PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2020

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1343081
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Agosto del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1343081 del Año 2020

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.440.330 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($39.164.883). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150), b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.383).

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena, en la especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA

OBLIGACIONES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación a la Ficha 2067059 del Programa Técnico en Asistencia Administrativa, la Competencia. Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje 21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la Norma Técnica y tipo de texto. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje 21060102402 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje 21060102404: Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje 21060102404: Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.	Desarrollando la Planeación Pedagógica y La Guía de Aprendizaje Elaborar Documentos de Acuerdo con la Norma Técnica.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollo de las Actividades de Aprendizajes descritas en las Guías de Aprendizaje del Programa Técnico en Asistencia Administrativa de forma virtual utilizando las Herramientas Tecnológicas como plan de contingencia establecido por el Gobierno Nacional.	Evidencia de Actividades en la Plataforma Territorium. Documento anexo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Registro de Juicios Evaluativos en la plataforma Sofia Plus	Resultados de Aprendizajes Evaluados en Sofia Plus

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de Plataforma Territorium , Sofia Plus , correos institucionales por medida de Emergencia Sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por COVIC 19. Actividades en Plataforma Territorium.	Plataforma Territorium Y Sofia Plus
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempos Evidenciado en el Aplicativo Sofia Plus Pago de Seguridad Social según planillas No. 9408709686 mes Julio de 2020. Elaboración de la Planilla SI Contratistas del presente periodo Informe Contractual con sus Evidencias	Aplicativo Sofia Plus Archivos subidos al SECOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del Portafolio del Instructor	Plataforma Evidencia, documento anexo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Impartir formación virtual y se ejecutaron Actividades de formación a través de diferentes Herramientas Tecnológicas como Skype, Correos electrónicos, WhatsApp, Plataforma Territorium etc en el Programa de Técnicos en Asistencia Administrativa la Ficha 2067059, SENA sede Banco Magdalena.	Actividades en el Documento Anexo Evidencias a través del uso de plataforma Territorium y demás Herramientas Tecnológicas Correos Electrónicos y WhatsApp etc .
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y Presentación del Informe Mensual de Ejecución Contractual periodo Agosto del año 2020 .	El Presente Informe Mensual de Ejecución Contractual del mes de Agosto del año 2020.

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			FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9408709686, de Aportes en Linea del mes de Julio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

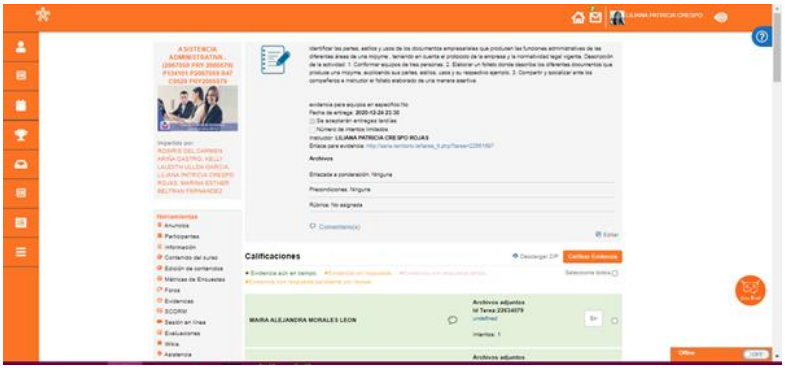
LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
Contratista
C.C. No. 57440330

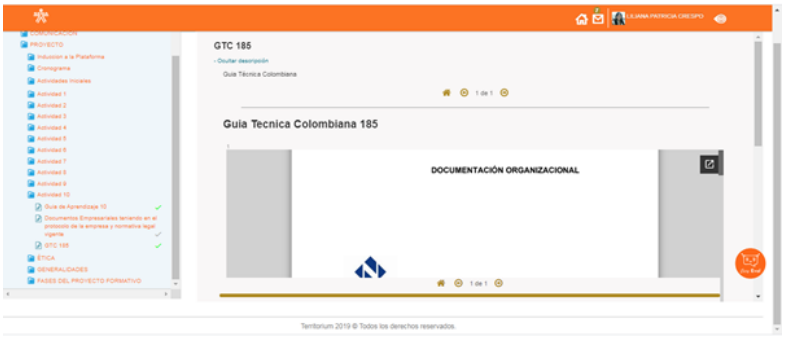
Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUADO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1343081 de 2020
Coordinador Académico


GUIA DE APRENDIZAJE 10
Guia de Aprendizaje


DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN EL PROTOCOLO DE LA EMPRESA Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

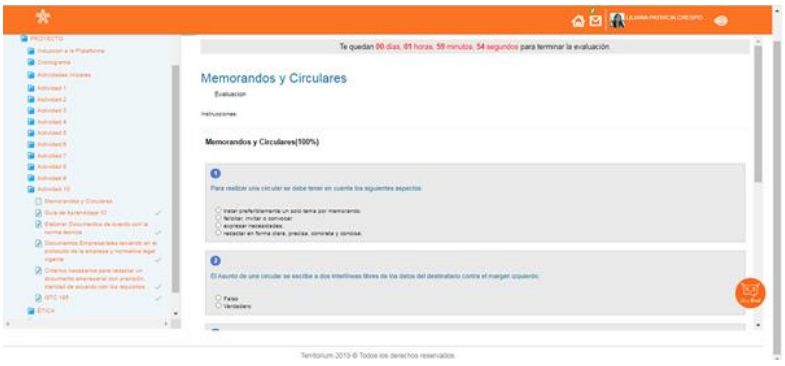

Calificaciones
MAIRA ALEJANDRA MORALES LEON

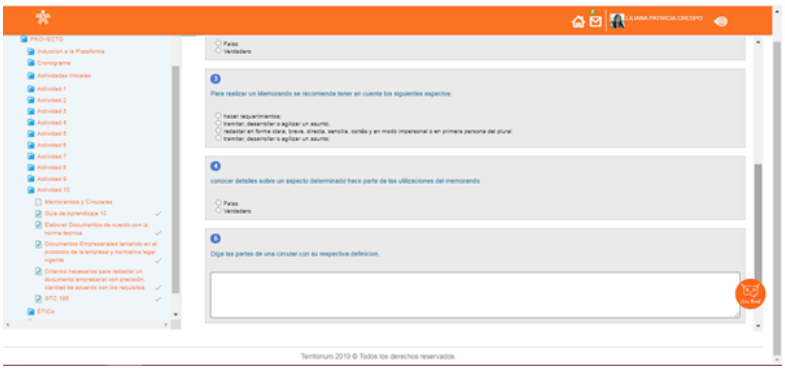

GTC 185
Guia Tecnica Colombiana 185
DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

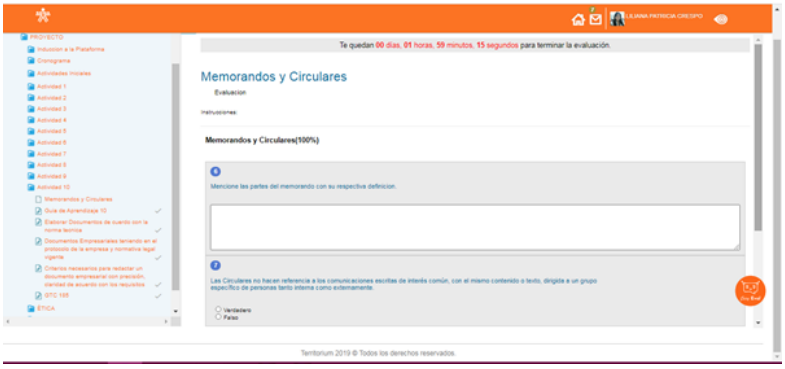

CRITERIOS NECESARIOS PARA REDACTAR UN DOCUMENTO EMPRESARIAL CON PRECISIÓN, CLARIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS

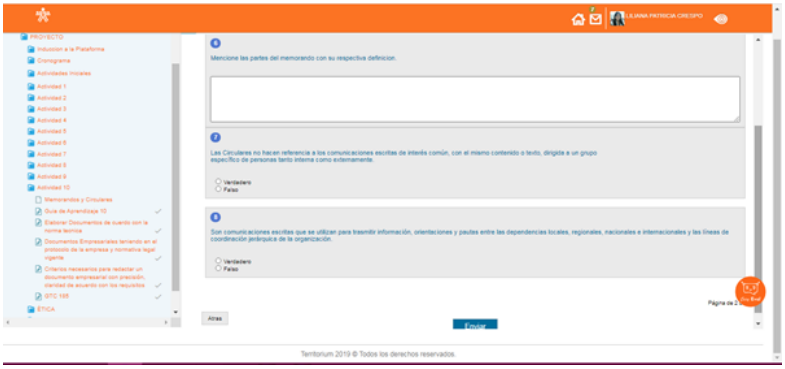

ELABORAR DOCUMENTOS DE CUERDO CON LA NORMA TECNICA

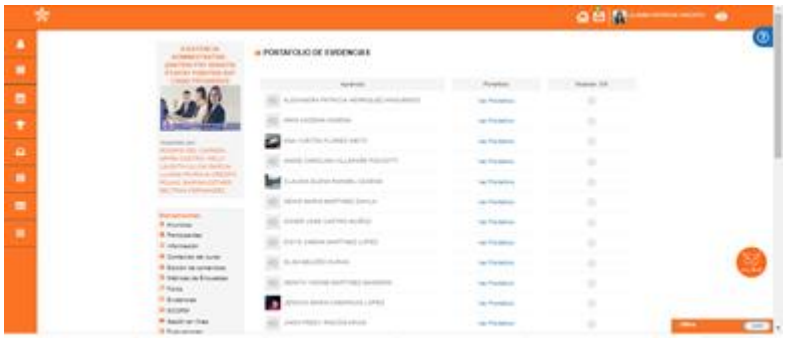

Memorandos y Circulares

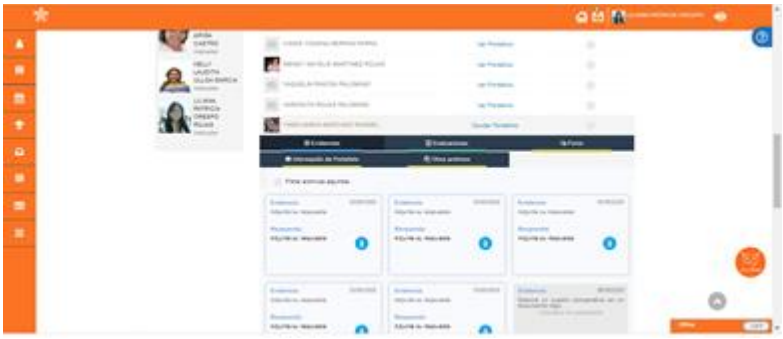

Te quedan 00 días, 01 horas, 59 minutos, 54 segundos para terminar la evaluación.
Memorandos y Circulares
Evaluacion
Instrucciones:
Memorandos y Circulares(100%)
Para realizar una circular se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
tratar preferiblemente un solo tema por memorando.
Notificar, invitar o convocar
expresar necesidades.
redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
El Asunto de una circular se escribe a dos interlineas libres de los datos del destinatario contra el margen izquierdo.
Falso
Verdadero
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


Falso
Verdadero
Para realizar un Memorando se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:
hacer requerimientos.
tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
redactar en forma clara, breve, directa, sencilla, cortés y en modo impersonal o en primera persona del plural
tramitar, desarrollar o agilizar un asunto.
conocer detalles sobre un aspecto determinado hace parte de las utilizaciones del memorando
Falso
Verdadero
Diga las partes de una circular con su respectiva definicion.
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


Te quedan 00 días, 01 horas, 59 minutos, 15 segundos para terminar la evaluación.
Memorandos y Circulares
Evaluacion
Instrucciones:
Memorandos y Circulares(100%)
Mencione las partes del memorando con su respectiva definicion.
Las Circulares no hacen referencia a los comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
Verdadero
Falso
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

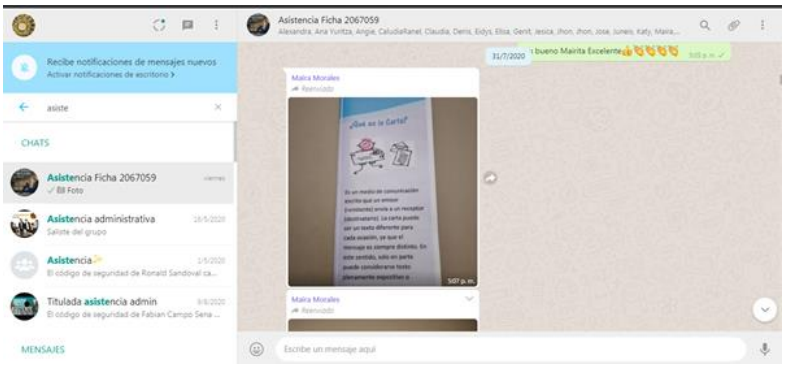

Mencione las partes del memorando con su respectiva definicion.
Las Circulares no hacen referencia a los comunicaciones escritas de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.
Verdadero
Falso
Son comunicaciones escritas que se utilizan para trasmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.
Verdadero
Falso
Atras
Enviar
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

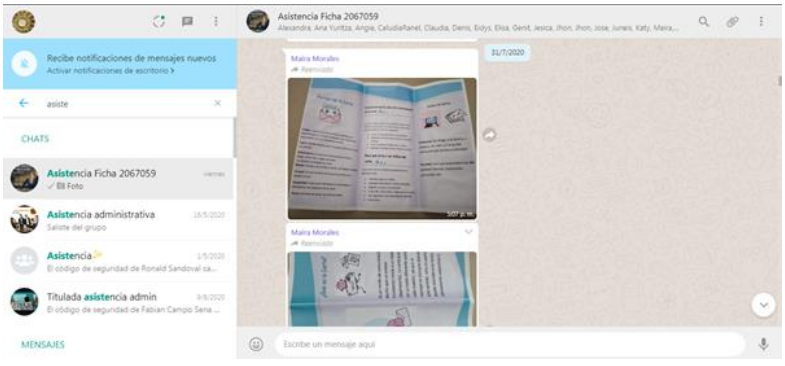


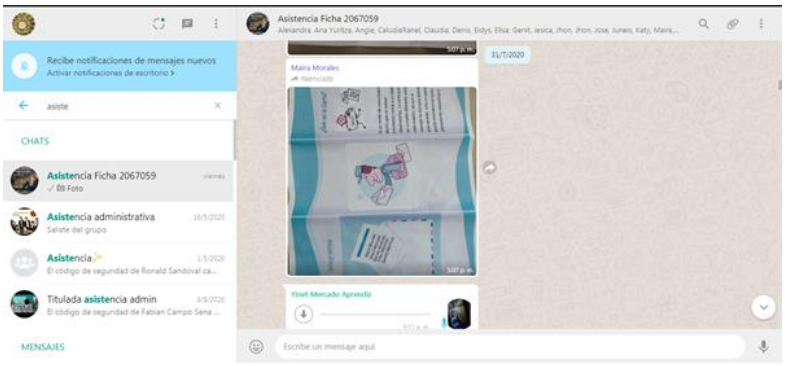


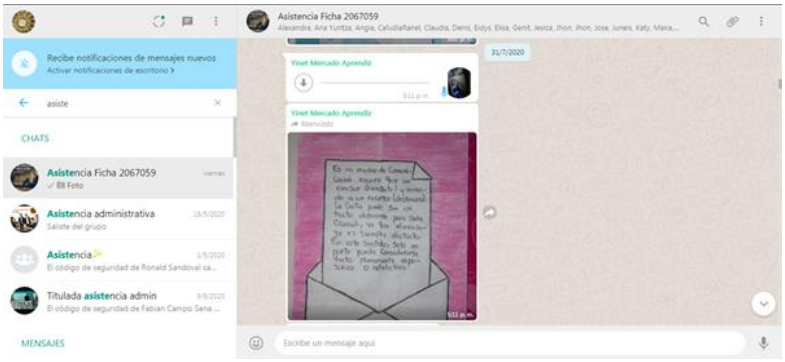


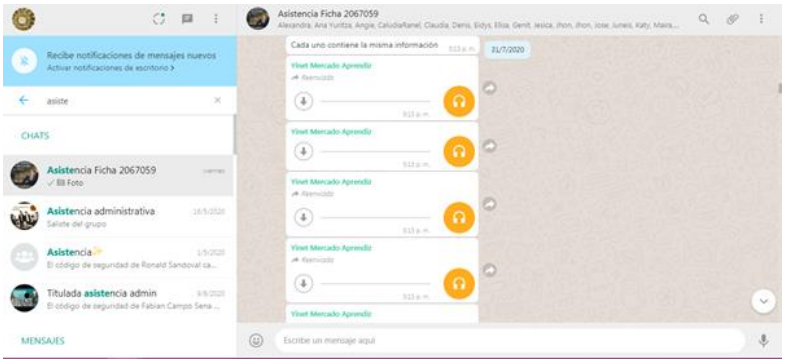

Competencias
Categorías de Logro
Logros
Rutas
Regresar
Color
Título
Descripción
Acciones
COMUNICACIÓN
MONTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS DE ACUERDO CON NORMATIVA
REALIZAR ENSAYOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS
EDUCACION AMBIENTAL
COMPETENCIAS

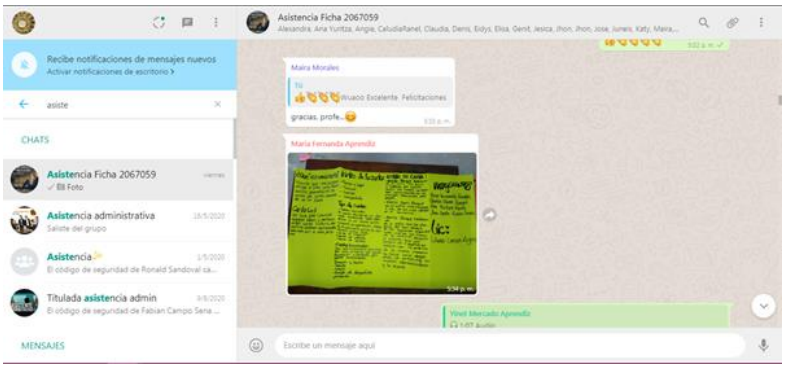

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

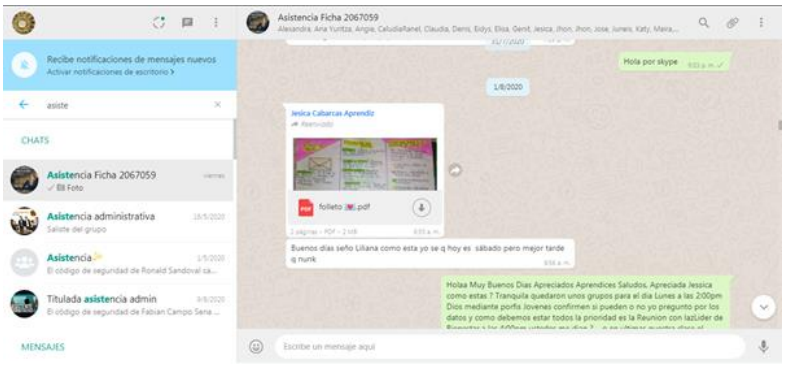

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

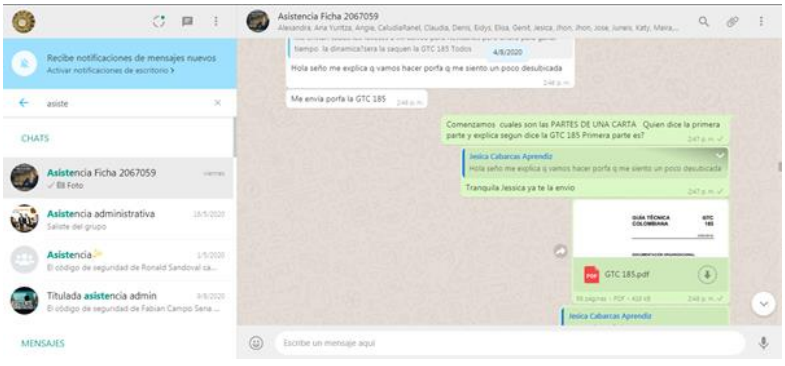

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

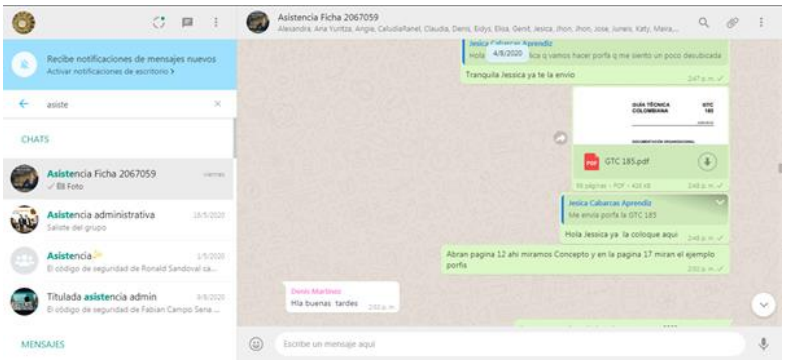

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

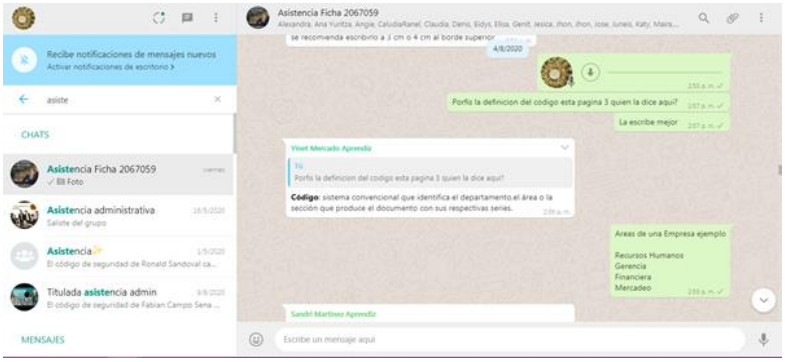

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
Maira Morales
Tú
Muuuy Excelente Felicitaciones
gracias, profe..
María Fernanda Aprendiz
Escribe un mensaje aquí

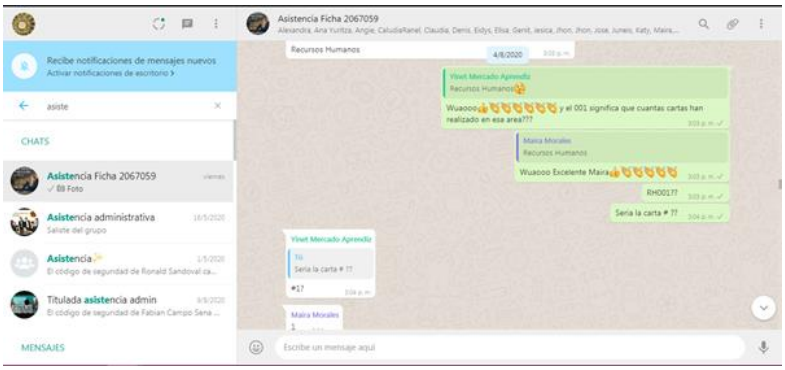

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
Hola por skype
1/8/2020
Jesica Cabarcas Aprendiz
folleto .pdf
Buenos dias señoLiliana como esta yo se q hoy es sábado pero mejor tarde q nunk
Holaa Muy Buenos Dias Apreciados Aprendices Saludos, Apreciada Jessica como estas ? Tranquila quedaron unos grupos para el dia Lunes a las 2:00pm Dios mediante porfis Jovenes confirmen si pueden o no yo pregunto por los datos y como debemos estar todos la prioridad es la Reunion con laLíder de
Escribe un mensaje aquí

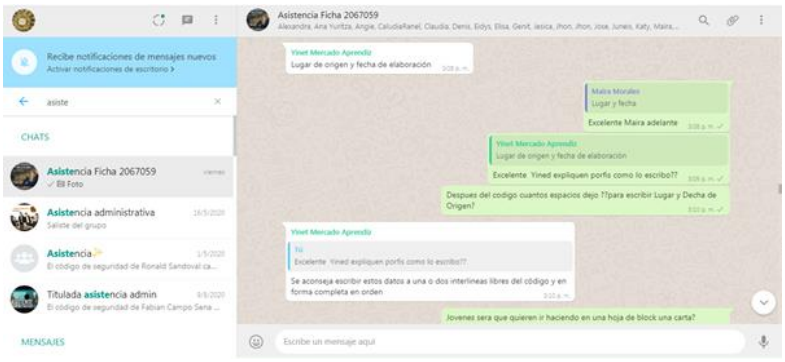

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
4/8/2020
Hola señorita me explica q vamos hacer porfa q me siento un poco desubicada
Me envia porfa la GTC 185
Comenzamos cuales son las PARTES DE UNA CARTA Quien dice la primera parte y explica segun dice la GTC 185 Primera parte es?
Jesica Cabarcas Aprendiz
Hola señorita me explica q vamos hacer porfa q me siento un poco desubicada
Tranquila Jessica ya te la envio
GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA
GTC 185.pdf
Jesica Cabarcas Aprendiz
Escribe un mensaje aquí

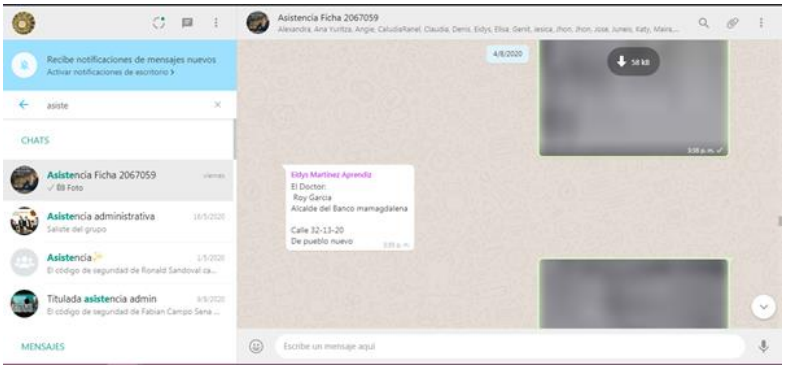

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Tranquila Jessica ya te la envio
GTC 185.pdf
Jessica Cabarcas Aprendiz
Hola Jessica ya la coloque aqui
Abran pagina 12 ahi miramos Concepto y en la pagina 17 miran el ejemplo porfis
Hla buenas tardes
Escribe un mensaje aqui

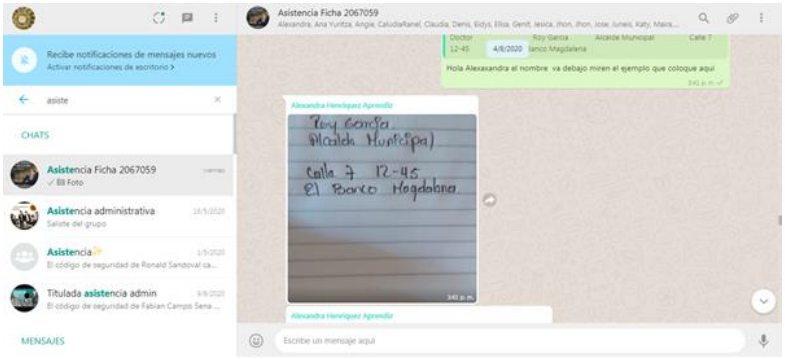

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Código
4/8/2020
Correcto Yined como se escribe el codigo??
En la pagina?12 dice debemos ir nunera 4.5.2
El Código : Es donde
Se recomienda escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlinea
libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo.
Escribe un mensaje aqui

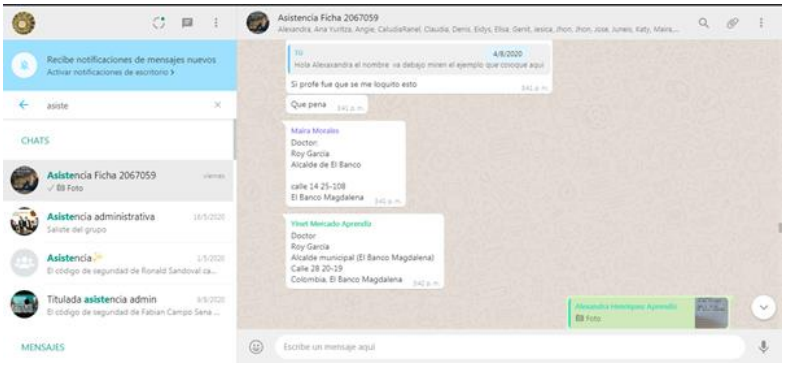

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
4/8/2020
Porfis la definicion del codigo esta pagina 3 quien la dice aqui?
La escribe mejor
Código: sistema convencional que identifica el departamento,el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series.
Areas de una Empresa ejemplo
Recursos Humanos
Gerencia
Financiera
Mercadeo
Escribe un mensaje aqui

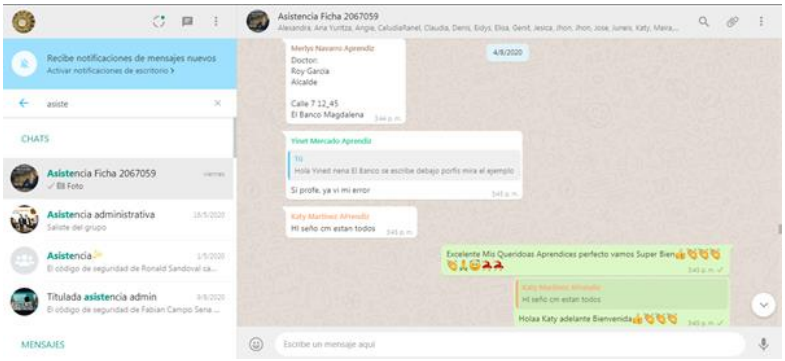

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Recursos Humanos
Wuaooo Excelente Maira
RH0017?
Seria la carta # ??
Escribe un mensaje aquí

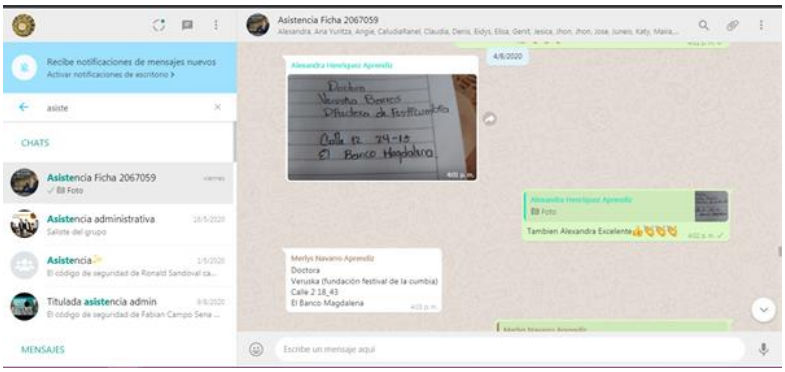

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Lugar de origen y fecha de elaboración
Excelente Maira adelante
Excelente Yined expliquen porfis como lo escribo??
Despues del codigo cuantos espacios dejo ??para escribir Lugar y Decha de Origen?
Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlineas libres del código y en forma completa en orden
Jovenes sera que quieren ir haciendo en una hoja de block una carta?
Escribe un mensaje aquí

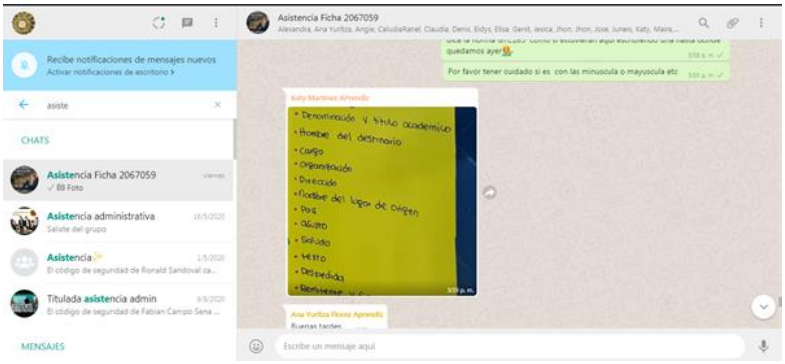

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
4/8/2020
El Doctor:
Roy Garcia
Alcalde del Banco mamagdalena
Calle 32-13-20
De pueblo nuevo
Escribe un mensaje aquí

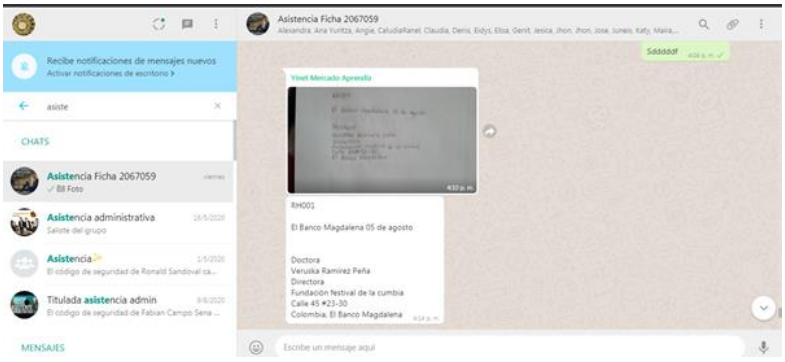

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Hola Alexaxandra el nombre va debajo miren el ejemplo que coloque aqui
Roy Garcia
Alcalde Municipal
Calle 7
12-45
El Banco Magdalena
Escribe un mensaje aqui

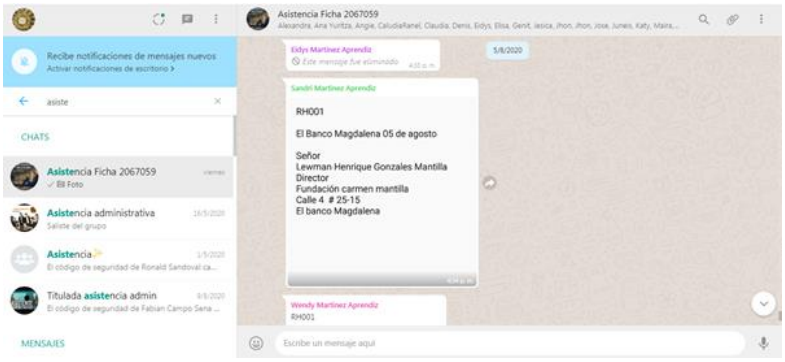

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Hola Alexaxandra el nombre va debajo miren el ejemplo que coloque aqui
Si profe fue que se me loquito esto
Que pena
Doctor:
Roy Garcia
Alcalde de El Banco
calle 14 25-108
El Banco Magdalena
Doctor
Roy Garcia
Alcalde municipal (El Banco Magdalena)
Calle 28 20-19
Colombia. El Banco Magdalena
Escribe un mensaje aqui

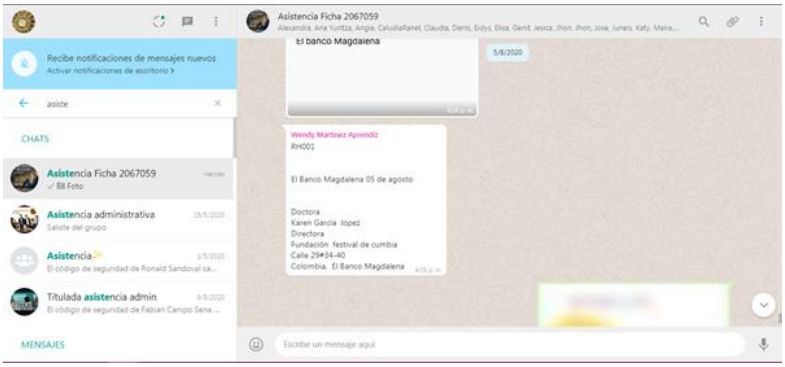

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Doctor:
Roy Garcia
Alcalde
Calle 7 12_45
El Banco Magdalena
Si profe, ya vi mi error
Hi señorita todos
Excelente Mis Queridoas Aprendices perfecto vamos Super Bien
Holaa Katy adelante Bienvenida
Escribe un mensaje aqui

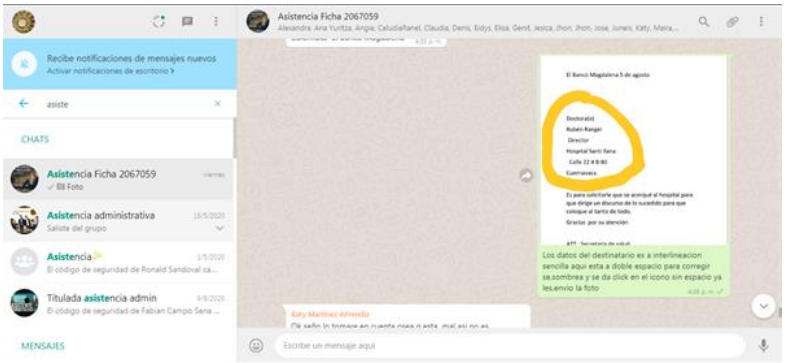

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí
Tambien Alexandra Excelente
Doctora
Veruska (fundación festival de la cumbia)
Calle 2 18_43
El Banco Magdalena

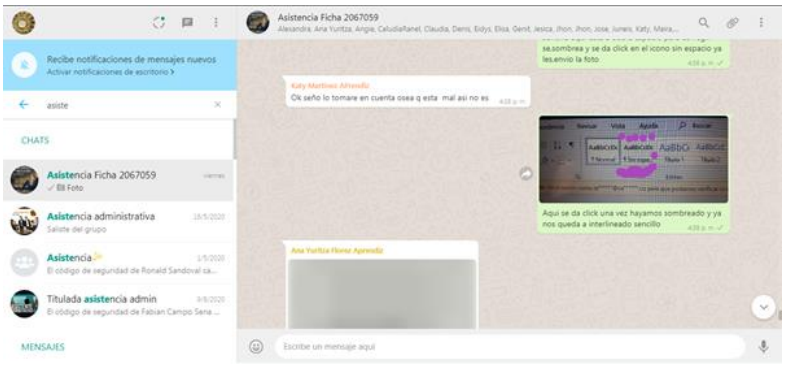

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí
Por favor tener cuidado si es con las minuscula o mayuscula etc
Denominación y título académico
Nombre del destinario
Cargo
Organización
Dirección
Nombre del lugar de origen
País
Asunto
Saludo
Texto
Despedida

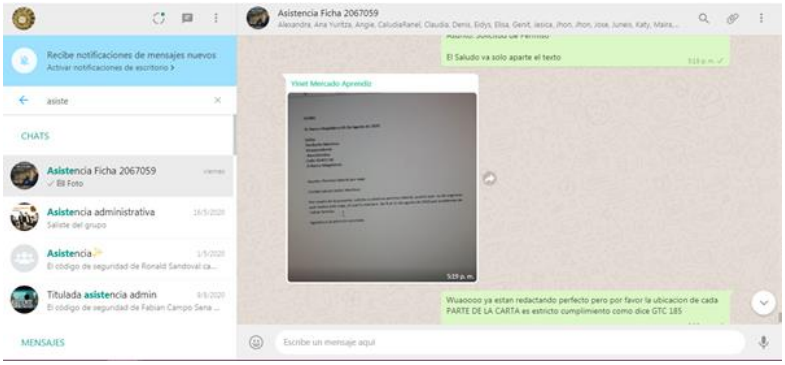

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí
Sddddsf
RH001
El Banco Magdalena 05 de agosto
Doctora
Veruska Ramirez Peña
Directora
Fundación festival de la cumbia
Calle 45 #23-30
Colombia, El Banco Magdalena


Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Eidys Martinez Aprendiz
Este mensaje fue eliminado
5/8/2020
Sandri Martinez Aprendiz
RH001
El Banco Magdalena 05 de agosto
Señor
Lewman Henrique Gonzales Mantilla
Director
Fundación carmen mantilla
Calle 4 # 25-15
El banco Magdalena
Wendy Martinez Aprendiz
RH001
Escribe un mensaje aquí

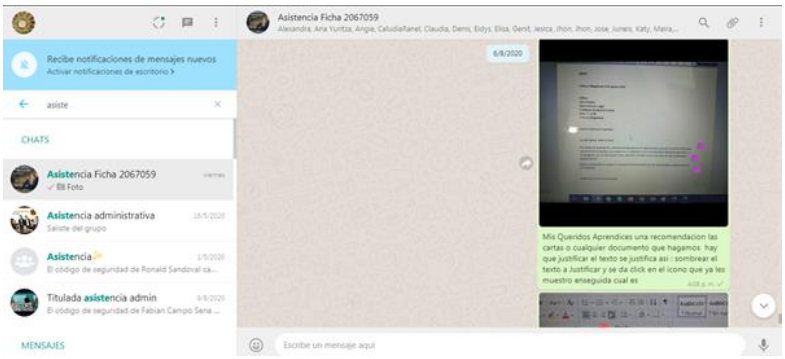

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
El banco Magdalena
5/8/2020
Wendy Martinez Aprendiz
RH001
El Banco Magdalena 05 de agosto
Doctora
Karen Garcia lopez
Directora
Fundación festival de cumbia
Calle 29#34-40
Colombia. El Banco Magdalena
Escribe un mensaje aquí

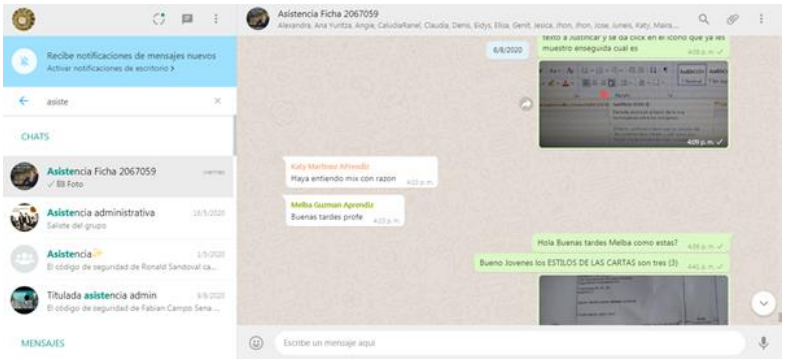

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
El Banco Magdalena 5 de agosto
Doctor(a)
Rubén Rangel
Director
Hospital Santi Sana
Calle 22 # 8-80
Cormaneca
Los datos del destinatario es a interlineacion sencilla aqui esta a doble espacio para corregir se,sombrea y se da click en el icono sin espacio ya les,envio la foto
Escribe un mensaje aquí

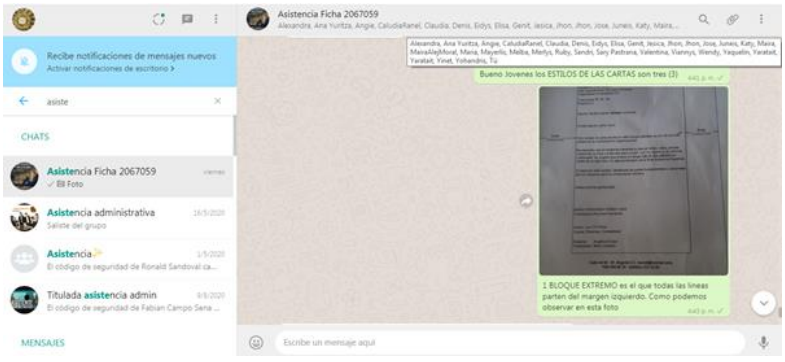

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
Ok señor lo tomare en cuenta osea q esta mal asi no es
Aqui se da click una vez hayamos sombreado y ya nos queda a interlineado sencillo
Escribe un mensaje aquí

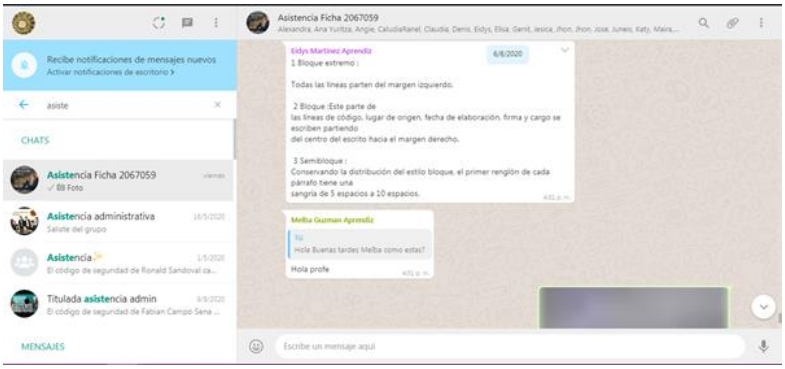

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
El Saludo va solo aparte el texto
Wuaoooo ya estan redactando perfecto pero por favor la ubicacion de cada PARTE DE LA CARTA es estricto cumplimiento como dice GTC 185
Escribe un mensaje aquí

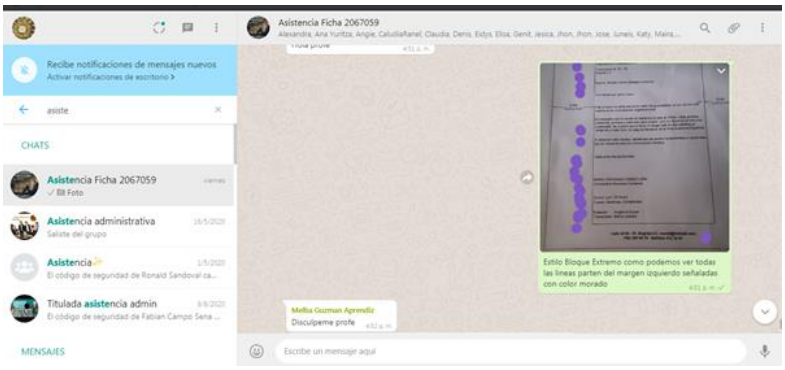

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
5/8/2020
Wuaoooo ya estan redactando perfecto pero por favor la ubicacion de cada PARTE DE LA CARTA es estricto cumplimiento como dice GTC 185
A verificar 10 veces antes de enviarlo
Viannys el Asunto no va pegado a losxdatos.del destinatario
Falta el Saludo
Ok señor
Escribe un mensaje aquí

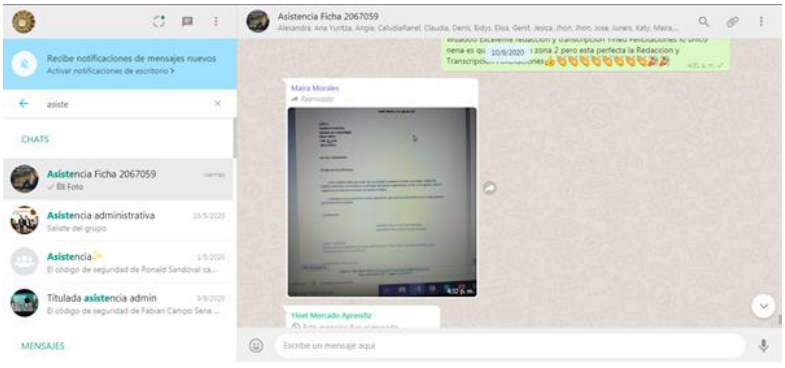

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
6/8/2020
Mis Queridos Aprendices una recomendacion las cartas o cualquier documento que hagamos hay que justificar el texto se justifica asi : sombrear el texto a Justificar y se da click en el icono que ya les muestro enseguida cual es
Escribe un mensaje aquí

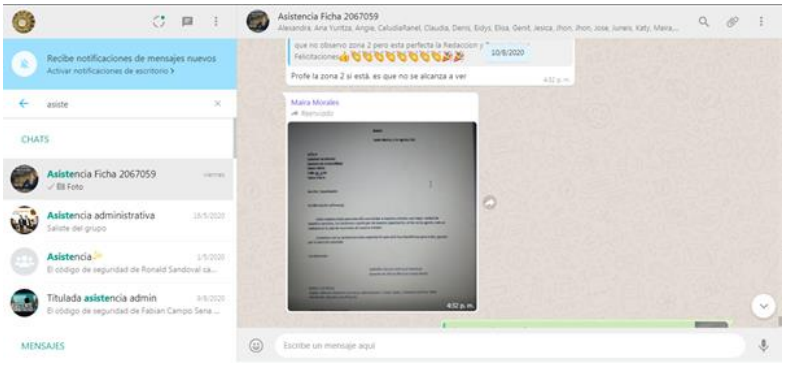

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
6/8/2020
Maya entiendo mix con razon
Buenas tardes profe
Hola Buenas tardes Melba como estas?
Bueno Jovenes los ESTILOS DE LAS CARTAS son tres (3)
Escribe un mensaje aquí

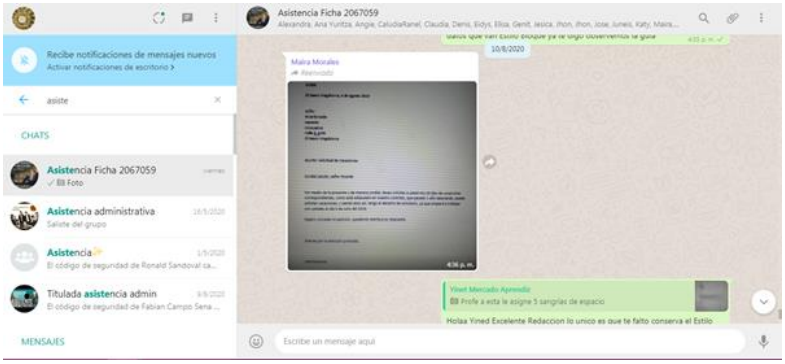

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Bueno Jovenes los ESTILOS DE LAS CARTAS son tres (3)
1 BLOQUE EXTREMO es el que todas las lineas parten del margen izquierdo. Como podemos observar en esta foto
Escribe un mensaje aquí

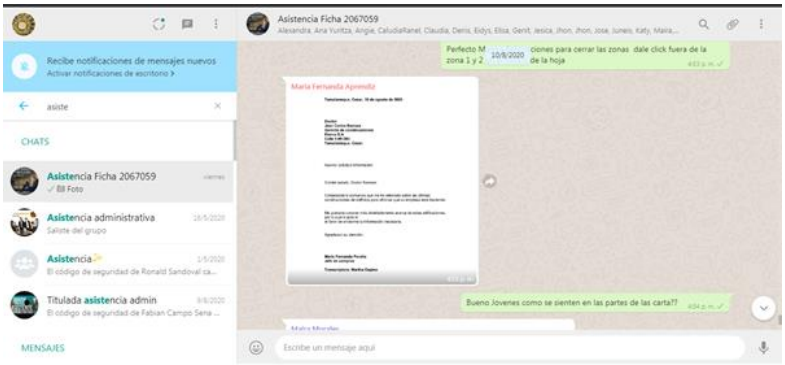

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Salíste del grupo
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
6/8/2020
1 Bloque extremo :
Todas las lineas parten del margen izquierdo.
2 Bloque :Este parte de las lineas de código. lugar de origen. fecha de elaboración. firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.
3 Semibloque :
Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangria de 5 espacios a 10 espacios.
Hola Buenas tardes Melba como estas?
Hola profe
Escribe un mensaje aquí

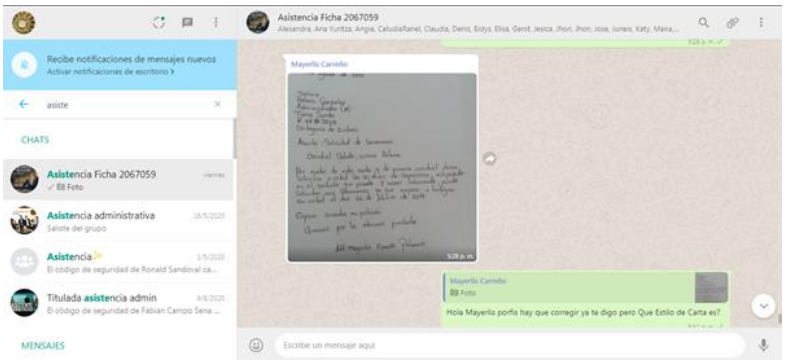

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

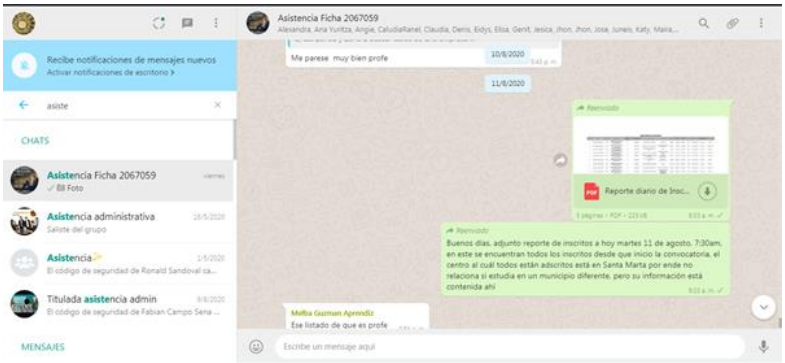

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

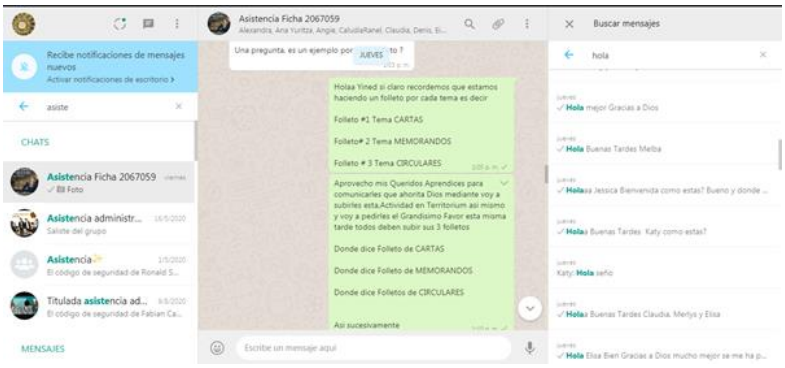

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Asistencia administrativa
Asistencia
Titulada asistencia admin
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí

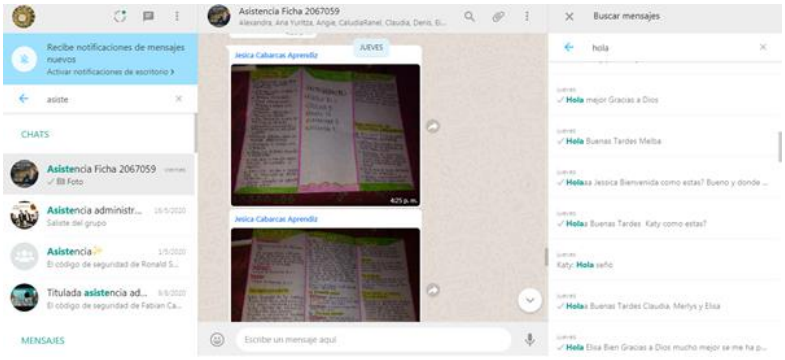

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
10/8/2020
Mairo Morales
Reenviado
Yineth Mercado Aprendiz
Profe a esta le asigne 5 sangrias de espacio
Holaa Yined Excelente Redaccion lo unico es que te falto conserva el Estilo
Escribe un mensaje aquí

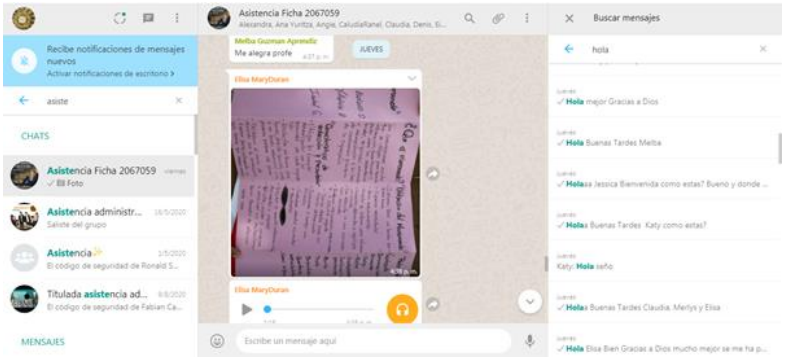

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
Perfecto M
10/8/2020
ciones para cerrar las zonas dale click fuera de la
zona 1 y 2
de la hoja
Maria Fernanda Aprendiz
Bueno Jovenes como se sienten en las partes de las carta??
Escribe un mensaje aquí

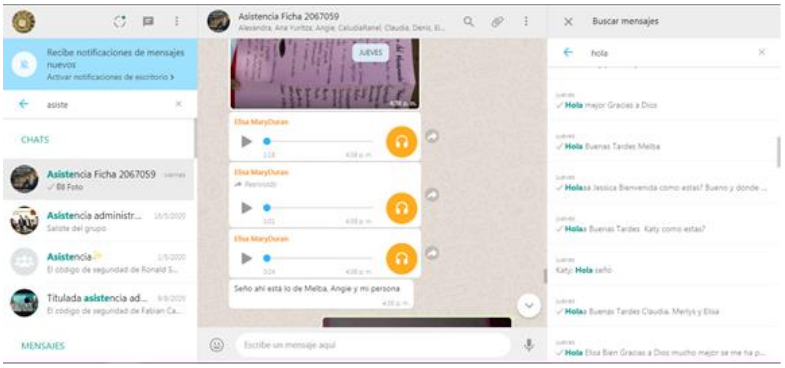

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
Mayerlis Carreño
Foto
Hola Mayerlis porfis hay que corregir ya te digo pero Que Estilo de Carta es?
Escribe un mensaje aquí

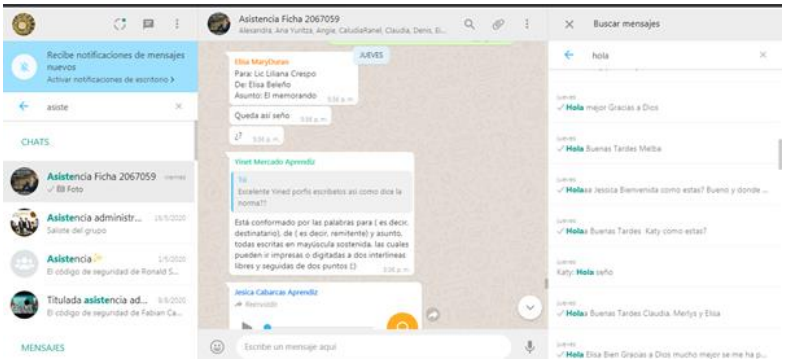

Asistencia Ficha 2067059
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
Asistencia Ficha 2067059
Foto
Asistencia administrativa
Saliste del grupo
Asistencia
El código de seguridad de Ronald Sandoval ca...
Titulada asistencia admin
El código de seguridad de Fabian Campo Sena ...
MENSAJES
Me parese muy bien profe
10/8/2020
11/8/2020
Reenviado
Reporte diario de Inoc...
Reenviado
Buenos días, adjunto reporte de inscritos a hoy martes 11 de agosto, 7:30am,
en este se encuentran todos los inscritos desde que inicio la convocatoria, el
centro al cual todos están adscritos está en Santa Marta por ende no
relaciona si estudia en un municipio diferente, pero su información está
contenida ahí
Mellia Guzman Aprendiz
Ese listado de que es profe
Escribe un mensaje aquí

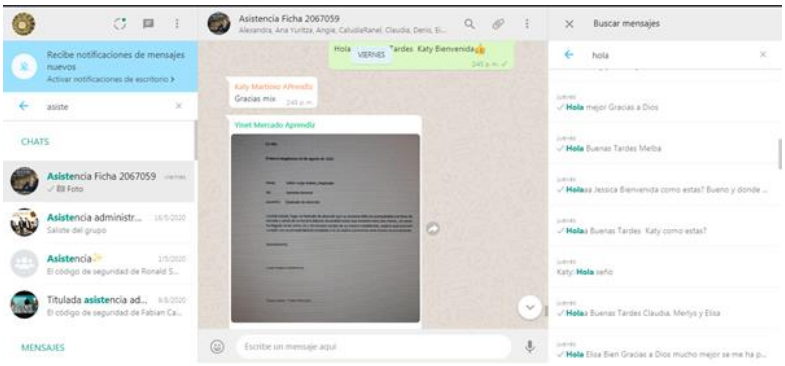

Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
Holaa Yined si claro recordemos que estamos haciendo un folleto por cada tema es decir
Folleto #1 Tema CARTAS
Folleto# 2 Tema MEMORANDOS
Folleto # 3 Tema CIRCULARES
Aprovecho mis Queridos Aprendices para comunicarles que ahorita Dios mediante voy a subirles esta Actividad en Territorium asi mismo y voy a pedirles el Grandisimo Favor esta misma tarde todos deben subir sus 3 folletos
Donde dice Folleto de CARTAS
Donde dice Folleto de MEMORANDOS
Donde dice Folletos de CIRCULARES
Asi sucesivamente
Escribe un mensaje aquí

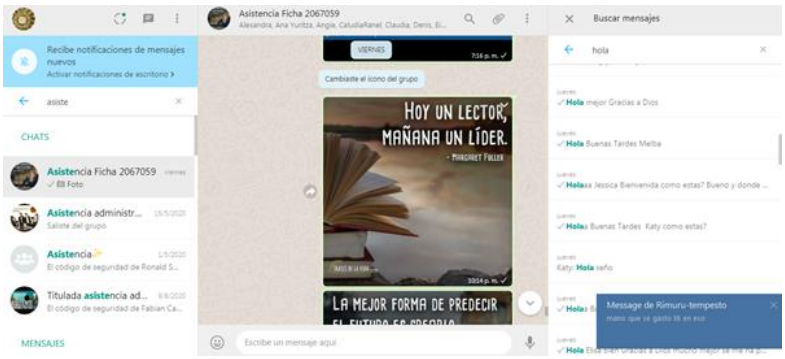

Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
Me alegra profe
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
Seño ahí está lo de Melba, Angie y mi persona
Escribe un mensaje aquí


Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
hola
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí
JUEVES
Queda así señó
Está conformado por las palabras para (es decir, destinatario), de (es decir, remitente) y asunto, todas escritas en mayúscula sostenida, las cuales pueden ir impresas o digitadas a dos interlíneas libres y seguidas de dos puntos (:)


Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
hola
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí
VIERNES
Gracias mix


Asistencia Ficha 2067059
Buscar mensajes
hola
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
asiste
CHATS
MENSAJES
Escribe un mensaje aquí
VIERNES
Cambiaste el icono del grupo
HOY UN LECTOR, MAÑANA UN LÍDER.
- MARGARET FULLER
LA MEJOR FORMA DE PREDECIR