**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 17 de septiembre de 2020

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

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2020

**Referencia:** No C01. PCCNTR. 1326920 del año 2020

**YURANY VEGA ÁLVAREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.013.606.422 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($19.140.258) COP**., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de UN MILLÓN SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($1.073.876) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($1.895.075) COP., cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de UN MILLÓN DIEZ MIL SETECIENTOS SIETE PESOS ($1.010.707) COP.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

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

**CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos. | Guías, talleres, estrategias didácticas activas. | Portafolio virtual (Drive coordinación) |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9409724606** expedido por **APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de **AGOSTO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (52) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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

Centro de Gestión Administrativa

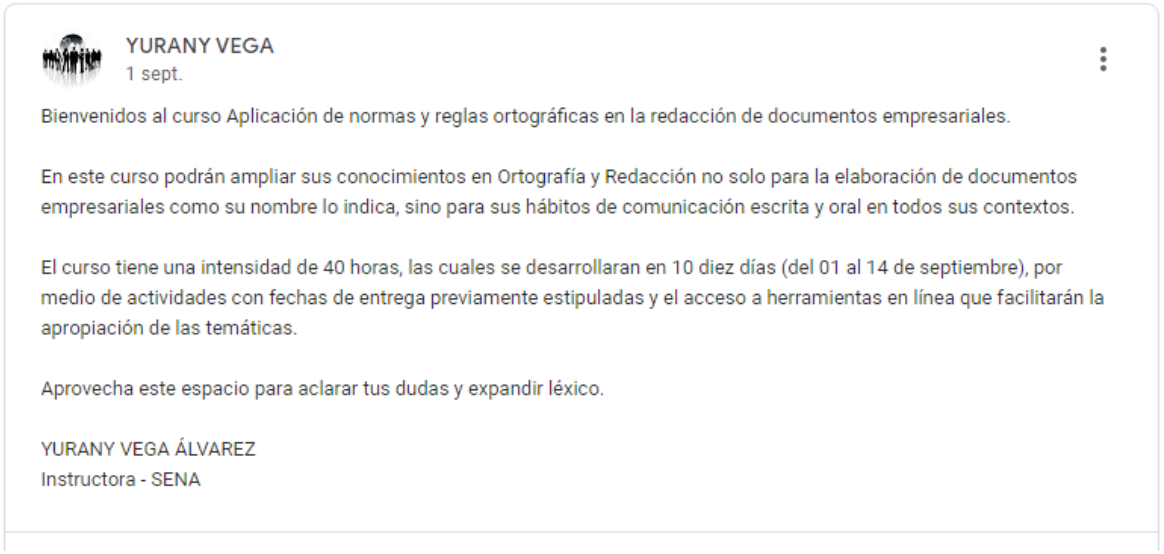
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 01 de septiembre de 2020

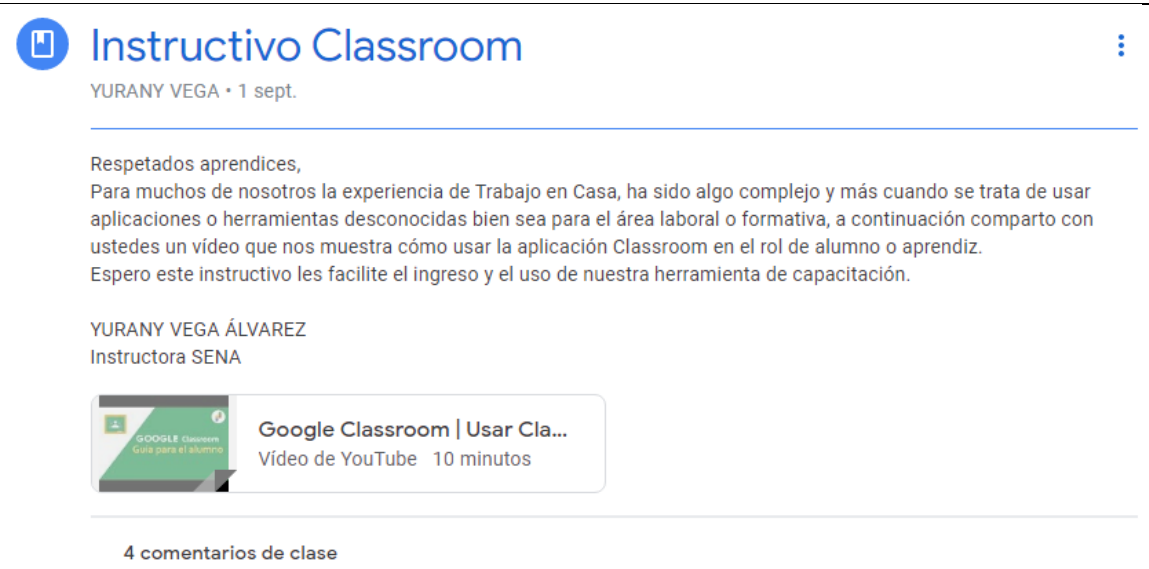
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | YURANY VEGA<br>1 sept.<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Con el fin de iniciar el proceso de formación de manera integral, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:<br><br>1. Para dar cumplimiento al proceso administrativo de inscripción y matricula es importante que revise de forma detallada su registro en la plataforma SENASOFIAPLUS y verifique que sus datos se encuentran actualizados y completos (nombres, apellidos, documento de identidad y correo electrónico).<br>2. Revisar el material de apoyo suministrado.<br>3. Cumplir con los horarios de entrega estipulados para las actividades.<br>4. Las dudas o inquietudes que surjan del desarrollo de las actividades pueden ser aclaradas en el correo yvega2@misena.edu.co.<br>5. Comunicar de forma oportuna si se presenta alguna novedad que impida el cumplimiento en la entrega de las actividades, con el fin de identificar la estrategia más conveniente.<br>6. El curso no se desarrollará por la plataforma del SENA (Blackboard), por lo tanto, no es necesario que busque realizar las actividades por dicha plataforma.<br><br>Nota: Es importante recordar que este curso cuenta con un certificado de 40 horas expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por lo tanto todas las actividades tienen un porcentaje significativo para la nota final del curso.<br><br>Cordialmente,<br><br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora<br><br>Activar Windows<br>Ve a Configuración pa | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | 6 comentarios de clase<br><br>JENNY CAROLUNA ANNEAR CUTA 1 sept.<br>Gracias, vi en un correo que debemos entrar a sofia plus para verificar nuestros datos?<br><br>Monica Guzman 1 sept.<br>Mil gracias<br><br>juega y aprende con Salomé 1 sept.<br>Gracias<br><br>diana jaidy londoño gonzalez 1 sept.<br>Gracias<br><br>Sandra Milena Díaz Bautista 2 sept.<br>Gracias<br><br>JENNY CAROLUNA ANNEAR CUTA 3 sept.<br>yo entre a sofia plus pero no supe en que parte debía verificar datos, asi que actualice contraseña nada mas<br><br>2 comentarios de clase<br><br>brigitte gonzalez 1 sept.<br>Buenas tardes la clase de hoy es realizar el proceso de sofia plus<br><br>YURANY VEGA 1 sept.<br>Buenas tarde, por hoy mientras las personas aceptan la invitación a la clase, sí señora. | 1. Grupo de WhatsApp<br>2. Comentarios privados Classroom |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo |  | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase.<br>3. Enlaces YouTube |
| Plan de Trabajo | 1. Convocar a las personas que participarán en el curso, a través de la aplicación Classroom.<br>2. Realizar el proceso administrativo de verificación e inscripción de aprendices a la plataforma SENASOFIAPLUS, actividad del aprendiz y también del Instructor. | 1. Correos Electrónico aprendices, empresa.<br>2. Google Classroom |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |

| | |
|---|---|
| Se logra calcular un 50% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | Convocar el porcentaje faltante a través de grupo de WhatsApp. |

Centro de Gestión Administrativa

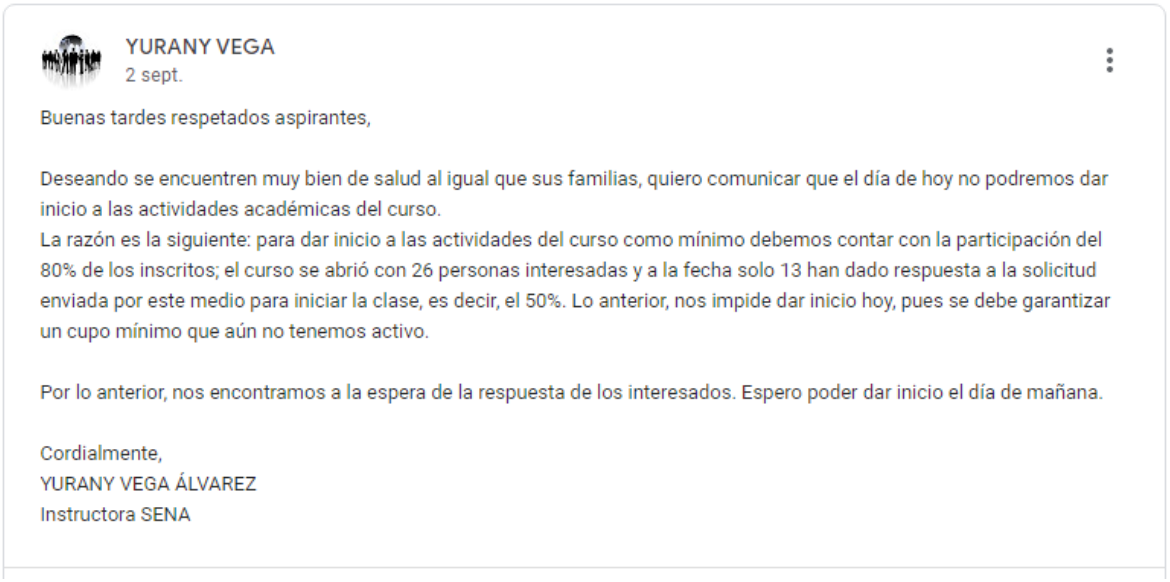
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

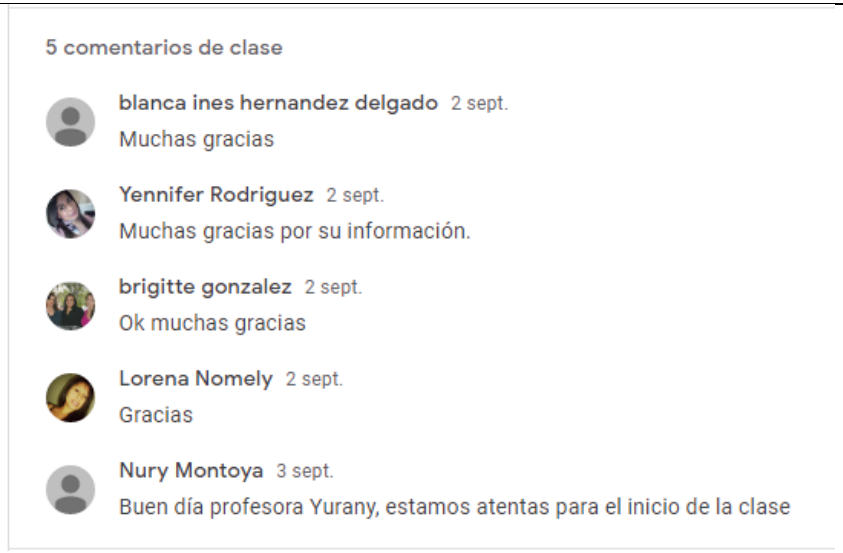
Fecha: 02 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| Actividades | |  | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Grupo de WhatsApp<br>2. Comentarios privados Classroom |
| Material de Apoyo |  | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | 1. Comunicar a los aprendices las novedades presentadas, motivo que no permite dar inicio a la formación el día que corresponde.<br>2. Solucionar las diferentes situaciones o dificultades para ingreso a la clase por la aplicación Classroom (falta de manejo de la plataforma).<br>3. Incentivar y dar instrucciones a través del grupo de WhatsApp. | 1. Correos Electrónico aprendices, empresa.<br>2. Google Classroom |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Se logra calcular un 60% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | Utilizar medios de comunicación alternos para motivar la participación de los aprendices al curso. Brindar orientación sobre la plataforma a utilizar (Classroom). |

Centro de Gestión Administrativa

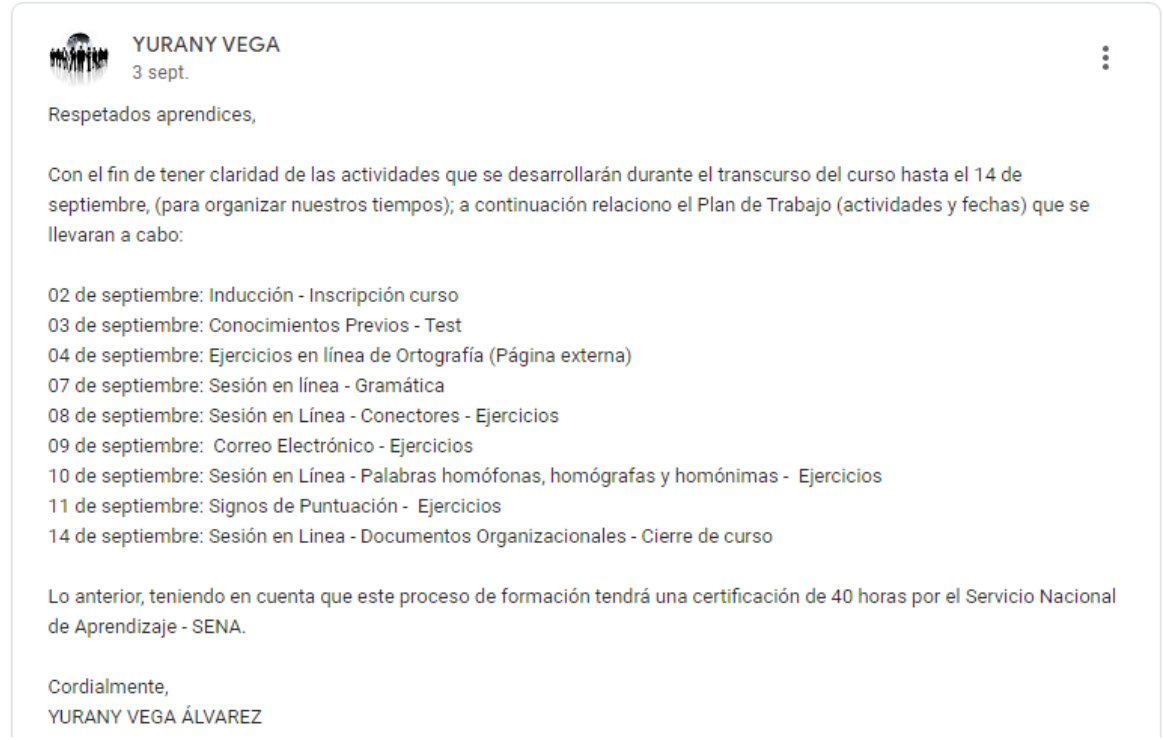
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 03 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | <br>YURANY VEGA<br>3 sept.<br>Respetados aprendices,<br>Con el fin de tener claridad de las actividades que se desarrollarán durante el transcurso del curso hasta el 14 de septiembre, (para organizar nuestros tiempos); a continuación relaciono el Plan de Trabajo (actividades y fechas) que se llevaran a cabo:<br>02 de septiembre: Inducción - Inscripción curso<br>03 de septiembre: Conocimientos Previos - Test<br>04 de septiembre: Ejercicios en línea de Ortografía (Página externa)<br>07 de septiembre: Sesión en línea - Gramática<br>08 de septiembre: Sesión en Línea - Conectores - Ejercicios<br>09 de septiembre: Correo Electrónico - Ejercicios<br>10 de septiembre: Sesión en Línea - Palabras homófonas, homógrafas y homónimas - Ejercicios<br>11 de septiembre: Signos de Puntuación - Ejercicios<br>14 de septiembre: Sesión en Linea - Documentos Organizacionales - Cierre de curso<br>Lo anterior, teniendo en cuenta que este proceso de formación tendrá una certificación de 40 horas por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.<br>Cordialmente,<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp |

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | **Test Conocimientos Previos**<br>YURANY VEGA • 3 sept.<br>100 puntos — Fecha de entrega: 4 sept. 18:00<br><br>Cordial saludo estimado aprendiz,<br><br>Una de las mejores formas de identificar qué tanto necesitamos aprender o mejorar en nuestras habilidades comunicativas escritas, es a través de este diagnóstico de Conocimientos Previos en Ortografía.<br><br>Mucho ánimo y concentración.<br><br> Test Inicial - Conocimientos ...<br>Formularios de Google | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación | 10 comentarios de clase<br><br>**Milton Fabian Parra P** 3 sept.<br>Hola profe, te envío mi test, conteste a conciencia, reconozco que me va muy mal en las tildes. gracias<br><br>**JENNY CAROLUNA ANNEAR CUTA** 3 sept.<br>La verdad fue muy difícil sentirse confrontado con este test<br><br>**blanca ines hernandez delgado** 3 sept.<br>Me puso a pensar este test, por que me doy cuenta que tengo muchas cosas por fortalecer.<br><br>**brigitte gonzalez** 3 sept.<br>Hola profe ya envie el test<br><br>**Lorena Nomely** 3 sept.<br>Buenas Noches<br>Ya realice el test.<br><br>**stefanny alexandra valencia lopez** 4 sept.<br>GRACIAS PROFE QUE BUEN EJERCICIO PARA IDENTIFICAR MIS ERRORES<br><br>**Sandra Milena Díaz Bautista** 4 sept.<br>Hola profe,excelente ejercicio,es una forma para realmente saber en que estamos fallando.Gracias<br><br>**Monica Guzman** 4 sept.<br>Hola profe gracias por brindarnos estos ejercicios son muy interesantes. | 1. Grupo de WhatsApp<br>2. Comentarios privados Classroom |

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

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Se logra calcular un 99% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 04 de septiembre de 2020

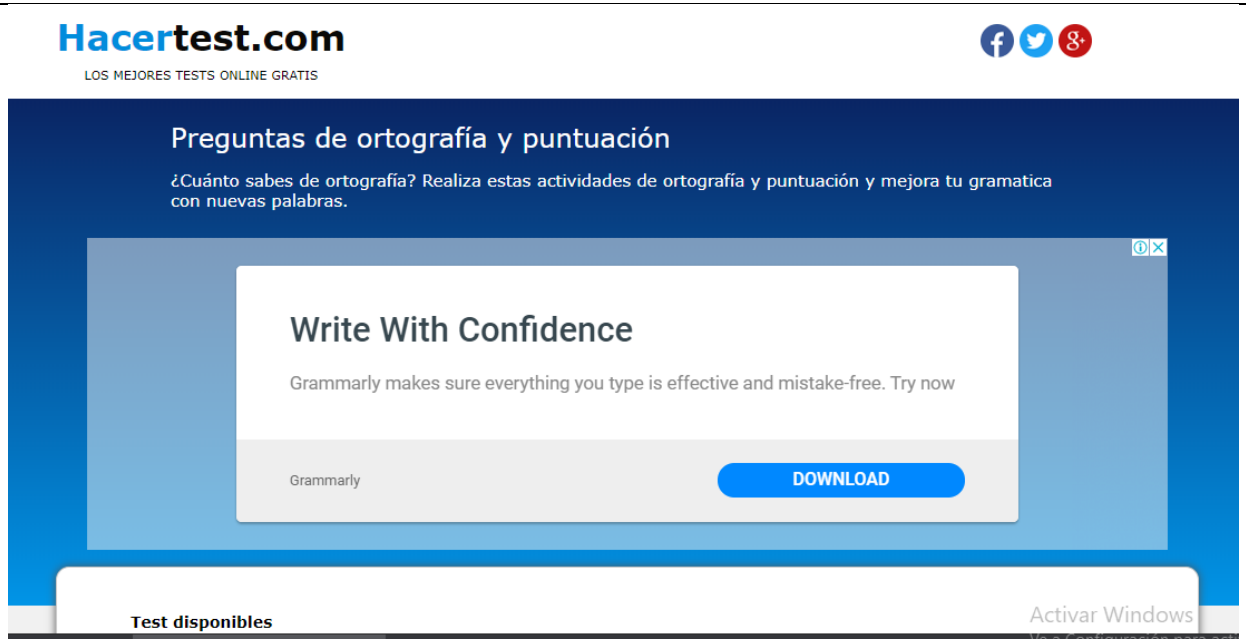
Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | YURANY VEGA • 4 sept.<br>**100 puntos** **Fecha de entrega: 5 sept. 20:00**<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Con el fin de fortalecer nuestras habilidades en ortografía y con el fin de cambiar de ambiente y estrategias pedagógicas, realizaremos 4 Test de ortografía que encontrarán en el link que se comparte a través de este anuncio.<br><br>Dinámica:<br>1. Ingresar a la página relacionada en el presente, realizar los 4 Test siguientes (Palabras con b y v, Palabras con g y j, Palabras con h y sin h y por ultimo Palabras (rr, cc, s ó x, c ó z ...), debe realizar los Tets por separado.<br>2. Tomar captura de pantalla (pantallazo) de cada Test realizado, en él se evidenciará: el numero de preguntas contestadas, sin contestar, tiempo utilizado en la prueba, aciertos, fallos y la nota del examen.<br>3. La idea es realizar cada Test en un tiempo no mayor a 20 minutos.<br>4. Subir en este espacio los pantallazos de los Test realizados y su criterio sobre la actividad y resultados en un párrafo redactado no mayor a 5 renglones.<br>5. Los pantallazos y su criterio se deben realizar en un documento de Word y para cargarlo debe convertirlo a PDF.<br><br>Atenta a sus comentarios<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp |

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | **Ejercicios en Línea - Ortografía**<br>YURANY VEGA • 4 sept.<br>**100 puntos** **Fecha de entrega: 5 sept. 20:00**<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Con el fin de fortalecer nuestras habilidades en ortografía y con el fin de cambiar de ambiente y estrategias pedagógicas, realizaremos 4 Test de ortografía que encontrarán en el link que se comparte a través de este anuncio.<br><br>Dinámica:<br>1. Ingresar a la página relacionada en el presente, realizar los 4 Test siguientes (Palabras con b y v, Palabras con g y j, Palabras con h y sin h y por ultimo Palabras (rr, cc, s ó x, c ó z ...), debe realizar los Tets por separado.<br>2. Tomar captura de pantalla (pantallazo) de cada Test realizado, en él se evidenciará: el numero de preguntas contestadas, sin contestar, tiempo utilizado en la prueba, aciertos, fallos y la nota del examen.<br>3. La idea es realizar cada Test en un tiempo no mayor a 20 minutos.<br>4. Subir en este espacio los pantallazos de los Test realizados y su criterio sobre la actividad y resultados en un párrafo redactado no mayor a 5 renglones.<br>5. Los pantallazos y su criterio se deben realizar en un documento de Word y para cargarlo debe convertirlo a PDF.<br><br>Atenta a sus comentarios<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br><br> **Test de ortografía**<br>https://www.hacertest.com/cultu...<br><br>Activa<br>Ve a Co | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Grupo de WhatsApp<br>2. Comentarios privados Classroom |

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

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Se logra calcular un 95% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

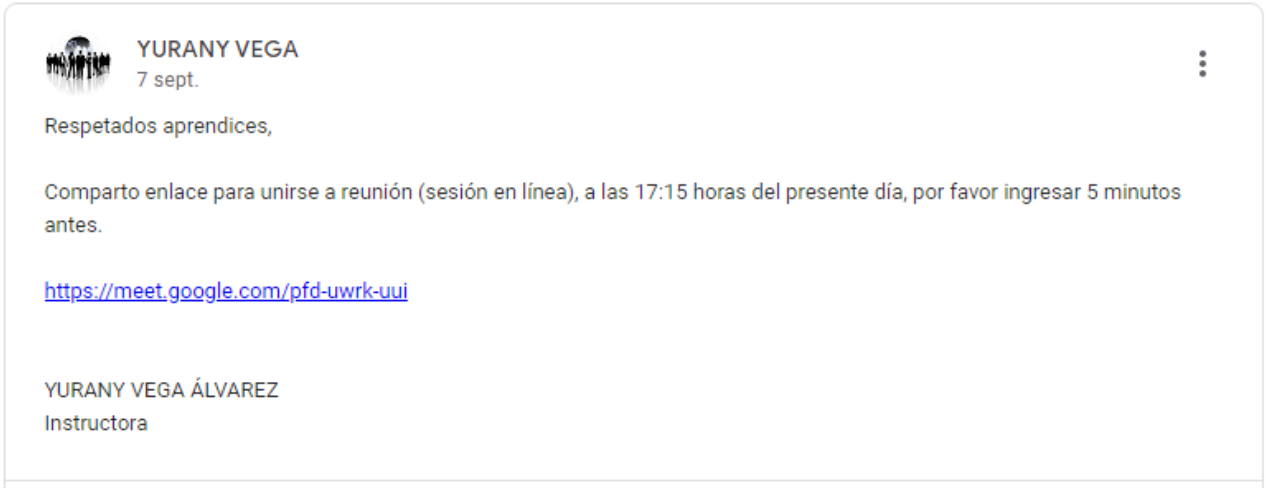
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

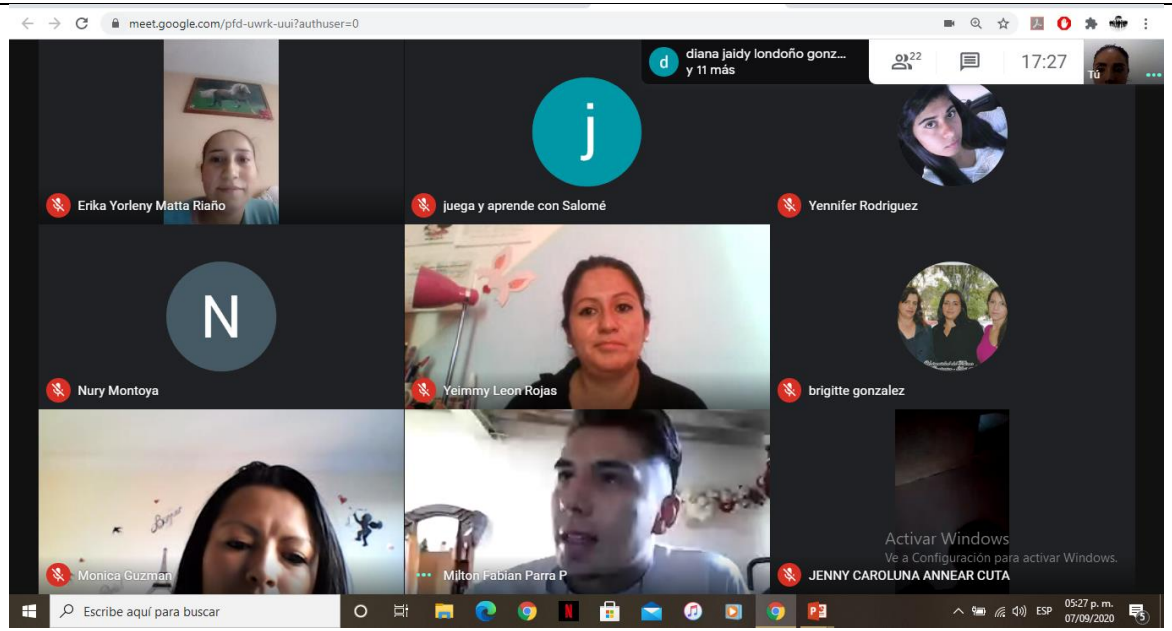
Fecha: 07 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | **Gramática - Ejercicios**<br>YURANY VEGA • 7 sept.<br>100 puntos — Fecha de entrega: 9 sept. 12:00<br><br>Respetados aprendices:<br><br>Adjunto encontrarán los ejercicios que deben desarrollar de manera individual con fecha máximo de entrega el miércoles 09 de septiembre, a las 12:00 horas. El desarrollo se debe realizar en una plantilla de Power Point la cual deben convertir en archivo PDF para presentarlo.<br><br>Nota: Es importante leer de manera atenta las instrucciones de cada actividad, a fin de dar cumplimiento a lo estrictamente solicitado. Estaré disponible para resolver sus inquietudes a través de comentarios a la clase, correo electrónico o grupo de WhatsApp.<br><br>Cordialmente,<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Grupo de WhatsApp<br>2. Comentarios privados Classroom<br>3. Google Meet |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | **Material de Apoyo - Gramática**<br>YURANY VEGA • 7 sept.<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día de hoy, referente a Gramática. En la presentación encontrarán información actualizada sobre las funciones del lenguaje, la gramática, sus características y categorías gramaticales.<br><br>Cordialmente,<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA<br><br><br>GRAMÁTICA.pdf<br>PDF | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase.<br>3. Google Meet. |
| Plan de Trabajo | 1. Realizar la clase por Google Meet.<br>2. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Gramática - Ejercicios).<br>3. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos.<br>4. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas. | 1. Correos Electrónico aprendices.<br>2. Google Classroom<br>3. Google Meet. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Se logra calcular un 95% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

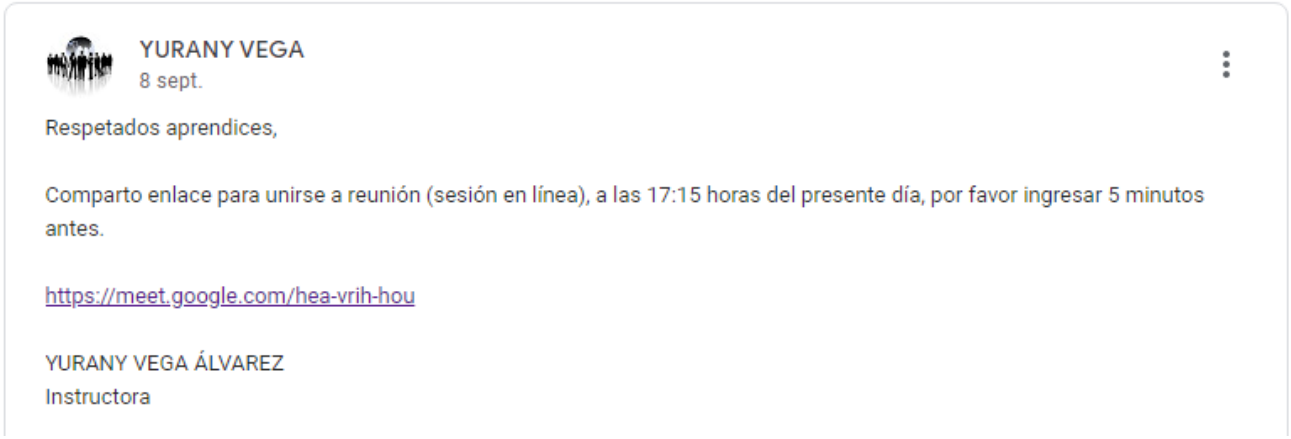
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

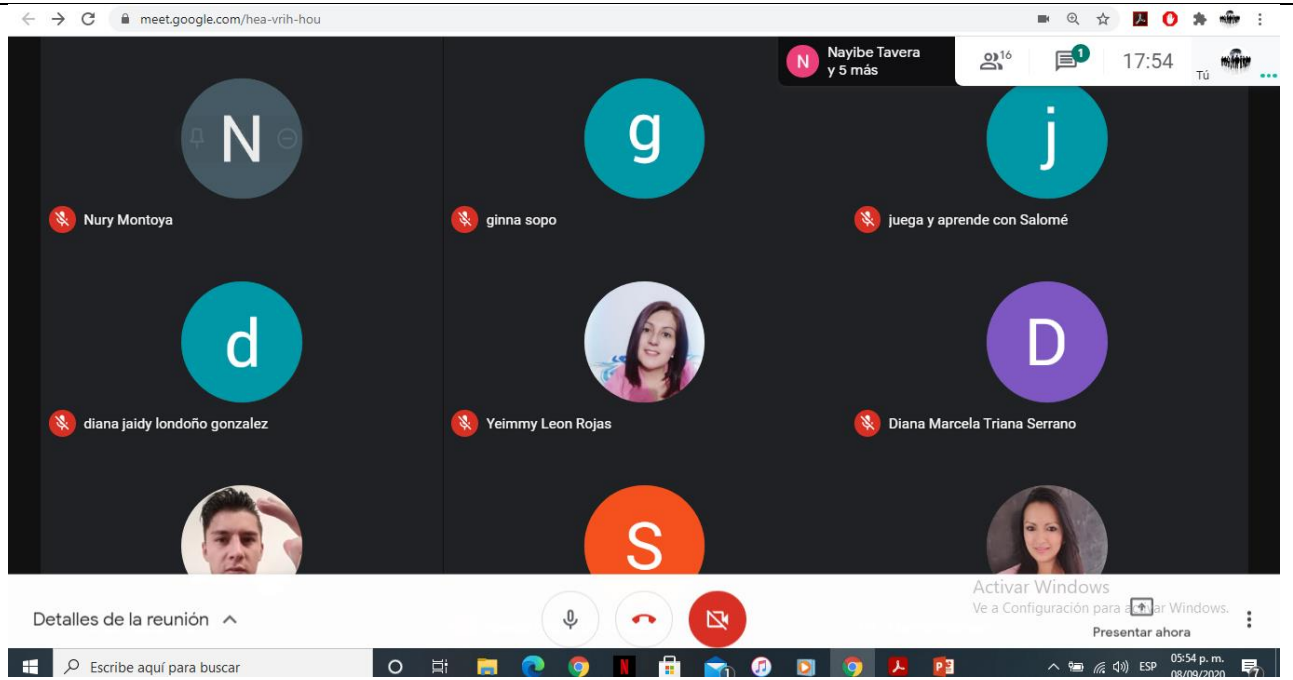
Fecha: 08 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | **Conectores - Ejercicios**<br>YURANY VEGA • 8 sept.<br>100 puntos — Fecha de entrega: 10 sept. 10:00<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, nuestra temática del día de hoy es Conectores, a continuación adjunto los ejercicios que deben desarrollar. Estos consisten en:<br><br>1. Leer atentamente cada una de las frases, identificar el conector (ya se encuentra resaltado) y escribir la clase de conector que representa.<br><br>2. Identificar los conectores que faltan en cada una de las frases.<br><br>3. Leer el texto "Diferencia entre Oír y Escuchar", resaltar los conectores que correspondan.<br><br>El desarrollo de la evidencia debe ser en formato Power Point, las respuestas se deben realizar con otro color de fuente y para la entrega convertir el documento a PDF.<br><br>Nota: Por favor enviar solo el documento de la solución de los ejercicios, tomar como marco de referencia el material de apoyo que se encuentra en la plataforma o el Drive de la clase y tener en cuenta que para la entrega de esta actividad el plazo máximo será pasado mañana 10 de septiembre, a las 10:00 horas , por lo tanto, las evidencias que se carguen después de este tiempo serán evaluadas sobre 70 puntos (3 días después máximo).<br><br>Atenta a sus comentarios.<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br><br>EJERCICIOS DE CONECTOR...<br>PowerPoint | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Google Meet |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Grupo de WhatsApp<br>2. Google Meet |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | **Material de Apoyo - Conectores**<br>YURANY VEGA • 8 sept.<br><br>Buenas tardes aprendices,<br><br>Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día de hoy, referente a Conectores. En la presentación encontrarán información actualizada sobre las clases de conectores y ejemplos de su correcto uso.<br><br>Cordialmente,<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA<br><br><br>CONECTORES.pdf<br>PDF | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase.<br>3. Google Meet |
| Plan de Trabajo | 1. Realizar la clase por Google Meet.<br>2. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Conectores).<br>3. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos.<br>4. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas. | 1. Correos Electrónico aprendices.<br>2. Google Classroom<br>3. Google Meet. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |

| | |
|---|---|
| Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 09 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

| Ítem | Relación de Evidencias<br>(Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros) | ¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, etc.) |
|---|---|---|
| Anuncio-Comunicación | YURANY VEGA • 9 sept.<br><br>Buenas tardes aprendices,<br><br>Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día, referente a Correo Electrónico. En la presentación encontrarán información actualizada sobre la estructura, presentación y contenido de un mensaje electrónico.<br><br>Cordialmente,<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA<br><br><br>CORREO ELECTRONICO.pdf<br>PDF<br><br>Reglas de Netiqueta<br>Vídeo de YouTube 3 minutos | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom |

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | **Correo Electrónico - Ejercicios**<br>YURANY VEGA • 9 sept.<br>100 puntos — Fecha de entrega: 11 sept. 12:00<br><br>Respetados Aprendices,<br><br>Tomando como referencia el Plan de Trabajo elaborado para el curso, nuestra temática del día es Correo Electrónico, a continuación adjunto los ejercicios que deben desarrollar. Estos consisten en leer atentamente los correos adjuntos, identificar los errores presentados, realizar las observaciones que consideren pertinentes a nivel general (ortografía, redacción, estructura del mensaje, saludo, despedida, etc.).<br><br>El desarrollo de la evidencia debe ser en formato Word, las observaciones se deben realizar con viñetas y para la entrega convertir el documento a PDF.<br><br>Nota: Por favor enviar solo el documento de la solución de los ejercicios y tener en cuenta una excelente presentación. Para la entrega de esta actividad el plazo máximo será pasado mañana 11 de septiembre, a las 12:00 horas.<br><br>Atenta a sus comentarios.<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br><br><br>EJERCICIOS CORREO ELECT...<br>PDF | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom |
| Valoración – Retroalimentación | | 1. Grupo de WhatsApp |

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

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Se logra calcular un 95% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

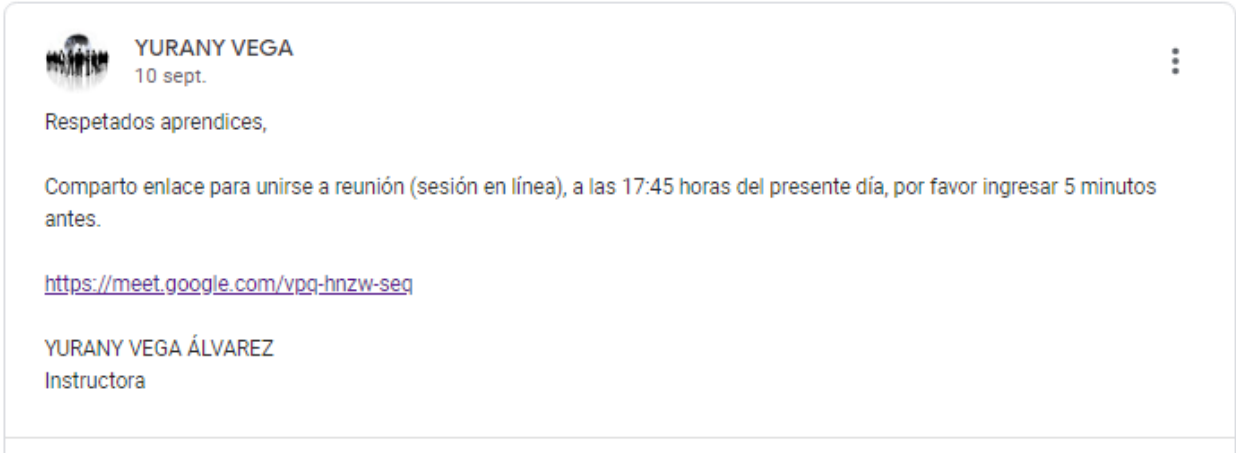
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

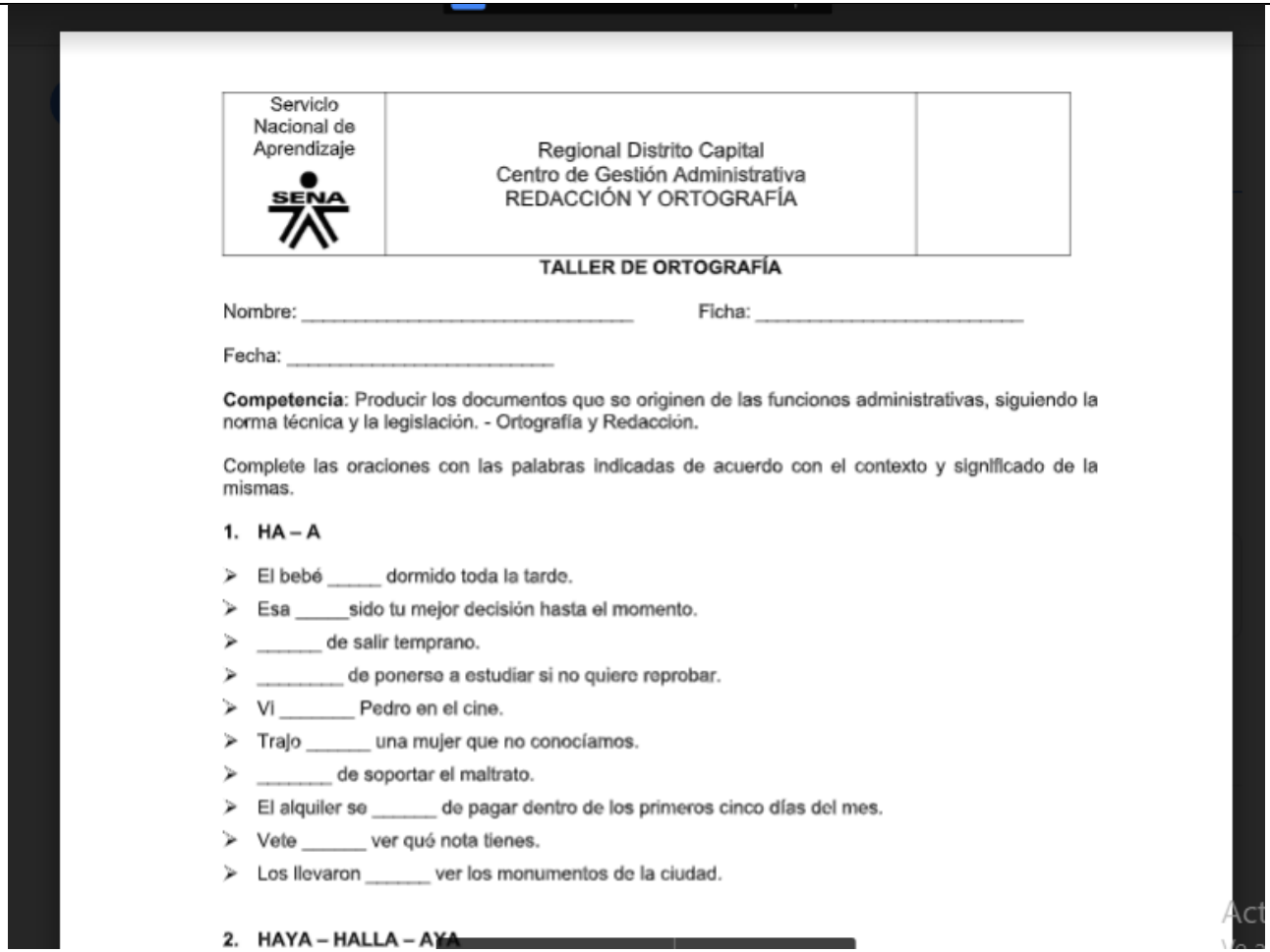
**Trabajo Virtual**

Fecha: 10 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Google Meet. |

Servicio Nacional de Aprendizaje

Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa
REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

**TALLER DE ORTOGRAFÍA**

Nombre: _____ Ficha: _____

Fecha: _____

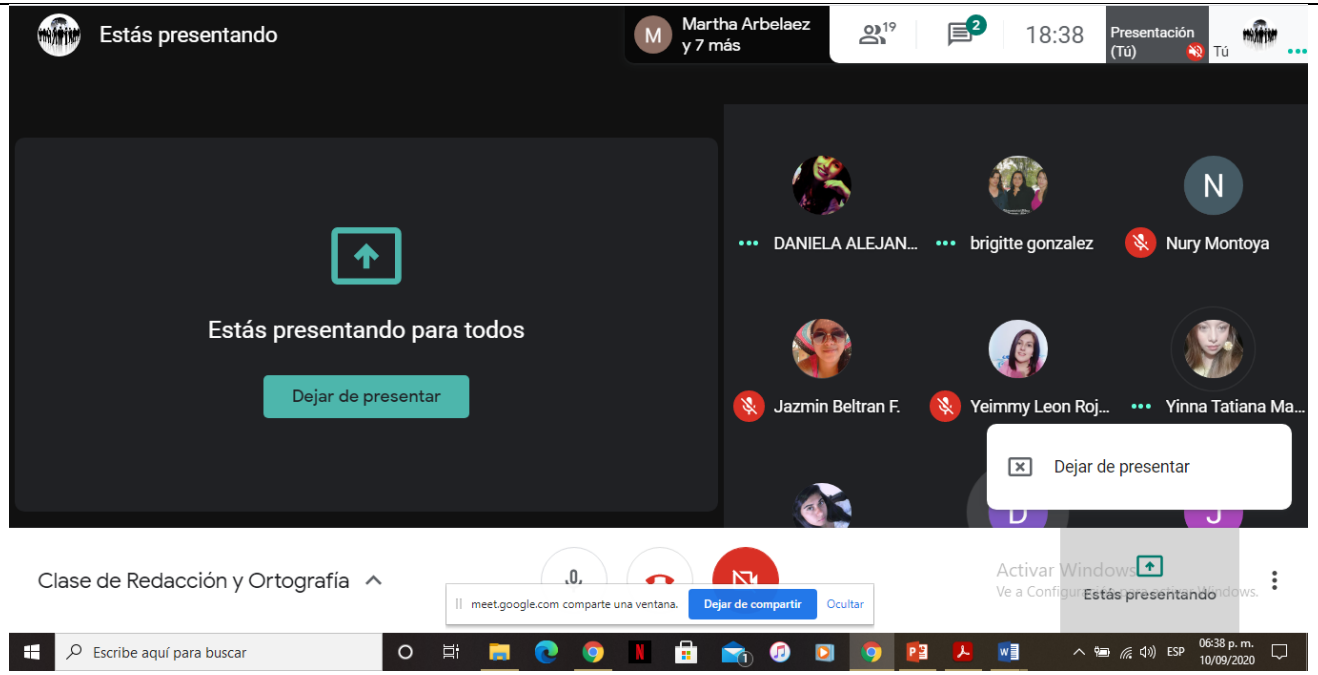
**Competencia**: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación. - Ortografía y Redacción.

Complete las oraciones con las palabras indicadas de acuerdo con el contexto y significado de la mismas.

1. **HA – A**

- El bebé _____ dormido toda la tarde.
- Esa _____sido tu mejor decisión hasta el momento.
- _____ de salir temprano.
- _____ de ponerse a estudiar si no quiere reprobar.
- Vi _____ Pedro en el cine.
- Trajo _____ una mujer que no conocíamos.
- _____ de soportar el maltrato.
- El alquiler se _____ de pagar dentro de los primeros cinco días del mes.
- Vete _____ ver qué nota tienes.
- Los llevaron _____ ver los monumentos de la ciudad.

2. **HAYA – HALLA – AYA**

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Meet.<br>2. Grupo de WhatsApp. |

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

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
| Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

Fecha: 11 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades | **Signos de Puntuación**<br>YURANY VEGA • 11 sept.<br>100 puntos — Fecha de entrega: 13 sept. 12:00<br><br>Respetados Aprendices:<br><br>Continuando con nuestro plan de trabajo hoy en nuestra sesión de Trabajo en Casa, nos seguimos fortaleciendo en Signos de Puntuación. Adjunto encontrarán ejercicios que pueden realizar de manera opcional para afianzar sus habilidades escritas y ortográficas, por favor tener en cuenta el material de apoyo que pueden encontrar en el Drive de la Clase o adjunto al tablón del curso.<br><br>Atenta a sus comentarios.<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA<br><br><br>Ejercicios Signos de Puntuac...<br>PowerPoint | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom |
| Valoración – Retroalimentación | 3 comentarios de clase<br><br>**Sandra Milena Díaz Bautista** 11 sept.<br>Hola profe,buena noche.Excelente ejercicio.<br>Nunca me había puesto a pensar, el simple hecho de cambiar un signo de puntuación le puede dar un giro total a las cosas,como sucede en este párrafo del juez. Gracias.<br><br>**brigitte gonzalez** 11 sept.<br>si buen ejercicio<br><br>**stefanny alexandra valencia lopez** 11 sept.<br>GRACIAS PROFE MUY INTERESANTE COMO LA ORTOGRAFÍA INFLUYE EN NUESTRA EXPRESIÓN Y COMO PUEDE DAR UN SENTIDO A CADA LECTURA.... | 1. Comentarios Privados Classroom. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | **Material de Apoyo - Signos de Puntuación**<br>YURANY VEGA • 11 sept.<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Adjunto encontrarán el material de apoyo necesario para el desarrollo de la actividad propuesta para la sesión del día de hoy, referente a Signos de Puntuación. En la presentación encontrarán información actualizada sobre el uso de cada uno de los signos de puntuación.<br><br>Cordialmente,<br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA<br><br><br>Signos de puntuación.pdf<br>PDF | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase. |
| Plan de Trabajo | 2. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Signos de Puntuación).<br>3. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos.<br>4. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas. | 1. Correos Electrónico aprendices.<br>2. Google Classroom |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |

| | |
|---|---|
| Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

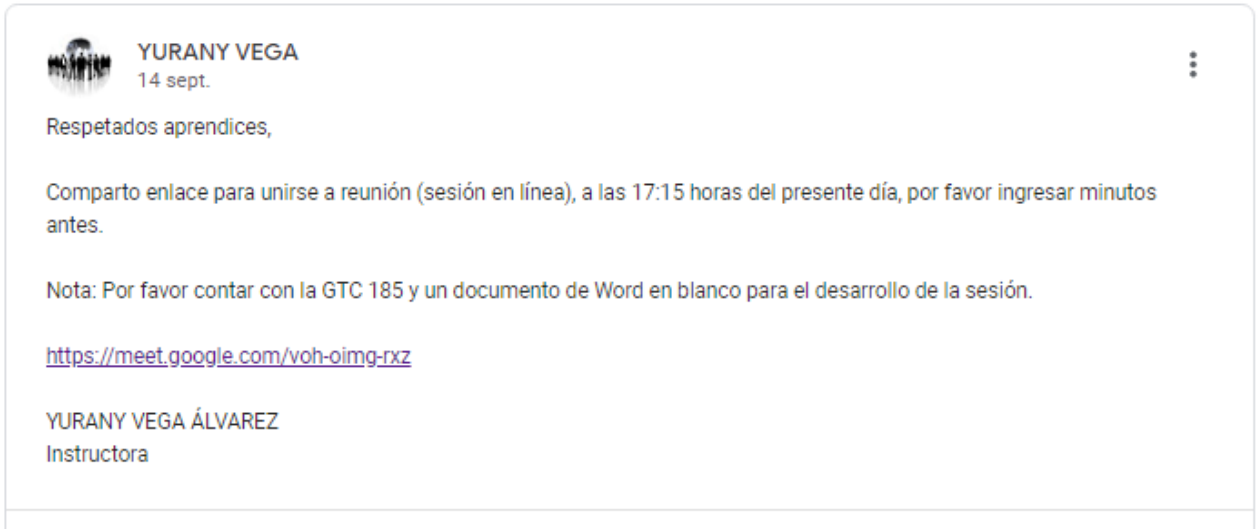
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

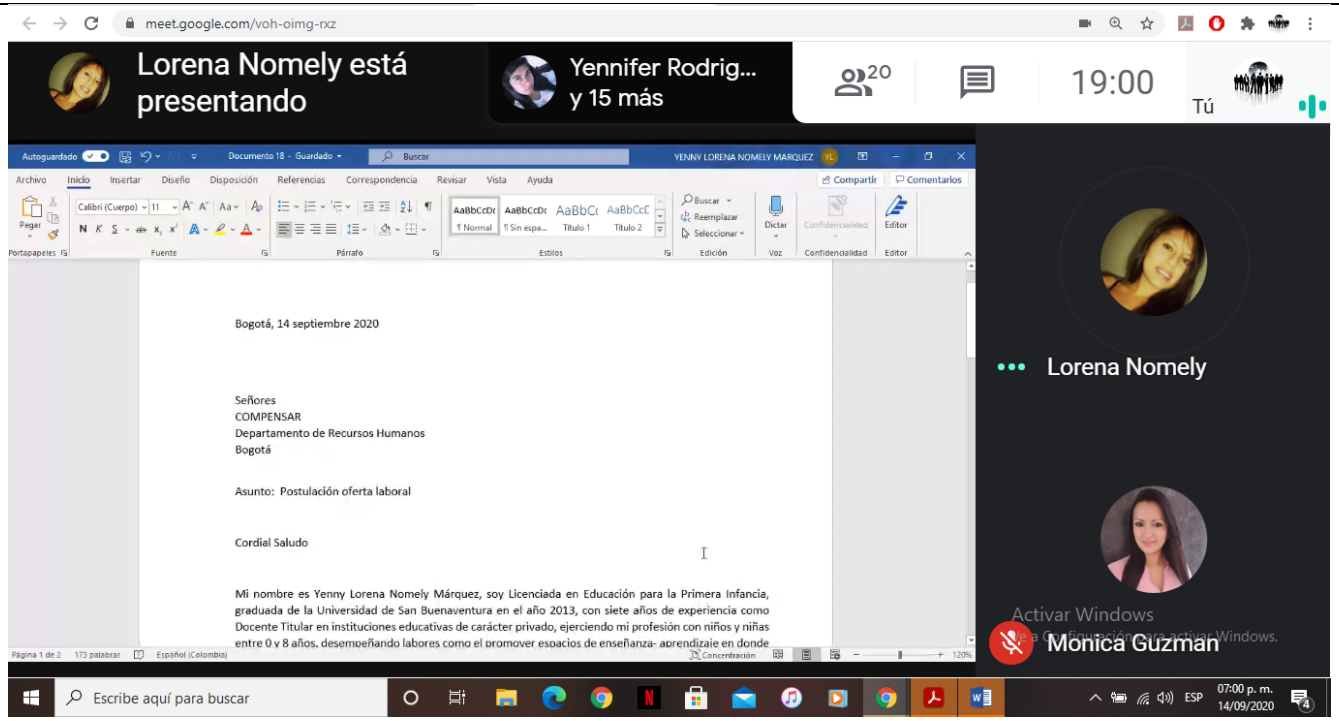
**Trabajo Virtual**

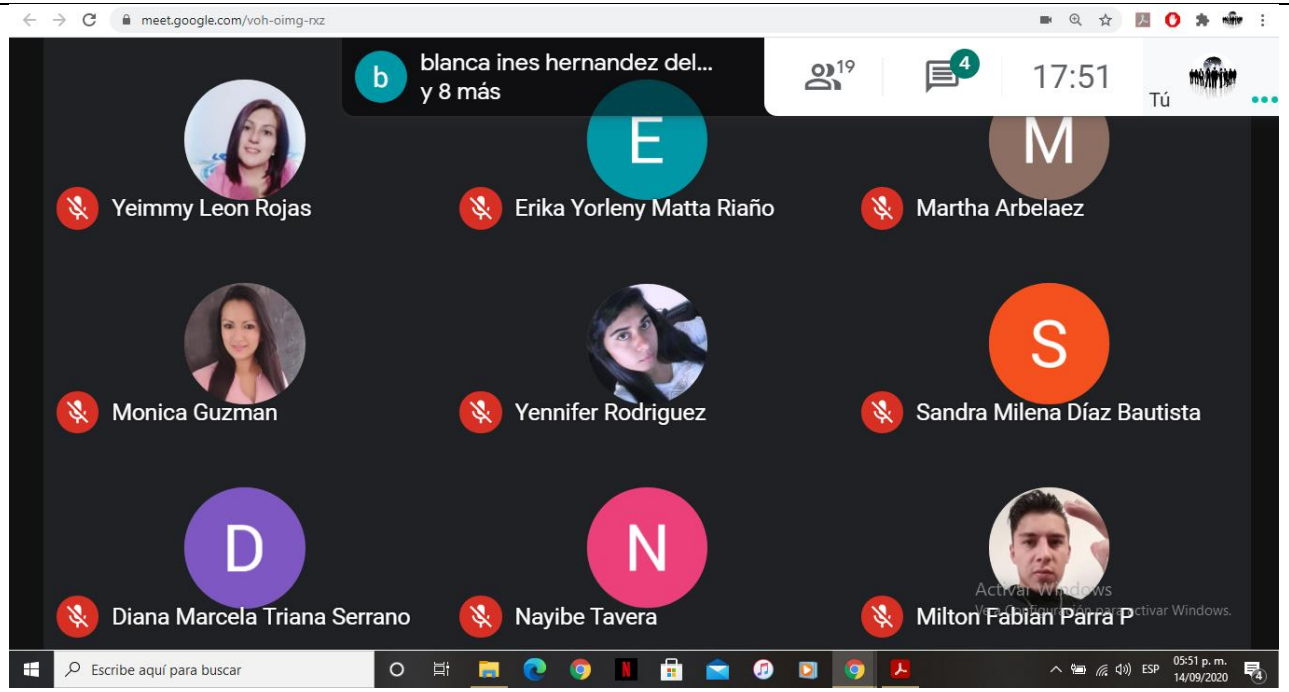
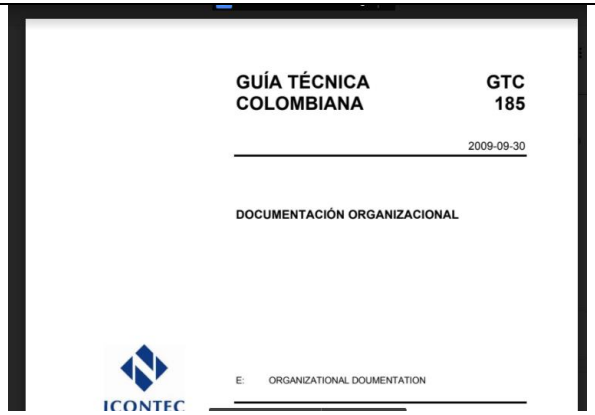
Fecha: 14 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2186097 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom<br>3. Google Meet. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Meet. |
| Material de Apoyo |  | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase.<br>3. Google Meet. |

| | | |
|---|---|---|
| Plan de Trabajo | 1. Realizar la clase por Google Meet.<br>2. Proponer actividad del día según el Plan de trabajo establecido (Documentos Organizacionales).<br>3. Solucionar dudas e inquietudes a través de los diferentes medios de comunicación dispuestos.<br>4. Compartir Material de apoyo para fortalecer las competencias comunicativas escritas.<br>5. Cierre de curso. | 1. Correos Electrónico aprendices.<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp.<br>4. Google Meet. |

| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |
|---|---|
| Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

Centro de Gestión Administrativa

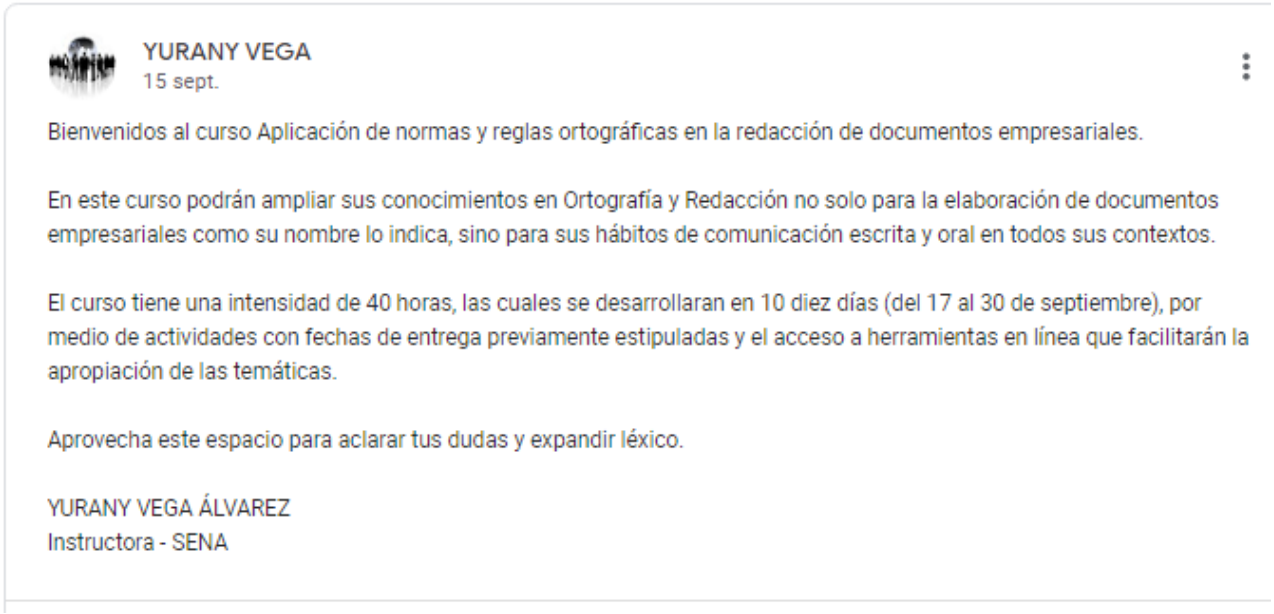
**INFORME DE GESTIÓN DIARIO**

**Trabajo Virtual**

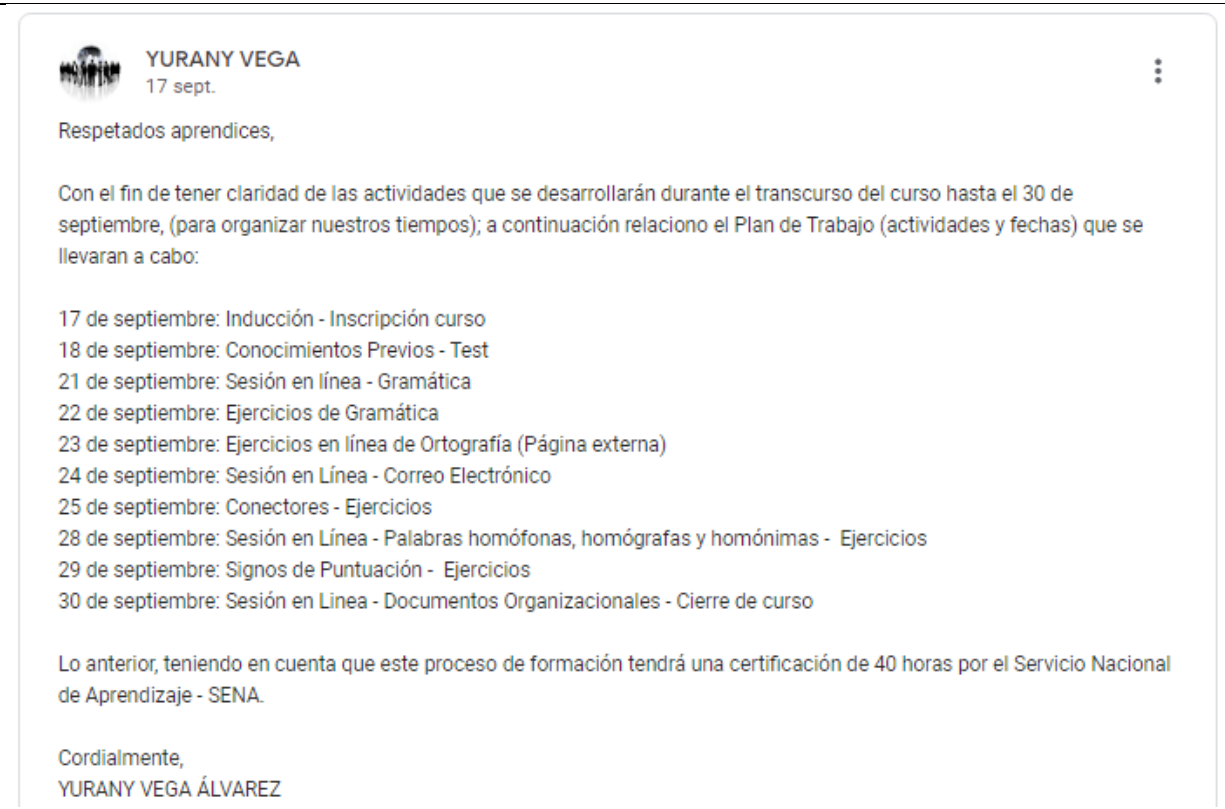
Fecha: 17 de septiembre de 2020

Instructor: Yurany Vega Álvarez

Ficha de caracterización: 2196762 Competencia: Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.

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

| | | |
|---|---|---|
| Actividades |  YURANY VEGA<br>17 sept.<br><br>Respetados aprendices,<br><br>Con el fin de iniciar el proceso de formación de manera integral, es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:<br><br>1. Para dar cumplimiento al proceso administrativo de inscripción y matricula es importante que revise de forma detallada su registro en la plataforma SENASOFIAPLUS y verifique que sus datos se encuentran actualizados y completos (nombres, apellidos, documento de identidad y correo electrónico).<br>2. Revisar el material de apoyo suministrado.<br>3. Cumplir con los horarios de entrega estipulados para las actividades.<br>4. Las dudas o inquietudes que surjan del desarrollo de las actividades pueden ser aclaradas en el correo yvega2@misena.edu.co.<br>5. Comunicar de forma oportuna si se presenta alguna novedad que impida el cumplimiento en la entrega de las actividades, con el fin de identificar la estrategia más conveniente.<br>6. El curso no se desarrollará por la plataforma del SENA (Blackboard), por lo tanto, no es necesario que busque realizar las actividades por dicha plataforma.<br><br>Nota: Es importante recordar que este curso cuenta con un certificado de 40 horas expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, por lo tanto todas las actividades tienen un porcentaje significativo para la nota final del curso.<br><br>Cordialmente, | 1. Correo Electrónico aprendices<br>2. Google Classroom. |

| | | |
|---|---|---|
| Valoración – Retroalimentación |  | 1. Google Classroom.<br>2. Grupo de WhatsApp. |

| | | |
|---|---|---|
| Material de Apoyo | **Instructivo de Classroom**<br>YURANY VEGA • 17 sept.<br><br>Respetados aprendices,<br>Para muchos de nosotros la experiencia de Trabajo en Casa, ha sido algo complejo y más cuando se trata de usar aplicaciones o herramientas desconocidas bien sea para el área laboral o formativa, a continuación comparto con ustedes un vídeo que nos muestra cómo usar la aplicación Classroom en el rol de alumno o aprendiz.<br>Espero este instructivo les facilite el ingreso y el uso de nuestra herramienta de capacitación.<br><br>YURANY VEGA ÁLVAREZ<br>Instructora SENA<br><br><br>Google Classroom \| Usar Cla...<br>Vídeo de YouTube 10 minutos | 1. Correo Electrónico<br>2. Carpeta Drive de la clase. |
| Plan de Trabajo | 1. Convocar a las personas que participarán en el curso, a través de la aplicación Classroom.<br>2. Realizar el proceso administrativo de verificación e inscripción de aprendices a la plataforma SENASOFIAPLUS, actividad del aprendiz y también del Instructor. | 1. Correos Electrónico aprendices.<br>2. Google Classroom<br>3. Grupo de WhatsApp. |

| | |
|---|---|
| Reporte de participación – asistencia de aprendices: | Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas: |

| | |
|---|---|
| Se logra calcular un 90% de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas por parte de los aprendices. | N/A |

**PLAN DE TRABAJO**

Regional: Distrito Capital
Coordinación Académica: Gestión del Talento Humano
Jornada: Diurna
Responsable: Yurany Vega Álvarez
Competencia: 2196762 - Aplicación de normas y reglas ortográficas en la redacción de documentos empresariales.
Ficha:

| No | NOMBRE APRENDIZ | RESULTADO DE APRENDIZAJE | ACTIVIDAD A DESARROLLAR | FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD | | FECHA DE ENTREGA | ENTREGÓ A CONFORMIDAD | | NOTA Y OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | DIGITAL | FISICO | | SI | NO | |
| 1 | | APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN | Inducción - Inscripción curso - Proceso Administrativo | X | | 17/03/2020 | | | |
| | | | Conocimientos Previos - Test | X | | 18/03/2020 | | | |
| | | APLICAR NORMAS TÉCNICAS DE GRAMÁTICA, ORTOGRÁFICA, DE SINTAXIS EN LA ELABORACIÓN DE MENSAJES, TENIENDO EN | Sesión en Línea - Gramática - Ejercicios | X | | 21/03/2020 | | | |
| | | | Ejercicios en línea de Ortografía (Página externa) | X | | 22/03/2020 | | | |
| | | REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS | Sesión en Línea - Conectores - Ejercicios | X | | 23/03/2020 | | | |
| | | | Correo Electrónico - Ejercicios | X | | 24/03/2020 | | | |
| | | | Sesión en Línea - Palabras homófonas, homógrafas y homónimas - Ejercicios | X | | 25/03/2020 | | | |
| | | REDACTAR EL TEXTO DEL MENSAJE TENIENDO EN CUENTA COHERENCIA, CONCORDANCIA, PRECISIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DEL MENSAJE Y LAS POLÍTICAS | Signos de Puntuación - Ejercicios | X | | 28/03/2020 | | | |
| | | | Cuestionario - Tilde Diacrítica | X | | 29/03/2020 | | | |
| | | | Sesión en Linea - Documentos Organizacionales - Cierre de curso | X | | 30/03/2020 | | | |