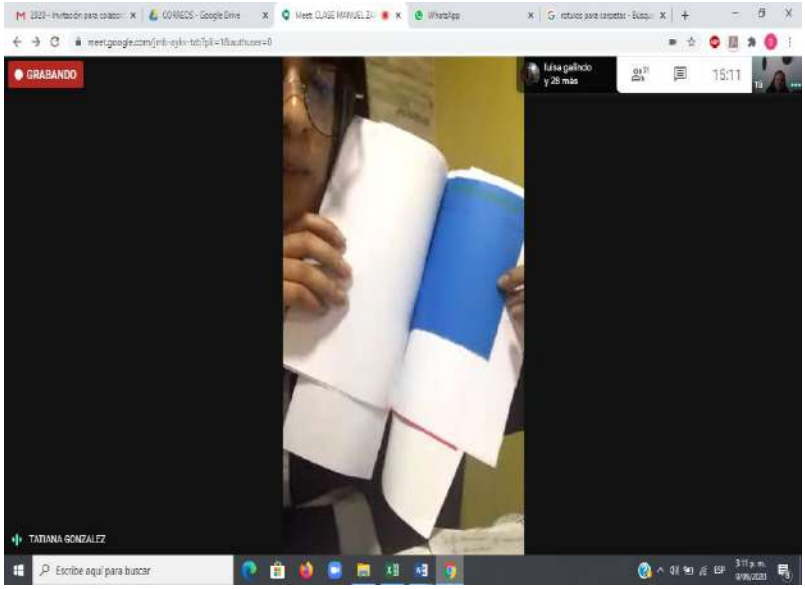


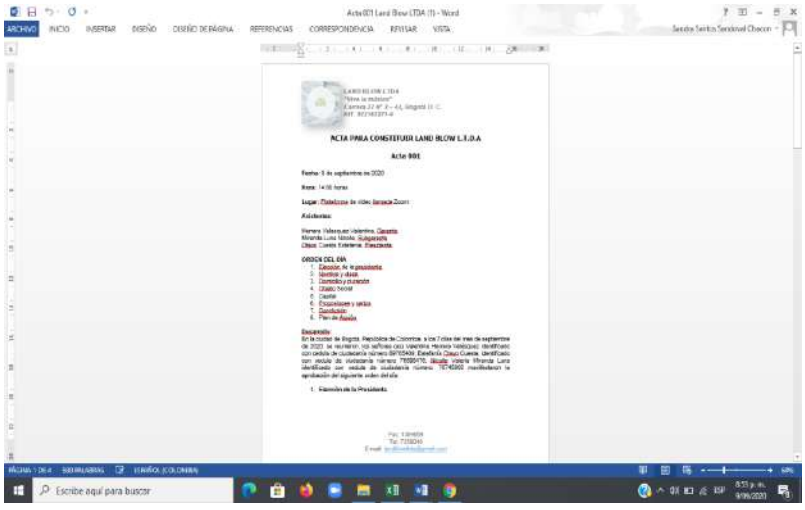




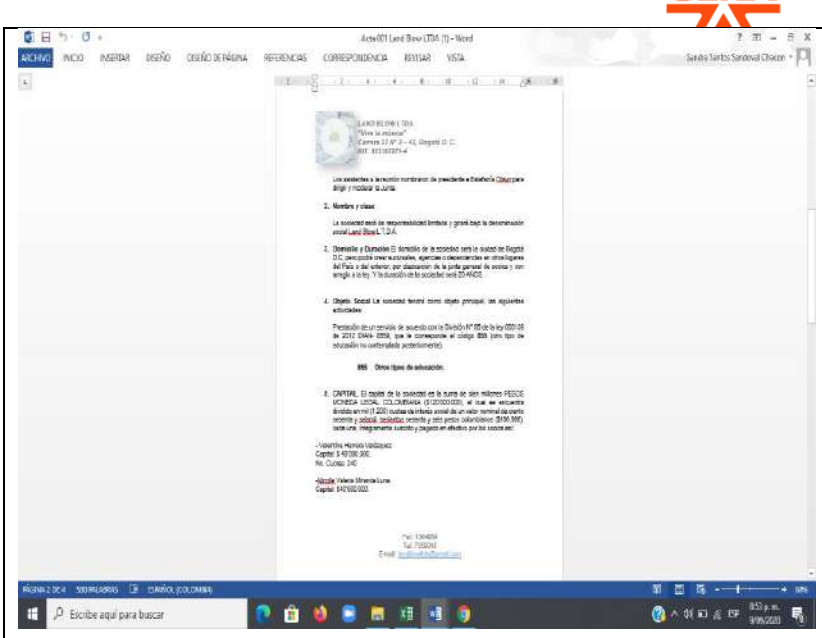
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

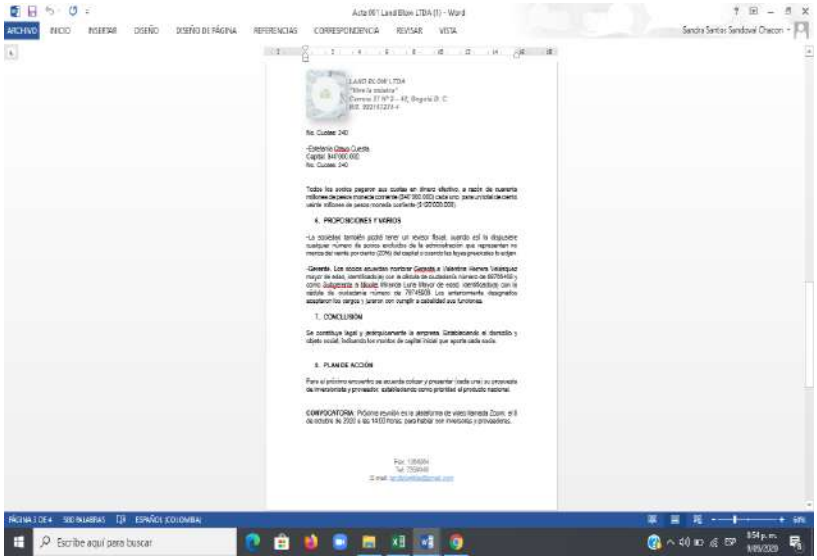


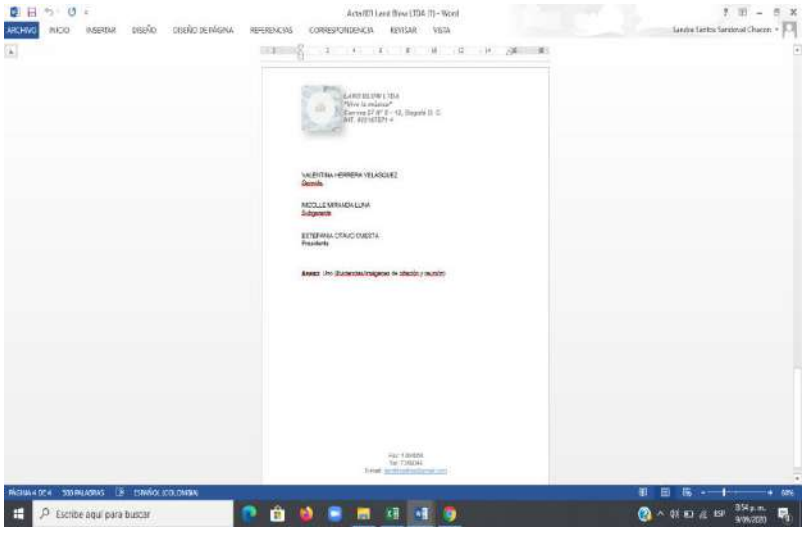




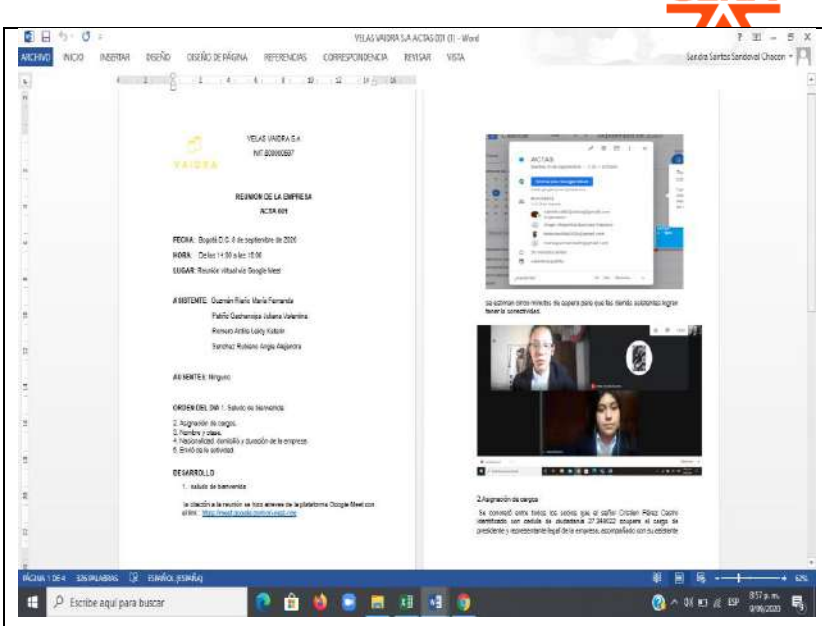
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

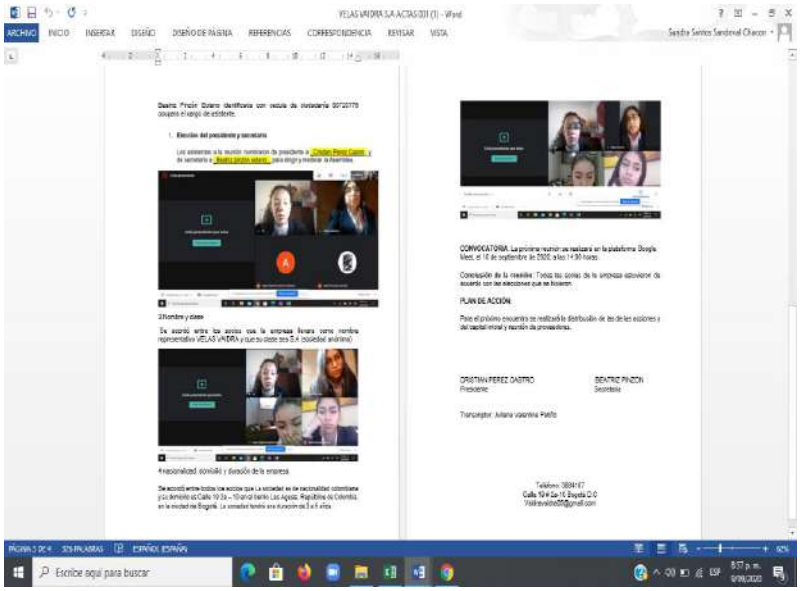


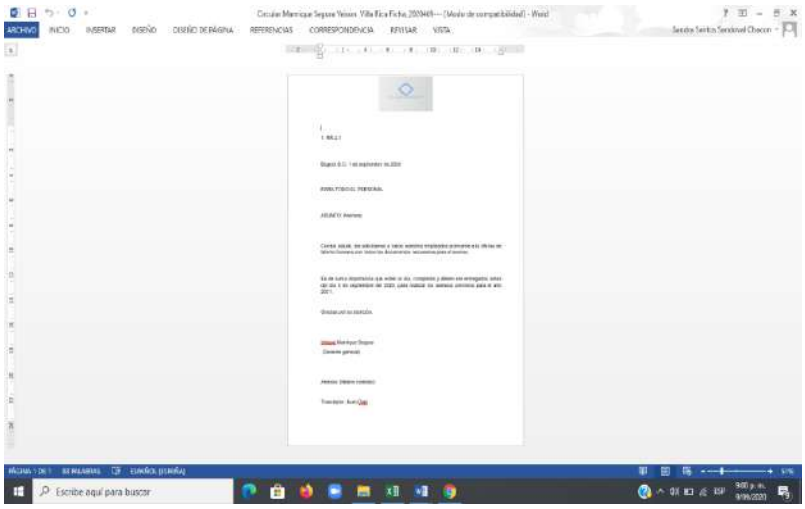




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

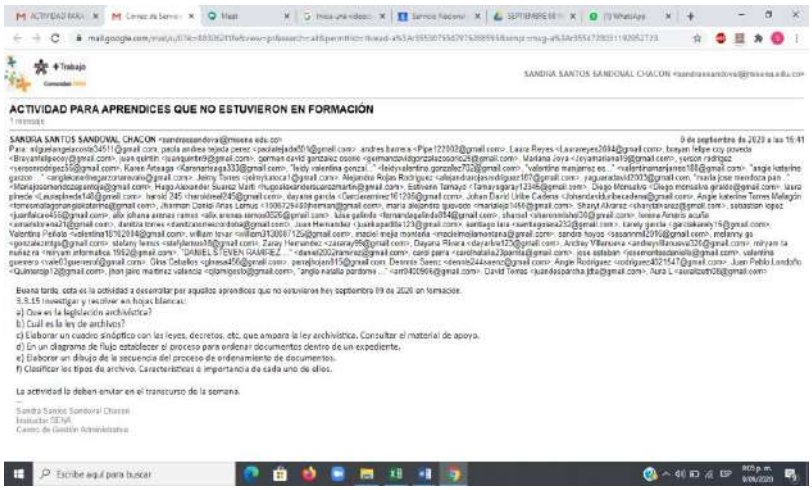






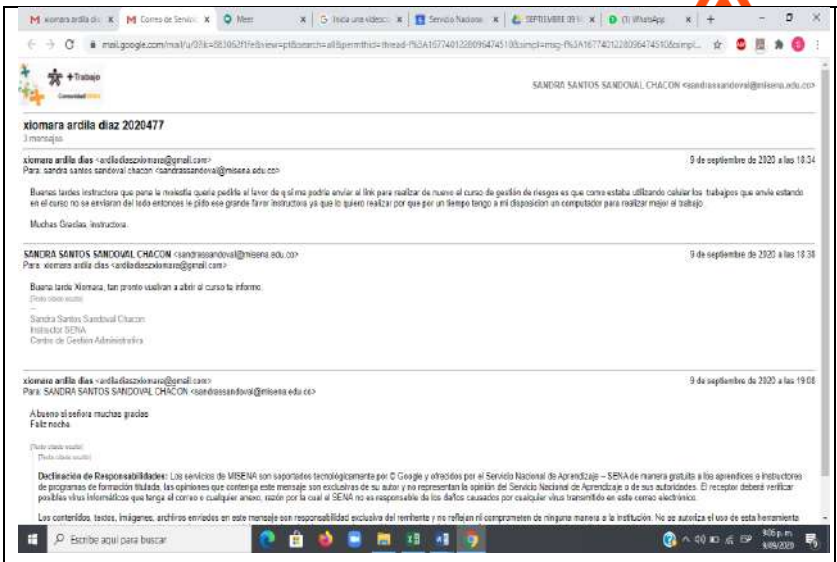
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

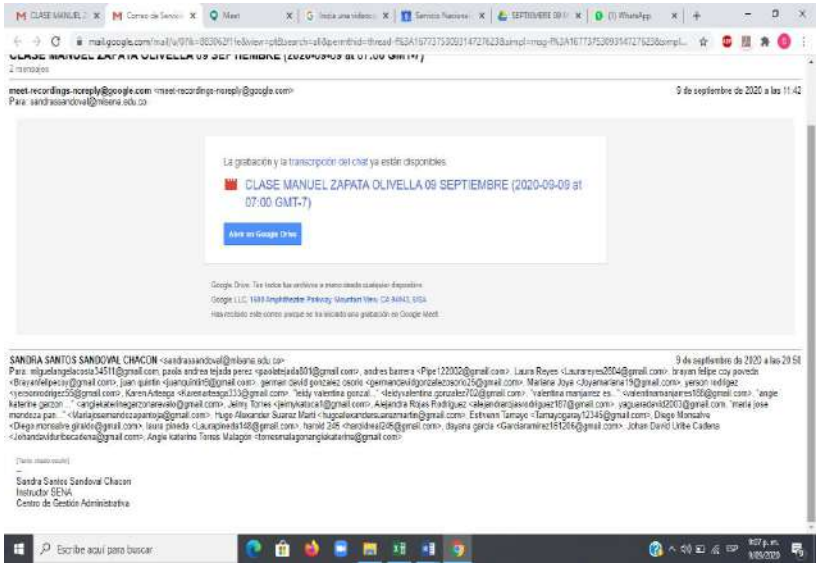
8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.

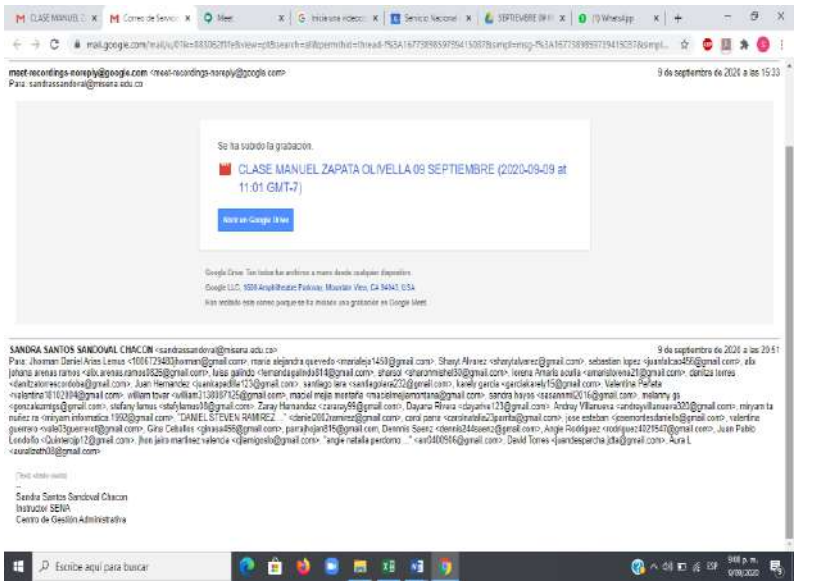




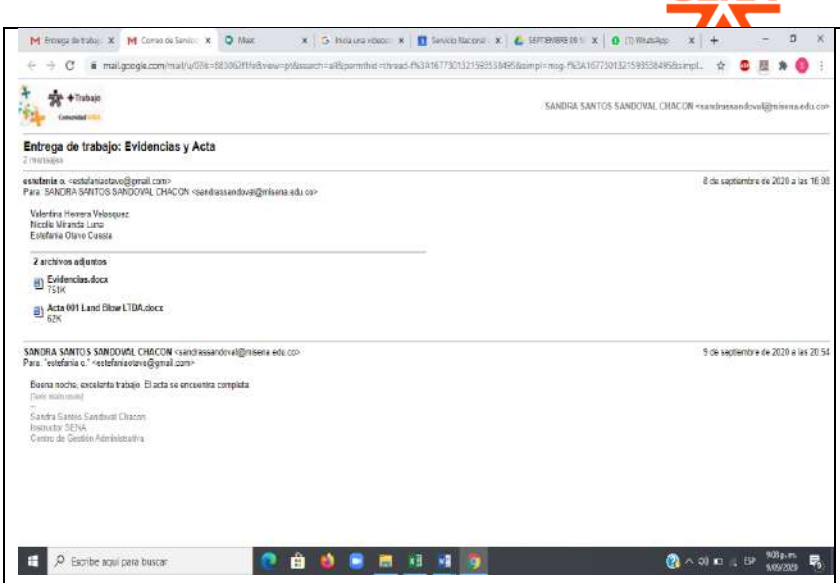
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

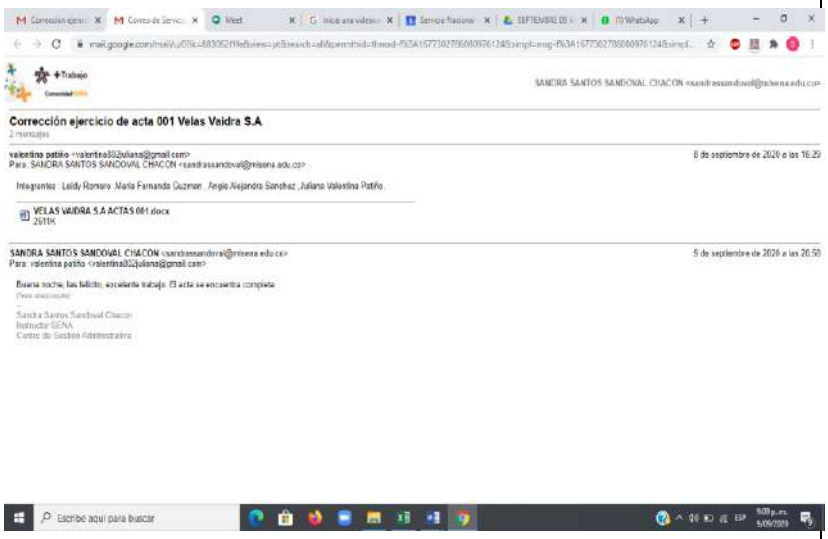


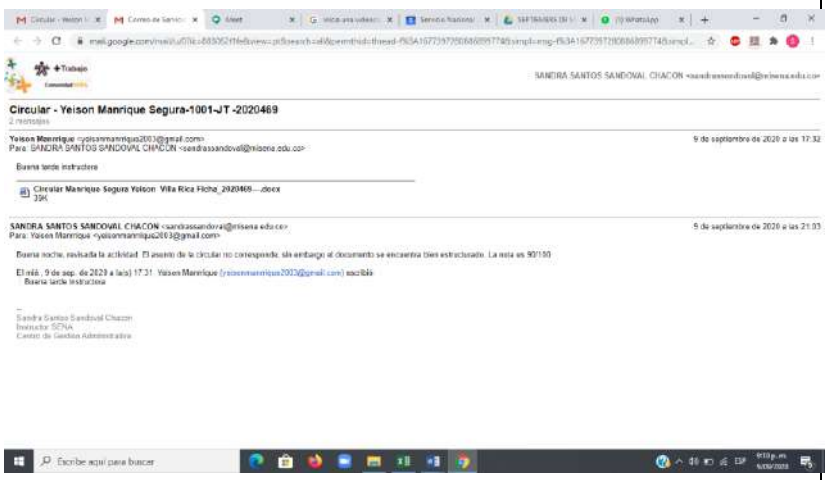




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 08 de 2020

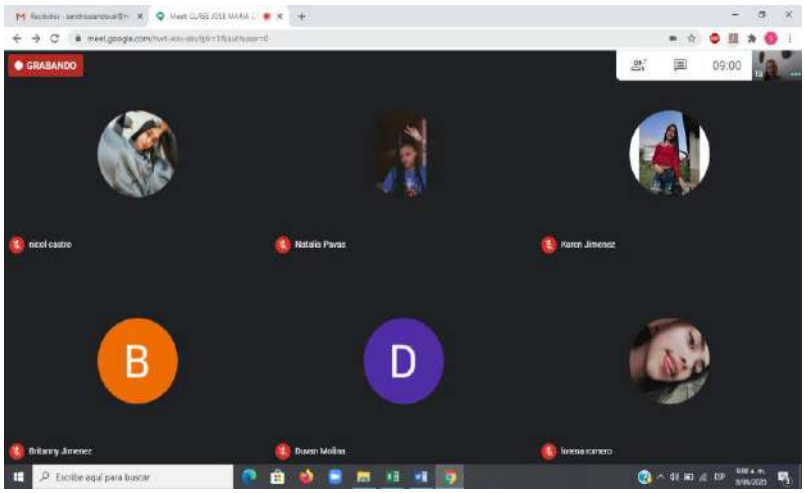
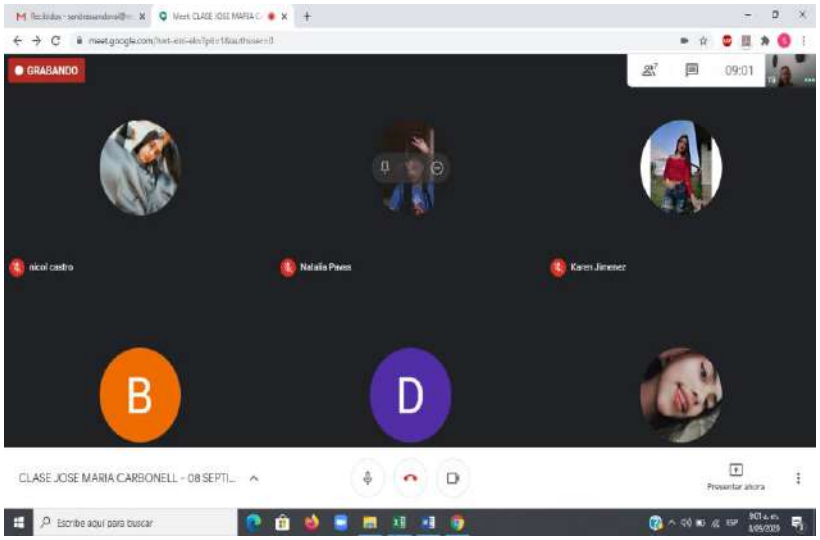
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

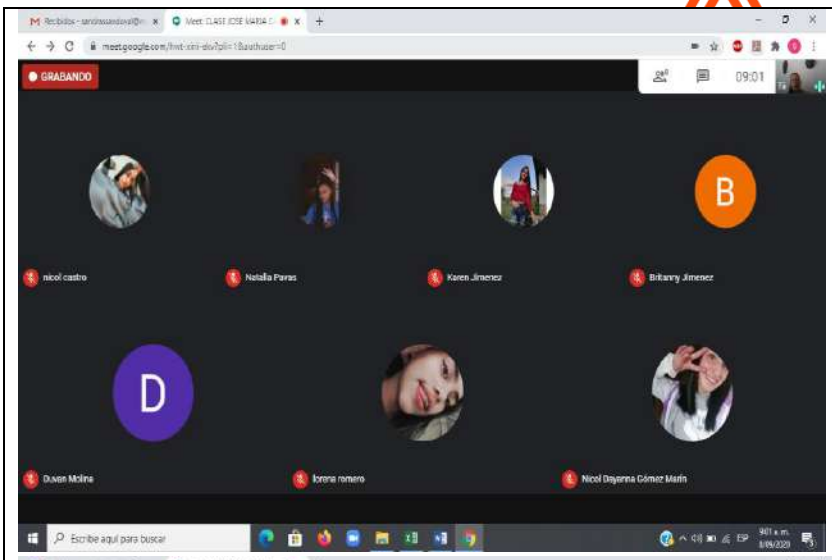
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 08: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo 4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo. 5. Organizar la formación para el miércoles 09 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo. 6. Organizar la formación para el miércoles 09 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.	*Aprendices del colegio JOSE MARIA CARBONELL ❖ FICHA: 1829625 Catorce (14) aprendices. *Aprendices del colegio MENORAH ❖ FICHAS: 1829654 /1829662 treinta y dos (32) aprendices. *Docente del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL -	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

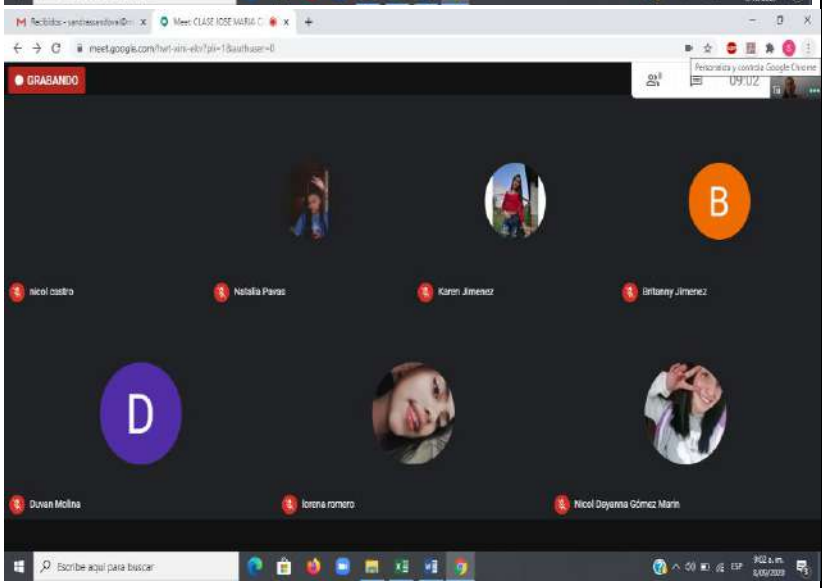
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

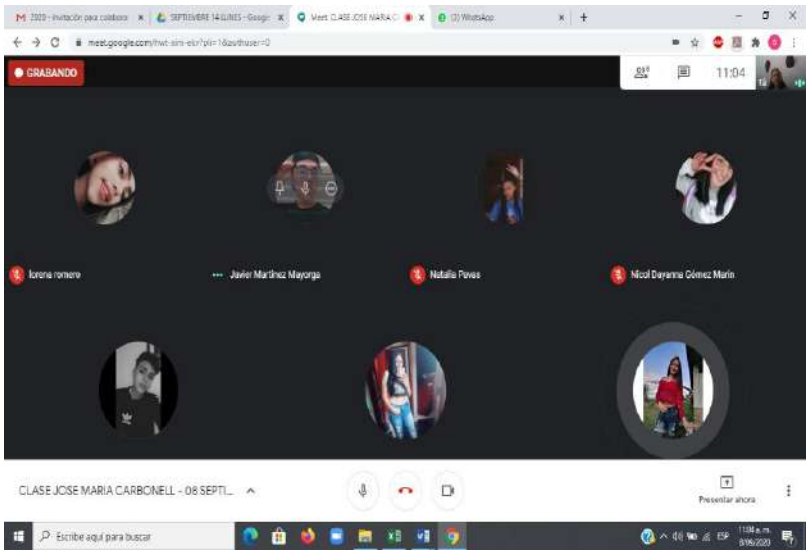
8. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre		SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



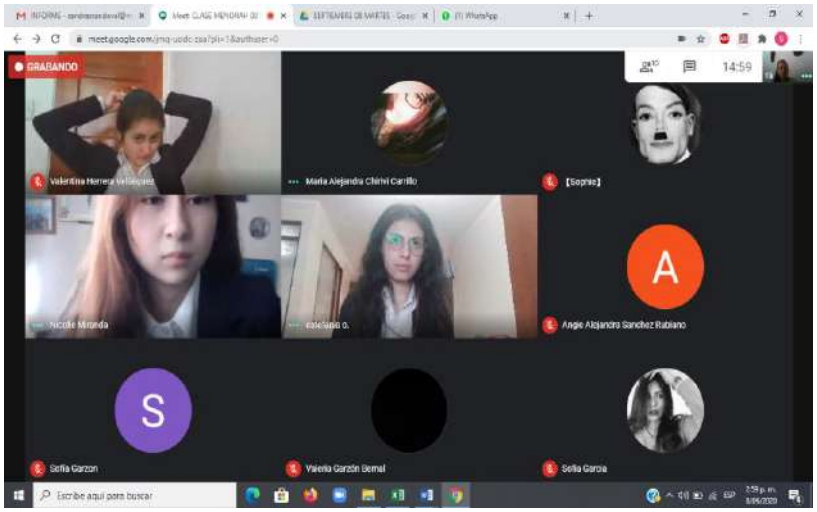


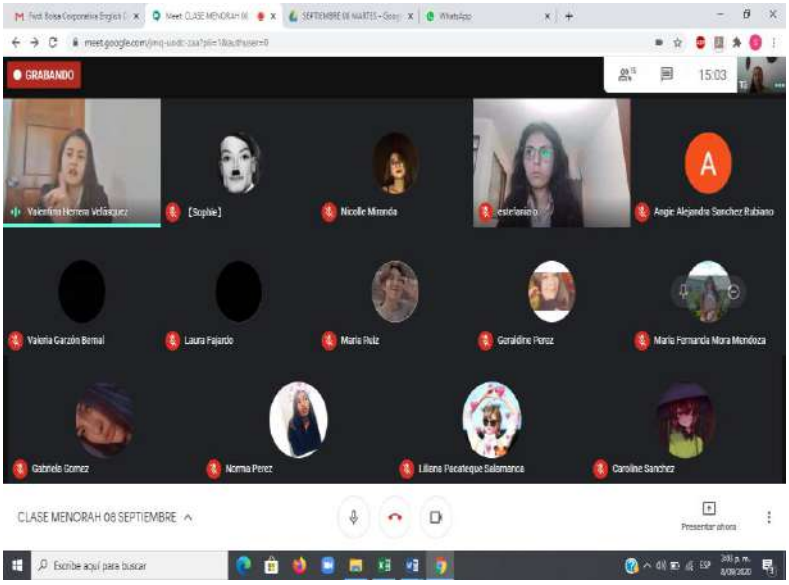


9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

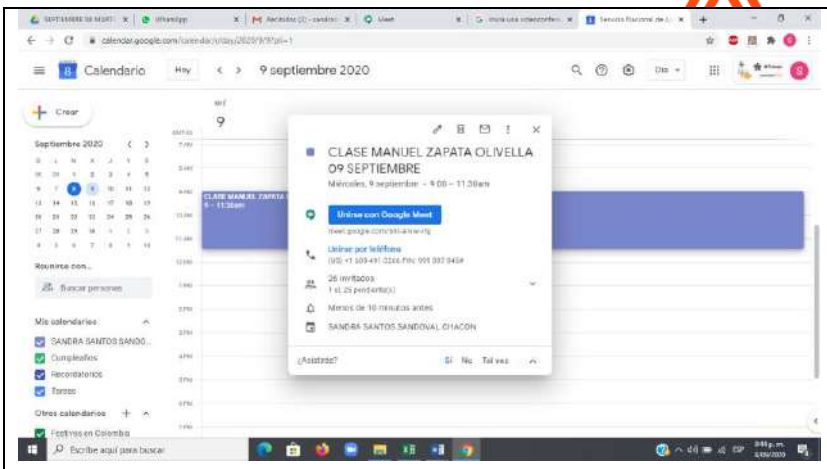
4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo.



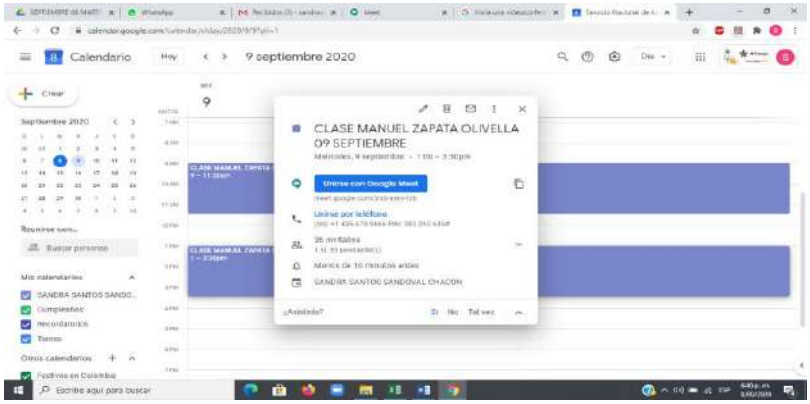


5. Organizar la formación para el miércoles 09 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

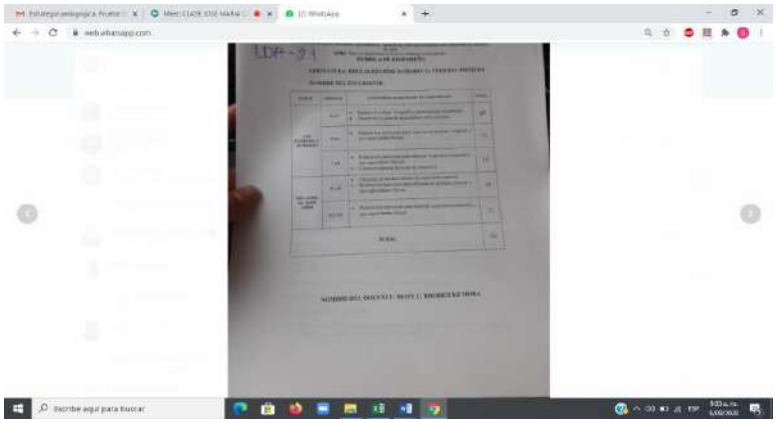


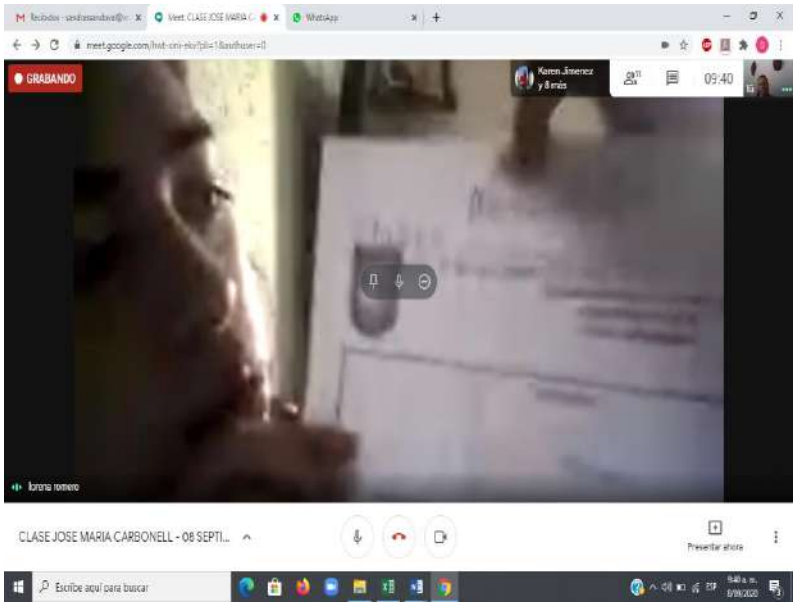
6. Organizar la formación para el miércoles 09 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.



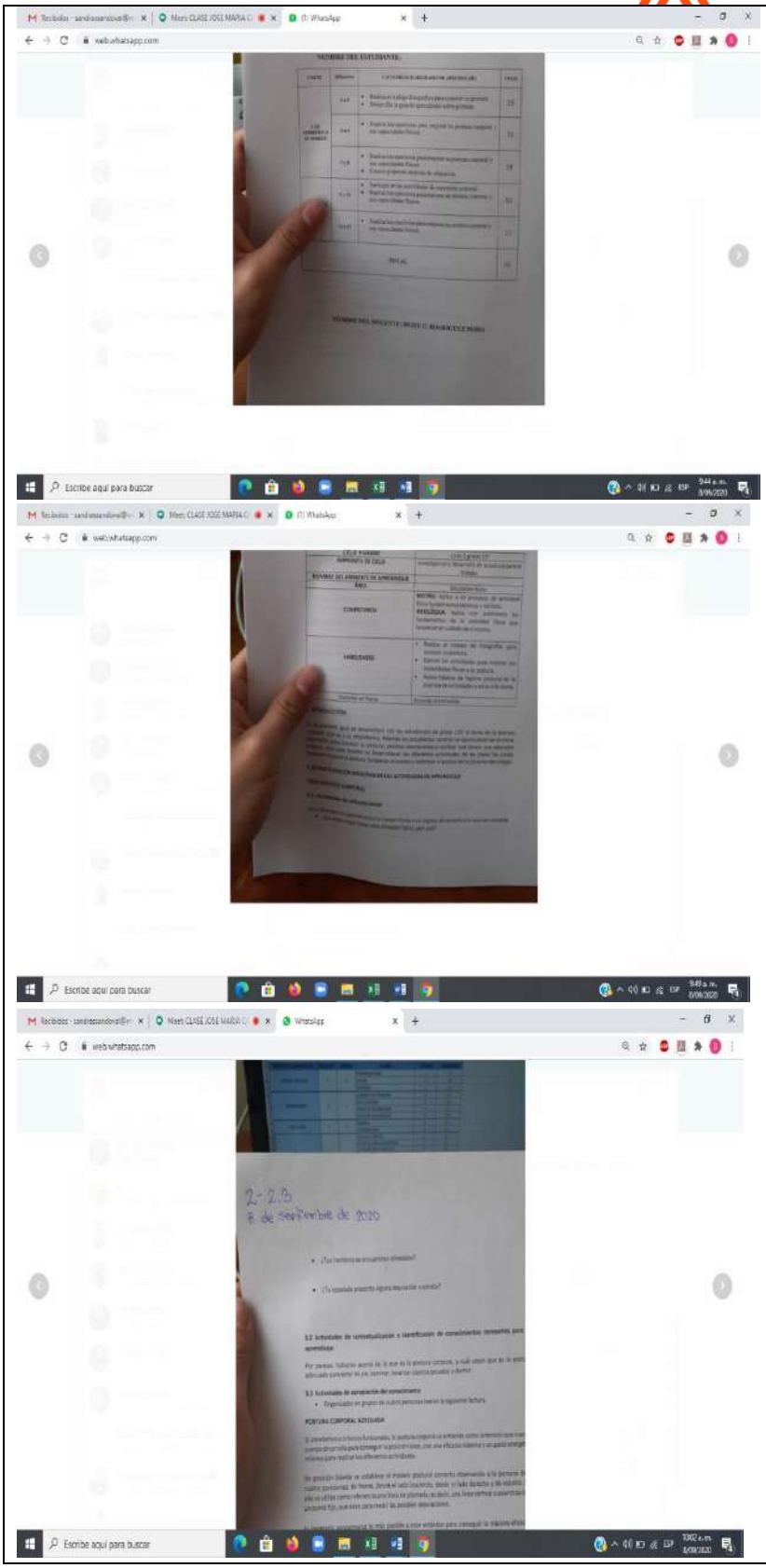
7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.



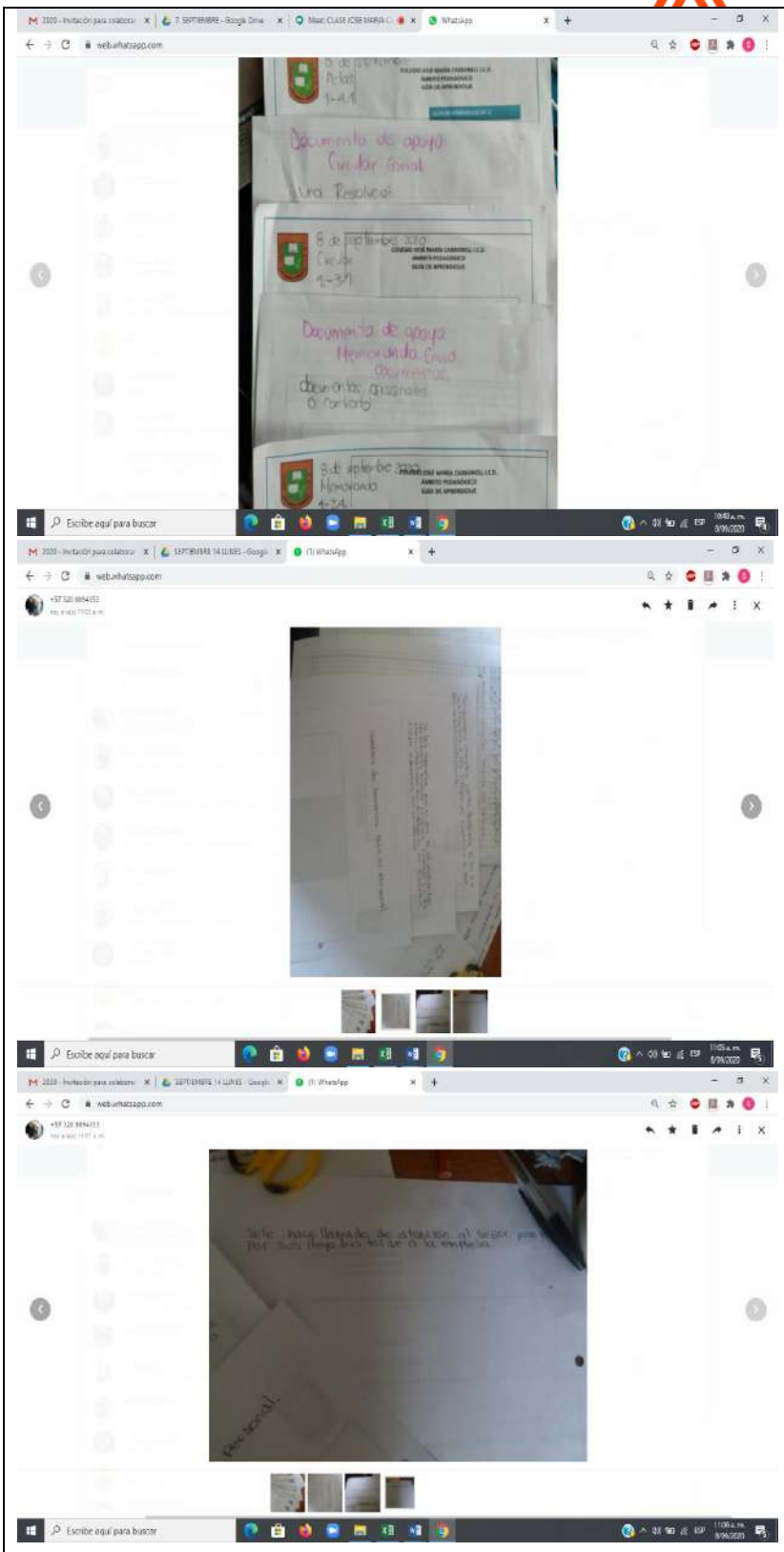




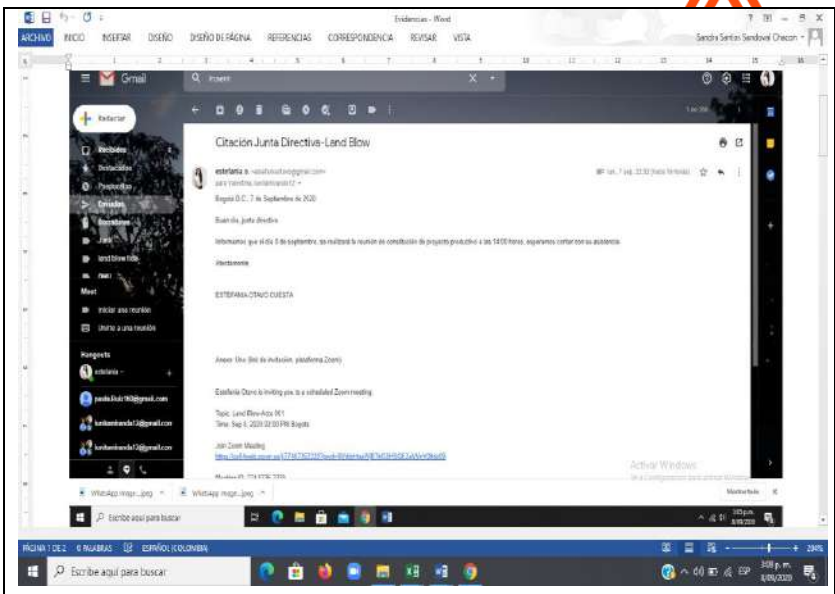
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

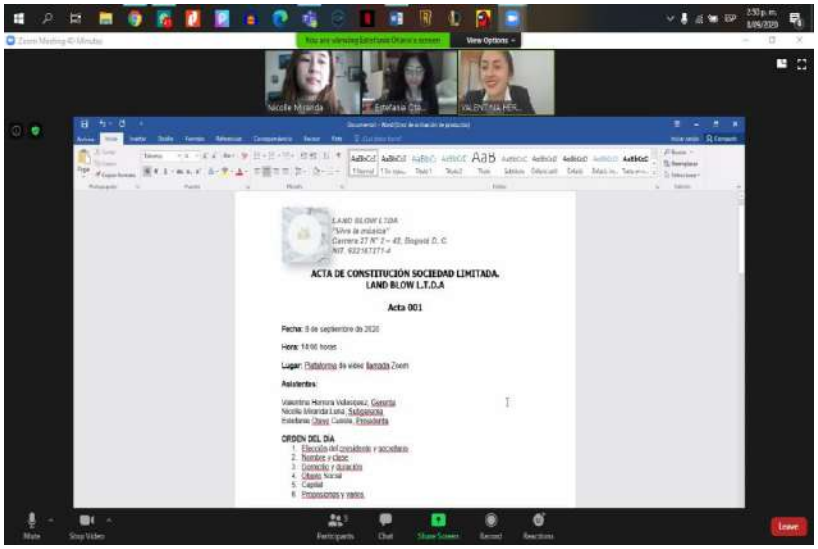


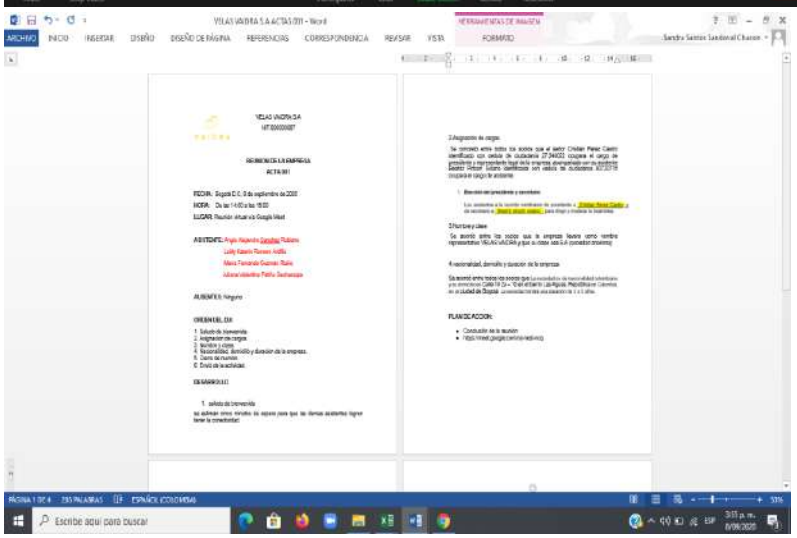
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



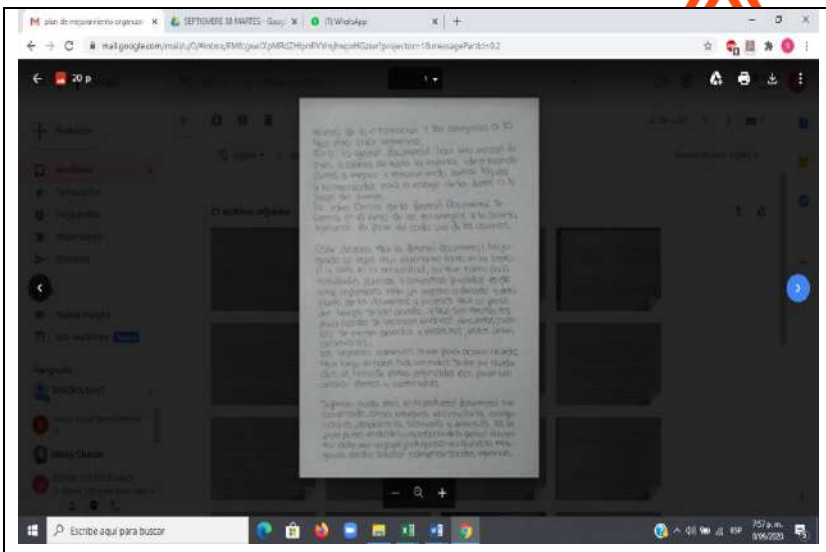
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

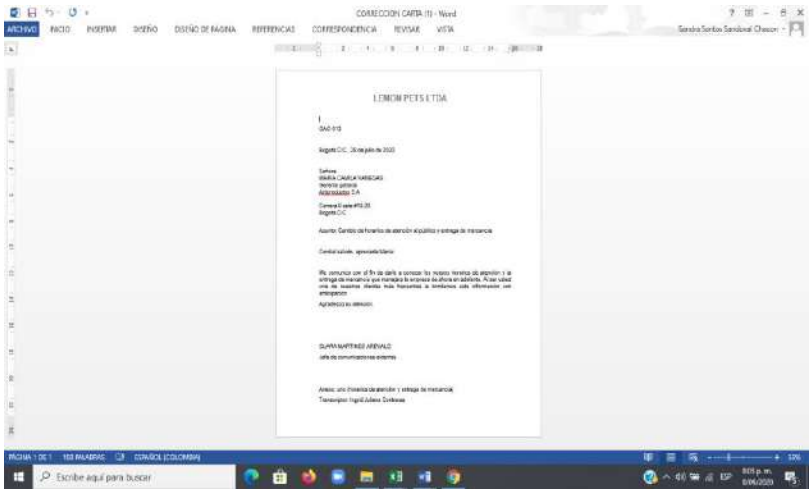




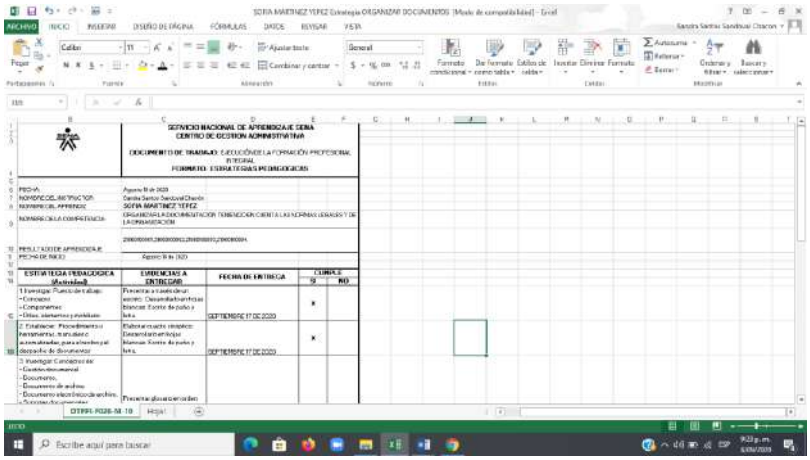


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



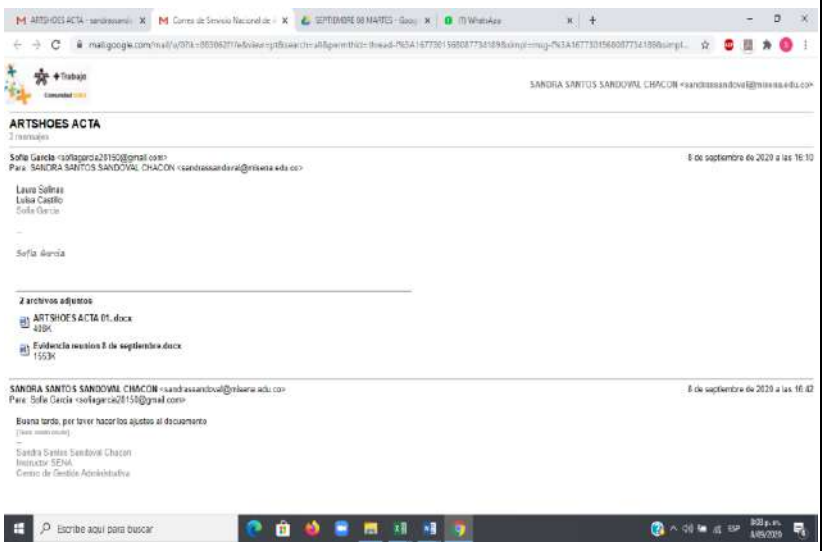


8. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR.

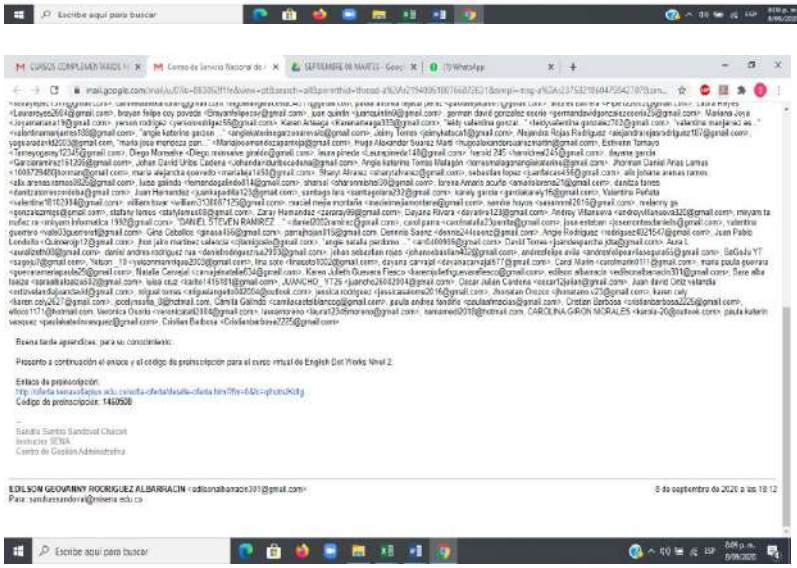


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

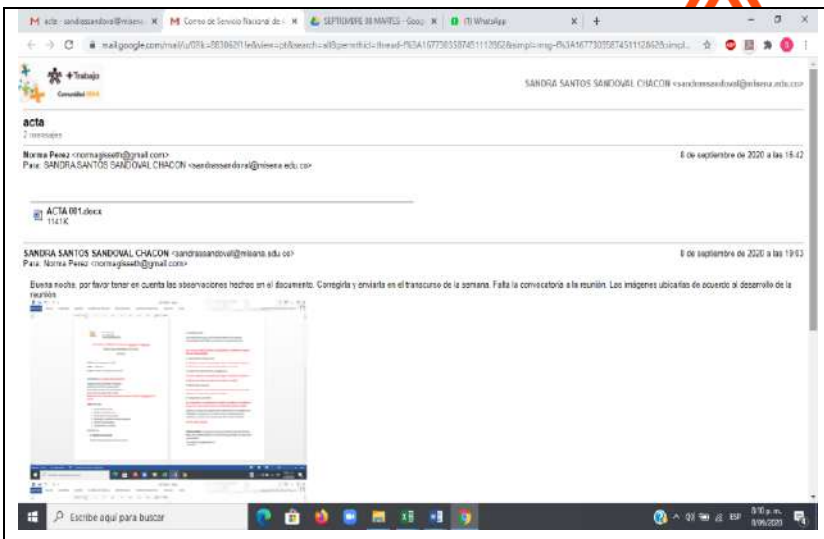
9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.

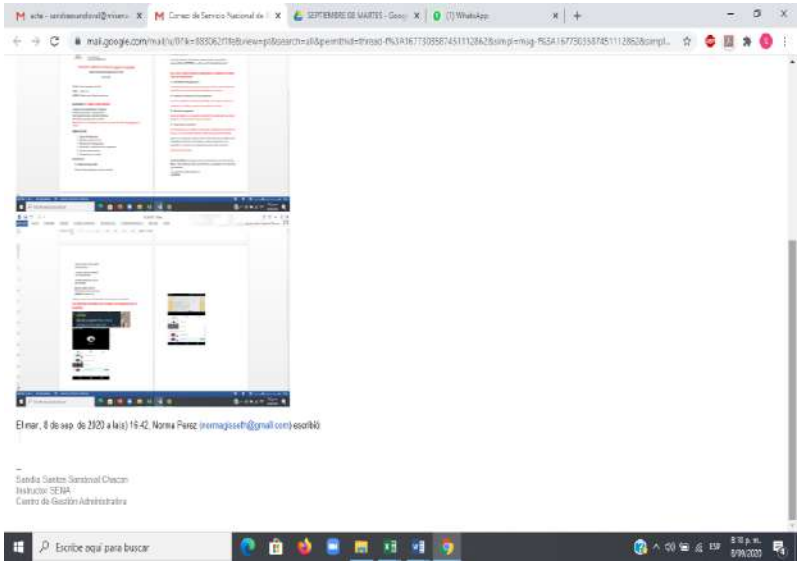




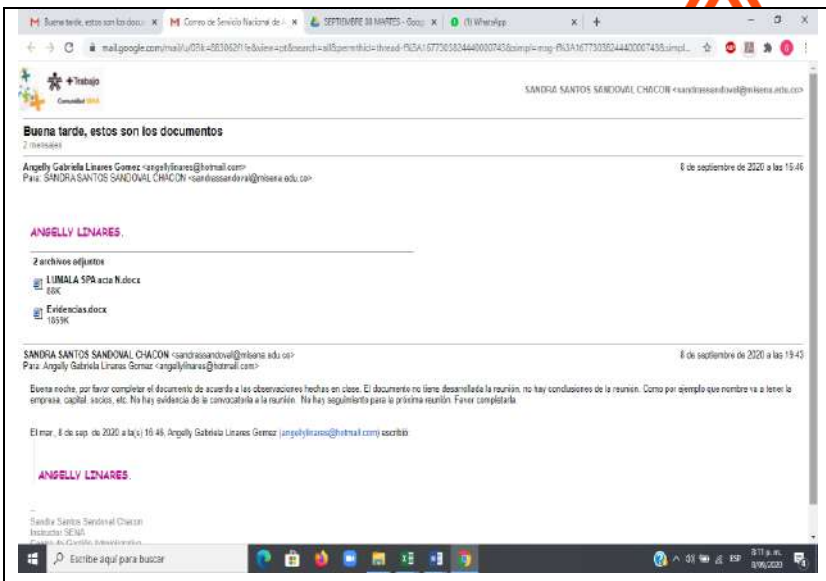


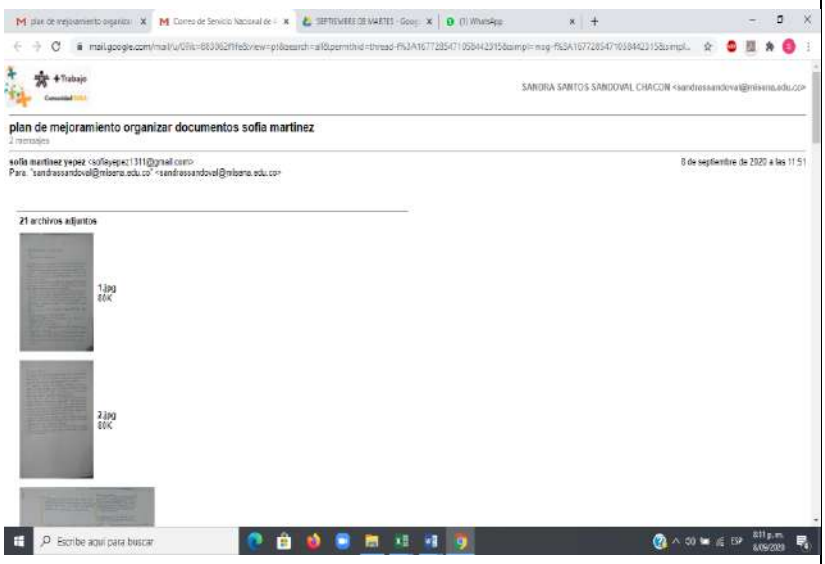
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

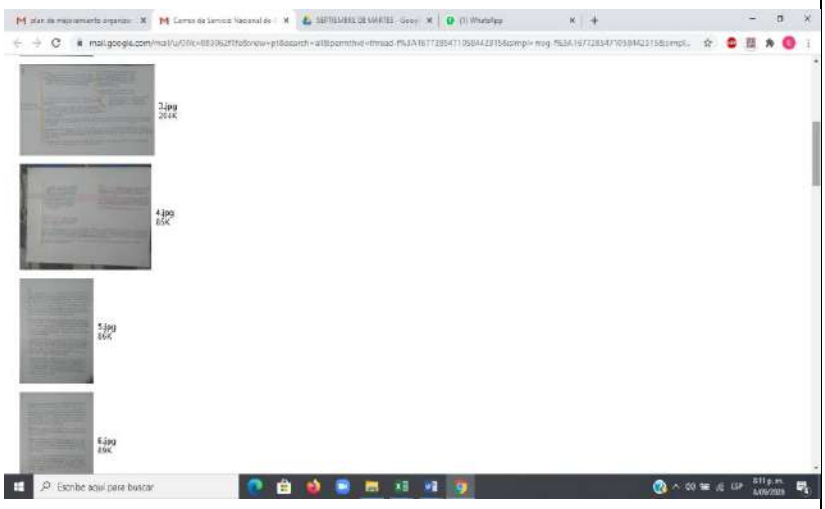




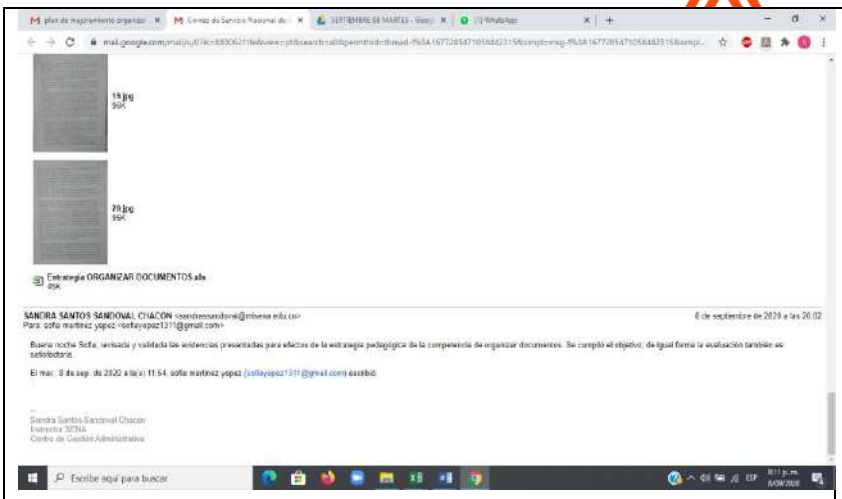
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

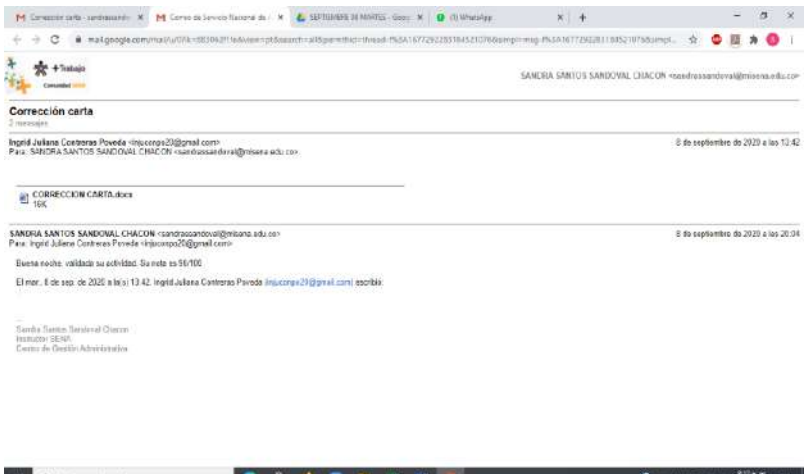


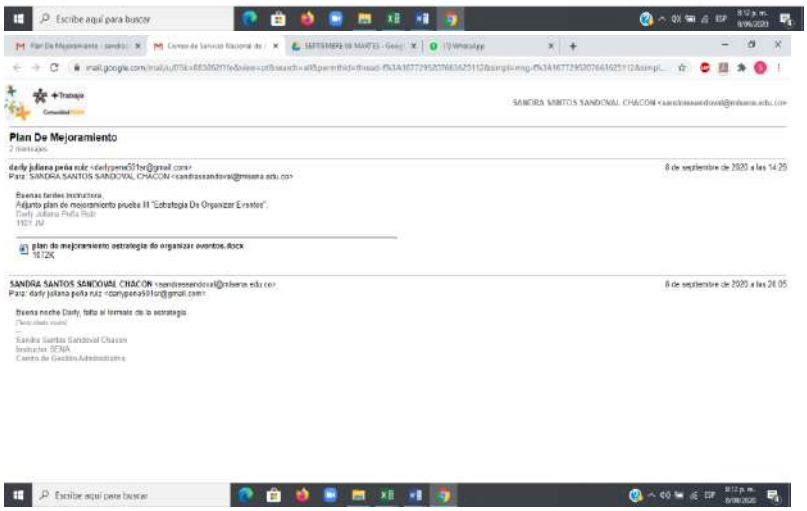




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 07 de 2020

PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

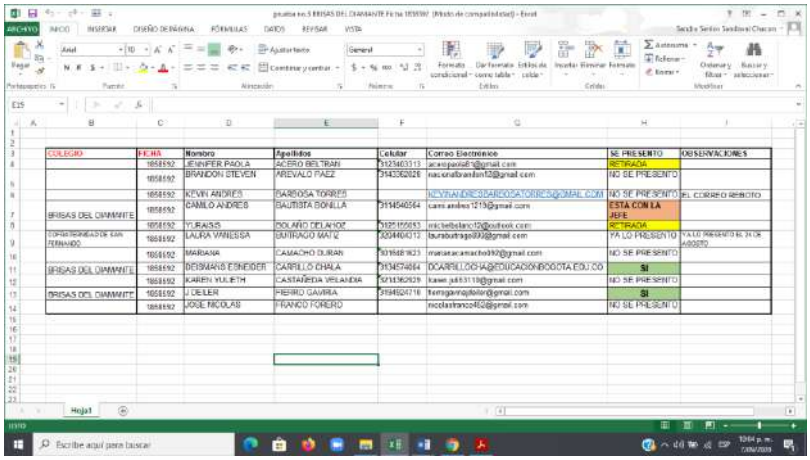
RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 07: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Aplicación prueba No.3 SENA. Colegio BRISAS DEL DIAMANTE 4. Formación colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo 5. Organizar la formación para el martes 08 de septiembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo. 6. Organizar la formación para el martes 08 de septiembre de 2020, colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.	*Aprendices del colegio HERNANDO DURAN DUSSAN ❖ FICHA: 2020477 Treinta y dos (32) aprendices. *Aprendices del colegio BRISAS DEL DIAMANTE ❖ FICHA: 1858592 dos (2) aprendices. PRUEBA NO.3 SENA *Docente seguimiento a proyectos del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR *Coordinadora Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR * Las dos docentes del colegio FERNANDO MAZUERA VILLEGAS.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

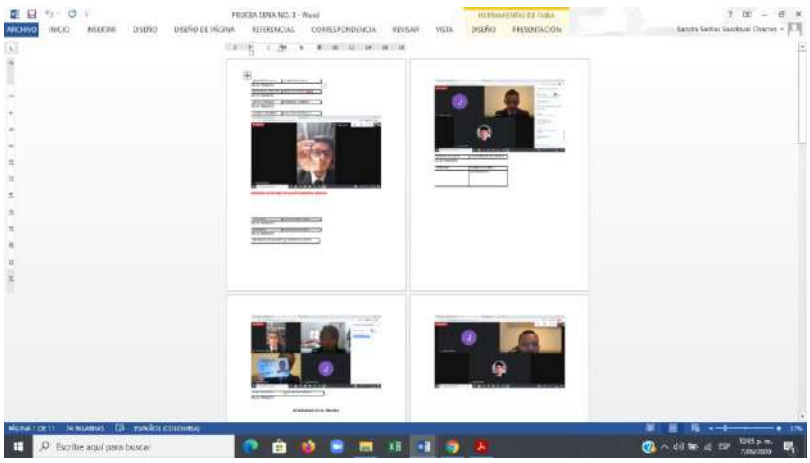
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

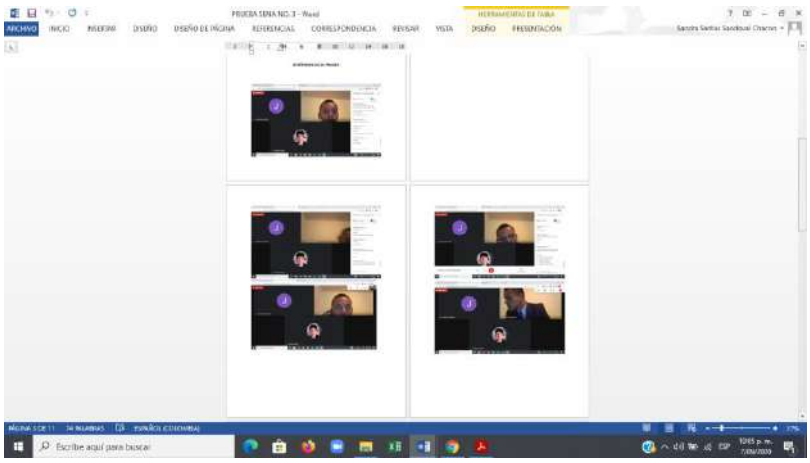
8. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR. 9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.		Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp
2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada.
3. Aplicación prueba No.3 SENA. Colegio BRISAS DEL DIAMANTE

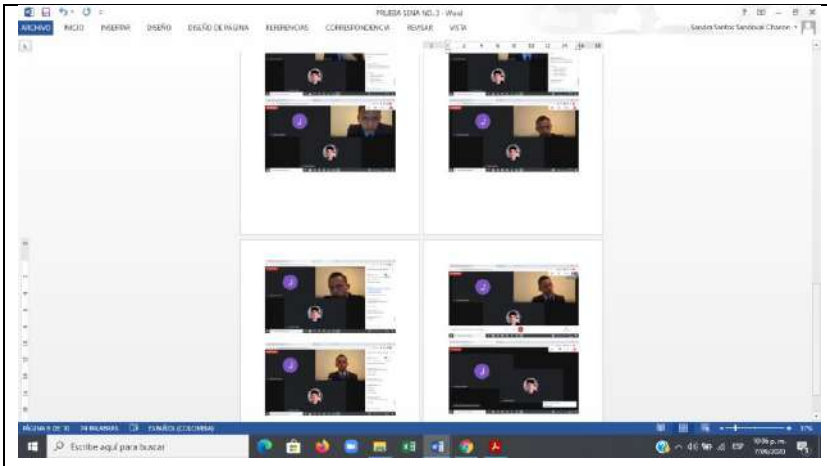


COLEGIO	FICHA	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electronico	SE PRESENTO	OBSERVACIONES
	1858592	JENNIFER PAOLA	ACERO BELTRAN	3125403313	acerojenni5@gmail.com	RETIRADA	
	1858592	BRANDON STEVEN	AREVALO PAEZ	3143362026	nacionalbrandon12@gmail.com	NO SE PRESENTO	
	1858592	KEVIN ANDRES	BARBOSA TORRES		KEVINANDRESBARBOSATORRES@GMAIL.COM	NO SE PRESENTO	EL CORREO REBOTO
BRISAS DEL DIAMANTE	1858592	CAMILO ANDRES	BAUTISTA BONILLA	3114540564	cami.andres1213@gmail.com	ESTA CON LA JEFE	
	1858592	YULIANIS	DOLANO DELAHOZ	3125155551	michelblanc10@outlook.com	RETIRADA	
COMFAMILIARES DE SAN FERNANDO	1858592	LAURA VANESSA	CUITRAGO MATIZ	3204404212	lauracutrago30@gmail.com	YA LO PRESENTO	YA LO PRESENTO EL DIA 4/08/2020
	1858592	MARIANA	CAMACHO DURAN	3016681823	marianacamacho392@gmail.com	NO SE PRESENTO	
BRISAS DEL DIAMANTE	1858592	DEISMARIS ESNEIDER	CARRILLO CHALA	3134574864	DCARRILLOCHALA@EDUCACIONBOGOTA.EDU.CO	SI	
	1858592	KAREN YULIETH	CASTAÑEDA ORLANDA	3213636029	karen_yuli3113@gmail.com	NO SE PRESENTO	
BRISAS DEL DIAMANTE	1858592	J DEILER	PEÑARO GAVIRIA	3104504716	ikengavingdeiler@gmail.com	SI	
	1858592	JOSE NICOLAS	FRANCO FORERO		nicolasfranco452@gmail.com	NO SE PRESENTO	





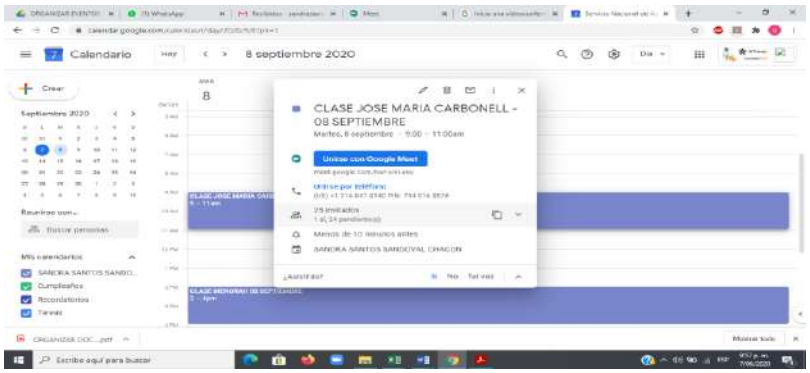
1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas.
2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades.
3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices.
4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación
5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez.
6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información)
7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas
8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.
9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.



4. Formación colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo

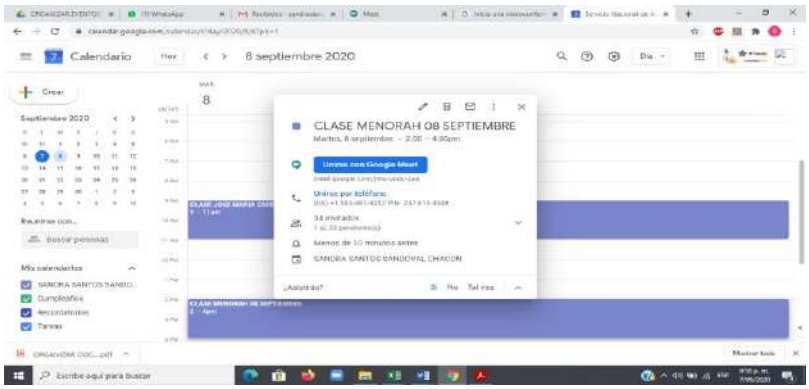


5. Organizar la formación para el martes 08 de septiembre de 2020, colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo.

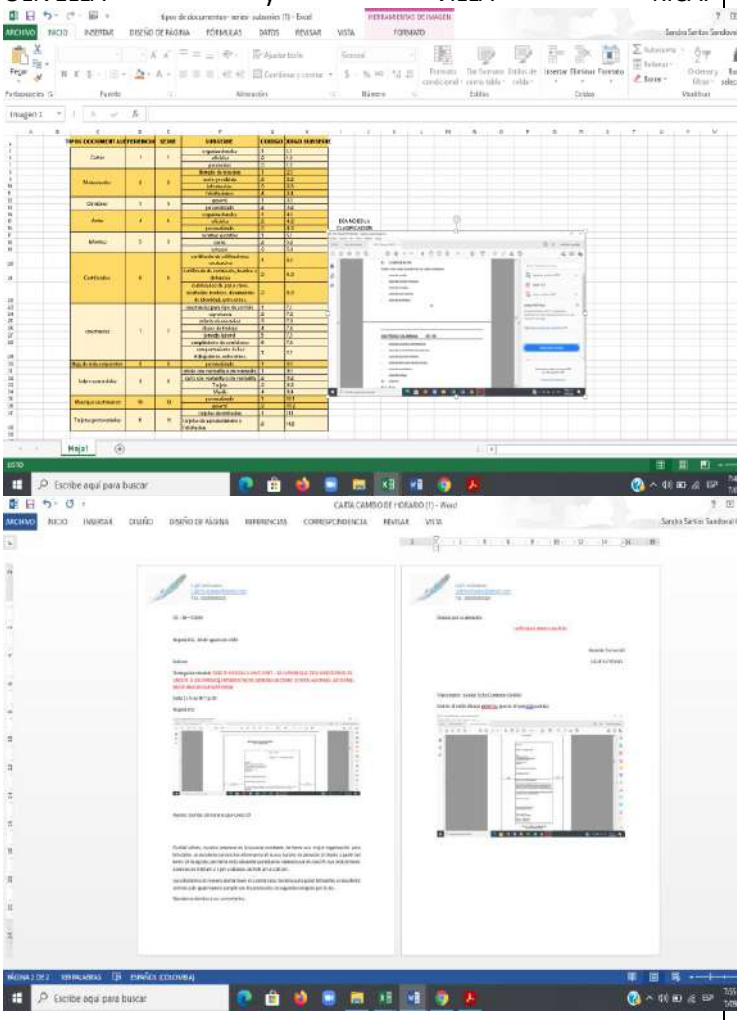


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

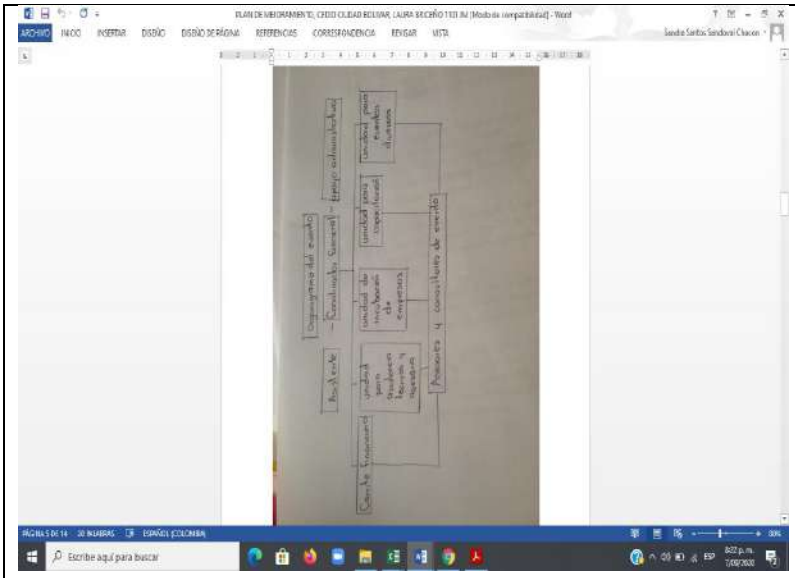
6. Organizar la formación para el martes 08 de septiembre de 2020, colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo

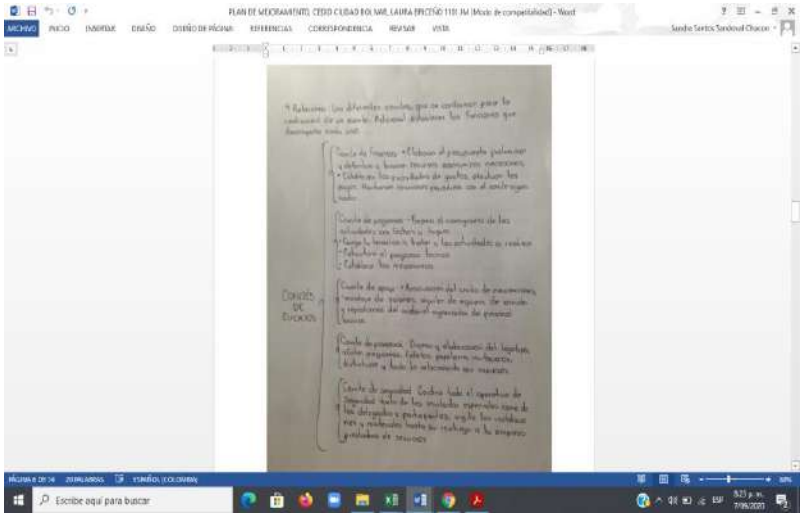


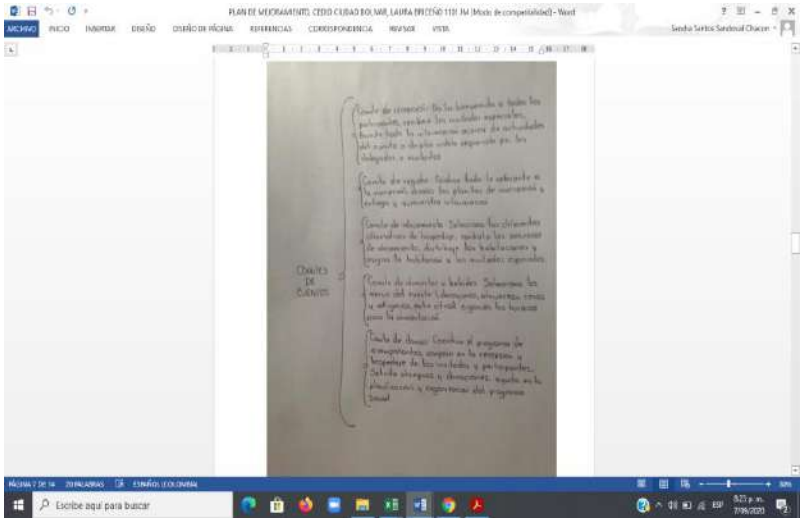
7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.



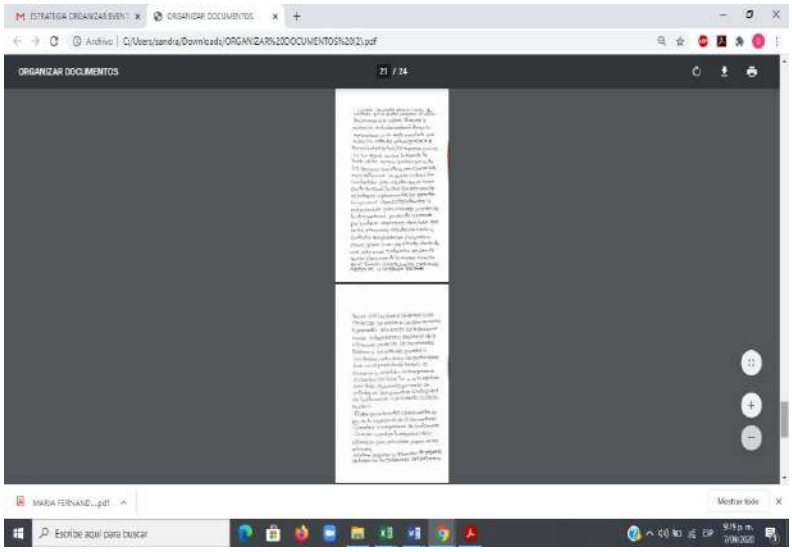
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

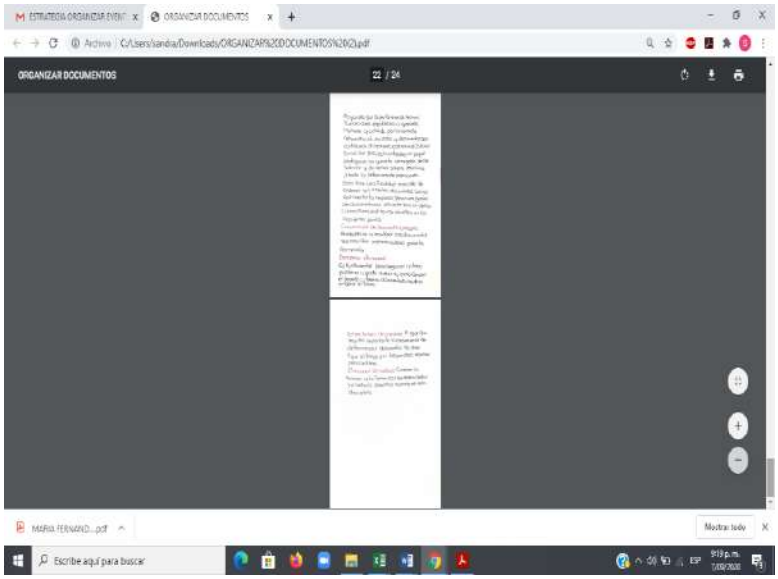




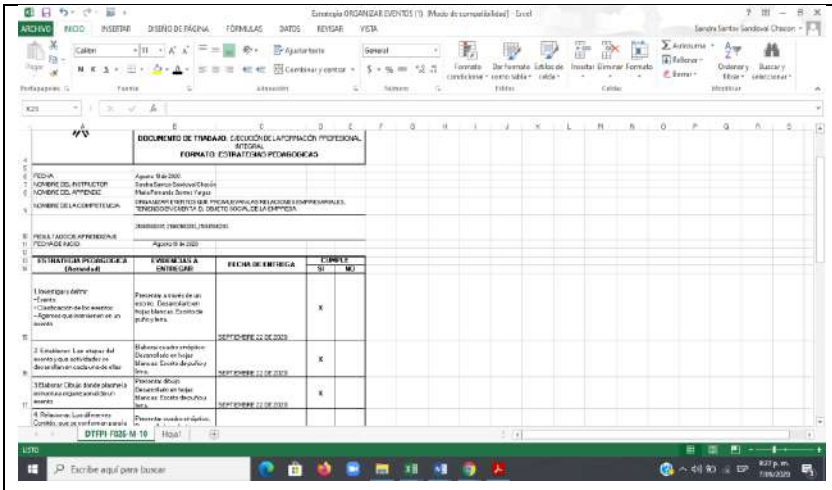


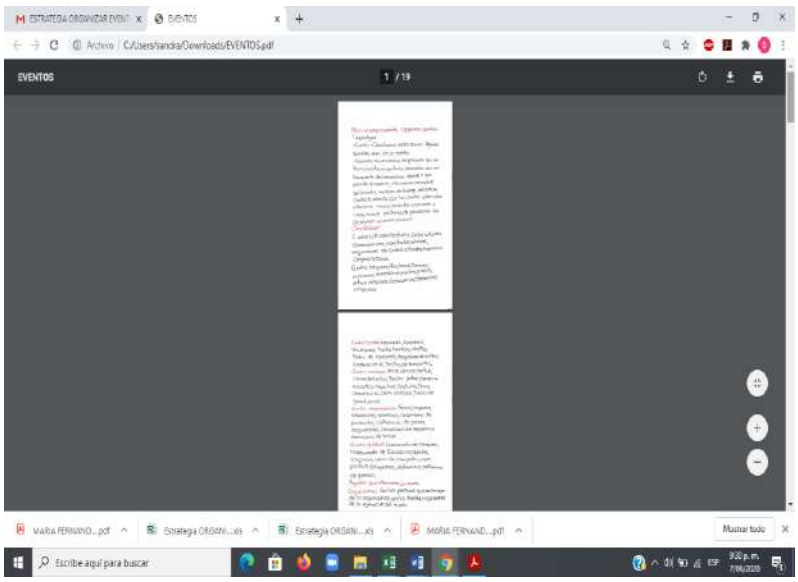
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

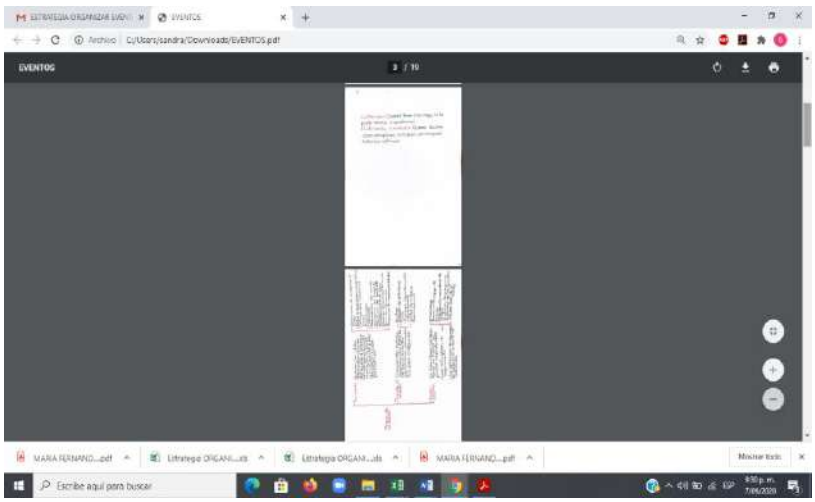




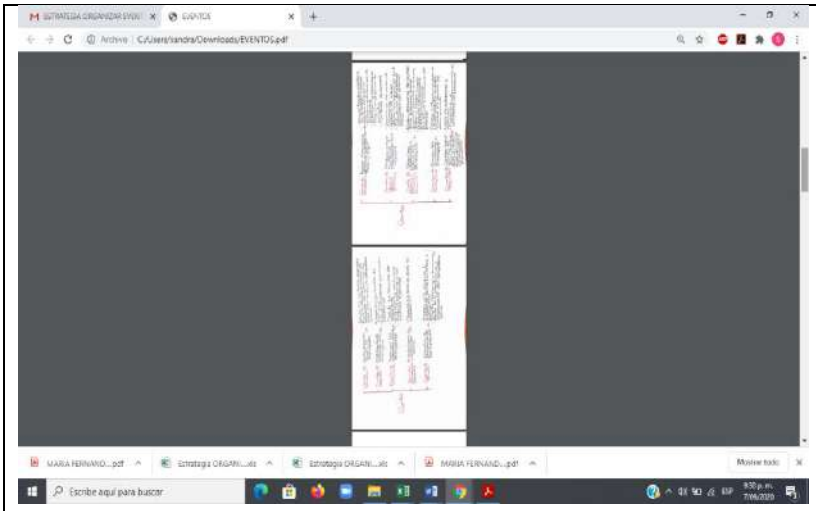
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



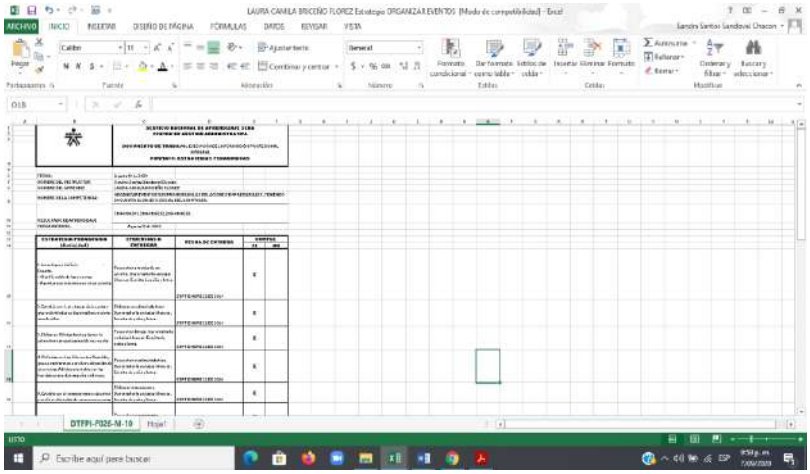


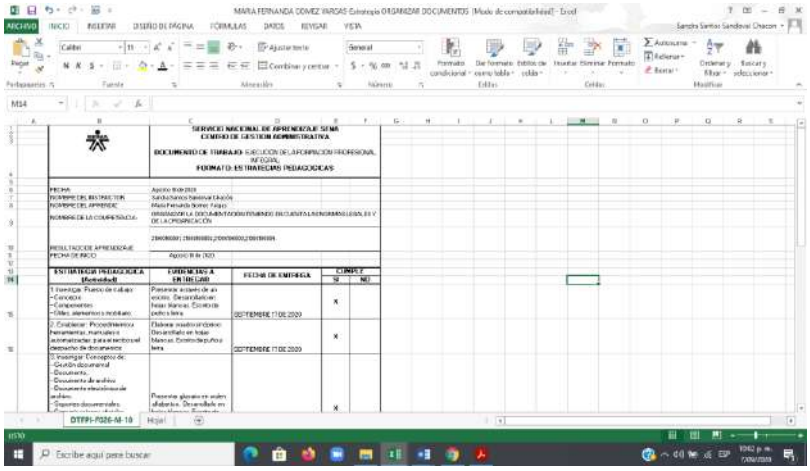


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

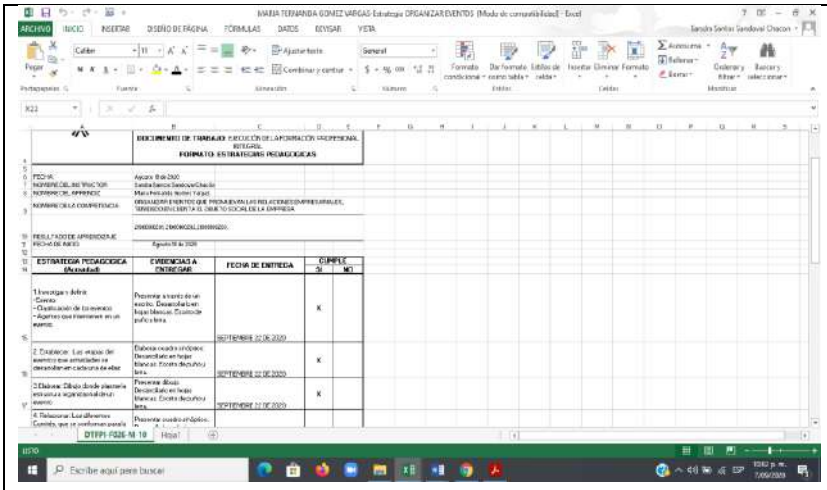


8. BOLIVAR.

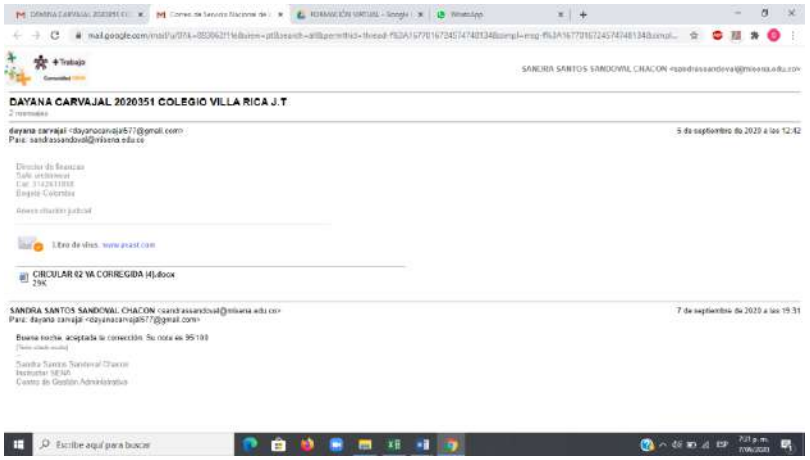




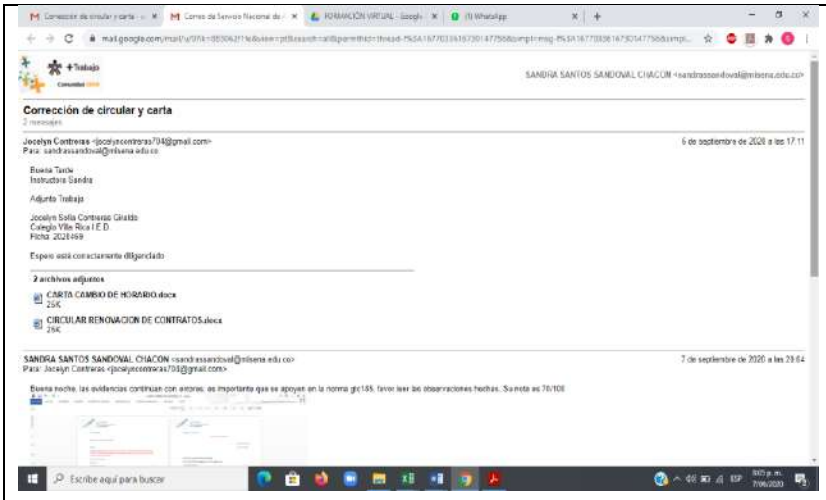
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

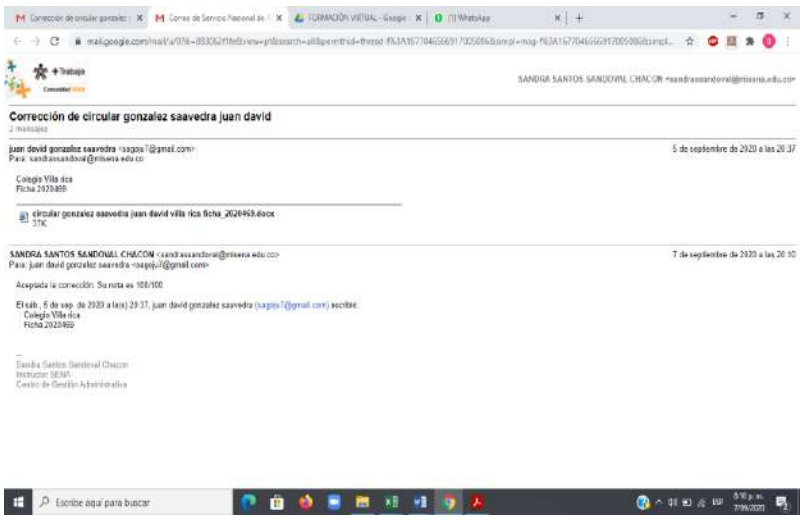


9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.

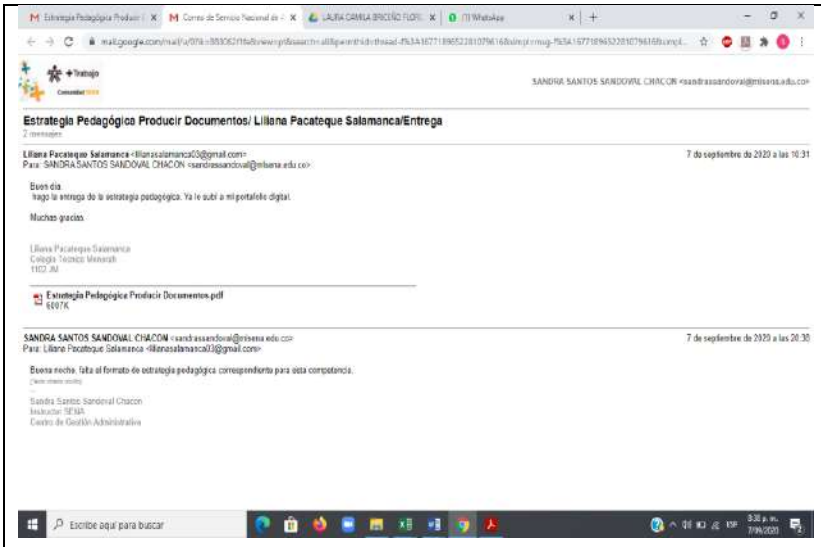


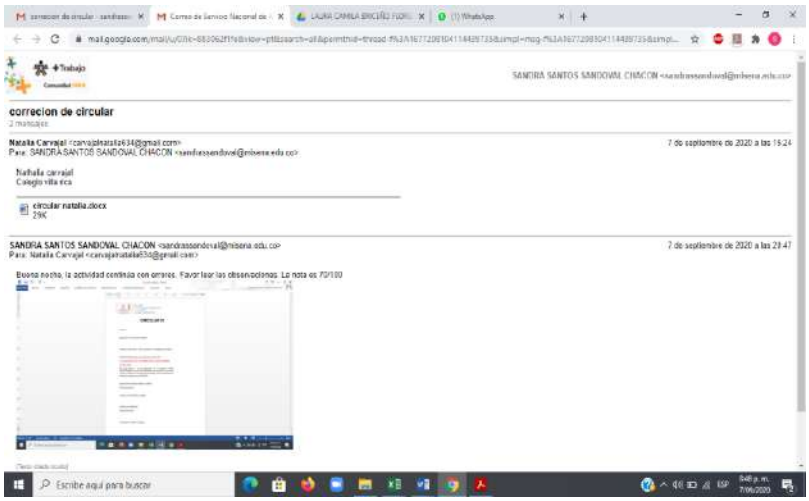
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

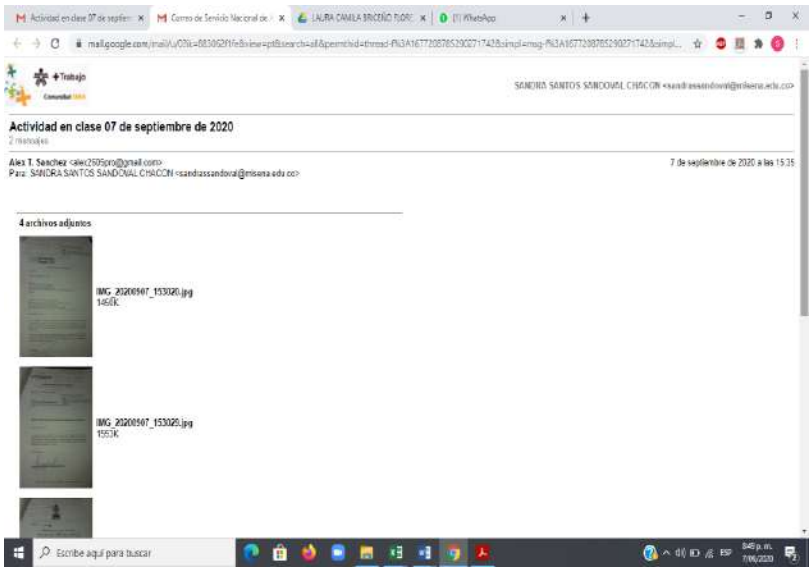




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

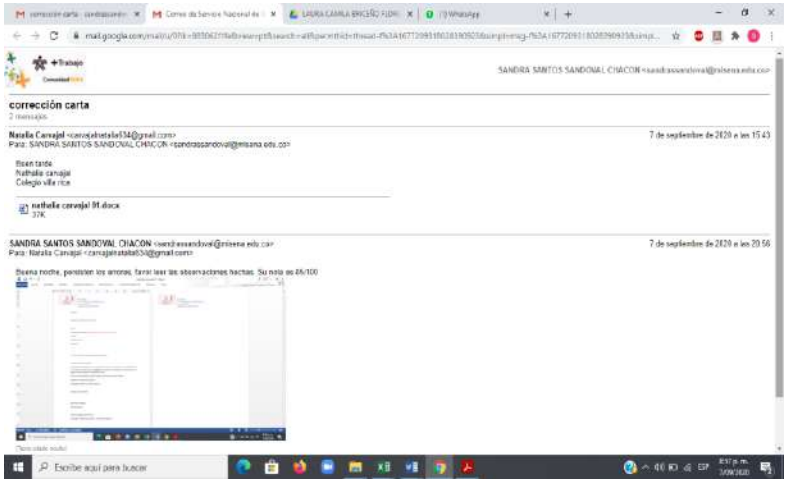


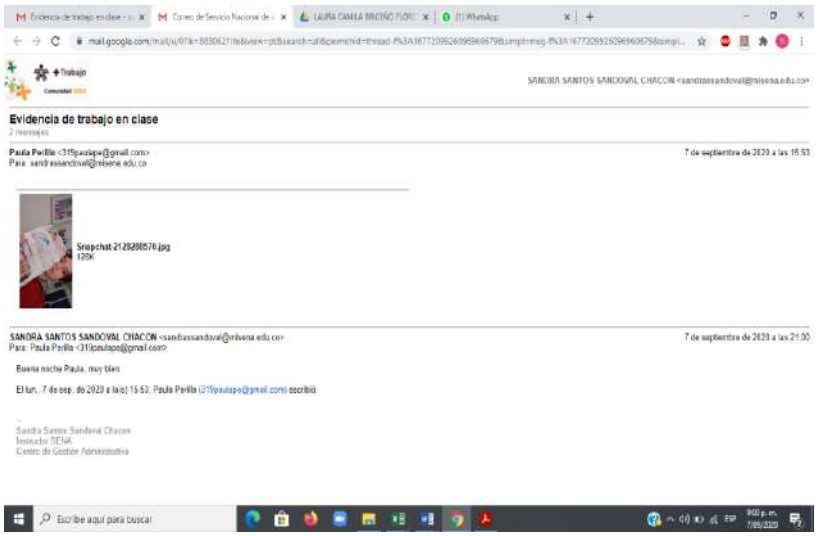




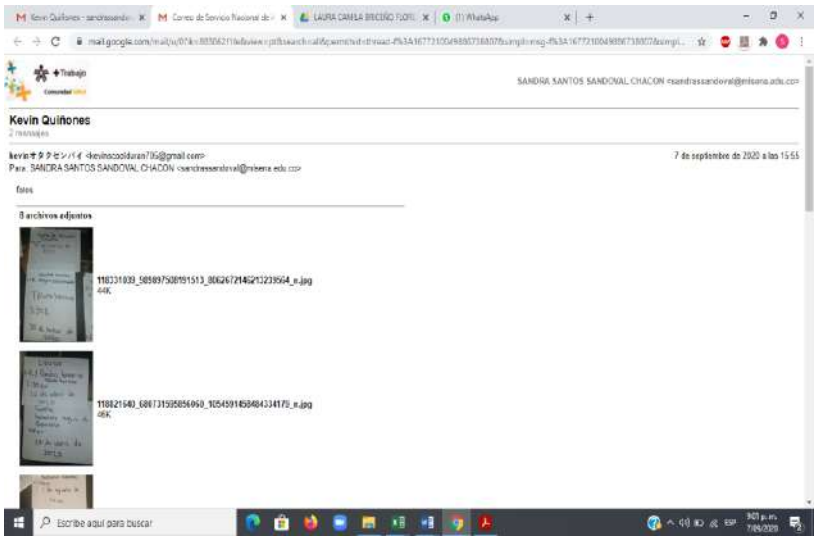
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

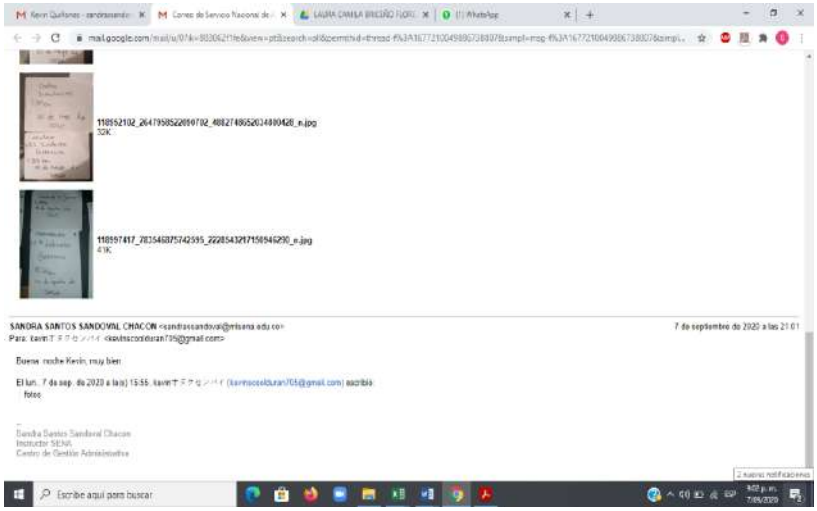




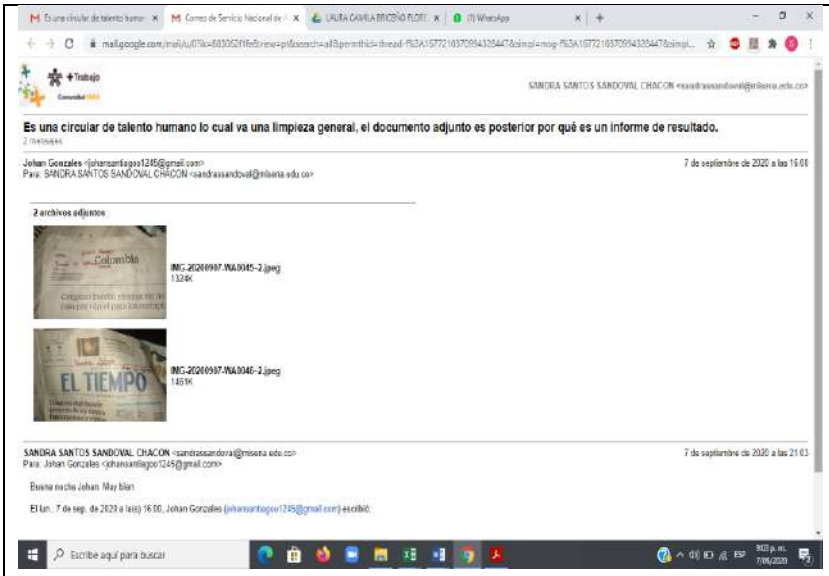


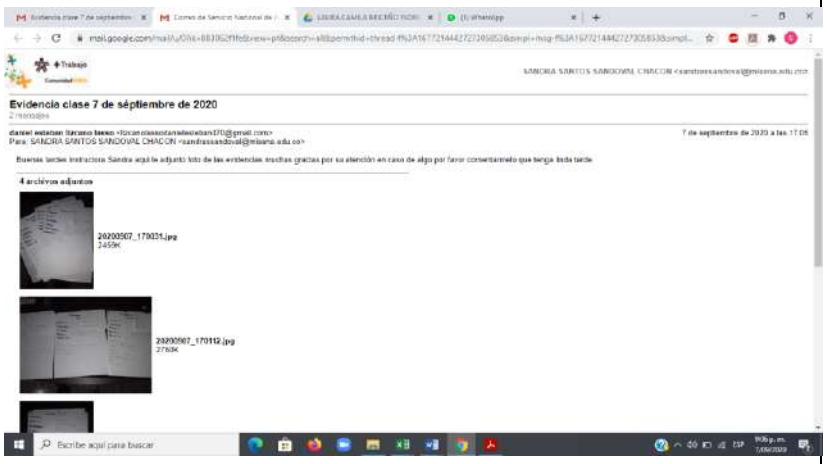
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



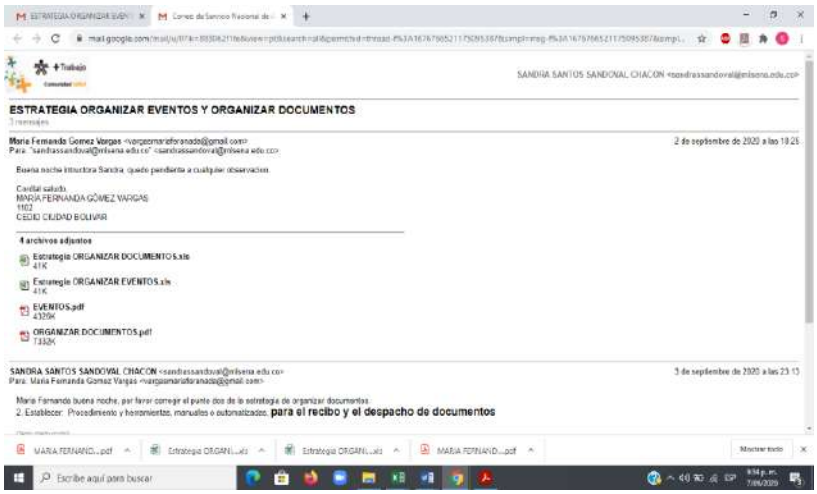


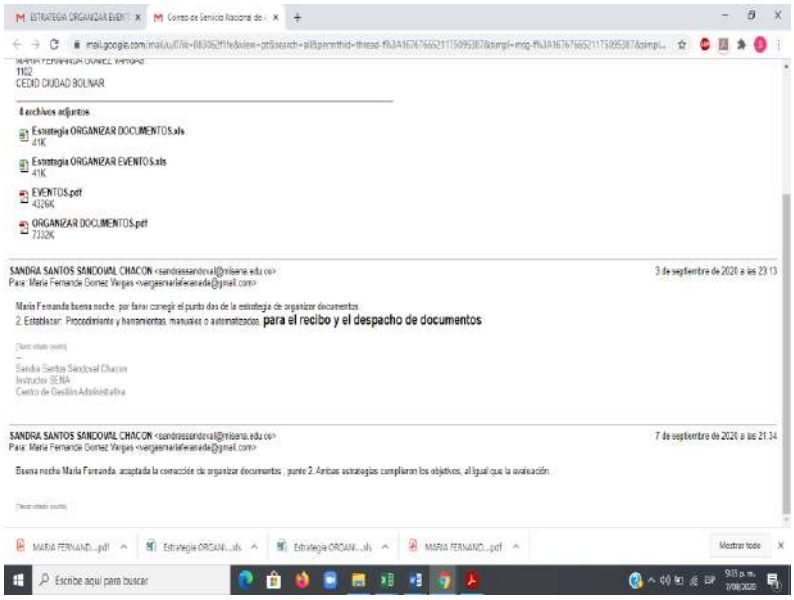
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





10. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.

11. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 04 de 2020

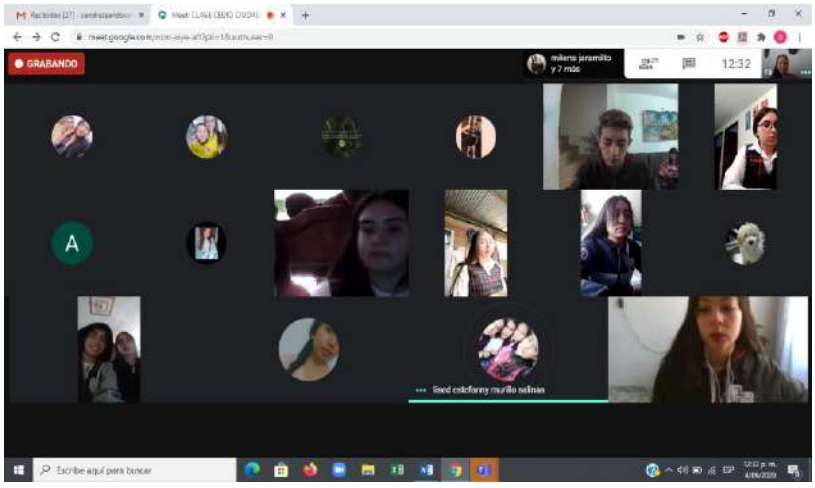
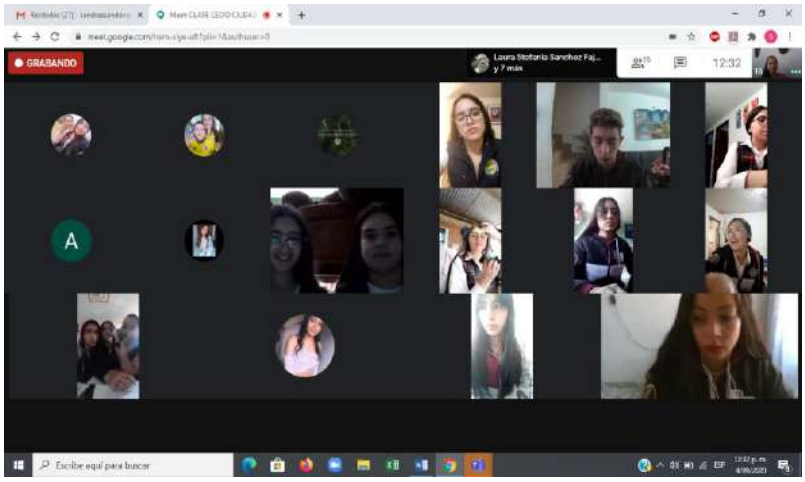
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

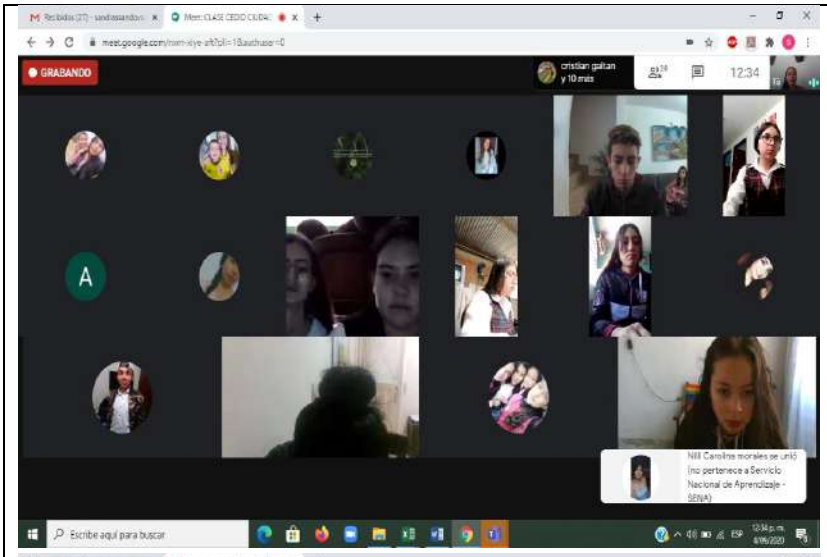
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 04: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo 4. Alimentar cuadro excell drive de nuestra coordinación. Aprendices pendientes de entregar evidencias. 5. Organizar la formación para el lunes 07 de septiembre de 2020, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo. 6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR.	*Aprendices del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR ❖ FICHA: 1829620 veinte (20) aprendices. ❖ FICHA: 1829629 veintinueve (29) aprendices. *Docente seguimiento a proyectos del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

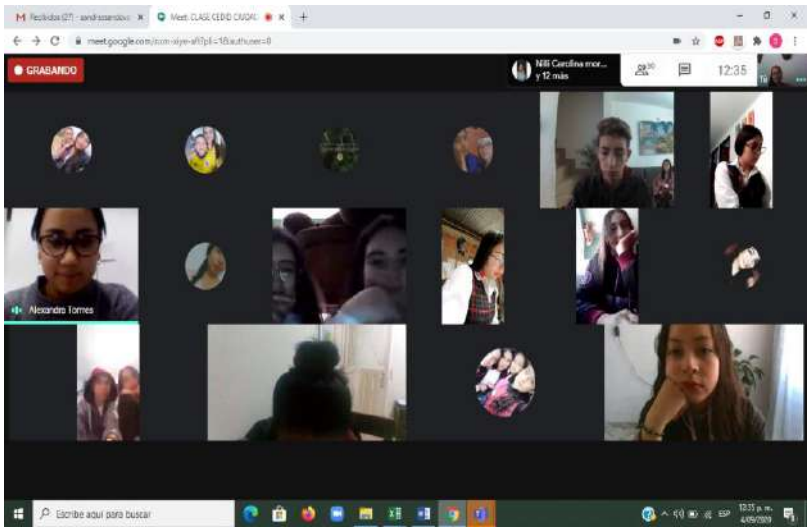
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.		Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

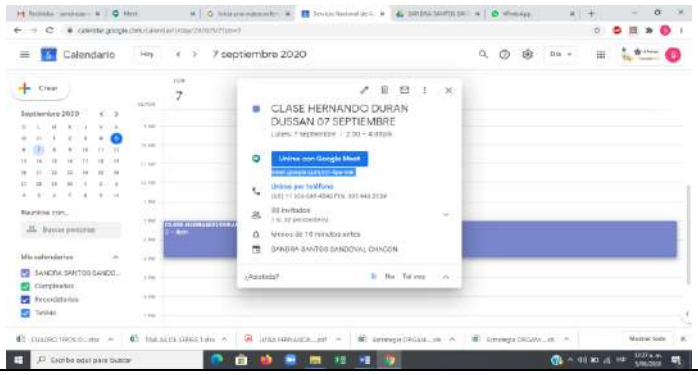
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo.   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co





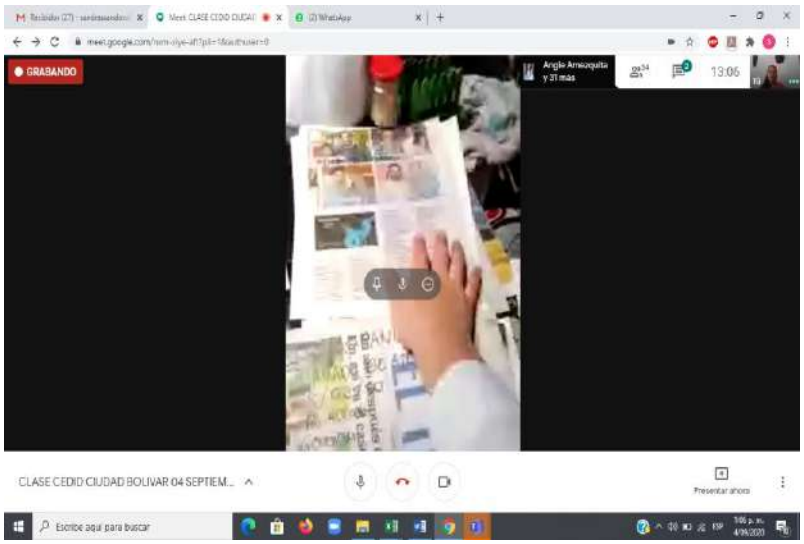
4. Alimentar cuadro excell drive de nuestra coordinación. Aprendices pendientes de entregar evidencias.
5. Organizar la formación para el lunes 07 de septiembre de 2020, colegio HERNANDO DURAN DUSSAN, ficha 2020477, grado décimo.

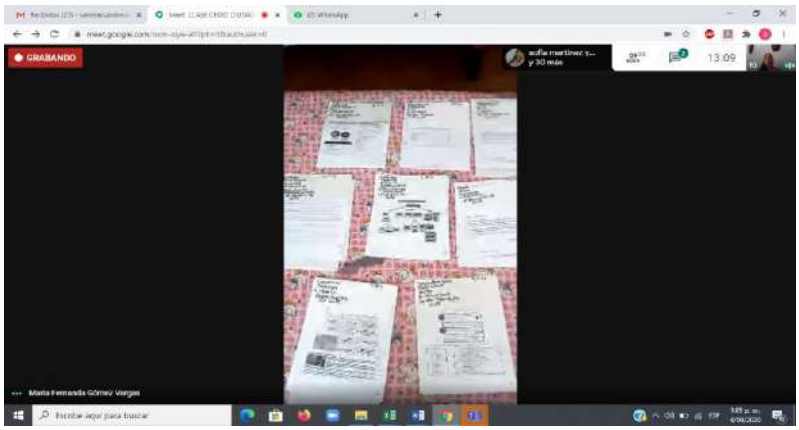


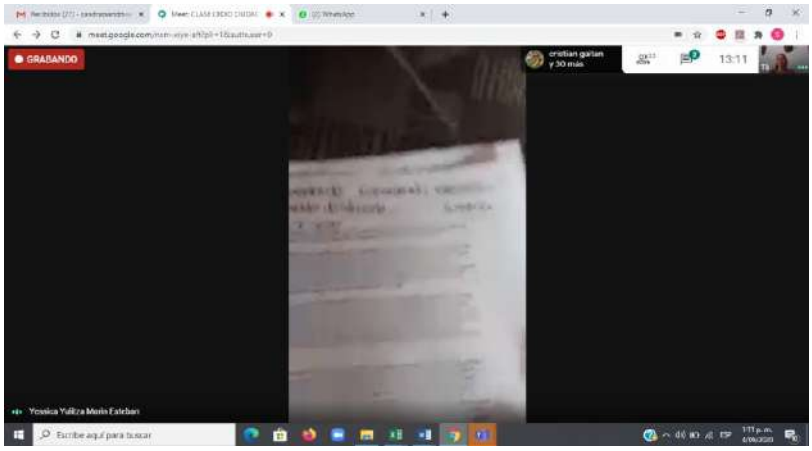
9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

6. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

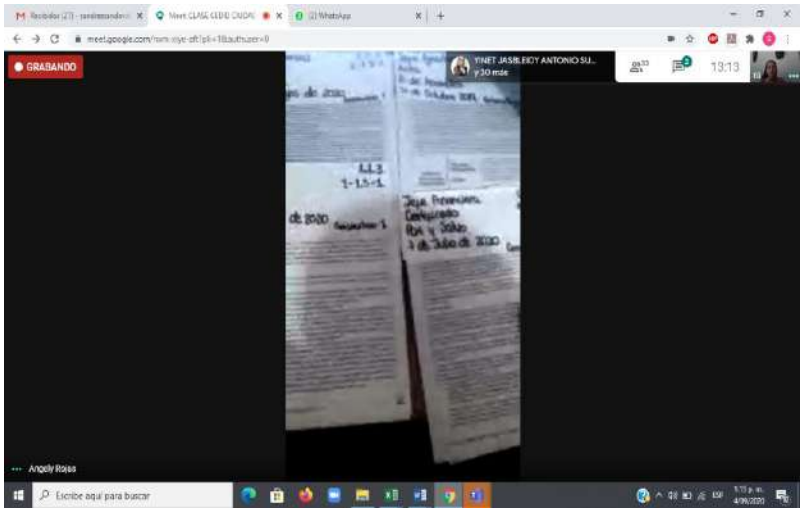


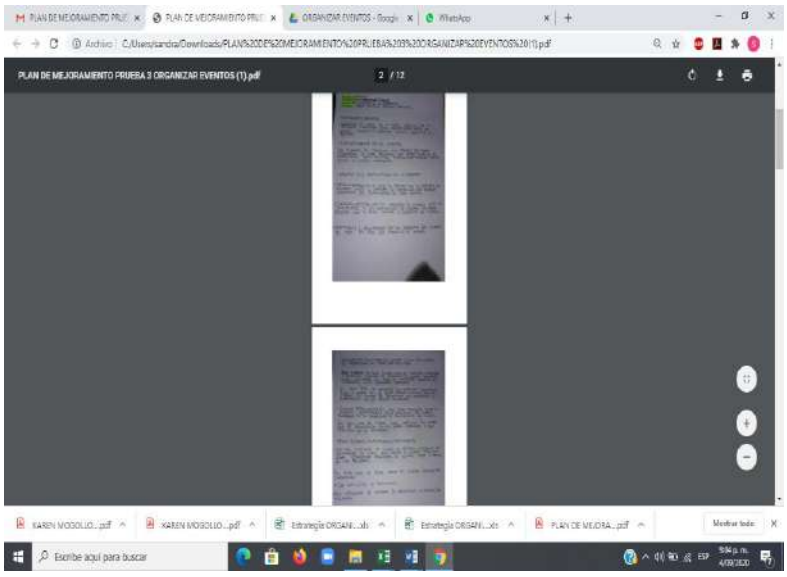




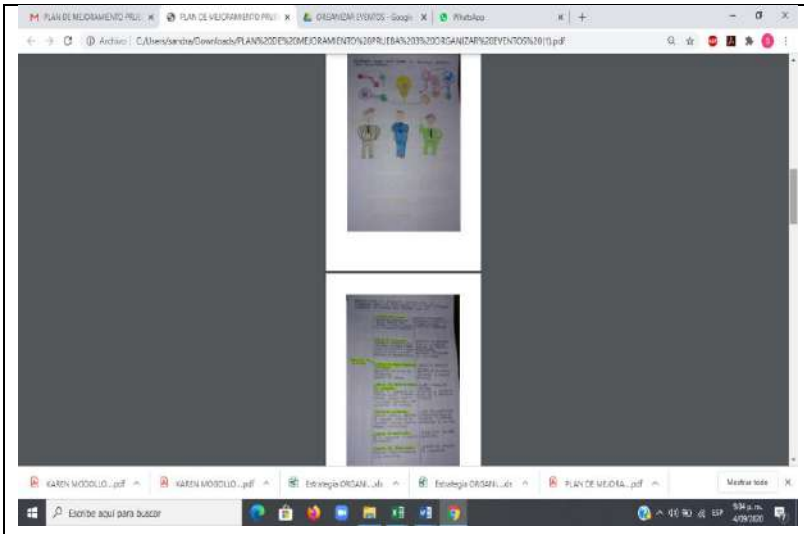
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

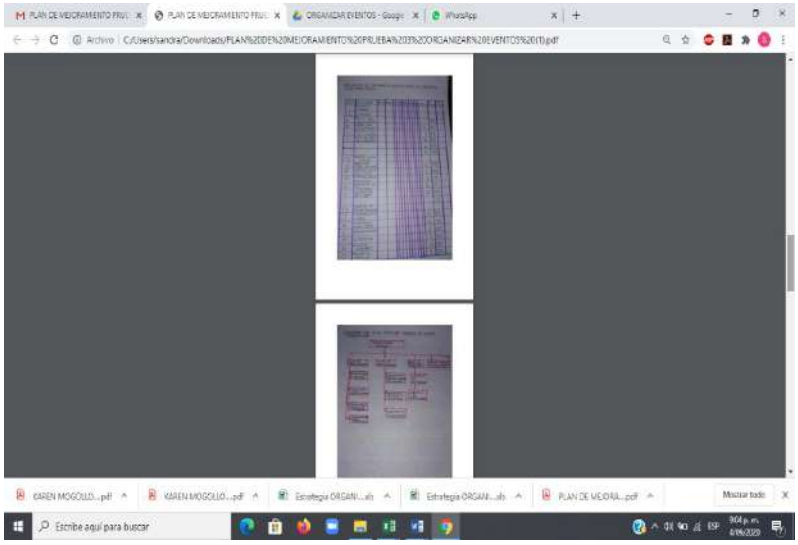


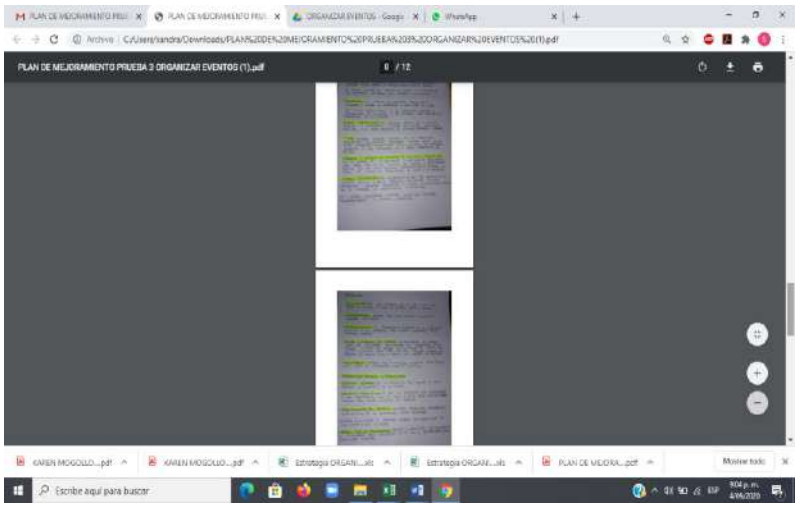




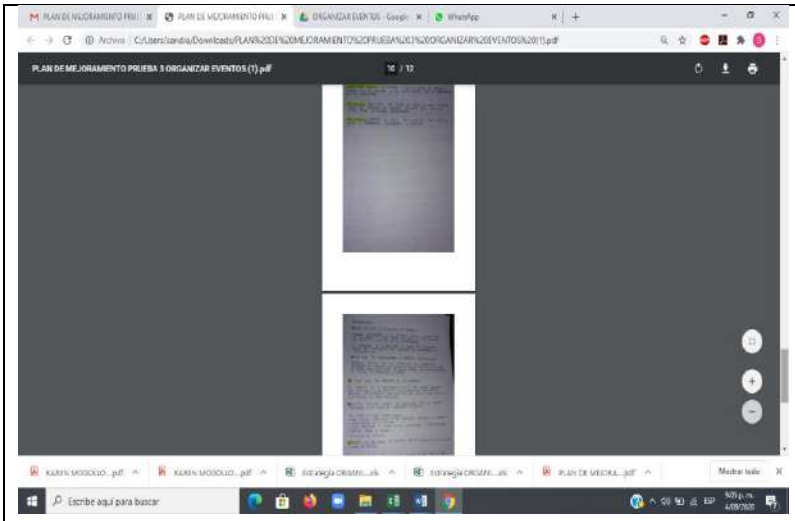
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

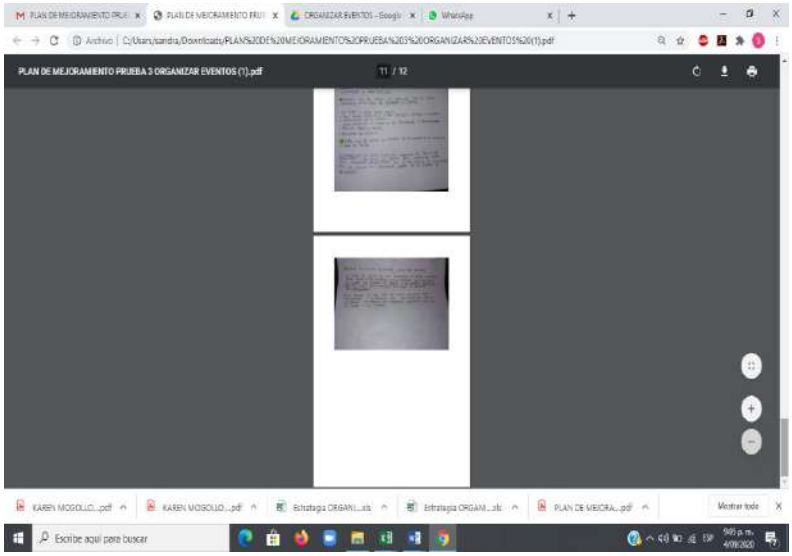


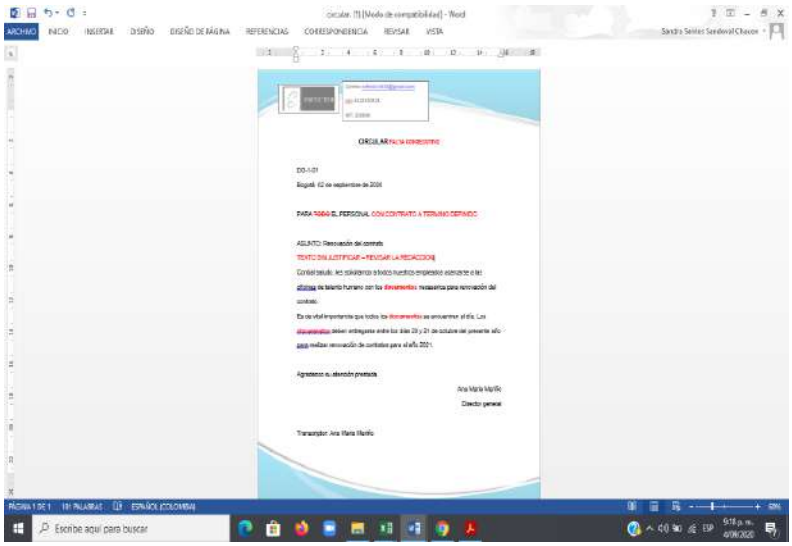


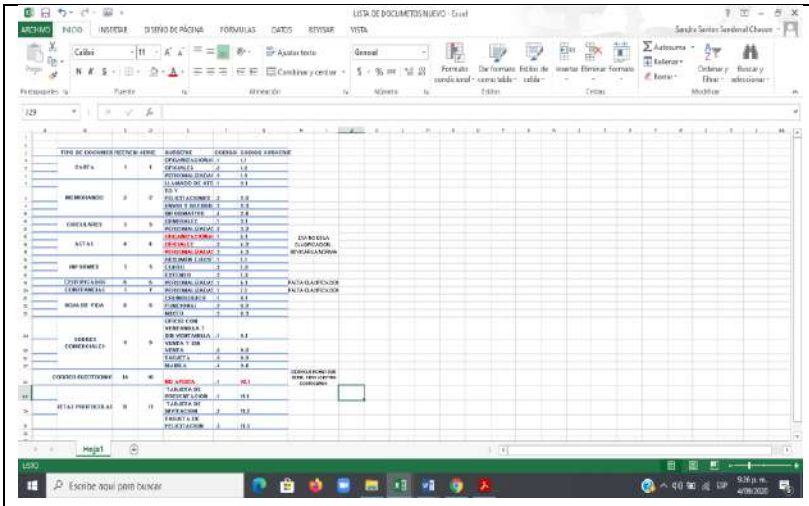


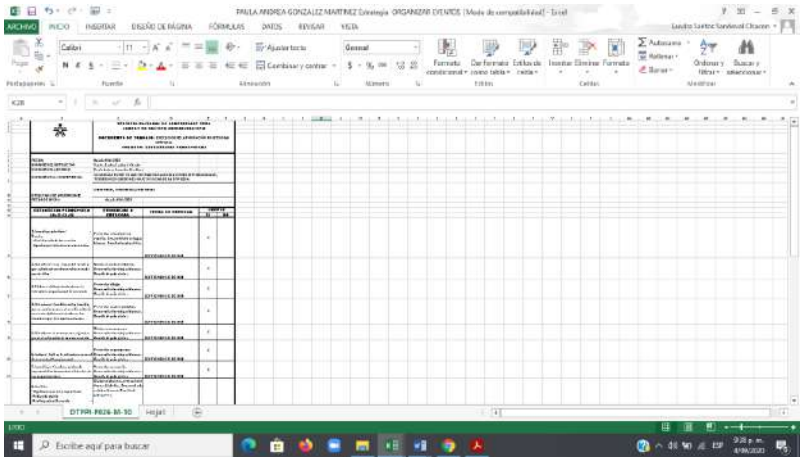
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

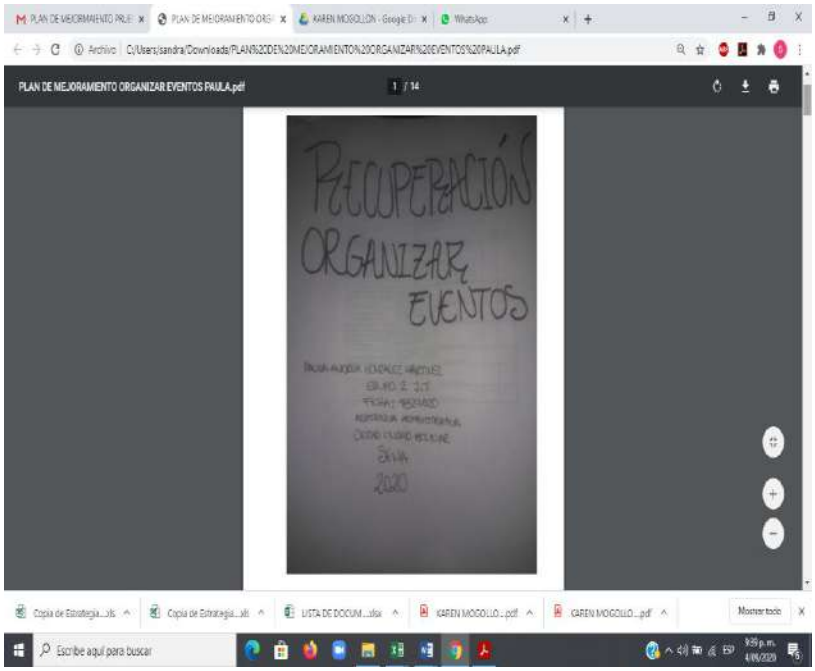

PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA 3 ORGANIZAR EVENTOS (1).pdf
10 / 12


PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA 3 ORGANIZAR EVENTOS (1).pdf
11 / 12

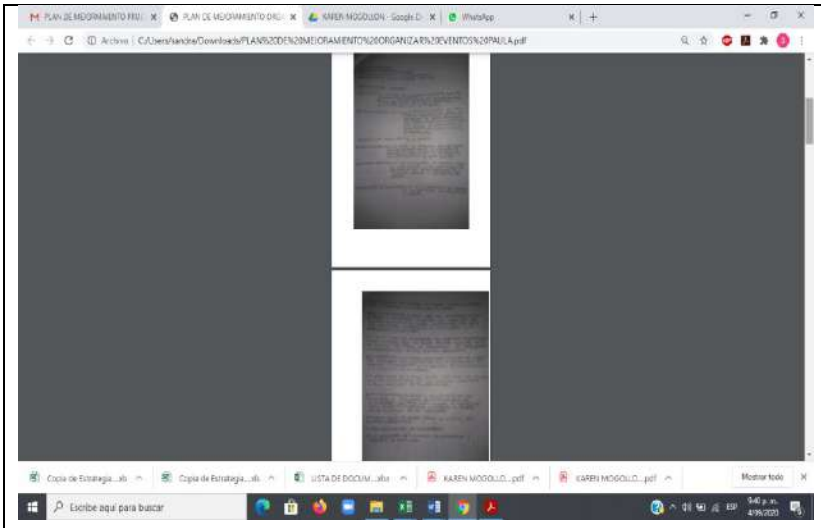


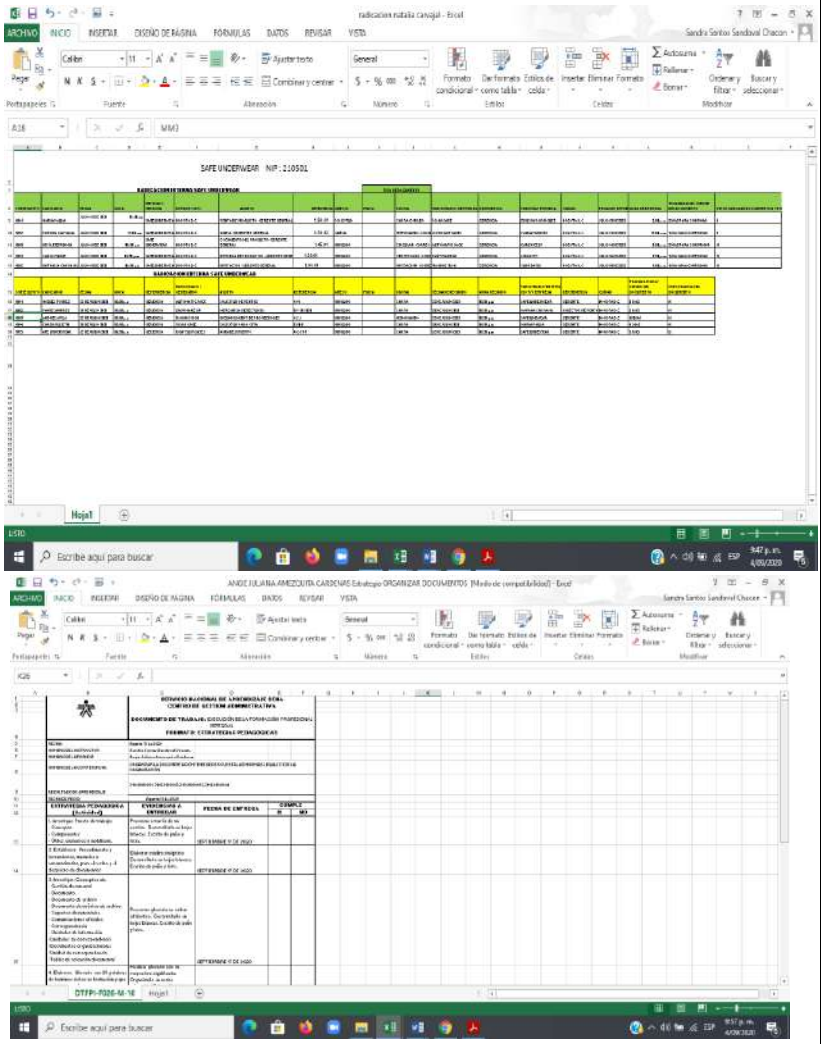




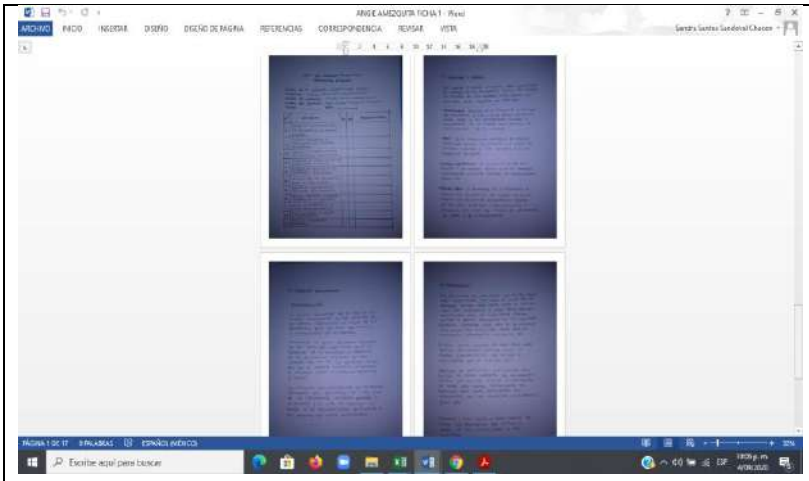


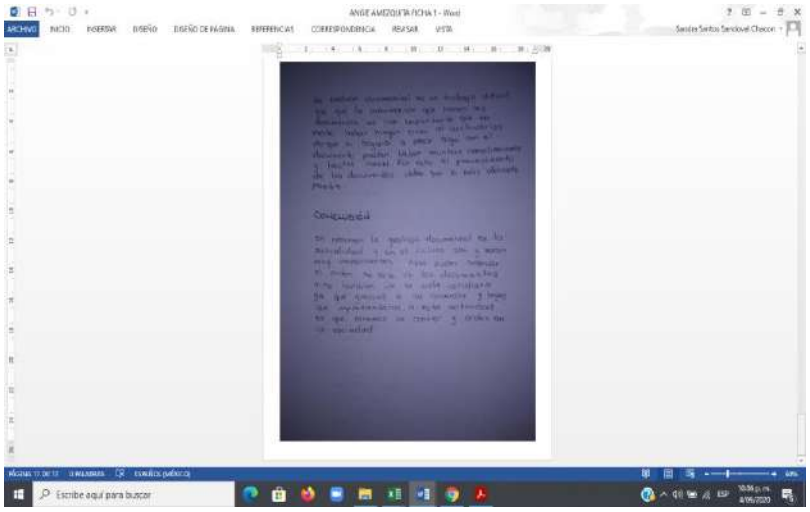
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

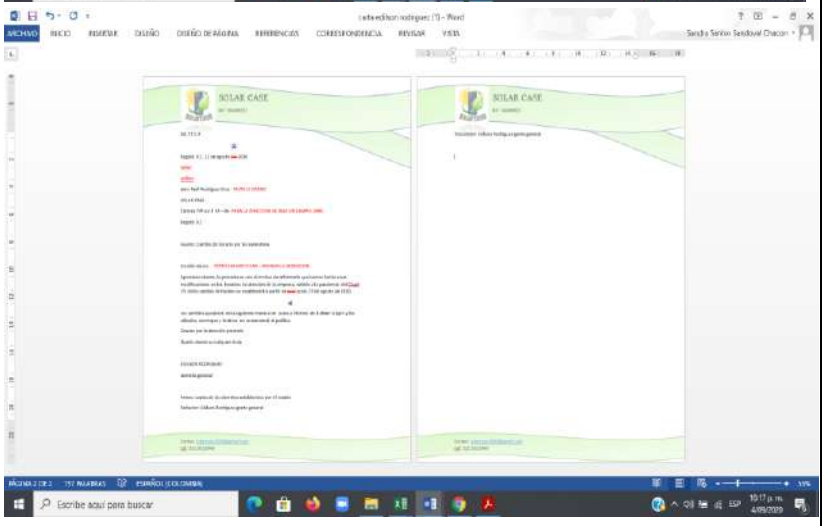




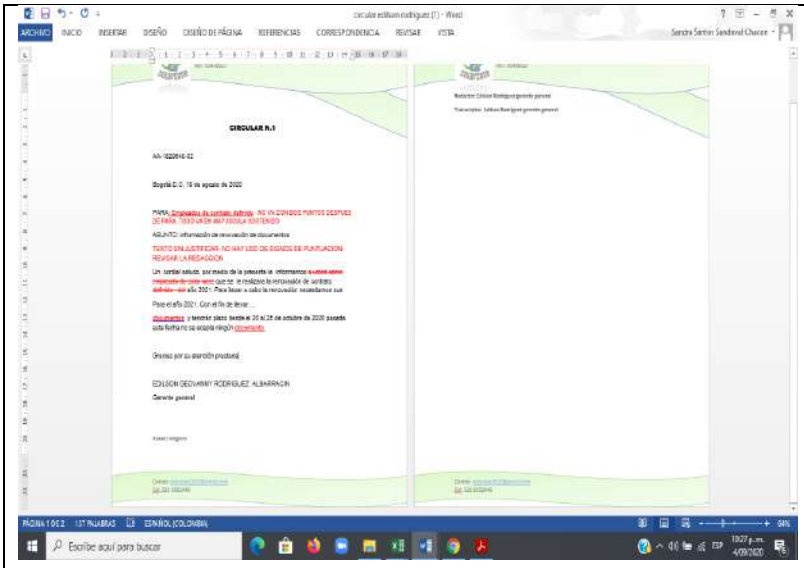
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

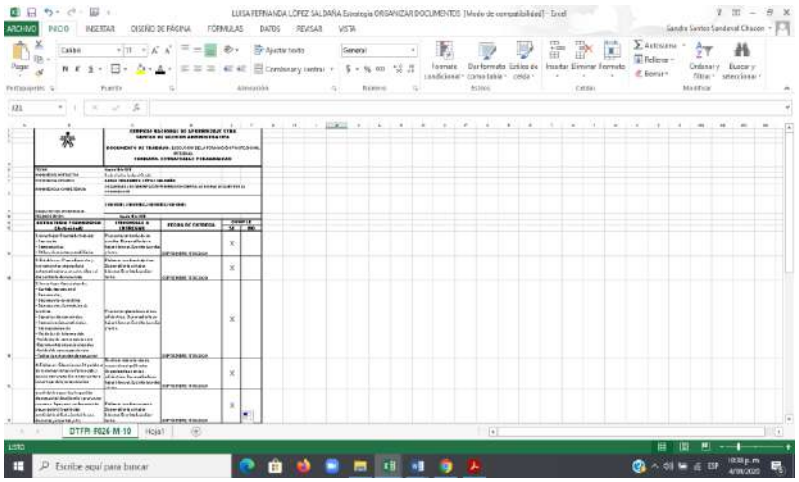


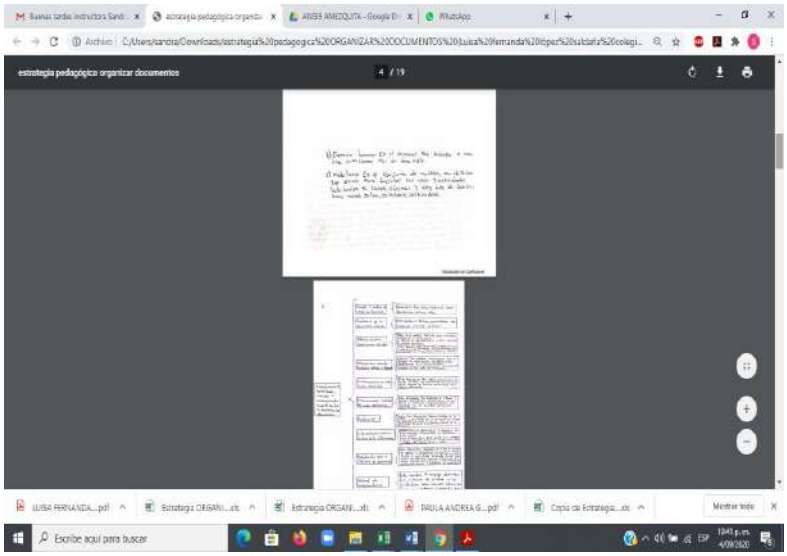




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





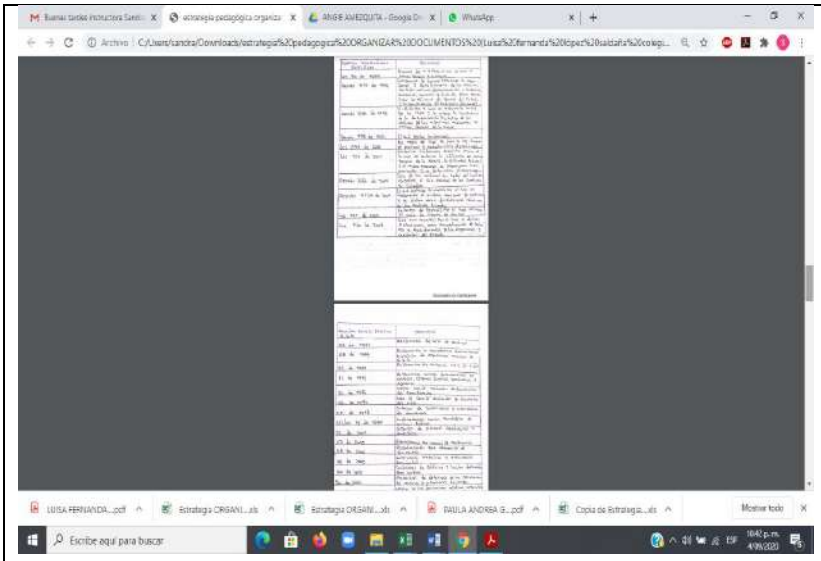


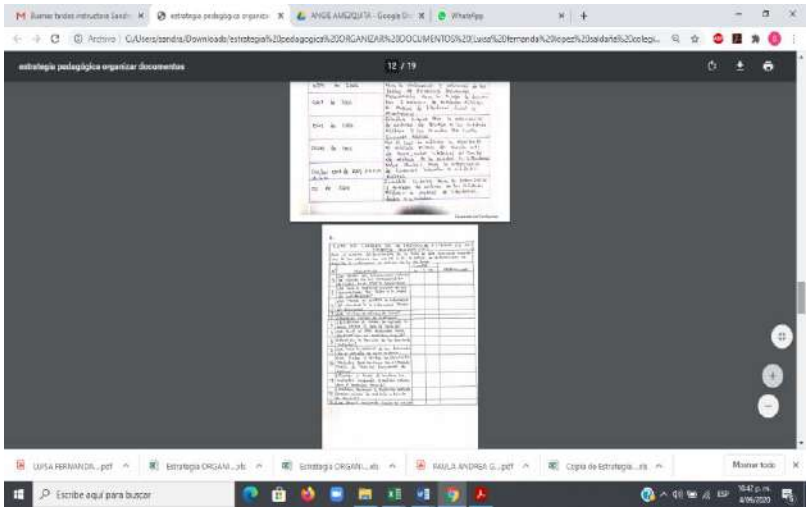
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

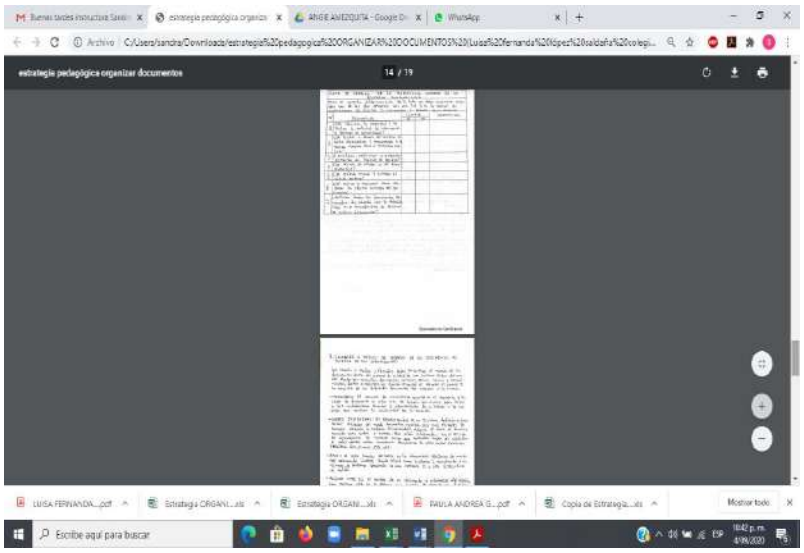




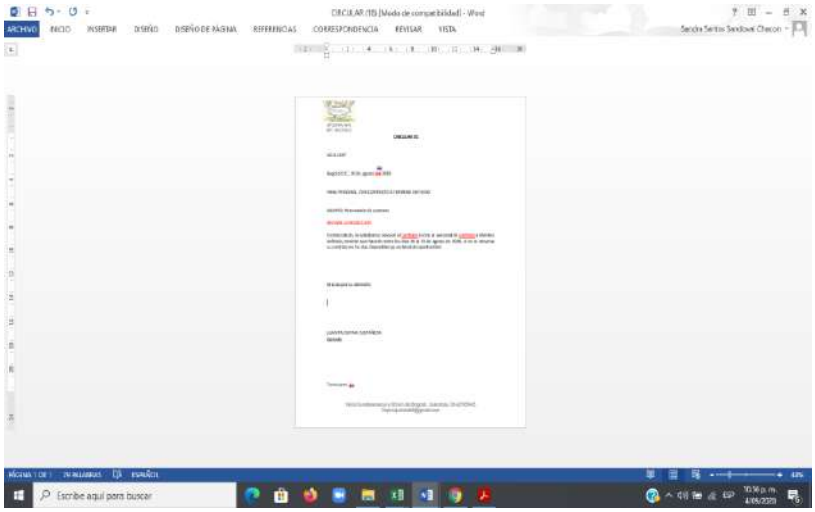
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

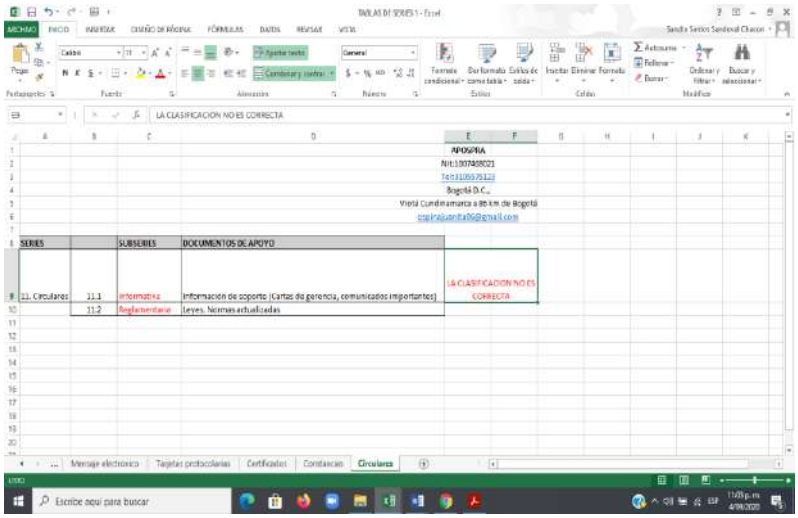


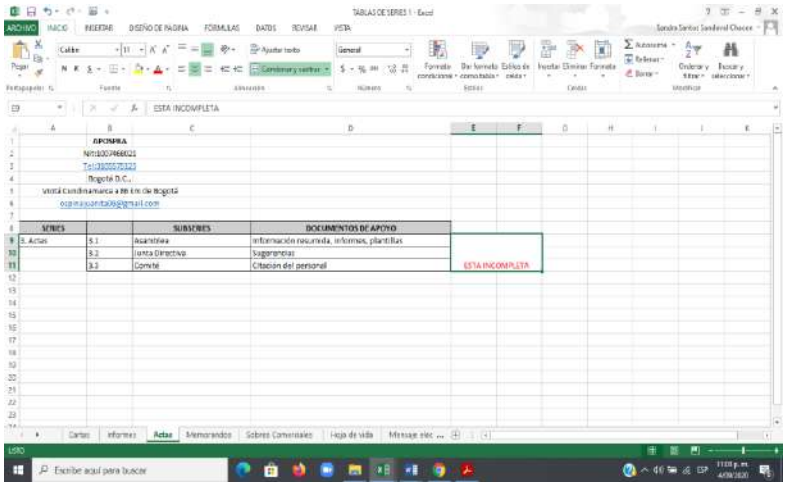


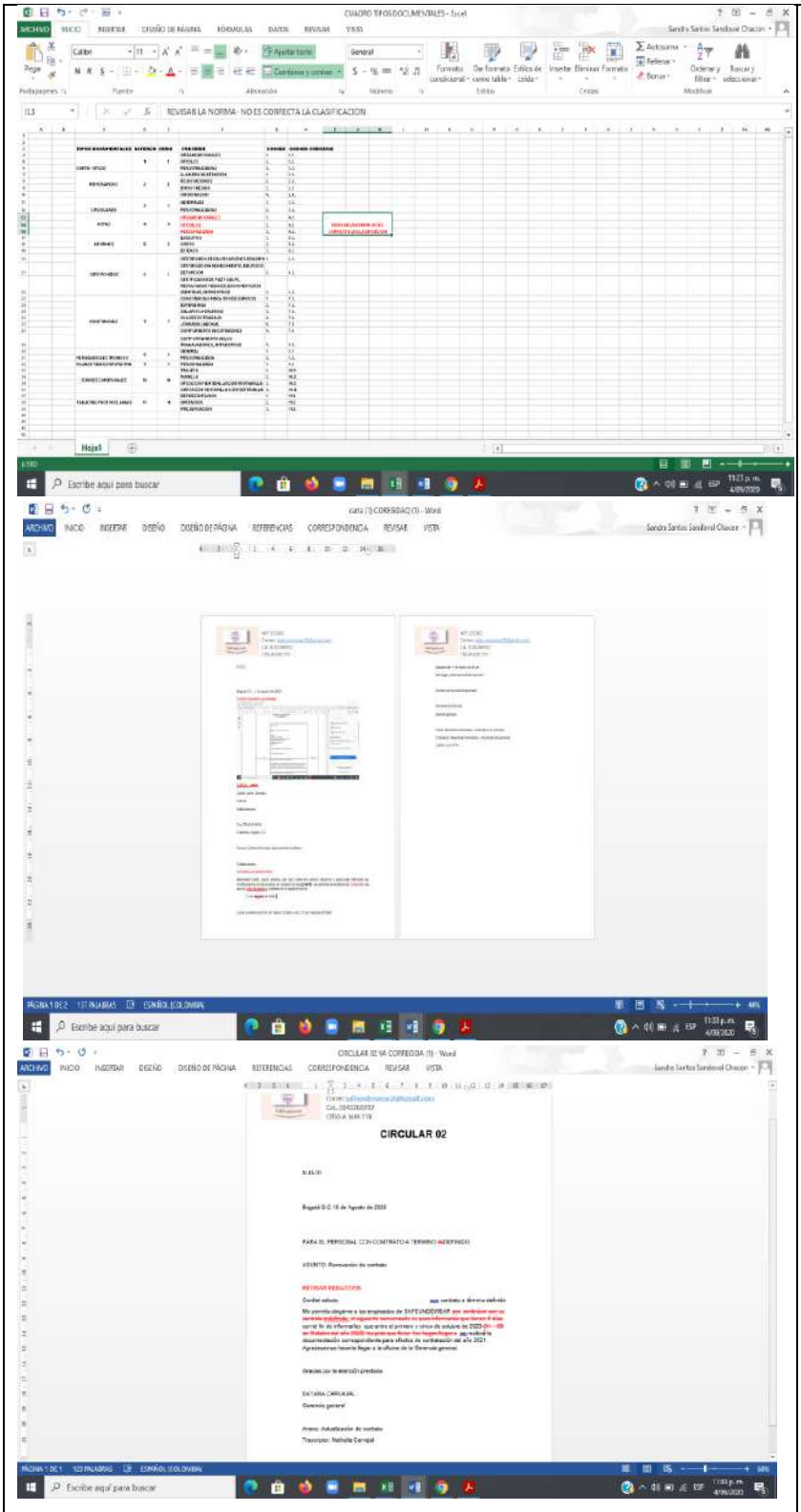


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



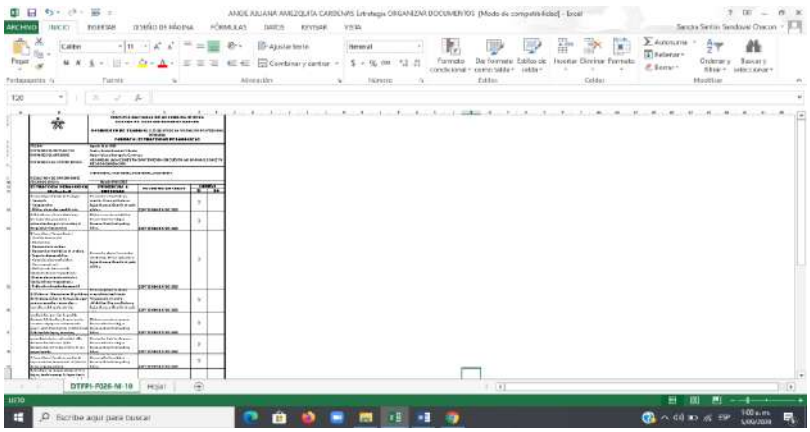

APOSPIRA
Nit:1007468021
Tel:3105575123
Bogotá D.C.,
Vista Cundinamarca a 86 km de Bogotá
ospiracuandta06@gmail.com
SERIES
SUBSERIES
DOCUMENTOS DE APOYO
11. Circulares
11.1
Informativa
Información de soporte (Cartas de gerencia, comunicados importantes)
11.2
Reglamentaria
Leyes, Normas actualizadas
LA CLASIFICACION NO ES CORRECTA

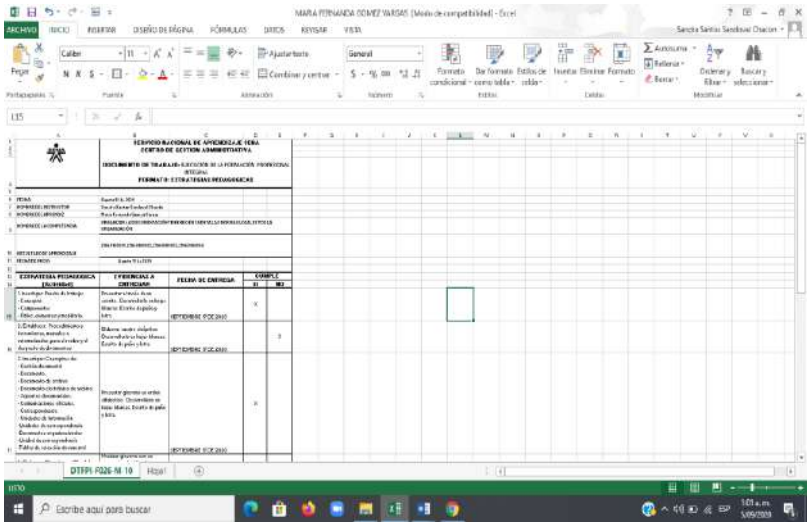

APOSPIRA
Nit:1007468021
Tel:3105575123
Bogotá D.C.,
Vista Cundinamarca a 86 km de Bogotá
ospiracuandta06@gmail.com
SERIES
SUBSERIES
DOCUMENTOS DE APOYO
8. Actas
8.1
Asamblea
Información recaudada, informes, plantillas
8.2
Junta Directiva
Sugerencias
8.3
Comité
Citación del personal
ESTA INCOMPLETA

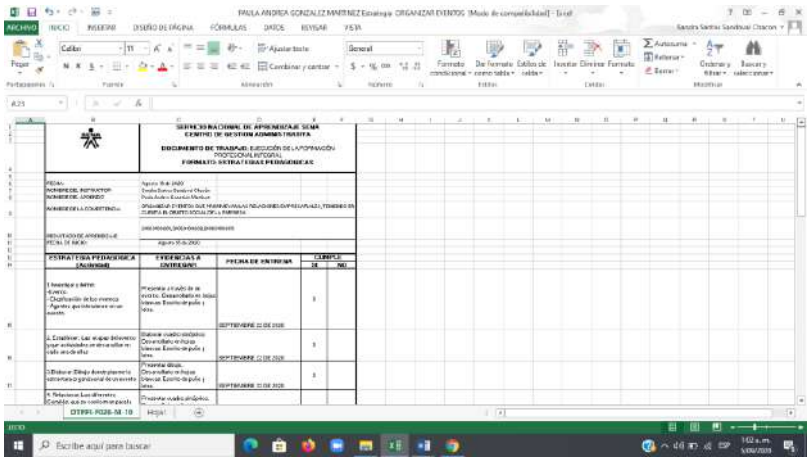


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

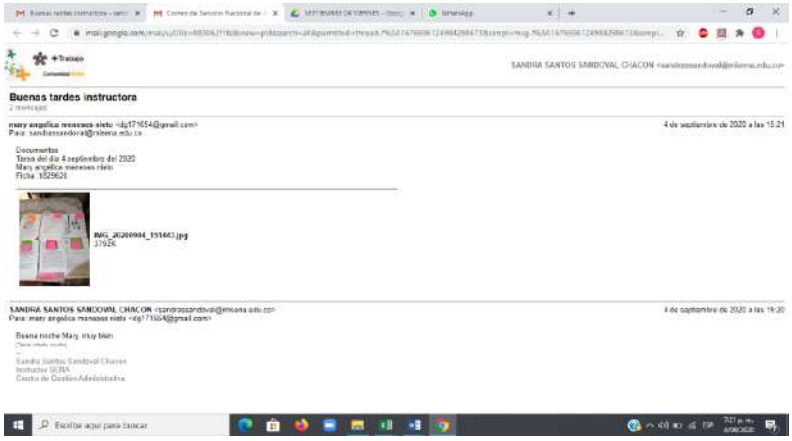
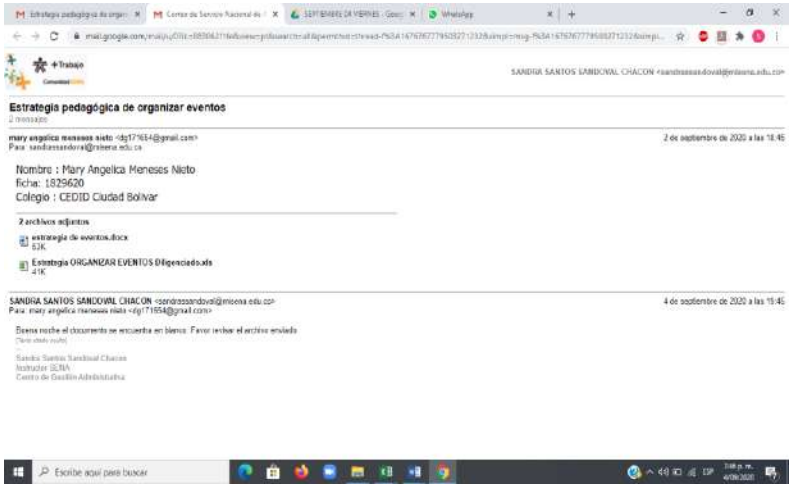
7. Revisión estrategias pedagógicas colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR.



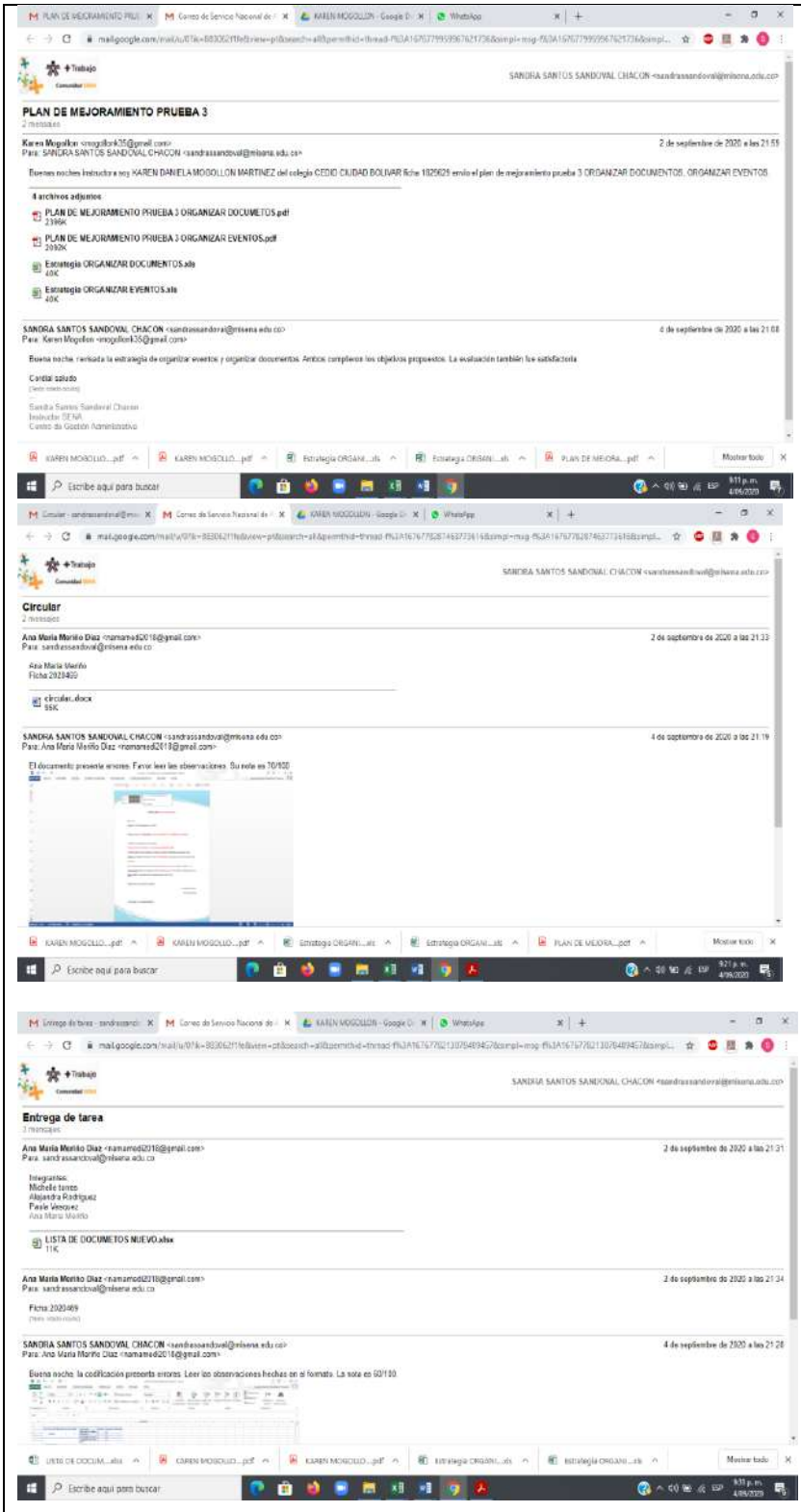




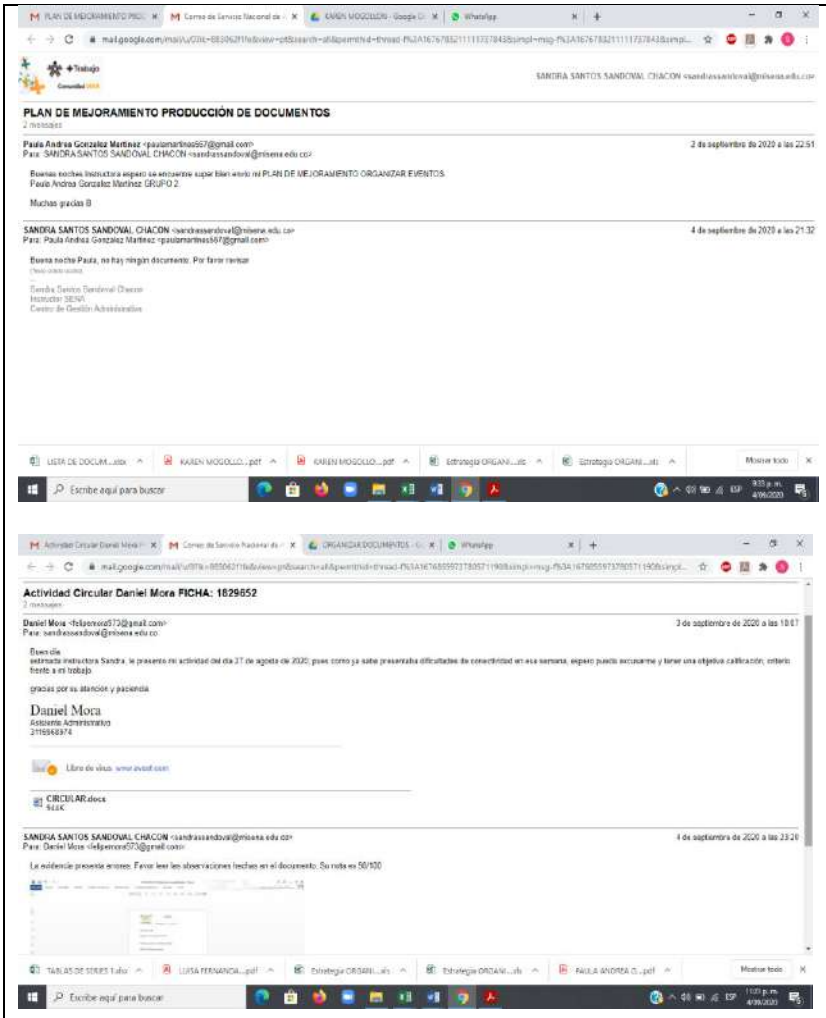
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.   	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 03 de 2020

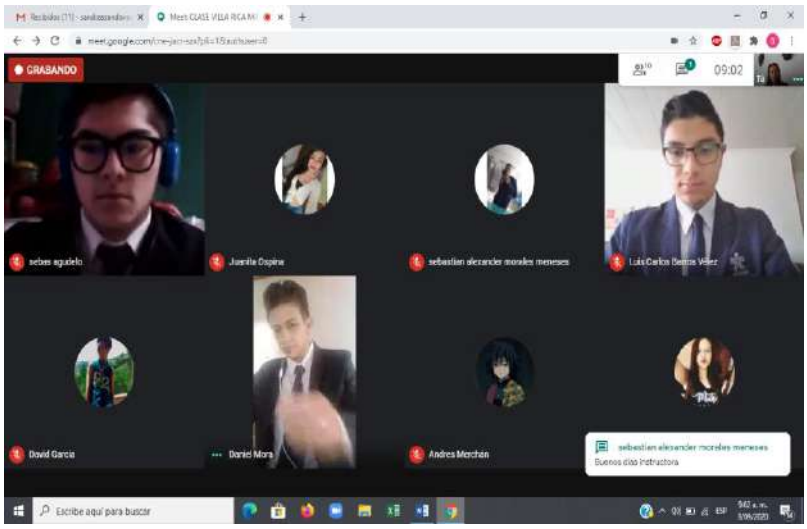
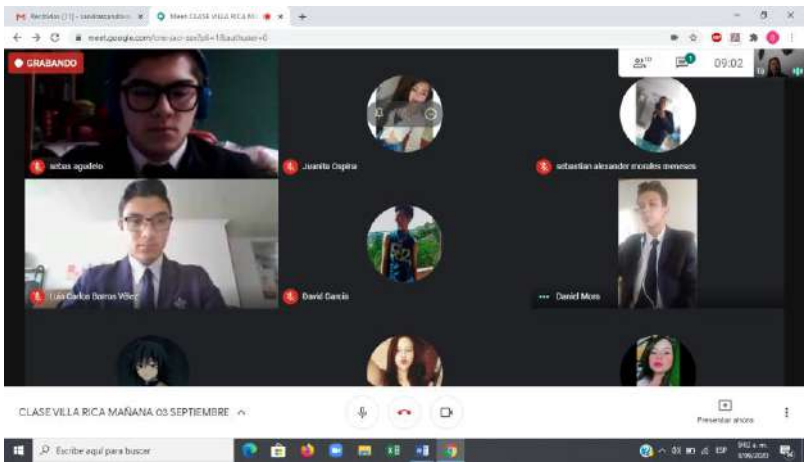
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

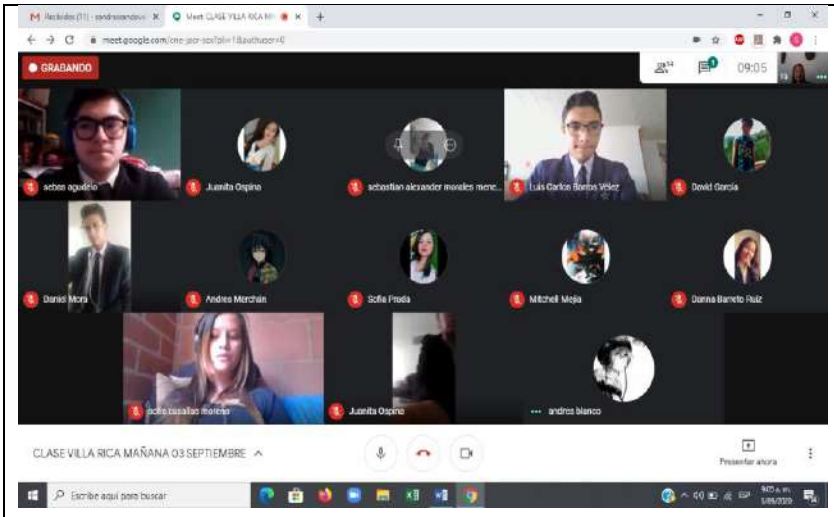
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 03: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo 4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020469/2020351, grado décimo. 5. Reunión con el Sub director del centro de formación Doctor Triana. 6. Alimentar acta No. 16. Prueba no.3 SENA. Colegio CIUDADELA BOSA 7. Alimentar acta No.7. Prueba no.3 SENA. Colegio GIMNACIO NUEVO AMERICA 8. Organizar la formación para el viernes 04 de septiembre de 2020, colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, fichas 1829620 y 1829629, grado undécimo. 9. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA,	*Aprendices del colegio VILLA RICA ❖ FICHA: 1829652 Dieciocho (18) aprendices. ❖ FICHA: 2020469 /2020351 treinta y cuatro (34) aprendices. *Coordinador del Colegio VILLA RICA	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

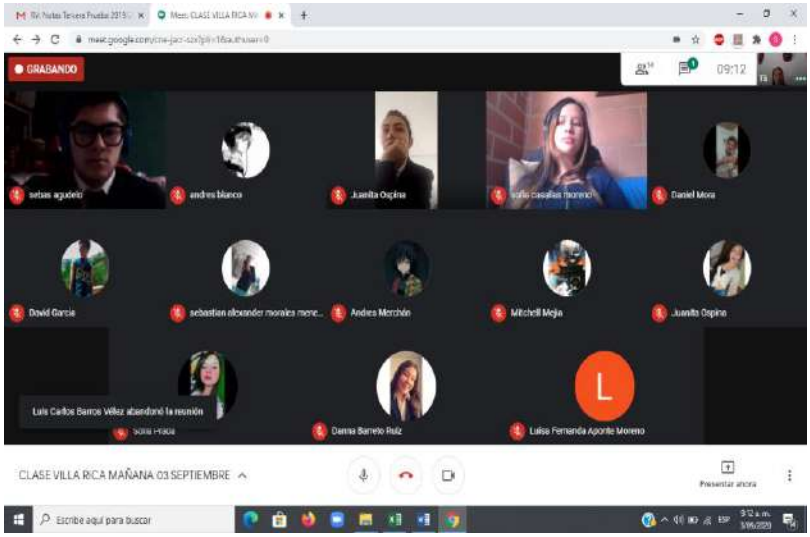
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.		Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





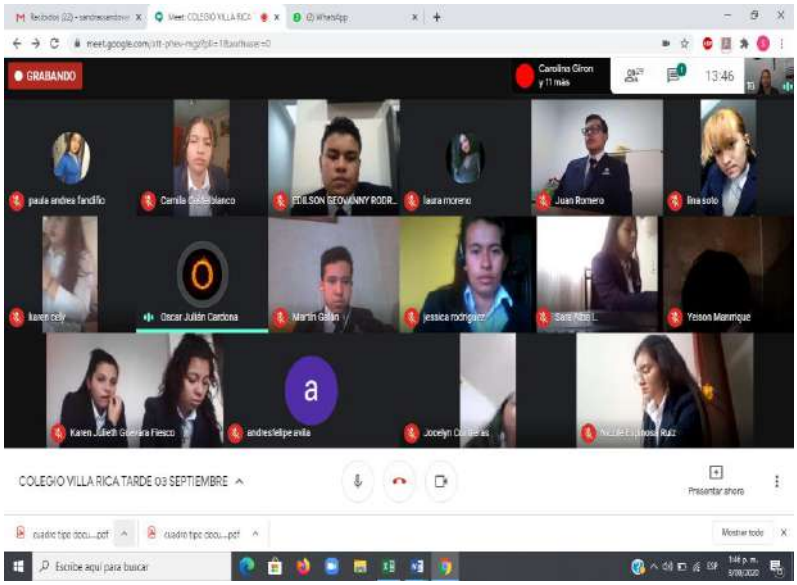
4. Formación colegio VILLA RICA, fichas 2020469/2020351, grado décimo.



9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

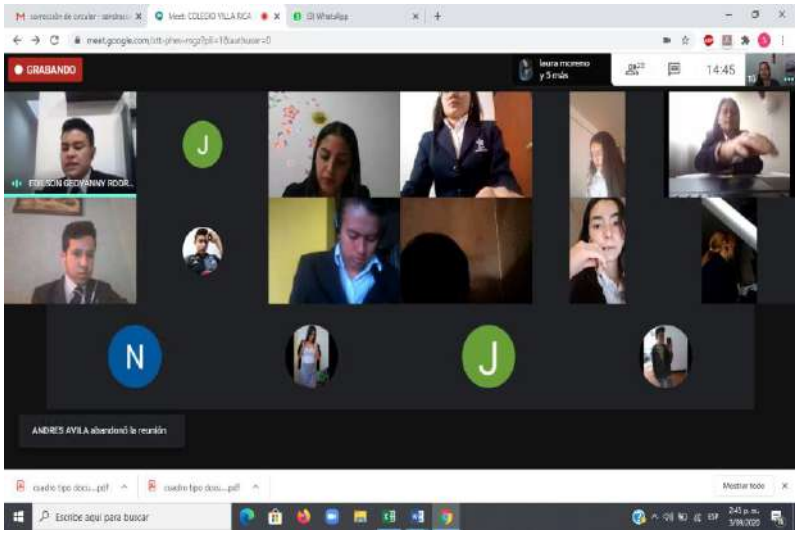
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

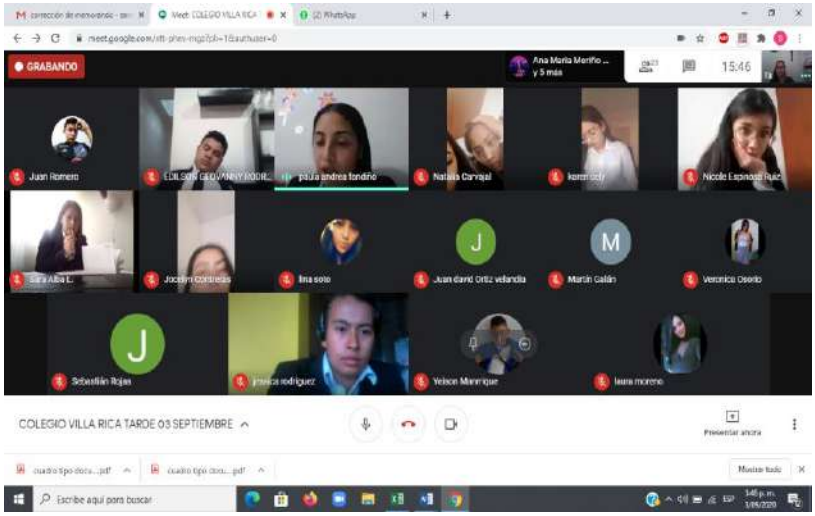




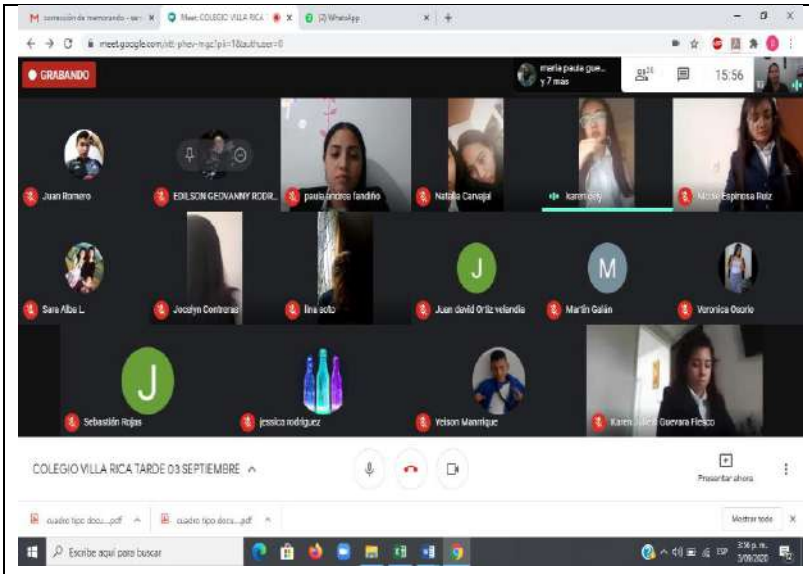
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

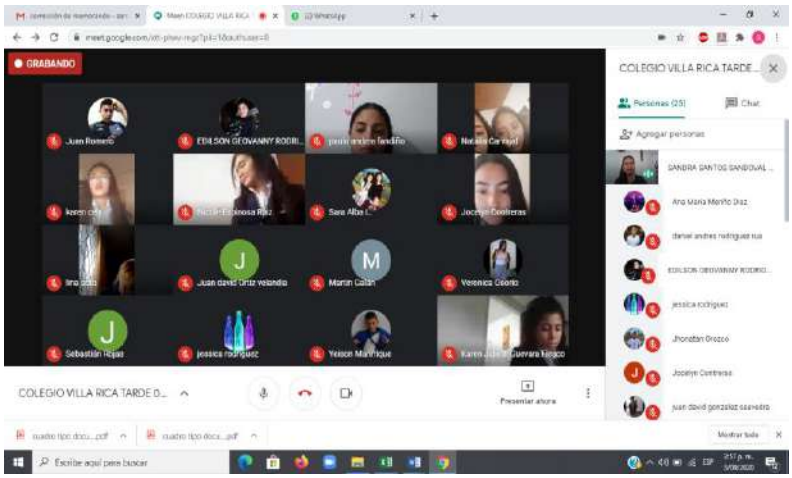


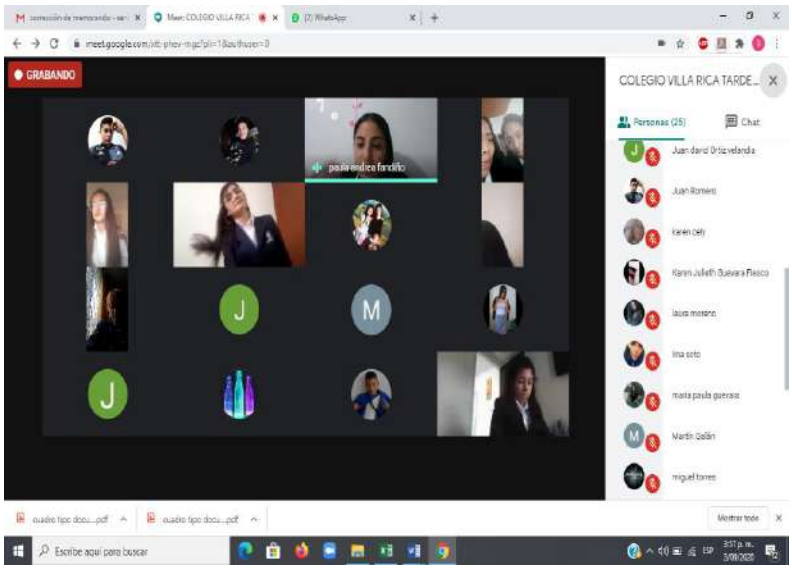




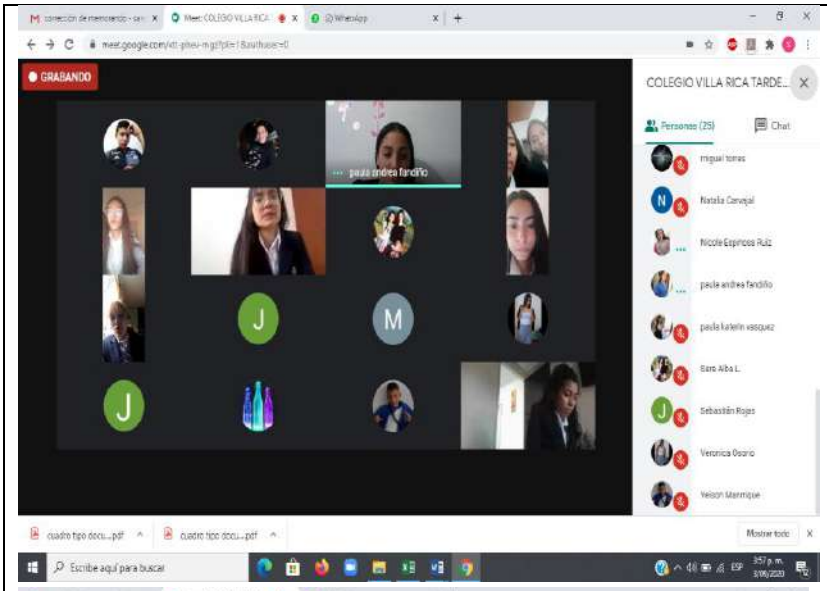
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

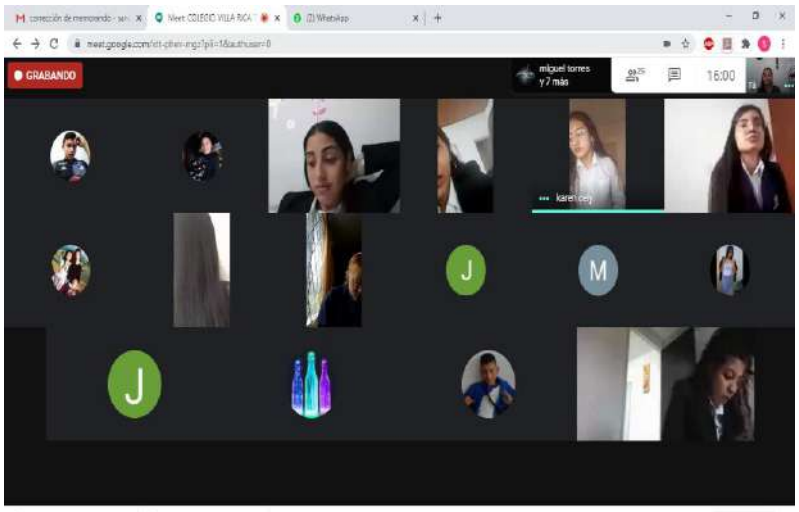


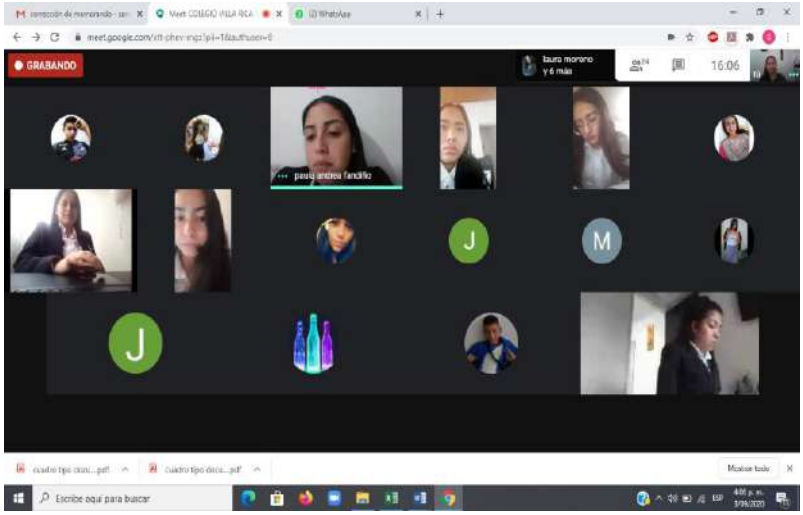




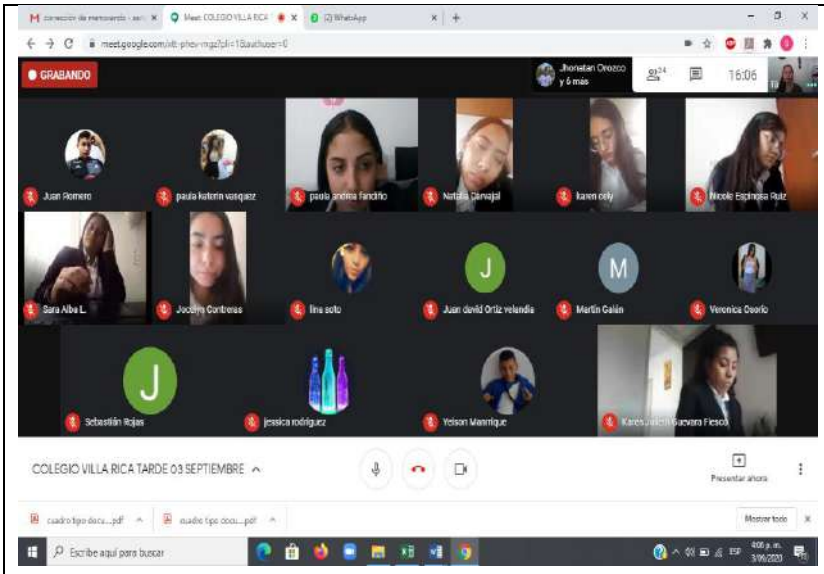
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



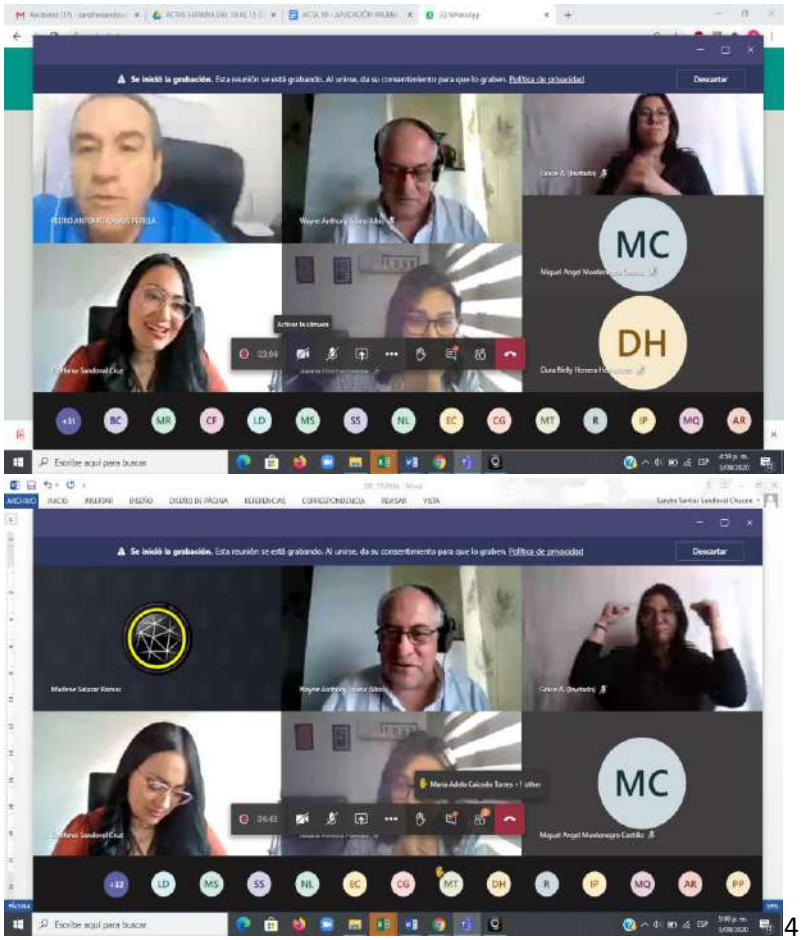




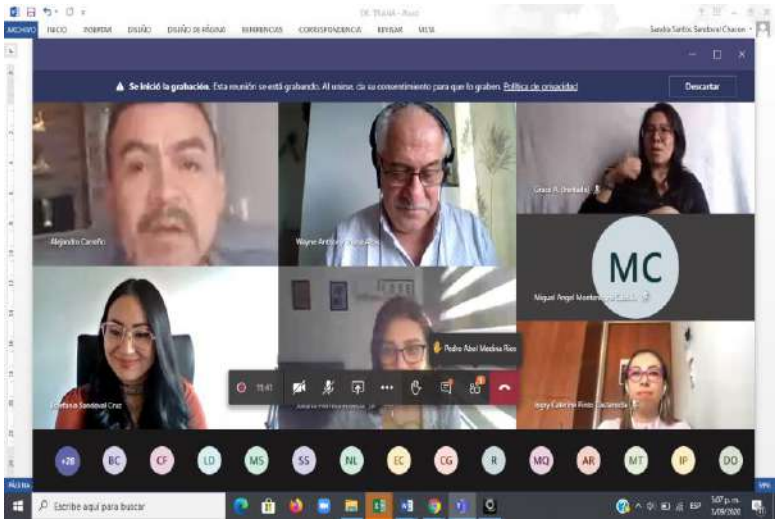
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



5. Reunión con el Sub director del centro de formación Doctor Triana.



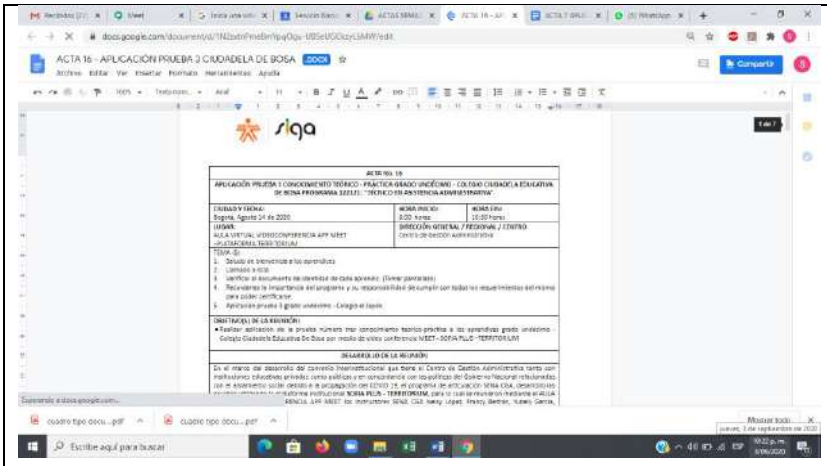
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

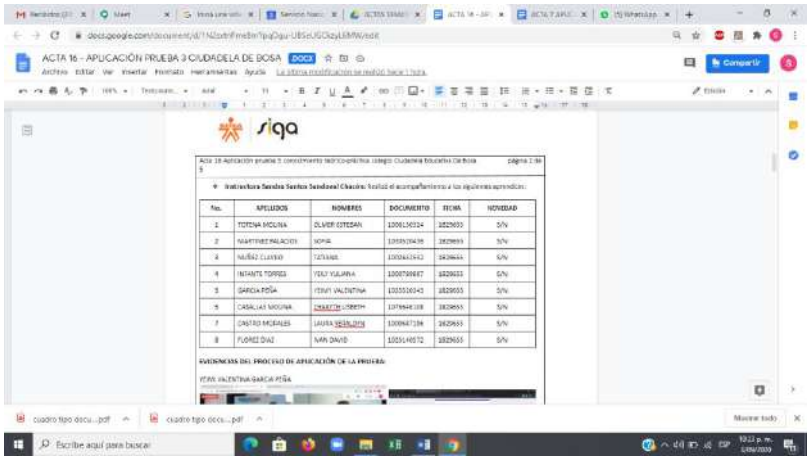


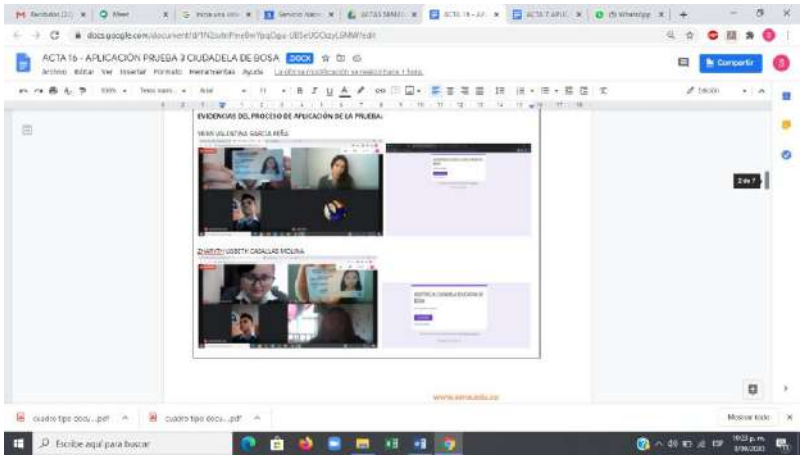


6. Alimentar acta No. 16. Prueba no.3 SENA. Colegio CIUDADELA BOSA

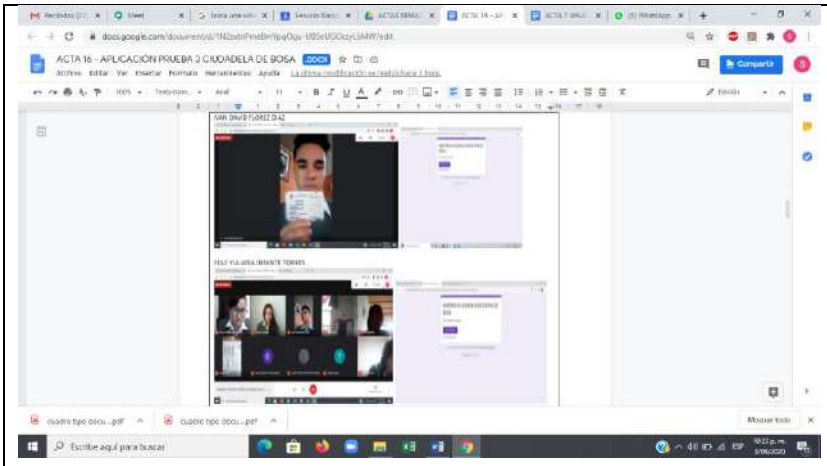
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

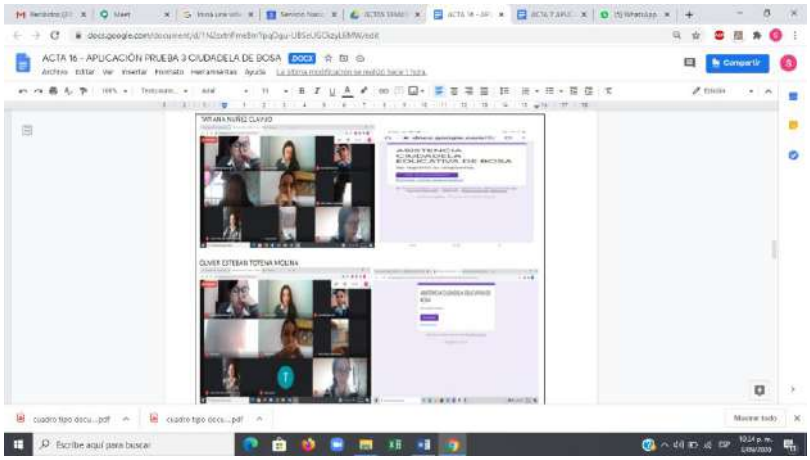




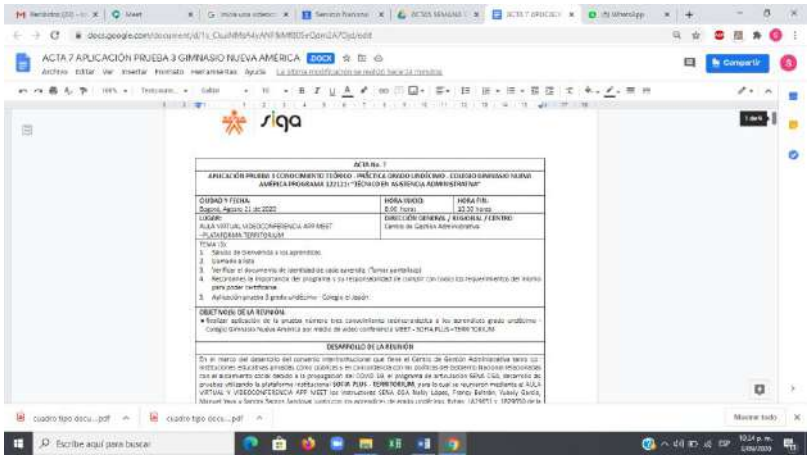


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

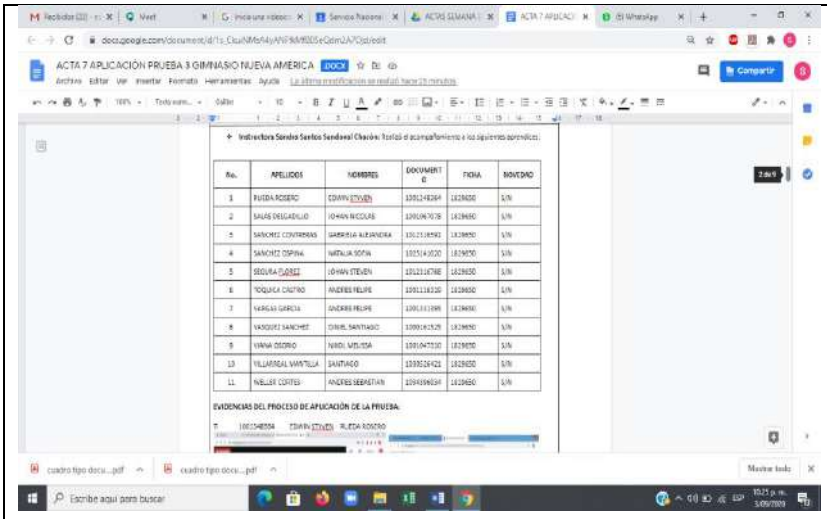


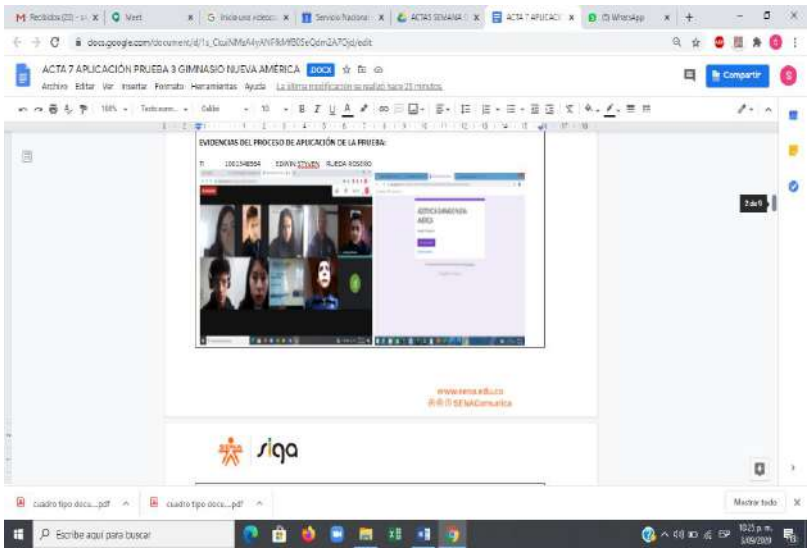


7. Alimentar acta No.7. Prueba no.3 SENA. Colegio GIMNACIO NUEVO AMERICA



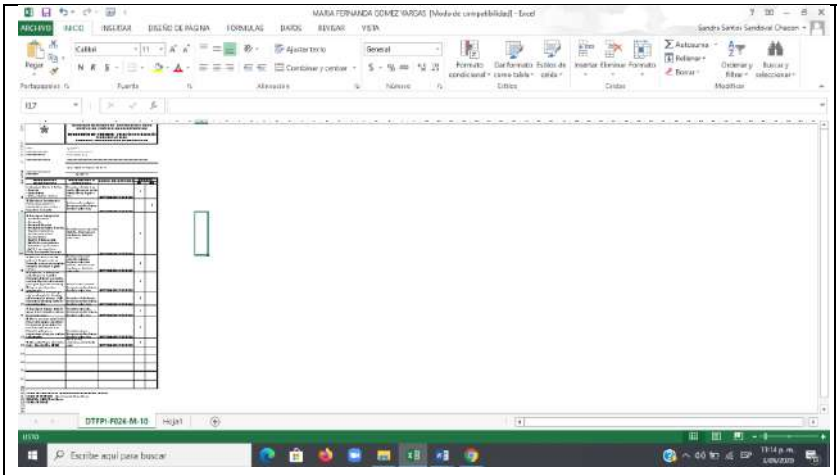
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



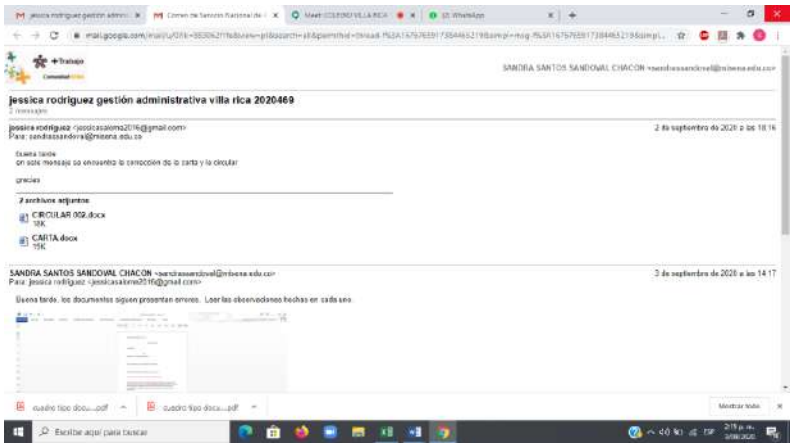


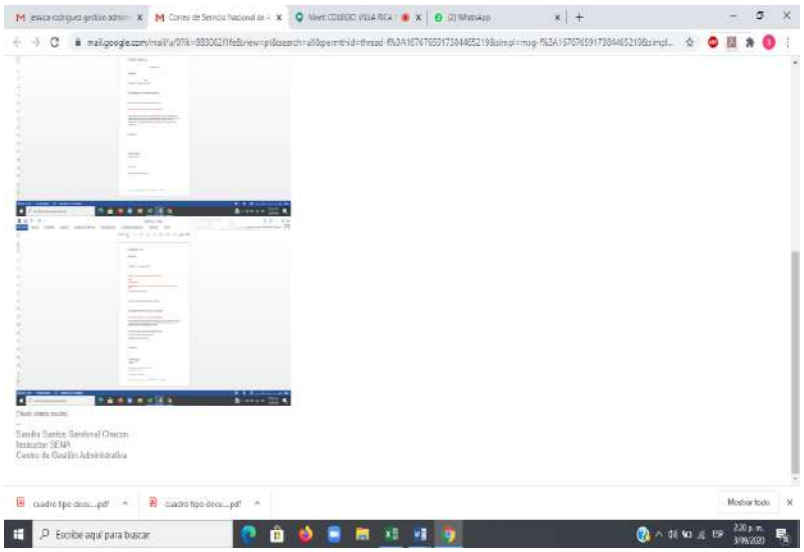
8. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

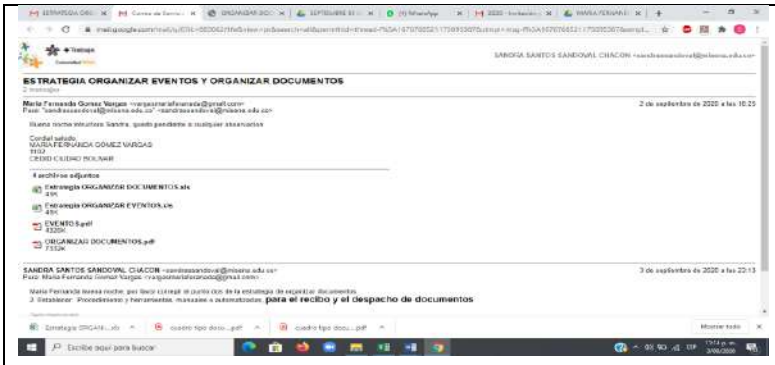


9. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

 **10.** Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. **11.** Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 02 de 2020

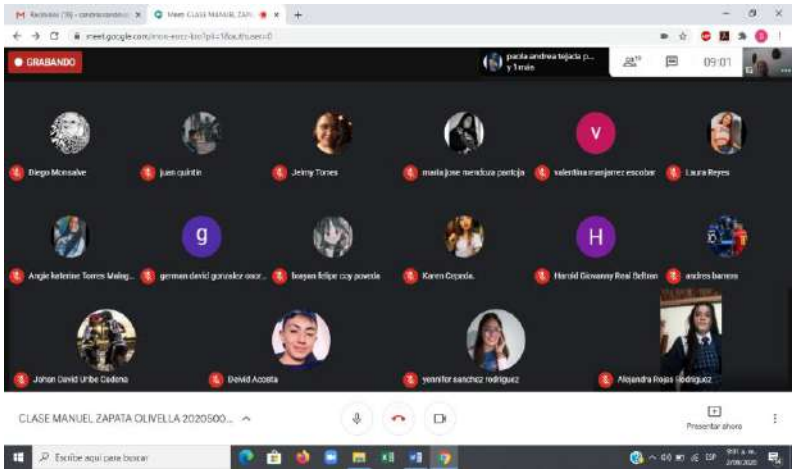
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

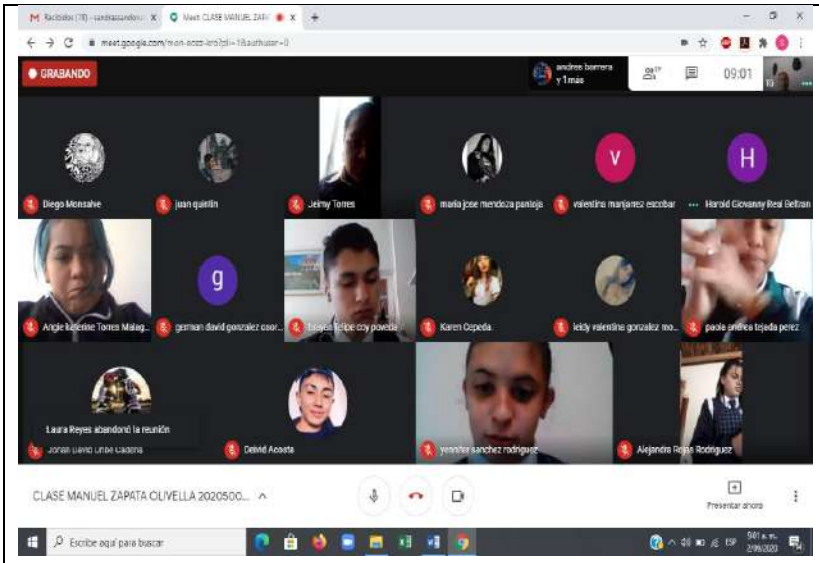
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 02: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo 4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo 5. Organizar la formación para el jueves 03 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo. 6. Organizar la formación para el jueves 03 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 2020469/2020351, grado décimo. 7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices,	*Aprendices del colegio MANUEL ZAPATA OLIEVALLA ❖ FICHA: 2020500 treinta (30) aprendices. ❖ FICHA: 2020458 treinta y cuatro (34) aprendices. *Coordinadora del Colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

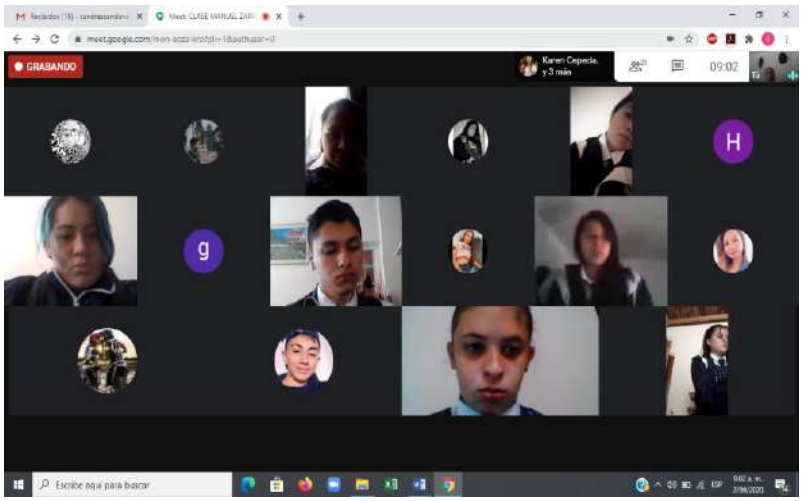
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.		Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

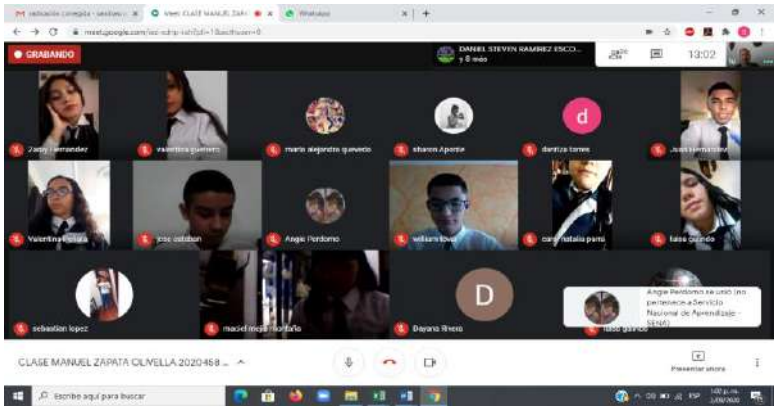
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo   	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas 8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



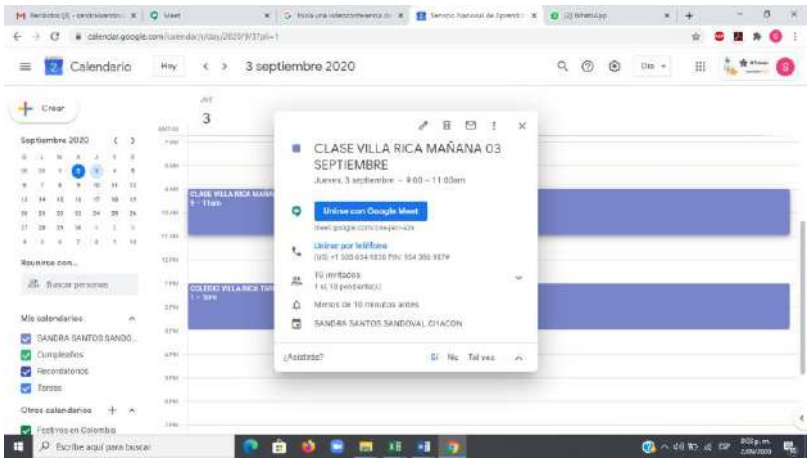


4. Formación colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo

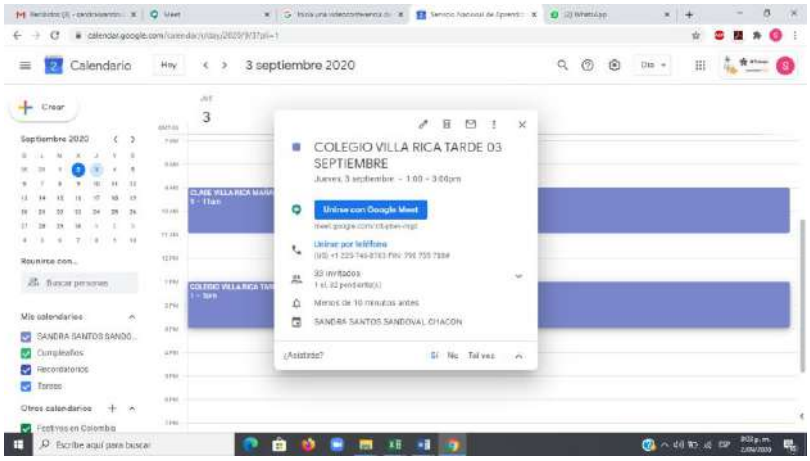


9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

5. Organizar la formación para el jueves 03 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 1829652, grado undécimo.

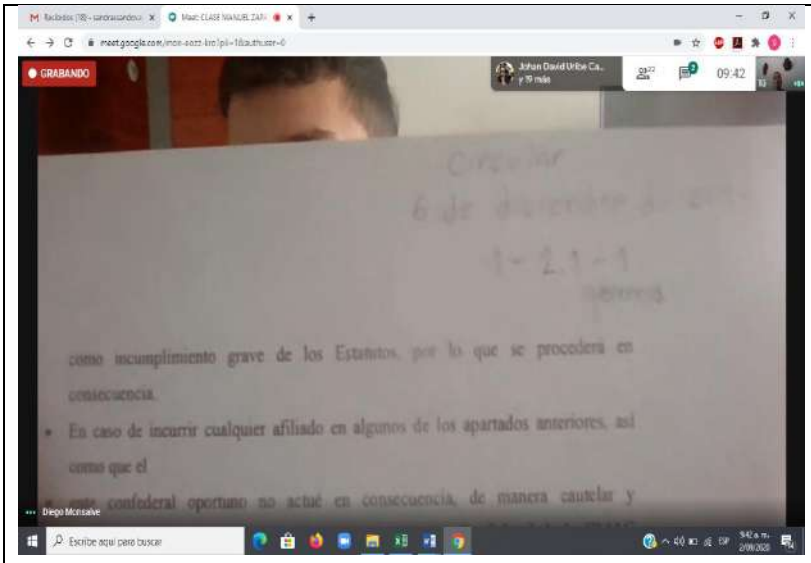


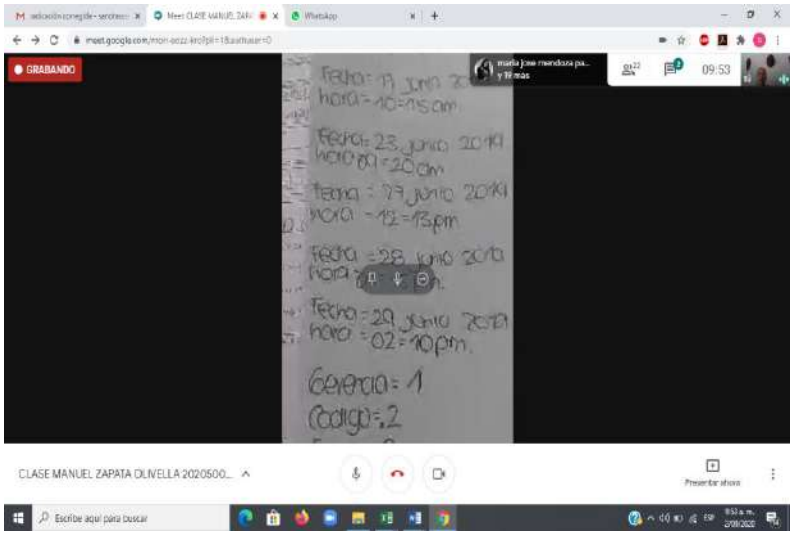
6. Organizar la formación para el jueves 03 de septiembre de 2020, colegio VILLA RICA, ficha 2020469/2020351, grado décimo.



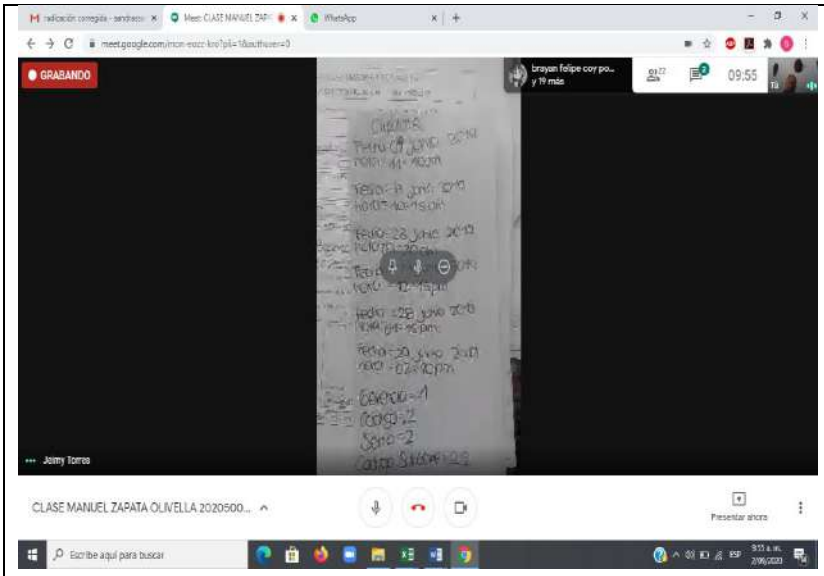
7. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

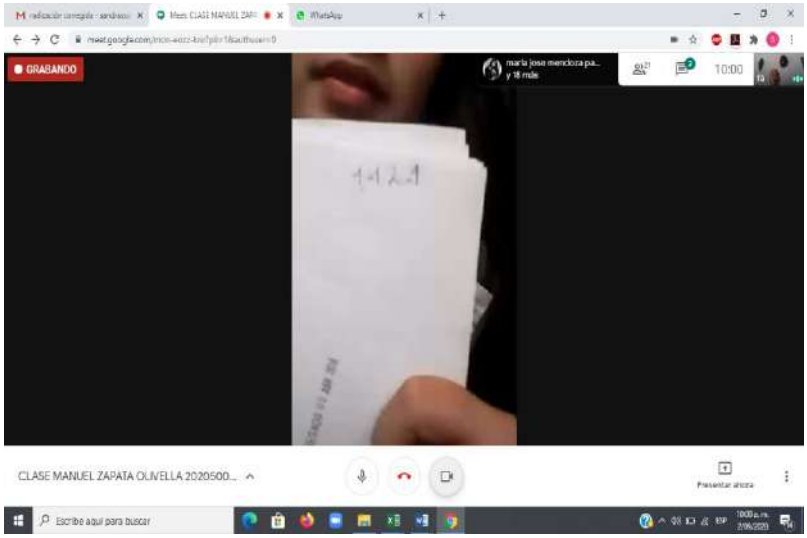
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



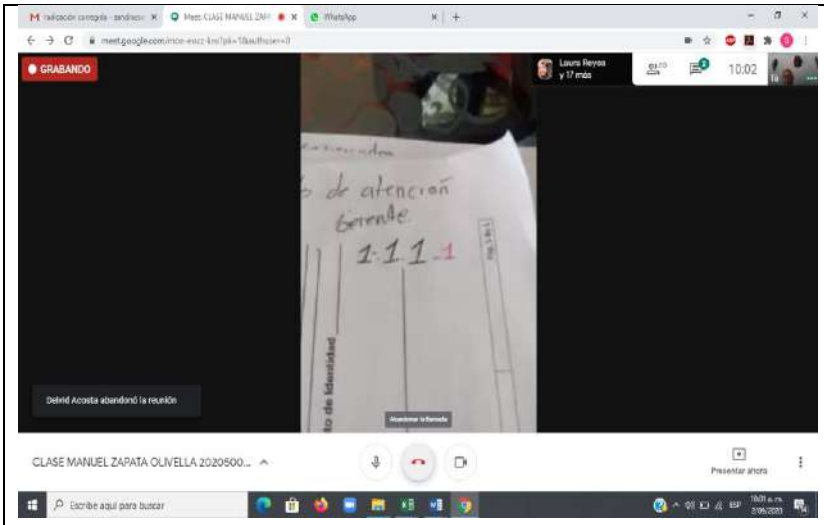


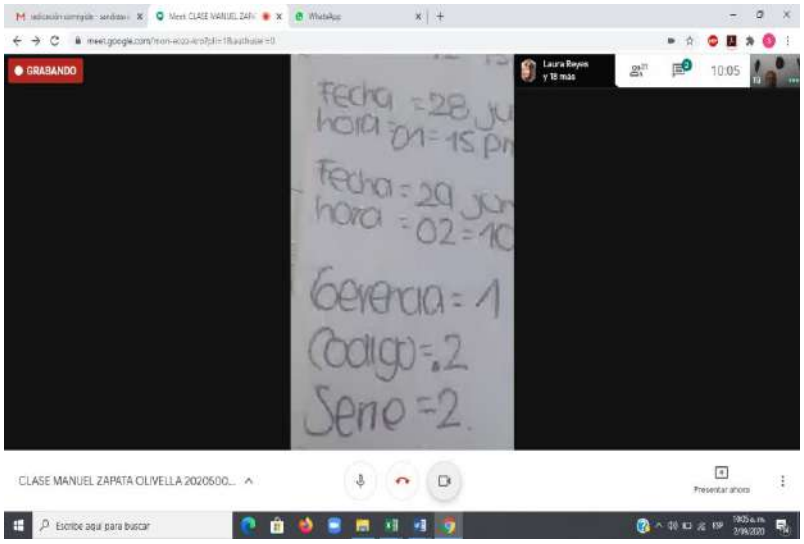
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



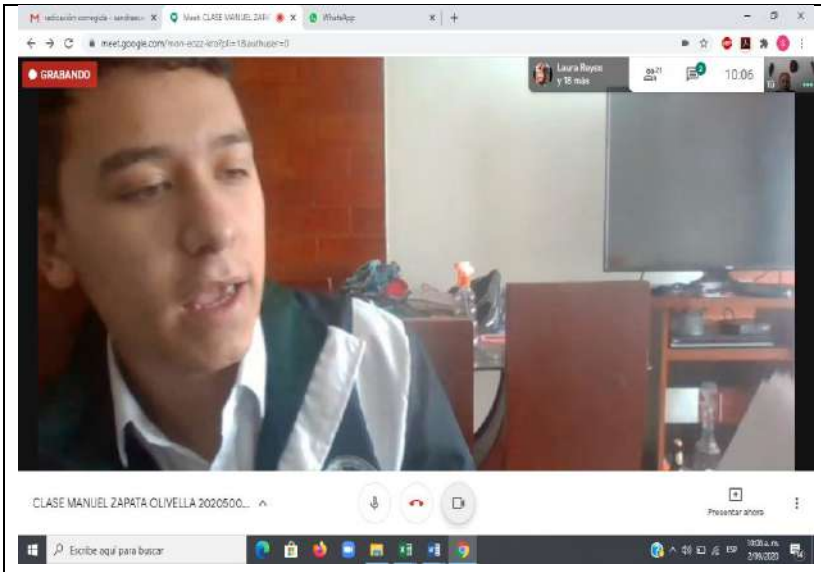


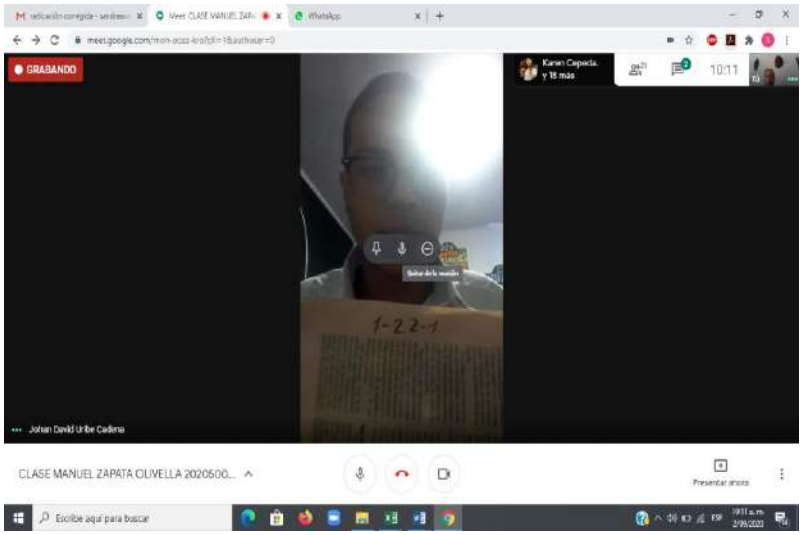
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



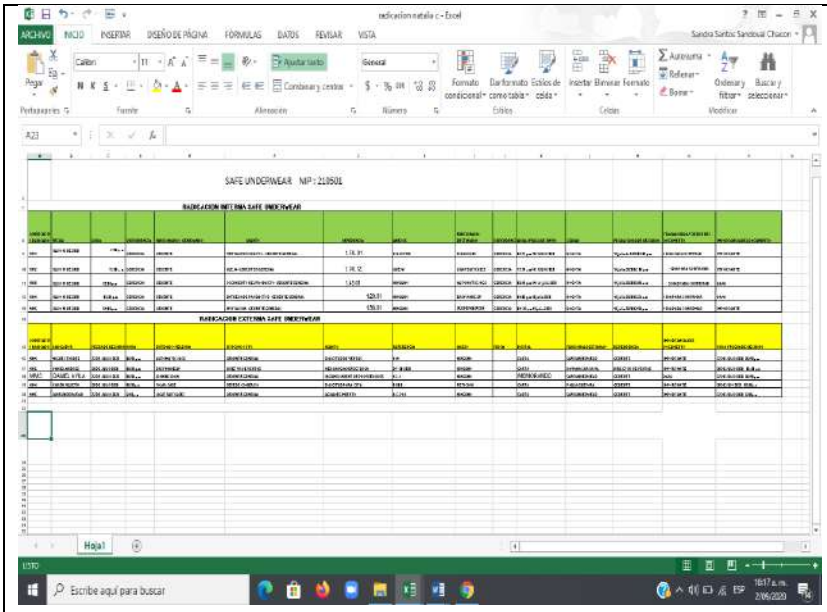


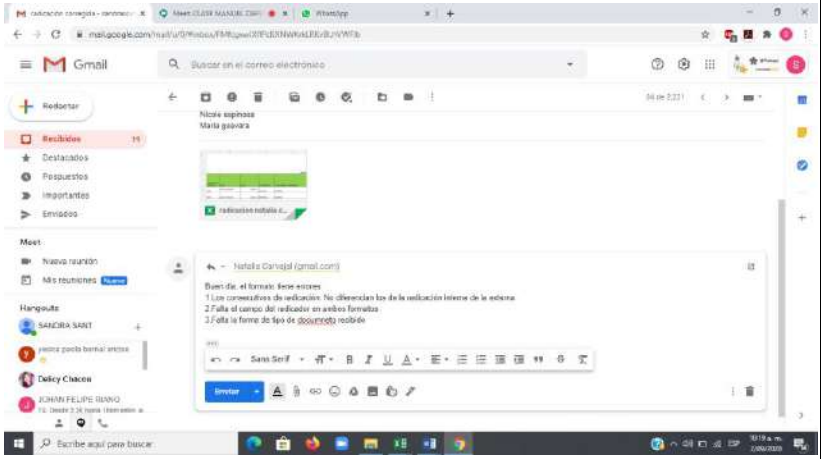
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

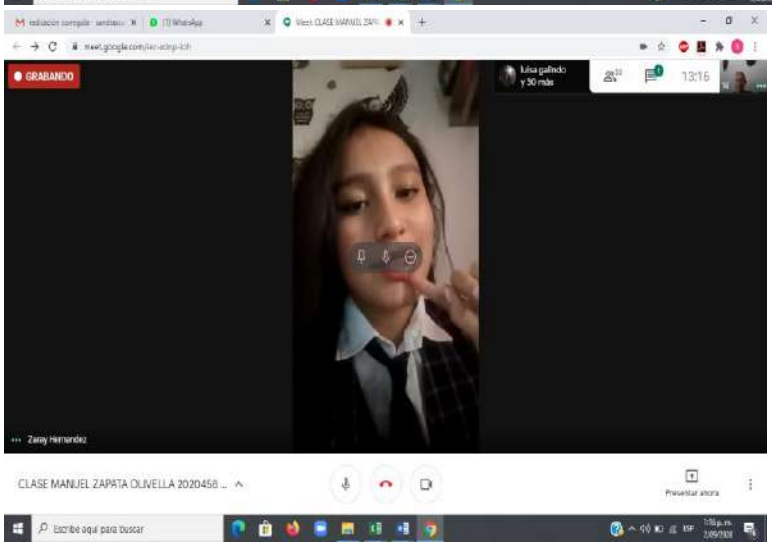




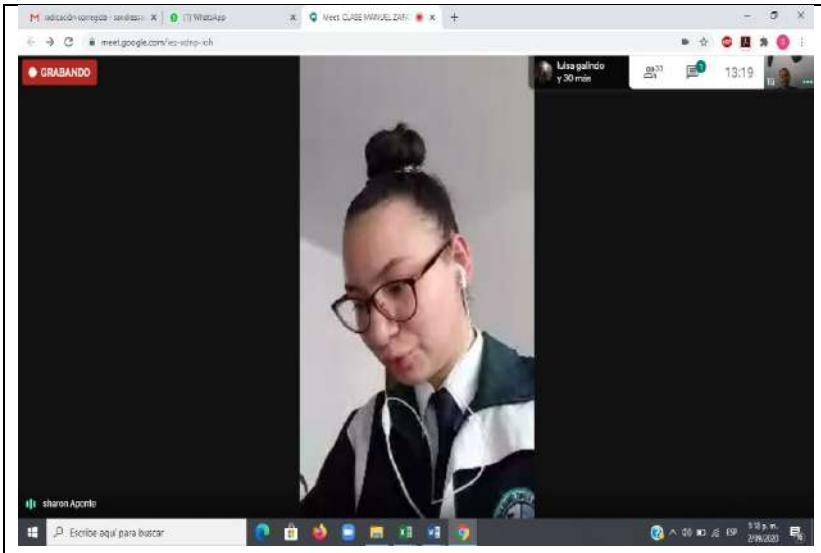
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

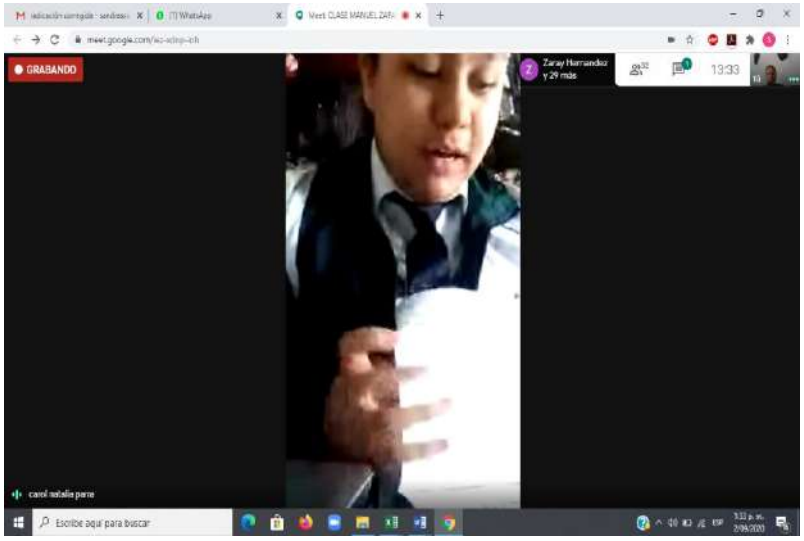






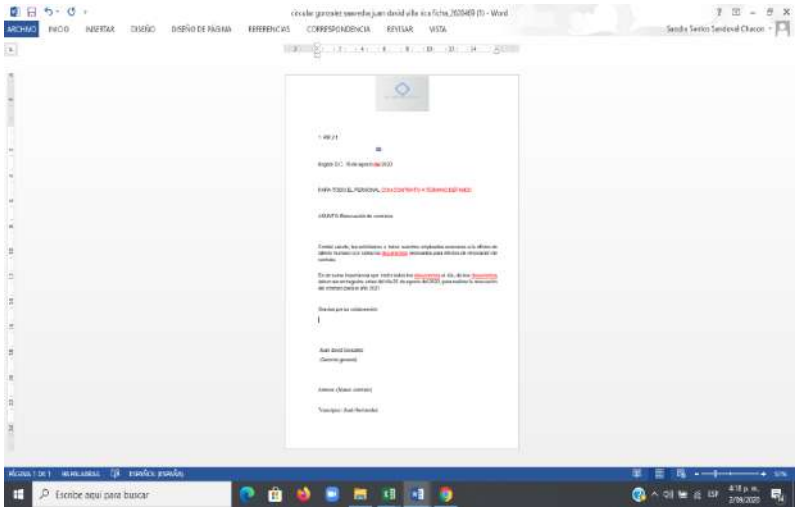
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

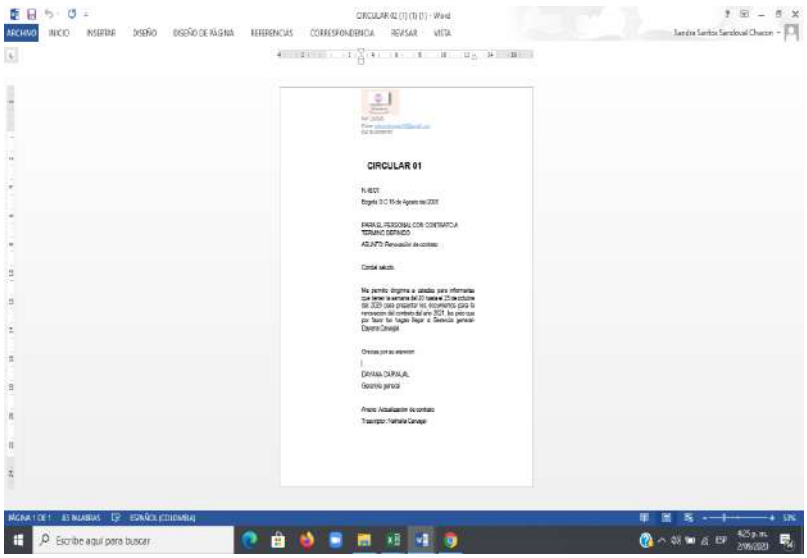




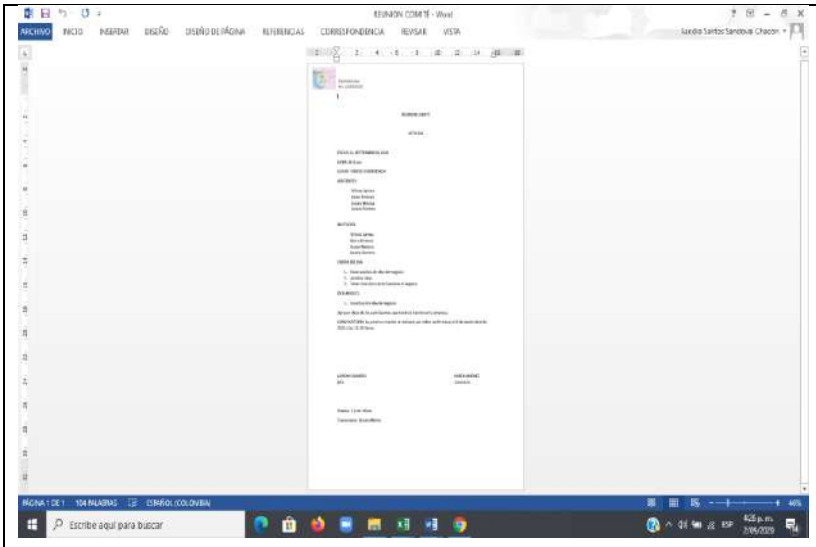
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

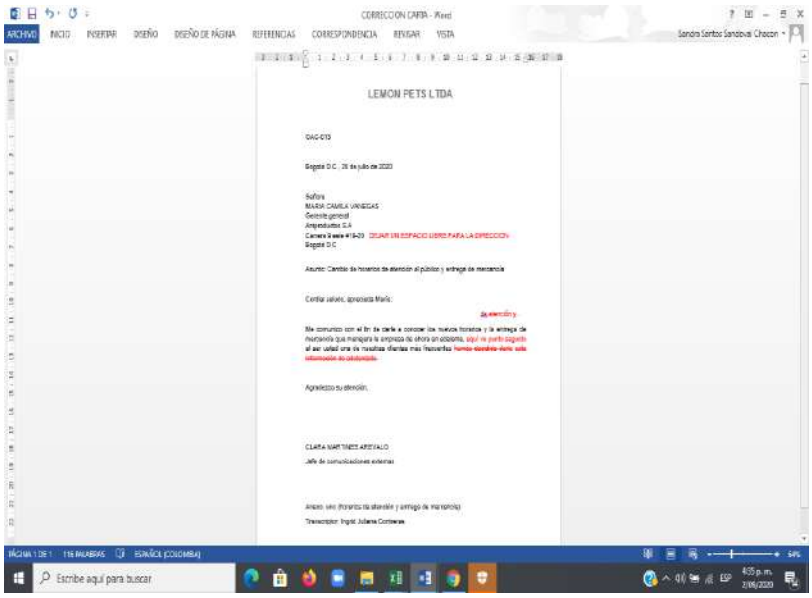




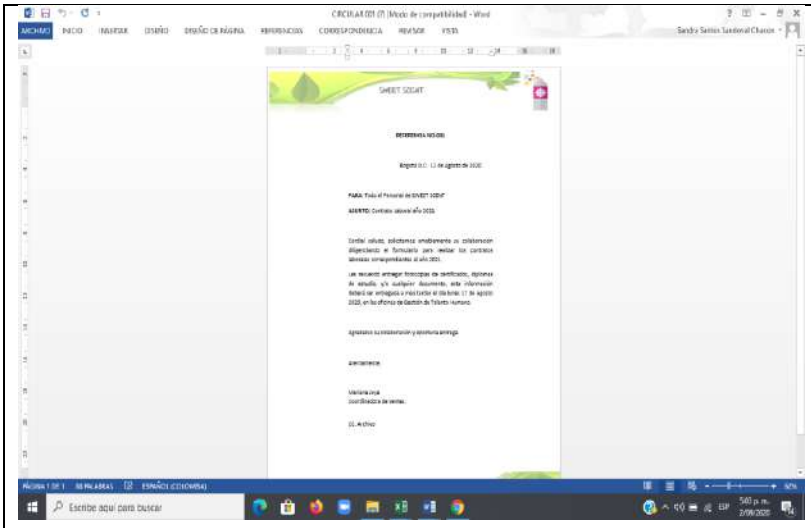


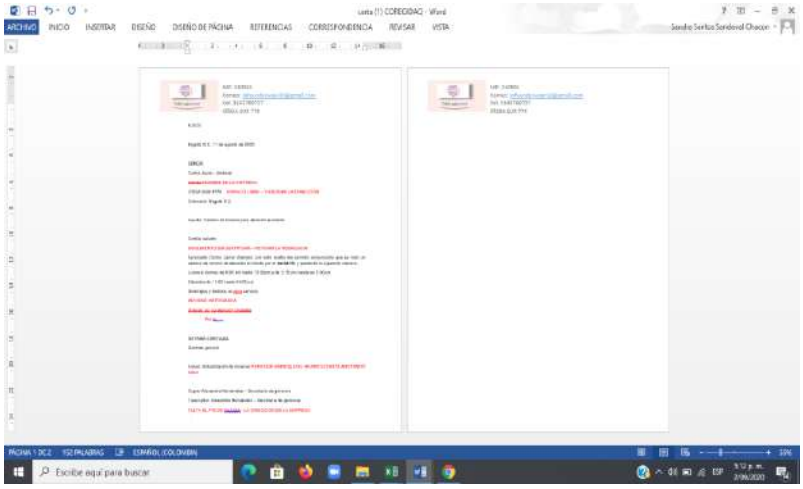
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

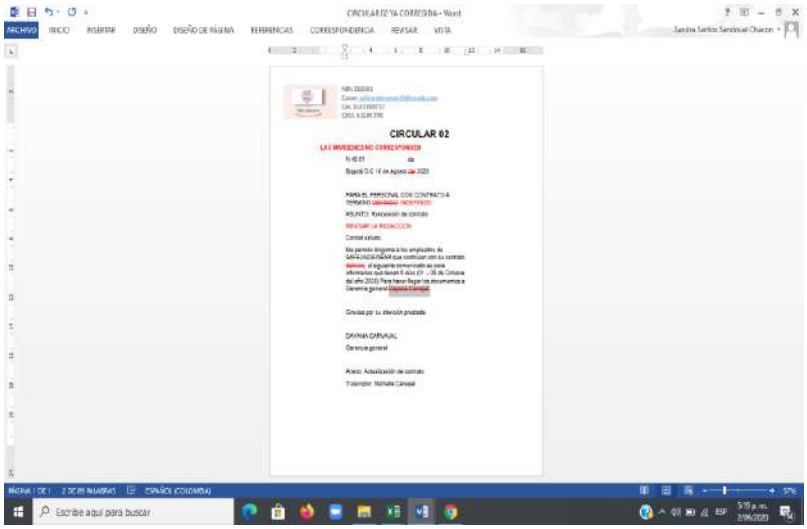


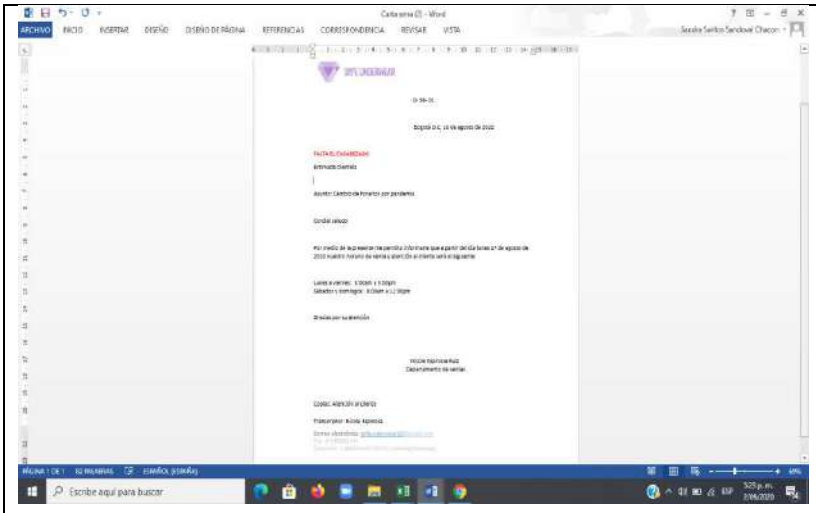


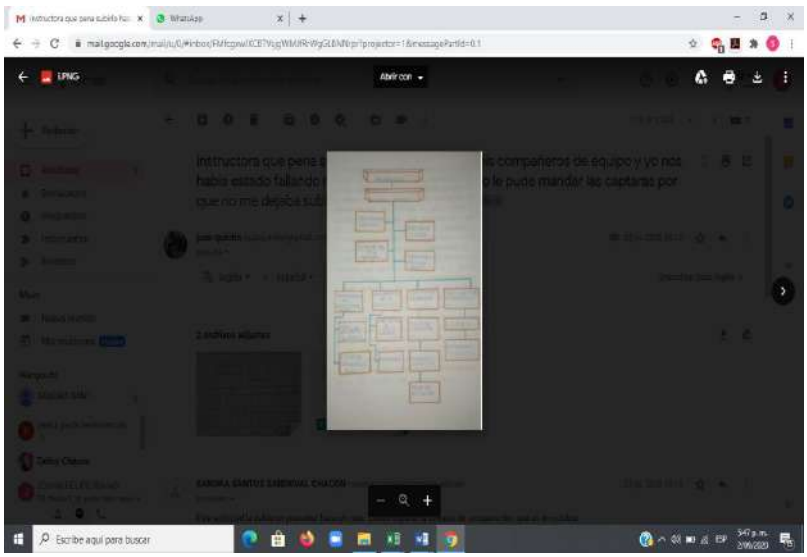
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

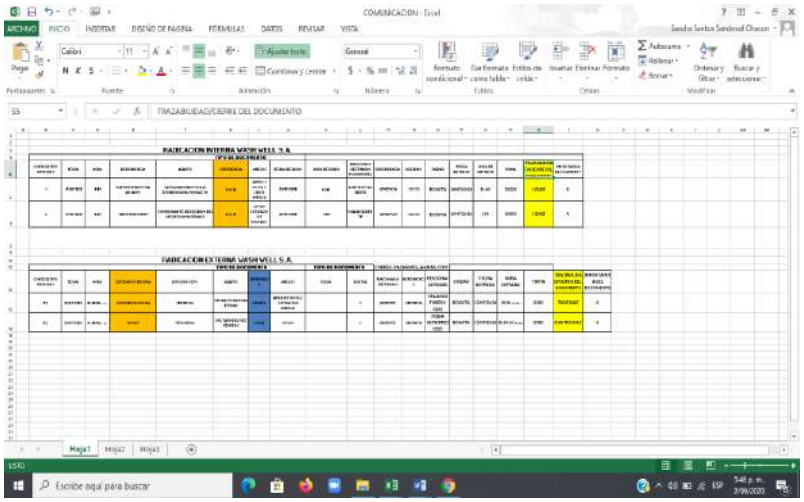





CIRCULAR 02
LAS MARGENES NO CORRESPONDEN

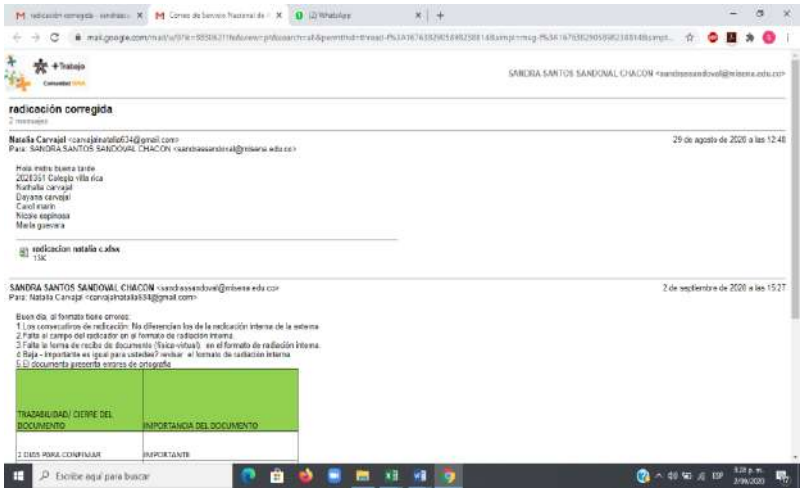


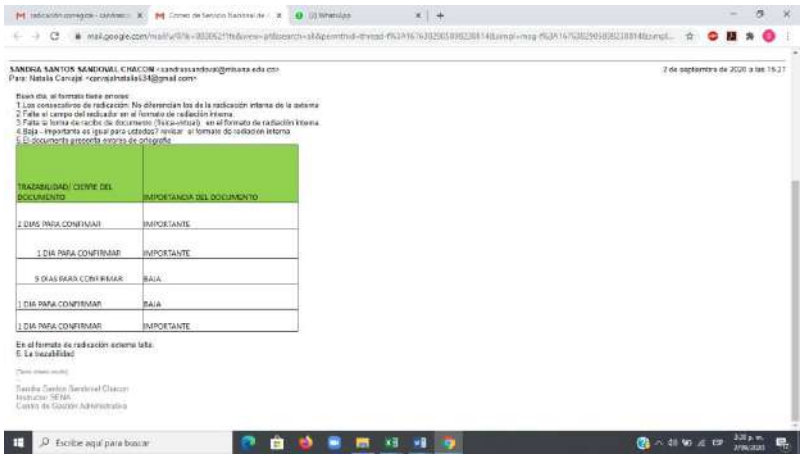


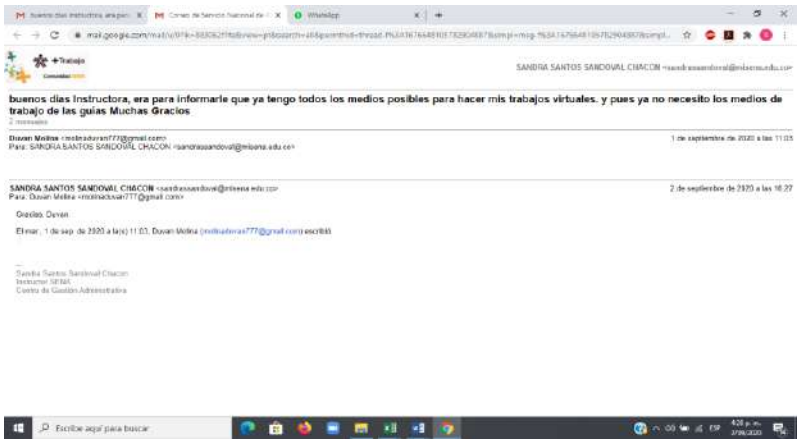


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

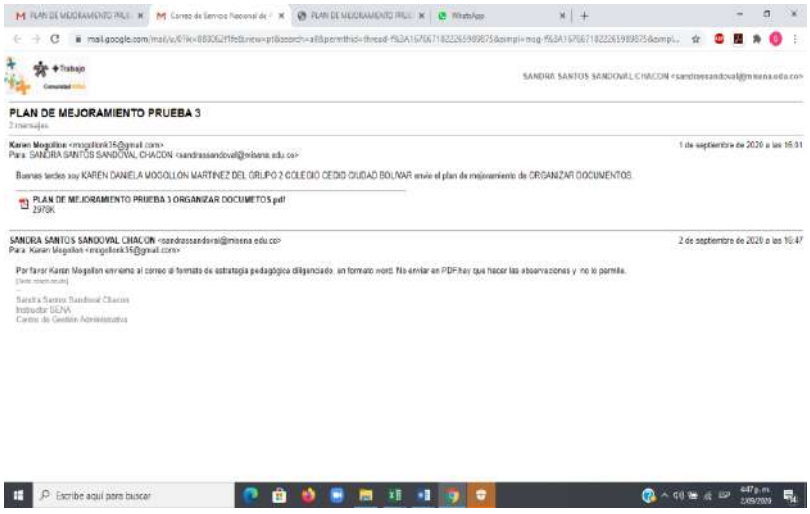
8. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.







Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA 3

2 mensajes

Karen Mogollon <mogollonk35@gmail.com> 1 de septiembre de 2020 a las 16:31
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenas tardes soy KAREN DANIELA MOGOLLON MARTINEZ DEL GRUPO 2 COLEGIO CEDID CIUDAD BOLIVAR envio el plan de mejoramiento de ORGANIZAR DOCUMENTOS

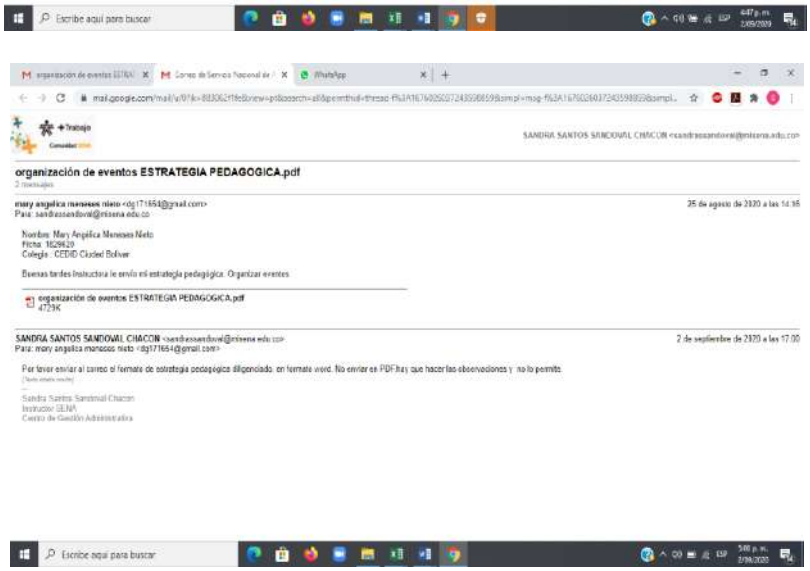
PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA 3 ORGANIZAR DOCUMETOS.pdf
297K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 2 de septiembre de 2020 a las 16:47
Para: Karen Mogollon <mogollonk35@gmail.com>

Por favor Karen Mogollon enviarme al correo el formato de estrategia pedagógica diligenciado. en formato word. No enviar en PDF,hay que hacer las observaciones y no lo permite.

[Texto citado oculto]

--
Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



organización de eventos ESTRATEGIA PEDAGOGICA.pdf

2 mensajes

mary angelica meneses nieto <dg171654@gmail.com> 25 de agosto de 2020 a las 14:36
Para: sandrassandoval@misena.edu.co

Nombre: Mary Angélica Meneses Nieto
Ficha: 1829620
Colegio : CEDID Ciudad Bolívar

Buenas tardes Instructora le envío mi estrategia pedagógica. Organizar eventos

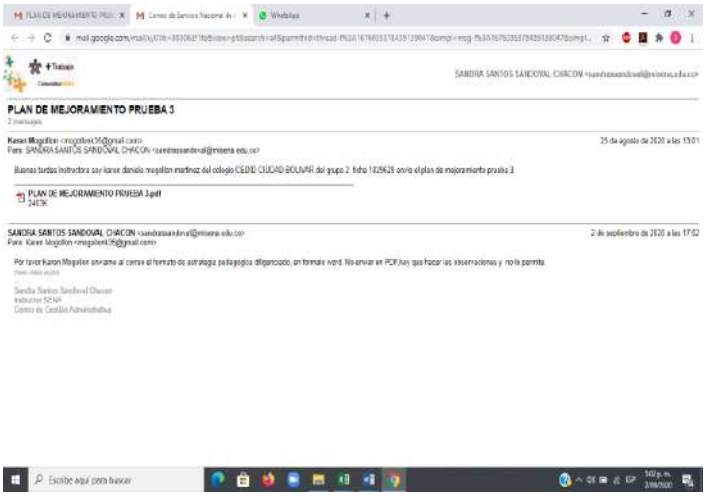
organización de eventos ESTRATEGIA PEDAGOGICA.pdf
472K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 2 de septiembre de 2020 a las 17:00
Para: mary angelica meneses nieto <dg171654@gmail.com>

Por favor enviar al correo el formato de estrategia pedagógica diligenciado. en formato word. No enviar en PDF,hay que hacer las observaciones y no lo permite.

[Texto citado oculto]

--
Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA 3

2 mensajes

Karen Mogollon <mogollonk35@gmail.com> 25 de agosto de 2020 a las 13:01
Para: SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co>

Buenas tardes instructora soy karen daniela mogollon martinez del colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR del grupo 2 ficha 1829620 envio el plan de mejoramiento prueba 3

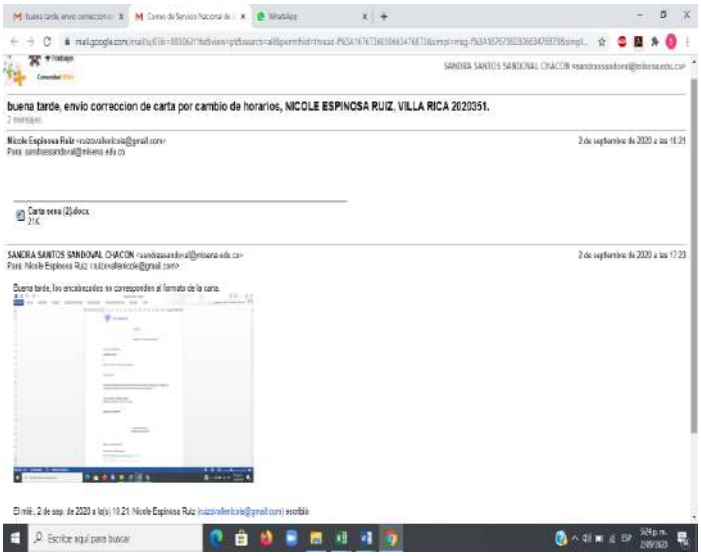
PLAN DE MEJORAMIENTO PRUEBA 3.pdf
247K

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON <sandrassandoval@misena.edu.co> 2 de septiembre de 2020 a las 17:02
Para: Karen Mogollon <mogollonk35@gmail.com>

Por favor Karen Mogollon enviarme al correo el formato de estrategia pedagógica diligenciado. en formato word. No enviar en PDF,hay que hacer las observaciones y no lo permite.

[Texto citado oculto]

--
Sandra Santos Sandoval Chacon
Instructor SENA
Centro de Gestión Administrativa



9. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
10. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Septiembre 01 de 2020

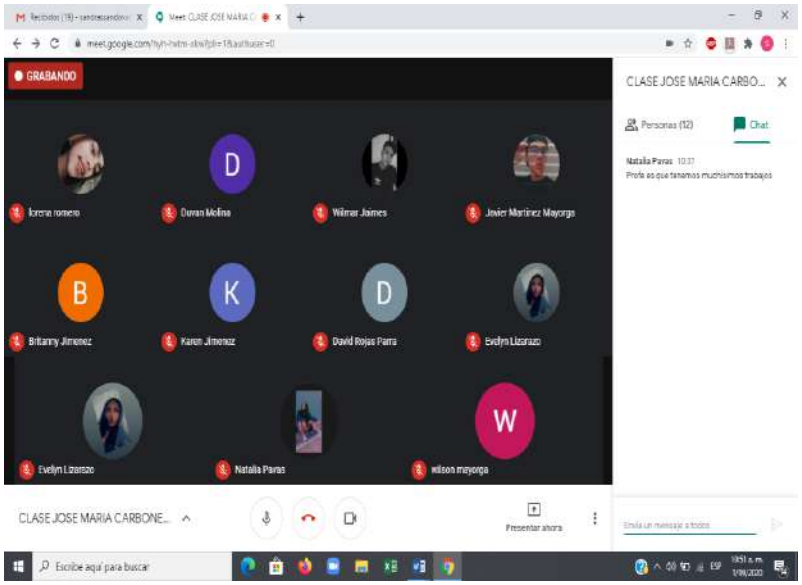
PROCESO: Articulación SENA con la Educación media

RESPONSABLE: Sandra Santos Sandoval Chacón

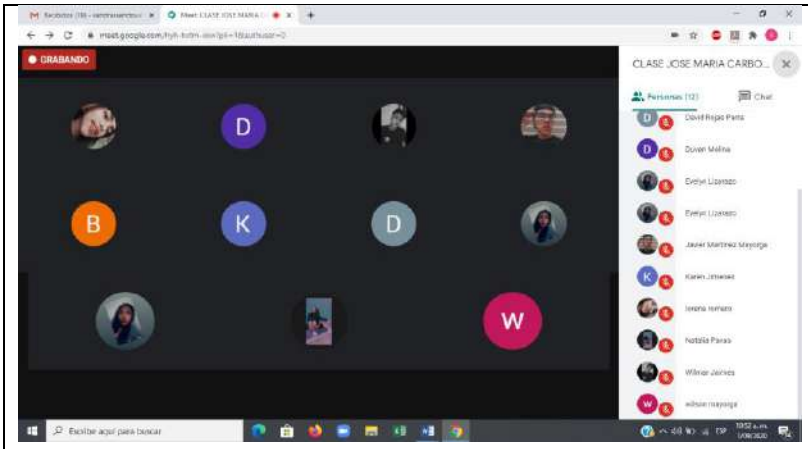
Actividades realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams)**
SEPTIEMBRE 01: Me encuentro trabajando desde mi casa haciendo el alistamiento y desarrollo de la formación virtual para los grados 10 y 11. Orientando las siguientes competencias: Organizar documentos, Producir documentos, organizar eventos, elaborar documentos y tramitar correspondencia. El día de hoy; detalló las actividades desarrolladas: 1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo 4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo 5. Elaborar guía de aprendizaje grado undécimo; competencia: Producir documentos. Para ser entregada físicamente a los aprendices; según requerimiento de los colegios. 6. Alimentar base de datos, formato excell del drive de la coordinación. Aprendices a los que se les debe entregar las guías de aprendizaje físicas. 7. Organizar la formación para el miércoles 02 de septiembre de 2020, colegio MANNUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.	*Aprendices del colegio JOSE MARIA CARBONELL Y MENORAH ❖ FICHA: 1829625 catorce (14) aprendices. COLEGIO JOSE MARIA CARBONELL ❖ FICHA: 1829654 Y 1829662 treinta y dos (32) aprendices. COLEGIO MENORAH.	Hay una carpeta creada en el drive de la coordinación de articulada, allí hay una subcarpeta con el nombre mío, donde se evidencia: 1. Correos enviados y recibidos 2. Mensajes de WhatsApp enviados y recibidos 3. Evidencias: Actividades revisadas de todos los aprendices, en el orden que van llegando. 5.Informe diario Link de cargue de evidencias https://drive.google.com/open?id=1Pxab	Medios utilizados para contacto con aprendices y docentes de colegio y coordinadores: Teléfono WhatsApp Correos

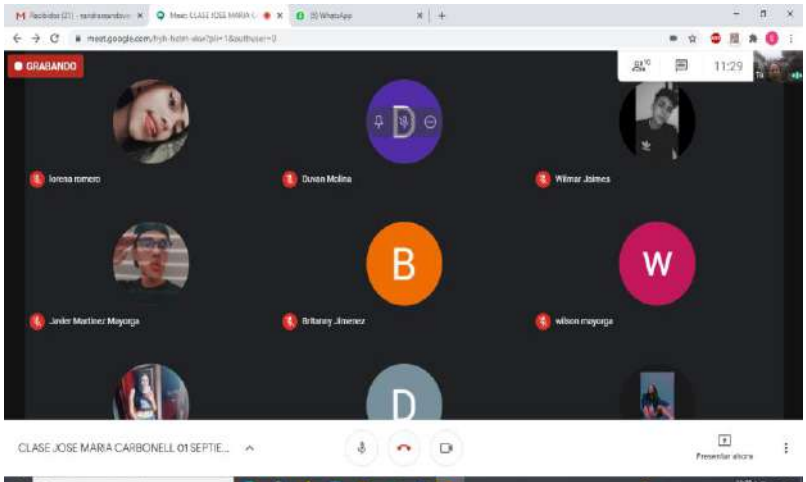
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co

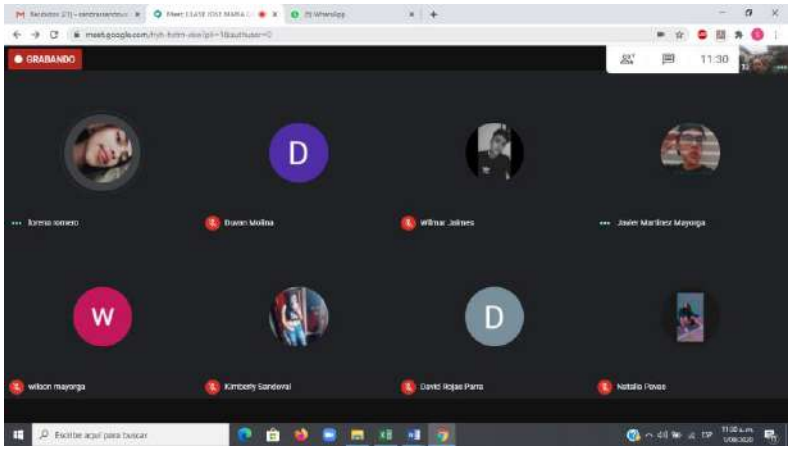
8. Organizar la formación para el miércoles 02 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo. 9. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA. 10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico. 11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual. 12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.		3ethK6hioOUlteSLaSIaPRxGUbHG Carpeta FORMACIÓN VIRTUAL - SUBCARPETA 1. PLANEACIÓN PROGRAMAS 122121 - 1341011 Allí se encuentran todos los soportes que validan el trabajo hecho en casa	

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
1. Revisión de correos electrónicos, drive y mensajes de WhatsApp 2. Alistamiento orden de actividades a realizar durante la jornada. 3. Formación colegio JOSE MARIA CARBONELL, ficha 1829625, grado undécimo. 	1. Se le contesta a los aprendices sus inquietudes a través del whatsapp, de los correos electrónicos y llamadas telefónicas. 2. Se informó a través de correos electrónicos a cada aprendiz la revisión de sus actividades, se enviaron observaciones para corregir en los casos dados las actividades. 3. Se le informo a la Coordinadora del Colegio CEDID CIUDAD BOLIVAR, la situación de los aprendices. 4. Seguir avanzado con las aprendices, frente al proceso de formación 5. Esta semana empezamos con una dinámica diferente en la formación, procurando que el aprendiz se pueda desenvolver realizando actividades y las socializamos de una vez. 6. Enviar el correo respectivo y darle otro plazo al aprendiz para presentar la evidencia. (lo anterior después de confirmar que efectivamente no recibió la información) 7. A través de sus padres, quienes han sido informados por el colegio y otros compañeros, he enviado información y resuelto dudas

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica www.sena.edu.co



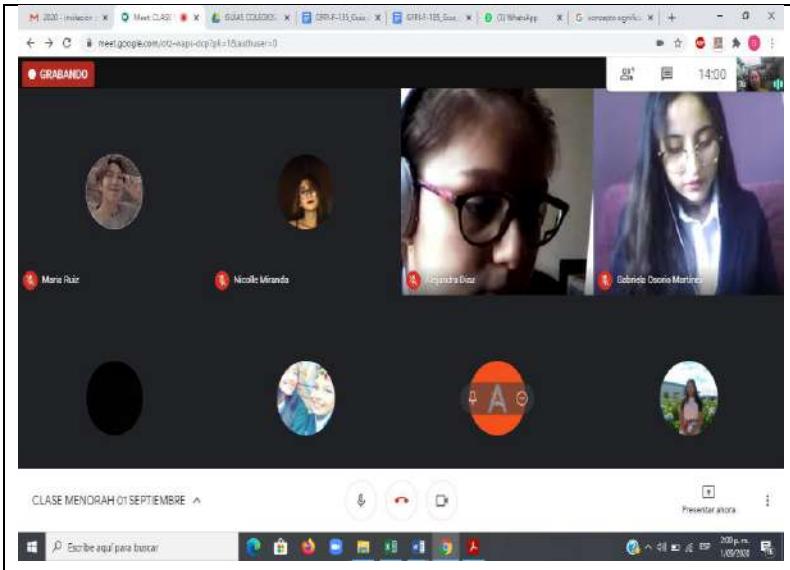


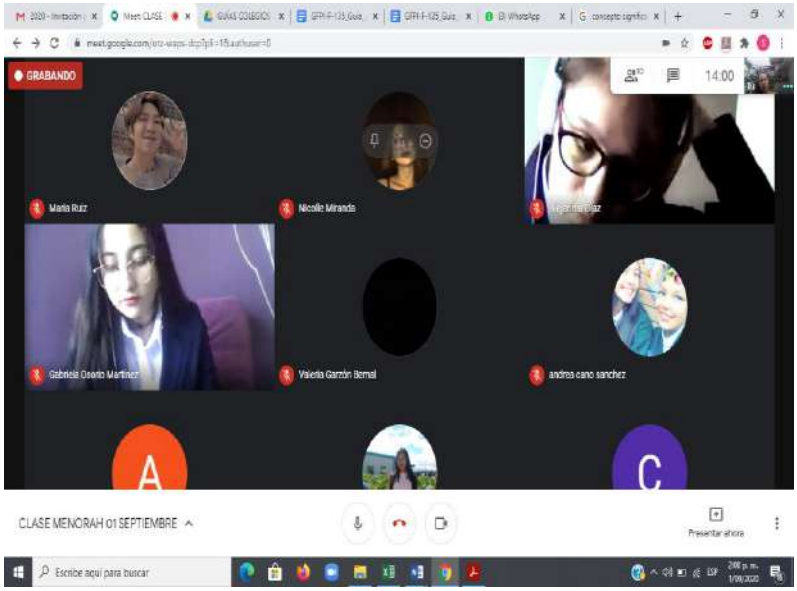


4. Formación colegio MENORAH, ficha 1829654/1829662, grado undécimo

8. Hacer las actividades a puño y letra y cuando sus padres lleguen a casa con sus celulares toman fotos y quienes pueden escanean y envían el trabajo hecho por sus hijos a mi WhatsApp; los padres de familia en sus oficinas o en algún sitio de internet se comprometen ayudar a sus hijos a crear el drive y subir actividades.

9. Estar siempre positivos y dispuestos a resolver las inquietudes de los aprendices, de igual forma seleccionar material didáctico mucho más sencillo que el hasta ahora trabajado y hacer grabaciones de voz por WhatsApp explicando paso a paso lo que deben hacer.
10. Manejar y establecer tiempos específicos con los aprendices, garantizando el cumplimiento del proceso formativo
11. Seguir aportando esfuerzos para el éxito del proceso.

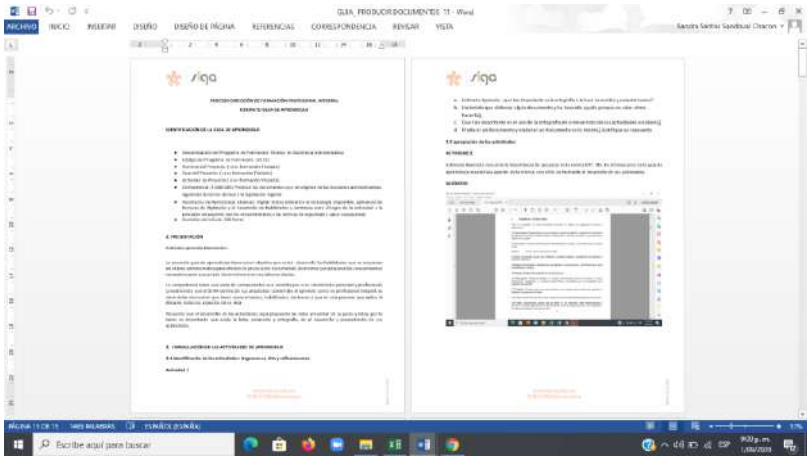


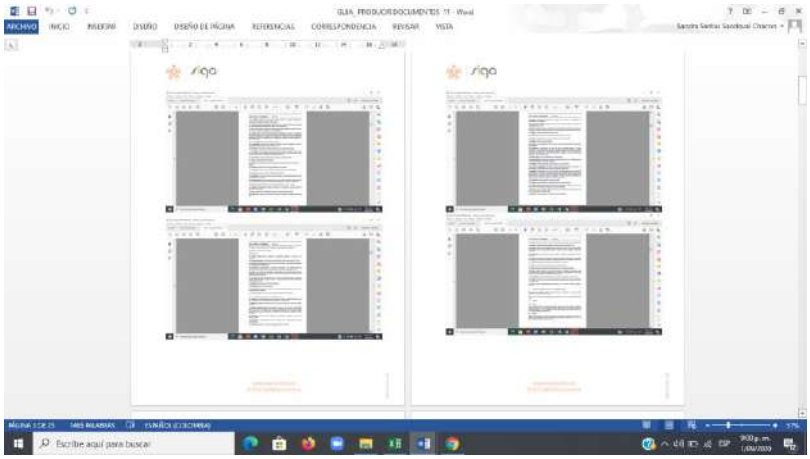


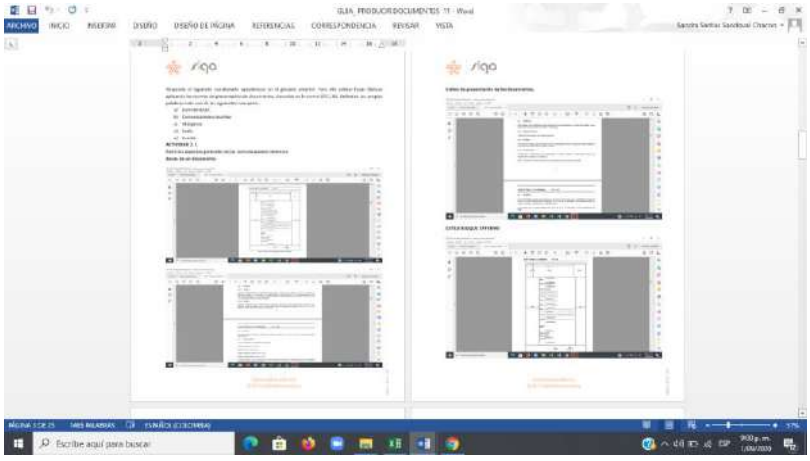


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

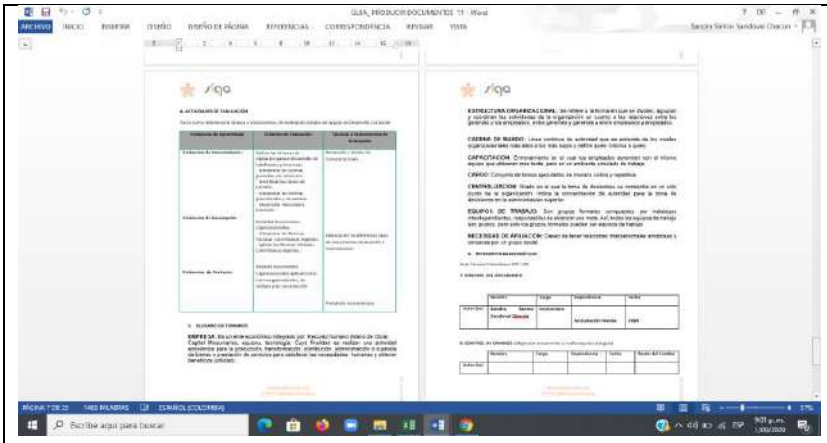
5. Elaborar guía de aprendizaje grado undécimo; competencia: Producir documentos. Para ser entregada físicamente a los aprendices; según requerimiento de los colegios.



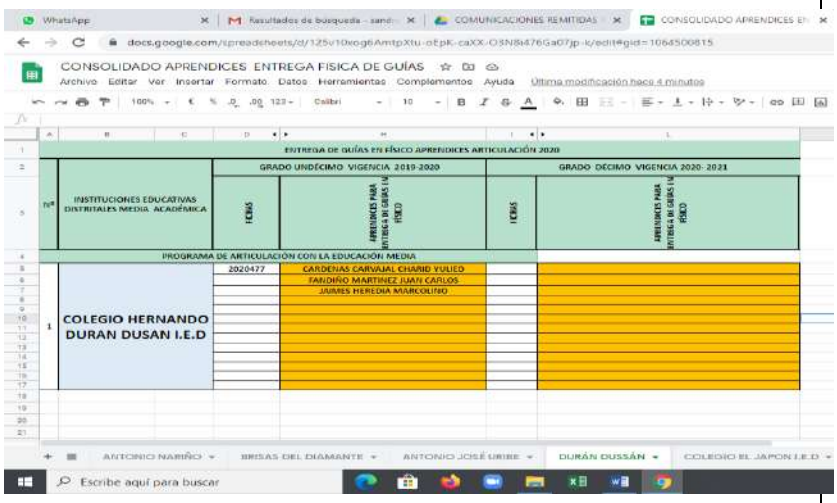


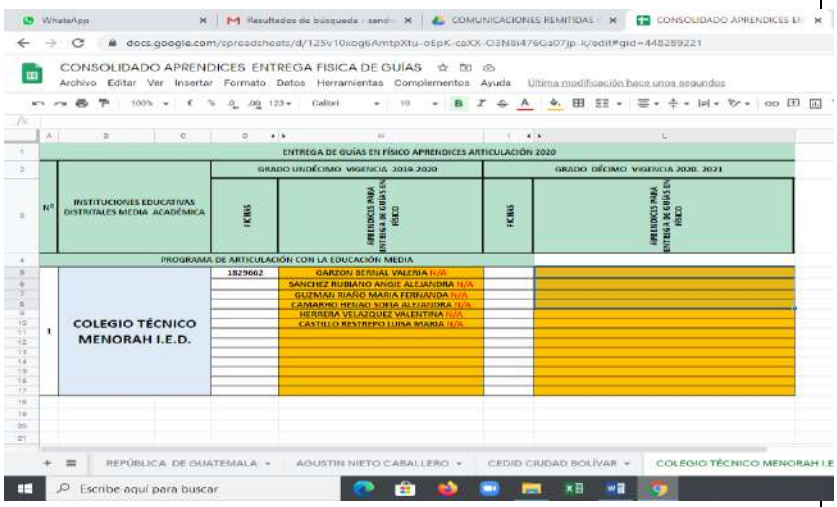


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

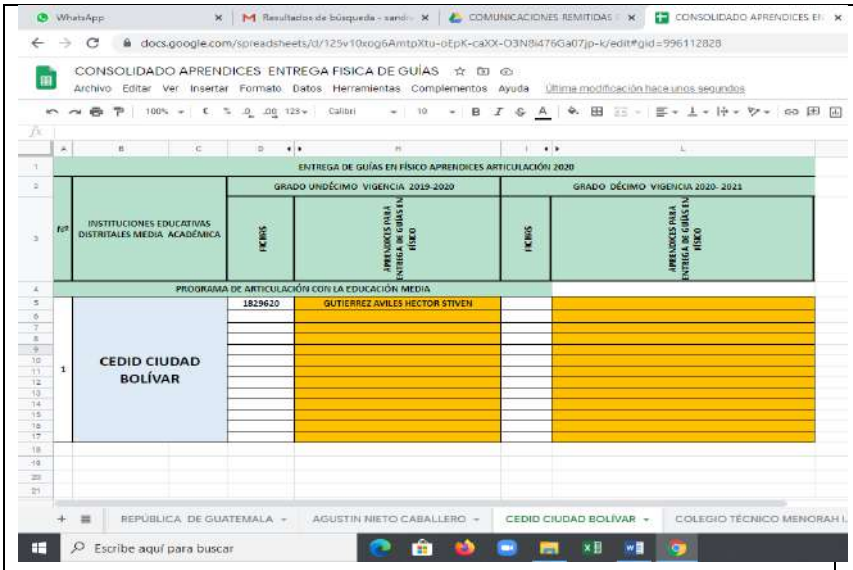


6. Alimentar base de datos, formato excell del drive de la coordinación. Aprendices a los que se les debe entregar las guías de aprendizaje físicas.





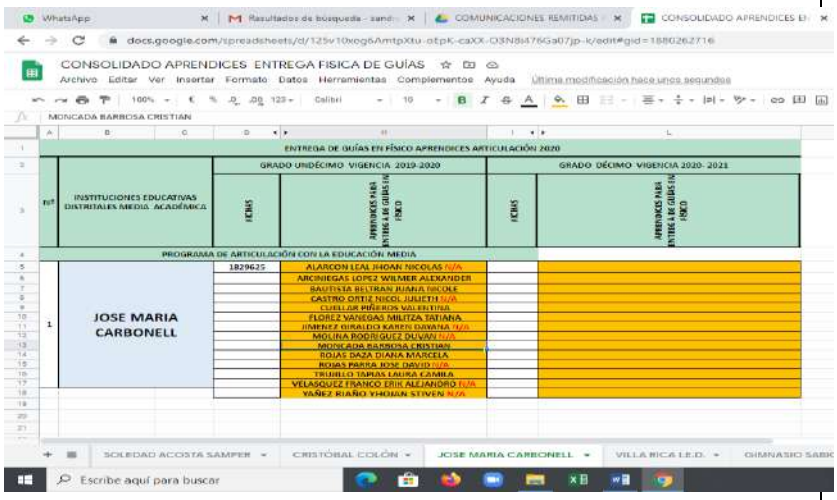
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



CONSOLIDADO APRENDICES ENTREGA FISICA DE GUÍAS

ENTREGA DE GUÍAS EN FÍSICO APRENDICES ARTICULACIÓN 2020

N°	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES MEDIA ACADÉMICA	GRADO UNDÉCIMO VIGENCIA 2019-2020		GRADO DÉCIMO VIGENCIA 2020- 2021	
		FICHAS	APRENDICES PARA ENTREGA DE GUIAS EN FISICO	FICHAS	APRENDICES PARA ENTREGA DE GUIAS EN FISICO
	PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				
1	CEDID CIUDAD BOLÍVAR	1829620	GUTIERREZ AVILES HECTOR STIVEN		

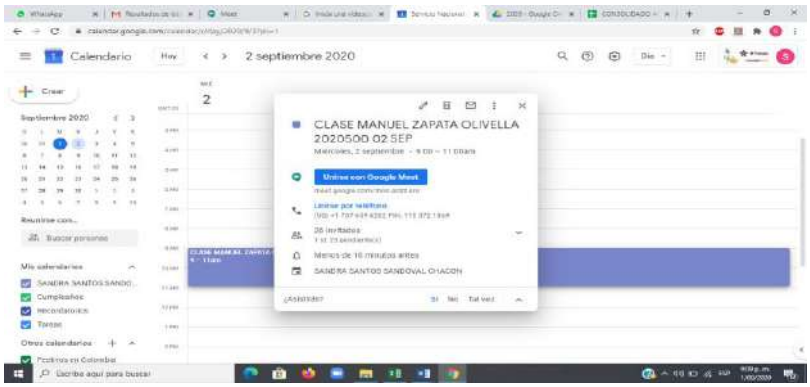


CONSOLIDADO APRENDICES ENTREGA FISICA DE GUÍAS

ENTREGA DE GUÍAS EN FÍSICO APRENDICES ARTICULACIÓN 2020

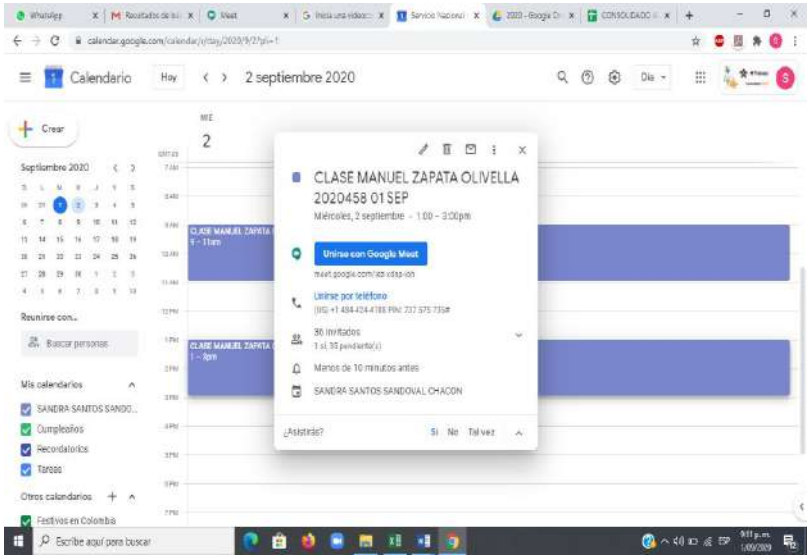
N°	INSTITUCIONES EDUCATIVAS DISTRITALES MEDIA ACADÉMICA	GRADO UNDÉCIMO VIGENCIA 2019-2020		GRADO DÉCIMO VIGENCIA 2020- 2021	
		FICHAS	APRENDICES PARA ENTREGA DE GUIAS EN FISICO	FICHAS	APRENDICES PARA ENTREGA DE GUIAS EN FISICO
	PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA				
1	JOSE MARIA CARBONELL	1829625	ALARCON LEAL JHOAN NICOLAS N/A ARCINIEGAS LOPEZ WILMER ALEXANDER BAUTISTA BELTRAN JUANA NICOLE CASTRO ORTIZ NICOL JULIETH N/A CUELLAR PIÑEROS VALENTINA FLOREZ VANEGAS MILITZA TATIANA JIMENEZ GIRALDO KAREN DAYANA N/A MOLINA RODRIGUEZ DUVAN N/A MONCADA BARBOSA CRISTIAN ROJAS DAZA DIANA MARCELA ROJAS PARRA JOSE DAVID N/A TRUJILLO TAPIAS LAURA CAMILA VELASQUEZ FRANCO ERIK ALEJANDRO N/A YAÑEZ RIAÑO YHOHAN STIVEN N/A		

7. Organizar la formación para el miércoles 02 de septiembre de 2020, colegio MANNUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020500, grado décimo.



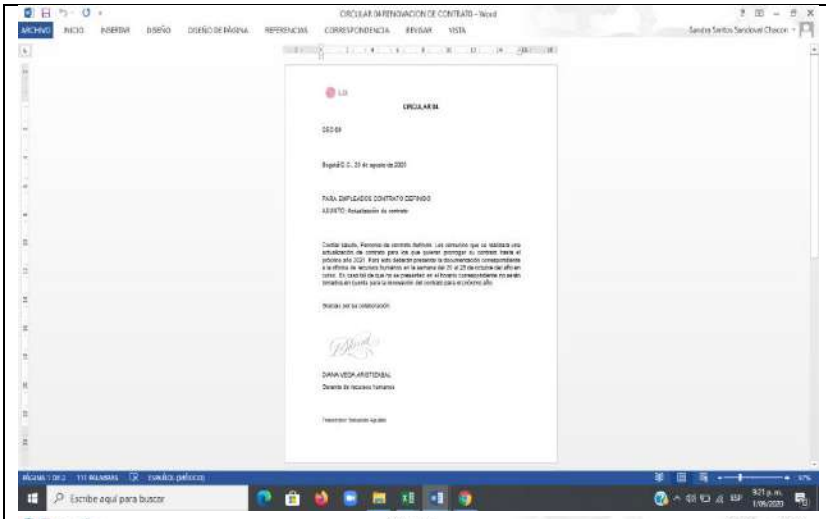
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

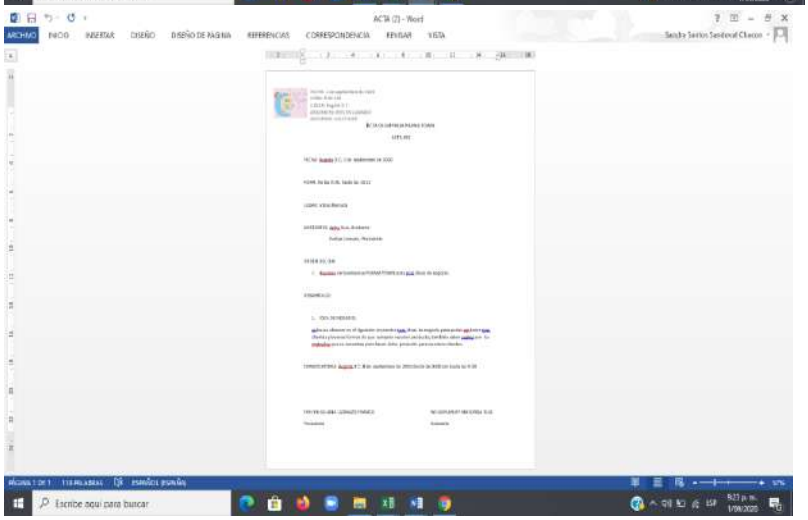
8. Organizar la formación para el miércoles 02 de septiembre de 2020, colegio MANUEL ZAPATA OLIVELLA, ficha 2020458, grado décimo.

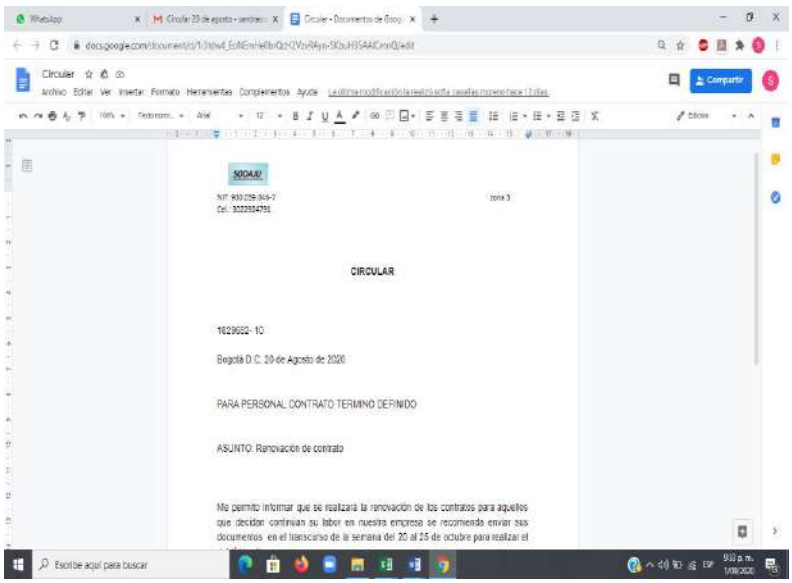


9. Revisión del drive actividades de los aprendices del colegio: CEDID CIUDAD BOLIVAR HERNANDO DURAN DUSSAN, JOSE MARIA CARBONELL, VILLA RICA, MENORAH, MANUEL ZAPATA OLIVELLA y VILLA RICA.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co







CIRCULAR

1829602- 10

Bogotá D.C. 20 de Agosto de 2020

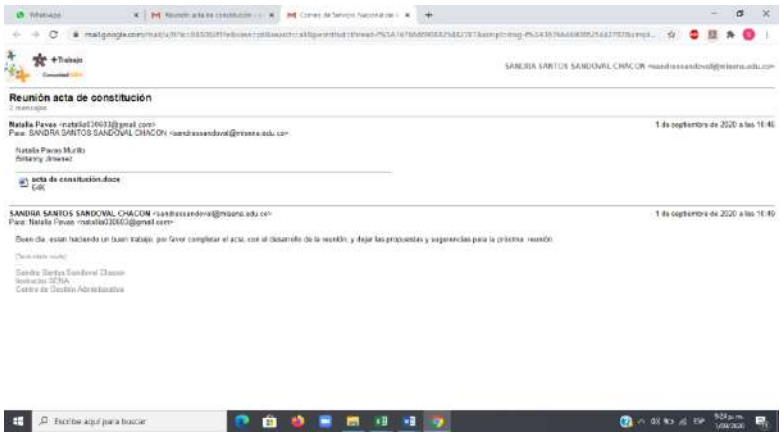
PARA PERSONAL CONTRATO TERMINO DEFINIDO

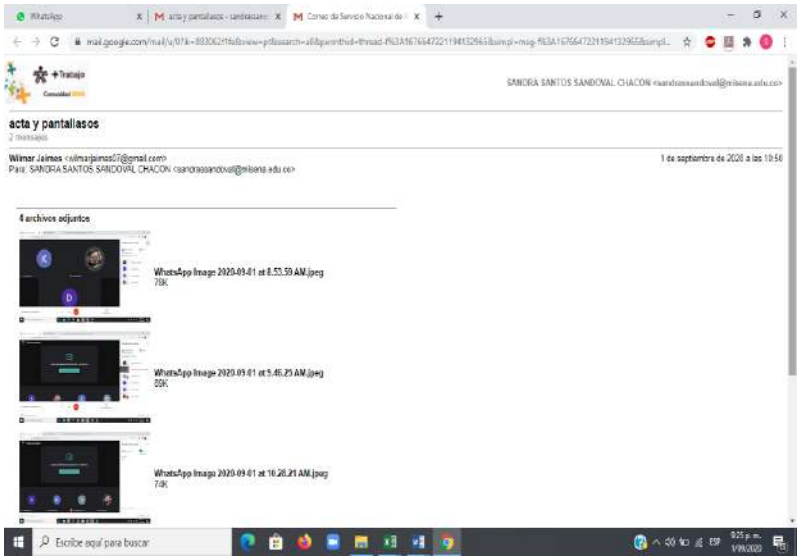
ASUNTO: Renovación de contrato

Me permito informar que se realizara la renovación de los contratos para aquellos que decidan continuar su labor en nuestra empresa se recomienda enviar sus documentos en el transcurso de la semana del 20 al 25 de octubre para realizar el

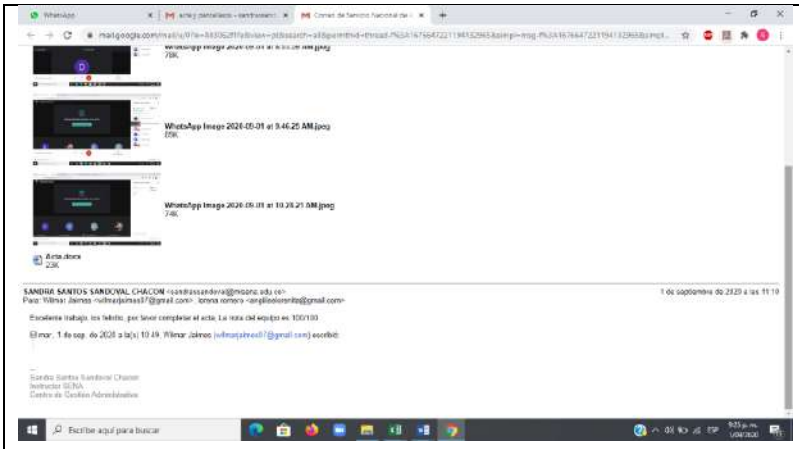
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

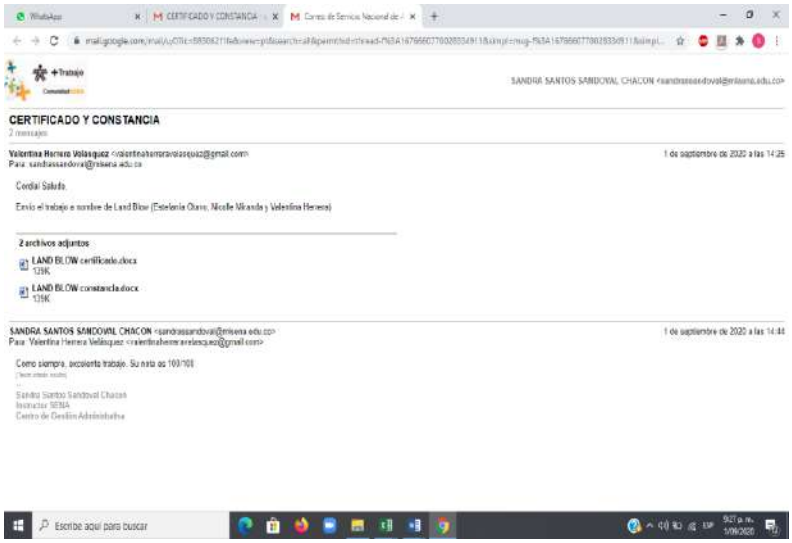
10. Apoyar el proceso de formación, aclarando las dudas de los aprendices, a través de los grupos de whapsapp o correo electrónico.



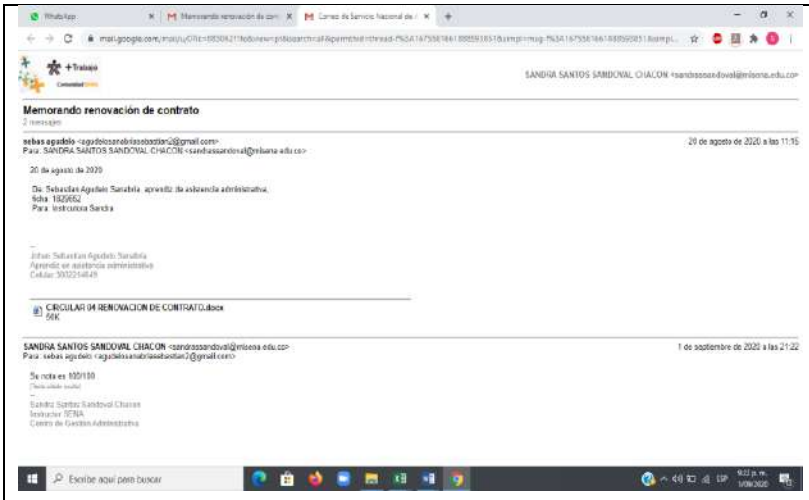


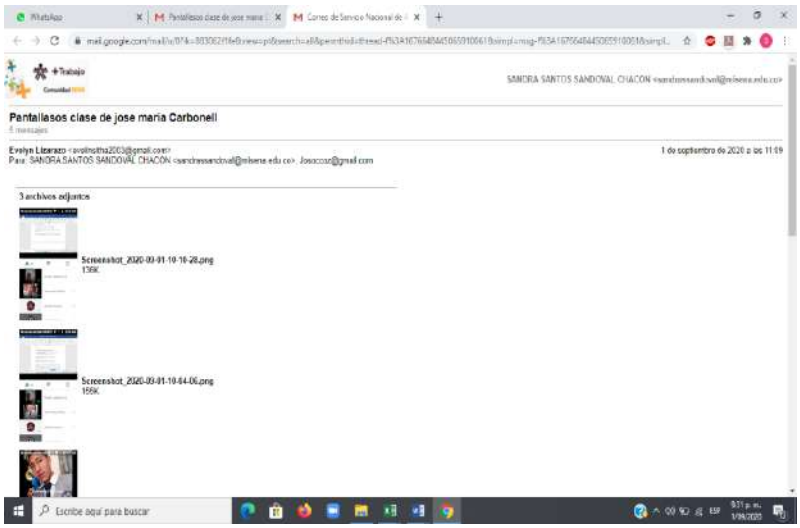
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





11. Alistar documentos de apoyo a utilizar en la formación virtual.
12. Los soportes en documentos completos se encuentran en el drive de la coordinación en una subcarpeta con mi nombre.

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co