

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de octubre de 2020

Señor

DAVID BRICEÑO CORTÉS

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1357231**

Profesional Grado 06

Coordinación de Formación Profesional Integral

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre de 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 1357231 del año 2020

Yubely García Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52189719 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:
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 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.

CLÁUSULA CUARTA: Obligaciones específicas del contratista

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas	<p>Formación en los colegios articulados con el CGA en el programa Técnico en Asistencia Administrativa, con las temáticas orientadas en las competencias de organizar documentos, producción de documentos, elaborar documentos, tramitar correspondencia, atención a clientes. Se estructura un guía talleres y material de apoyo para los grados 10° y 11 en las diferentes competencias de acuerdo con la metodología establecida para el proceso de información. Los aprendices desarrollaron actividades profundizando temas canales de comunicación normas de seguridad y salud en el trabajo y presentaron estrategias pedagógicas de la prueba 3 de organizar los documentos y producción de documentos elaboraron manual de gestión documental para para su proyecto productivo.</p> <p>Los aprendices tanto de grados 10° cómo 11° realizaron prácticas de elaboración de documentos cartas memorandos circulares actas certificados y constancias también Picaron ejercicios de ergonomía en sus puestos de trabajo y digitación.</p> <p>En la competencia de atención a clientes se socializó la norma ISO 10002 de 2004 y se realizaron actividades conjuntas con otras fichas de manera didáctica con elaboración y aplicación de juegos didácticos virtuales para un mejor desarrollo y comprensión.</p>	<p>Todas las evidencias se encuentran en el Drive del programa de articulación con la media y en los respectivos informes diarios presentado a la coordinación.</p> <p>https://drive.google.com/driveu/0/folders/1XZjXgEPsNvet-EAs9WLI2Wa87DTr aZML/</p>
2.	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de	<p>Para orientar y apoyar a los aprendices En sus proyectos formativos se aplicaron y revisaron las listas de chequeo dos para algunos aprendices en la ficha 1858 613 del colegio Manuel Zapata Olivella asignados para revisión durante la semana de receso escolar.</p> <p>Por otra parte, en cada competencia que oriento se apoyó el desarrollo de algunas actividades para los</p>	<p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fBM_kWhGT8e4DivxUk4ivurVRiz4nHzn</p> <p>Las listas de chequeo se pueden evidenciar en la carpeta del Drive del programa</p>

	formación.	proyectos productivos en la etapa de formación, Como elaboración de documentos comerciales e informes para la sustentación.	de Asistencia Administrativa
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	<p>Sumándonos a las políticas del Gobierno Nacional relacionadas con el aislamiento social debido al virus COVID19, el Programa de Articulación SENA del Centro de Gestión Administrativa y teniendo en cuenta que el nuevo programa de Técnico en Asistencia Administrativa (134101) se realizaron ajustes a las diferentes actividades para las competencias. Participé en la En elaboración de las pruebas para grado 10° y 11° de las cuales se aplicó la prueba 5 para grado 11° utilizando la plataforma Google Classroom.</p> <p>Se orientó el proceso formativo y acompañamiento virtual por medio de herramientas como WhatsApp y plataformas como Classroom.</p> <p>Elaboración y desarrollo de juegos didácticos AVA como kahoot, quizizz, mapas mentales Cmap tool, Lucidchart, Power Point, reuniones sincronizadas por meet y diferentes juegos interactivos.</p> <p>SENSIBILIZACIÓN COLEGIO CEDID CIUDAD BILÍVAR y GIMNASIO NUEVA AMÉRICA para grados noveno.</p>	<p>Se pueden evidenciar en la carpeta del Drive del programa de Asistencia Administrativa</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XZjXgEPsNvet-EAs9WLI2Wa87DTraZML</p>
4.	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	<p>Se orientaron las diferentes competencias donde los aprendices desarrollaron actividades profundizando temas canales de comunicación normas de seguridad y salud en el trabajo y presentaron estrategias pedagógicas de la prueba 3 de organizar los documentos y producción de documentos elaboraron manual de gestión documental para para su proyecto productivo.</p> <p>Los aprendices tanto de grados 10° cómo 11° realizaron prácticas de elaboración de documentos cartas memorandos circulares actas certificados y constancias también Picaron ejercicios de ergonomía en sus puestos de trabajo y digitación.</p> <p>En la competencia de atención a clientes se socializó la norma ISO 10002 de 2004 y se</p>	<p>Actas Listados pantallazos y videos</p> <p>https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1fBM_kWhGT8e4DivxUk4ivurVRiz4nHzn</p>

		realizaron actividades conjuntas con otras fichas de manera didáctica con elaboración y aplicación de juegos didácticos virtuales para un mejor desarrollo y comprensión.	
5.	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Certificación aprobada el 30 de julio de 2020 con vigencia hasta el 30 de julio de 2023 Adjunto pantallazo del certificado	Adjunto pantallazo del certificado
6.	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Se envía informes diarios a coordinación de articulación y las coordinaciones de los colegios con reporte de asistencia y actividades realizadas en las sesiones sincrónicas de formación con los aprendices.	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1XZiXgEPsNvet-EAs9WLI2Wa87DTraZML Correos electrónicos
7.	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través	Se ejecuta de manera permanente	Correos electrónicos-grabaciones reuniones sincrónicas por meet

	de ambientes virtuales de aprendizaje.		
8.	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional	No aplica para el periodo	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 45532623 expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de septiembre del año 2020.

Cordialmente,

Yubely García Hernández
Contratista
C.C. No. 52.189.719 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTÉS
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 1357231 del año 2020
Profesional Grado 06
Coordinación de Formación Profesional Integral



Centro de Gestión Administrativa

EVIDENCIA DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: 16 octubre de 2020

PROCESO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL (ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA)

RESPONSABLE: YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ


Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

YUBELY GARCIA HERNANDEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52189719

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los treinta (30) días del mes de Julio de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



777717 - 30/07/2020
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 30 de Julio de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 940400240201056CC52189719C.



Reunión sincronizada

Detalles de la reunión

Personas (10)

- YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ (TU)
- Brayan Pineda
- Darwin Sánchez
- Juan Pablo Acosta Pulido
- Lakshmi Brítez
- Maria Paula Barrera
- Maria Paula Tabares Buato
- Nicolás Gómez
- Yendy Valentina López Cepeda
- Jhonatan suarez malheca

ORGANIZAR DOCUMENTOS

MANUEL ZAPATA-1858605

Tablón Trabajo de clase Personas Calificaciones

CANALES DE COMUNICACIÓN

YUBELY GARCÍA ha publicado una nueva tarea: CANALES DE COM... Fecha de entrega: Hoy

Publicado el 13:06

Un cordial saludo:

Hoy estaremos trabajando en la competencia de organizar documentos.

Descripción de la actividad

Antes que nada visualizar el video <https://www.youtube.com/watch?v=8k32a2y6s80>

Elabore un Album Interactivo Flip-It, puede guiarlo del tutorial en el enlace <https://www.youtube.com/watch?v=8k32a2y6s80>

Temas:

- Concepto, funciones y procesos de "Memoria Única de Correspondencia" <https://www.youtube.com/watch?v=8k32a2y6s80>
- También describa y muestre cuáles son los oficios de oficina, elementos y mobiliario de oficina incluyendo reloj radicado, balanzas para correspondencia, destructor de papel, Equipo o medios de ingreso de los documentos: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web.
- Canales o medios de ingreso de los documentos: Mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web
- Medios y Canales de comunicación.
- Medios de consulta de documentos.
- Equipo y aplicativos para la organización de archivos.
- Impresora de matrices de puestas para radicación de documentos.
- Reloj electrónico para radicación.
- Internet e Internet y Correo electrónico

Puede guiarlo de:

1. <https://www.youtube.com/watch?v=8k32a2y6s80>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=8k32a2y6s80>

Tomar fotos y envíe la evidencia en este espacio.

MZO-1858605-ORGANIZAR-PRO...

Personas (23)

- YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ (TU)
- Andrés Felipe Flores Pérez
- Daniel Calderon
- dina nova
- Edison ortiz
- Erika Guerrero
- Estefany Moreno Casamayo
- Jhonatan Cetina
- Johan Sebastian Acuña Muelle
- JOSE LUIS PADILLA
- Juan Sebastian Carranza Leguizamo
- karen cortes
- karen Rodríguez

Detalles de la reunión

Personas (10)

Añadir personas

Chat (1)

Controles del organizador



YUBELY GARCIA HERNANDEZ (Tú)



Brayan Pineda



Darwin Sanchez



Juan Pablo Acosta Pulido



Lakshmi Briñez



Maria Paula Barrera



Maria Paula Tabares Bueno



Nicolas Gomez



Yeidy Valentina Lopez Cepeda

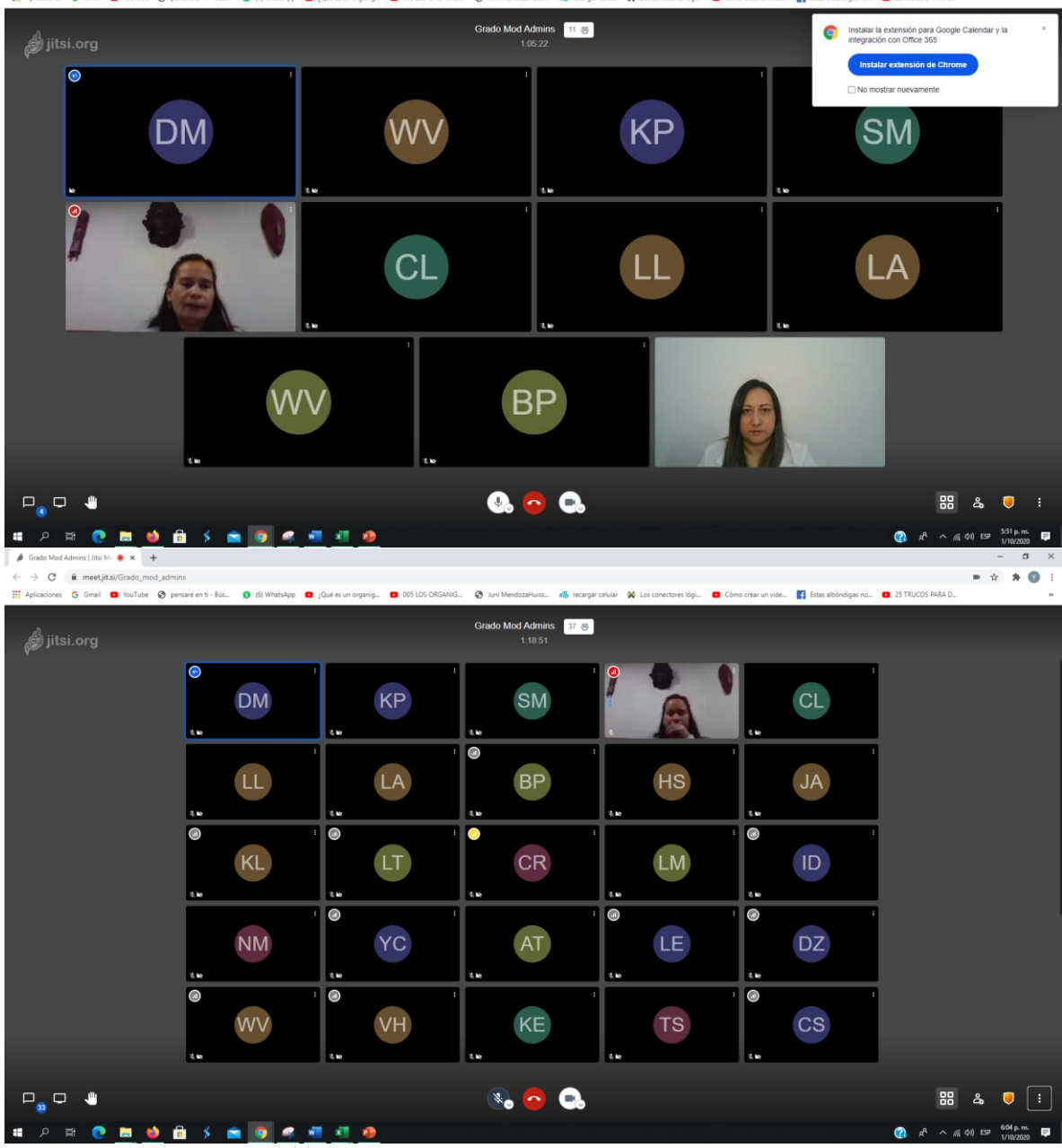


yhonatan suarez maheca

 ESP

10:48 a. m.
1/10/2020

SENSIBILIZACIÓN COLEGIO CEDID CIUDAD BILÍVAR



The image displays two screenshots of a Jitsi video conference. The top screenshot shows a grid of 8 participants with initials: DM, WV, KP, SM, CL, LL, LA, and a video feed of a woman. The bottom screenshot shows a larger grid of 20 participants with initials: DM, KP, SM, CL, LL, LA, BP, HS, JA, KL, LT, CR, LM, ID, NM, YC, AT, LE, DZ, WV, VH, KE, TS, CS. A Chrome extension notification is visible in the top right of the first window.

Reunión sincronizada

Hoy < > 2 de octubre de 2020

VIE 2

GMT-05

1 AM

2 AM

3 AM

4 AM

5 AM

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

REUNIÓN ARTICULACIÓN/ALISTAMIENTO...
Viernes, 2 de octubre - 4:30 - 5:30pm

Unirse con Google Meet
meet.google.com/xof-tqjy-qno

Unirse por teléfono
(US) +1 402-284-0406 PIN: 522 233 4344

21 invitados
11 al, 10 en espera

Buen día compañeros

Amablemente los invito a reuniones para tratar temas de prelistamiento semana de receso

10 minutos antes

Sandra Patricia Portilla Parada

¿Asistirá?

SI No Quizás

REUNIÓN ARTICULACIÓN/ALISTAMIENTO SEMANA RECESO OCTUBRE
4:30 - 5:30pm

Enviados - ygarci@17@misena... X Servicio Nacional de Aprendizaje X Meet - REUNIÓN ARTICULA... X (1) WhatsApp X 2020 - Google Drive X +

meet.google.com/xof-tqjy-qno?authuser=0

Aplicaciones Gmail YouTube pensar en ti... Bili... WhatsApp ¿Qué es un organiz... NOS LOS ORGANIZ... Juni MendozaHules... recargar celular Los conectores Ngi... Cómo crear un vide... Estas actividades no... 25 TRUCOS PARA D...

REUNIÓN ARTICULACIÓN/ALISTA... X

Personas (23) Chat (5)

HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

JENNY PAOLA PITA VELOZA

JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA

Luisa Abril

MANUEL YAYA RAMOS

MANUEL YAYA RAMOS

MARGOY CASTRO BERAUDEZ

Nelisy Yuliett Lopez

Nereida Montaña Ortiz

Nereida Montaña Ortiz

NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

RAÚL CARRILLO TABA

Sandra Patricia Portilla Parada

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

Mostrar todo X

Chrome bloqueó este archivo porque es peligroso. Descartar

5:40 p. m. 2/10/2020

REUNIÓN ARTICULACIÓN/ALISTA...

Personas (19)

Chat

Añadir personas

Y
YUBELY GARCIA HERNANDEZ (Tú)

A
Alexander Hernandez

A
Andres Ariza

Bertha Cecilia Castañeda Contreras

ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES

H
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

J
JENNY PAOLA PITA VELOZA

J
JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA

Lu Abril
Luisa Abril

MANUEL YAYA RAMOS

M
MARGGY CASTRO BERMUDEZ

Nelsy Yulieth Lopez

Mostrar todo

REUNIÓN ARTICULACIÓN/ALISTA...

Personas (19)

Chat

H
HARVEY ARTURO RAMOS VELASQUEZ

J
JENNY PAOLA PITA VELOZA

J
JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA

Lu Abril
Luisa Abril

MANUEL YAYA RAMOS

M
MARGGY CASTRO BERMUDEZ

Nelsy Yulieth Lopez

N
NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

RAÚL CARRILLO TABA

Sandra Patricia Portilla Parada

S
SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

S
SANDRA SANTOS SANDOVAL CHAC...

S
Shirley Salgado

Yenny Consuelo Perez Morales

Mostrar todo

www.sena.edu.co




SENAComunica

GTH-F -062 V. 06

Hoy < > 5 de octubre de 2020

LUN 5

GMT-5

3 AM

4 AM

5 AM

6 AM

7 AM

8 AM

9 AM

10 AM

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

5 PM

6 PM

REUNIÓN COORDINACIÓN ARTICULACIÓN 8:30 - 10:30am

CIERRE CURSO DESARROLLO 11am - 12pm

HDD-2020429-TRAMITACIÓN 2 - 6pm

REUNIÓN COORDINACIÓN ARTICULACIÓN

Lunes, 5 de octubre - 8:30 - 10:30am

Unirse con Google Meet

meet.google.com/gy-hvyh-ams

Unirse por teléfono

(US) +1 225-434-0181 PIN: 902 747 439#

22 invitados

13 al, 9 en espera

REUNIÓN COO...

REUNIÓN COO...

10 minutos antes

Sandra Patricia Portilla Parada

¿Asistirás?

Si No Quizás

Invitación REUNIÓN COORDINACIÓN ARTICULACIÓN

Meet - REUNIÓN COORDINACIÓN ARTICULACIÓN

Servicio Nacional de Aprendizaje

BOSA-IT-182957 - Google Drive

WhatsApp

Aplicaciones

Gmail

YouTube

pensar en ti - B...

WhatsApp

¿Qué es un organiz...

005 LOS ORGANIZ...

Juni MendozaHuis...

recargar celular

Los conectores lóg...

Cómo crear un vide...

Estas alóndigas no...

25 TRUCOS PARA D...

GRABANDO

Y

J

S

J

SENA

A

M

S

V

SENA

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHACON

REUNIÓN COORDINACIÓN ARTICULACIÓN

Personas (19)

LUISA FERNANDA NINO MARTINEZ 8:30

Buenos días

Yenny Consuelo Perez Morales 8:31

buenos días Luisa :)

Victor Andres Ariza Ariza 8:31

Muy buenos días para todos

ERIKA JAZMIN VACA COLMENARES 8:32

Buenos días a todos

Yenny Consuelo Perez Morales 8:34

bueno días compaños :)

NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA 8:34

Buenos días

Yenny Consuelo Perez Morales 8:35

Hola Nohrita

FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO 8:38

Profe manuel por favor puedes apagar el micro gracias

MANUEL YAYA RAMOS 8:39

Gracias a todos por sus bonitos deseos, el g... ayer jejeje

Creo que tengo problemas con el micrófono

Envía un mensaje a todos

8:35 a.m. 5/10/20

REUNIÓN COORDINACIÓN ARTI... X

Personas (19)

Chat

+

Añadir personas

Y

YUBELY GARCIA HERNANDEZ (TU)

A

Alexander Hernandez

B

Bertha Cecilia Castañeda Contreras

E

ERIKA JAZMIN VACA COLUMENARES

F

FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

J

JENNY PAOLA PITA VELOZA

J

JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA

L

LUISA FERNANDA NINO MARTINEZ

M

MANUEL YAYA RAMOS

M

MARGGY CASTRO BERMUDEZ

N

Nelsy Yulieth Lopez

N

NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

R

RAÚL CARRILLO TABA

REUNIÓN COORDINACIÓN ARTI... X

Personas (19)

Chat

+

Añadir personas

F

FRANCY ELENA BELTRAN ZAMBRANO

J

JENNY PAOLA PITA VELOZA

J

JUAN CARLOS CARDONA ATEHORTUA

L

LUISA FERNANDA NINO MARTINEZ

M

MANUEL YAYA RAMOS

M

MARGGY CASTRO BERMUDEZ

N

Nelsy Yulieth Lopez

N

NOHRA STELLA PEREZ PIRATOVA

R

RAÚL CARRILLO TABA

S

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

S

SANDRA SANTOS SANDOVAL CHAC...

S

Shirley Salgado

V

Victor Andres Ariza Ariza

Y

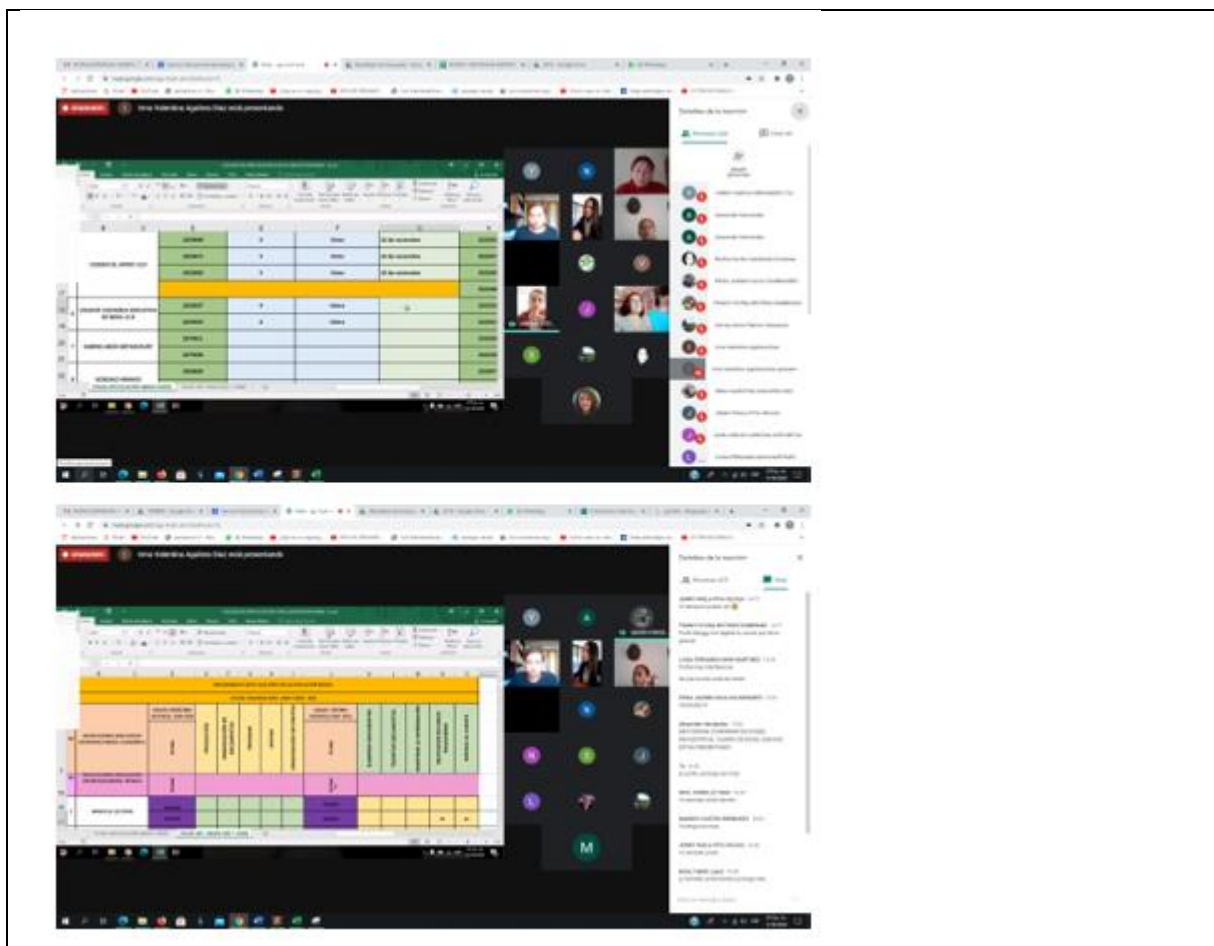
Yenny Consuelo Perez Morales

www.sena.edu.co

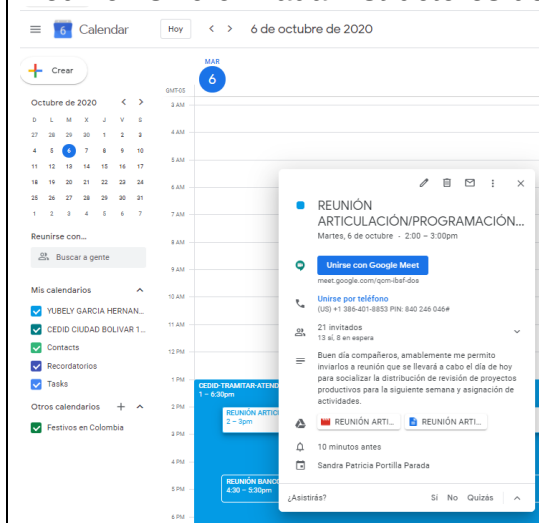


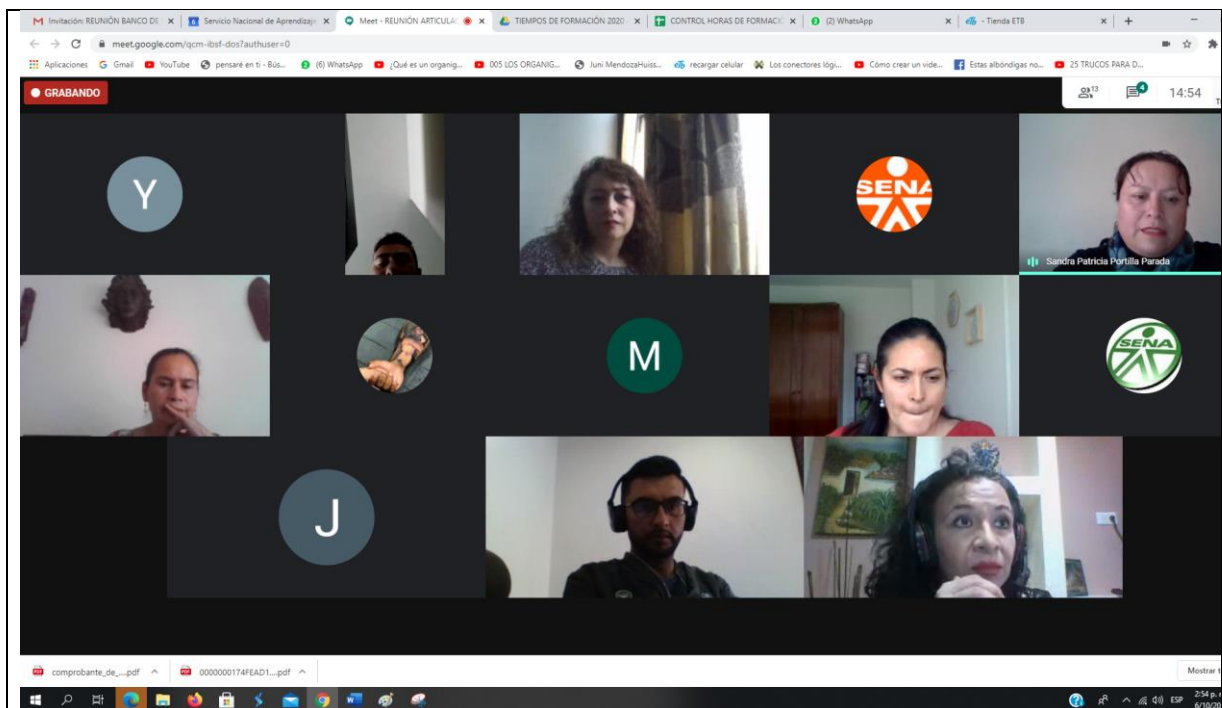
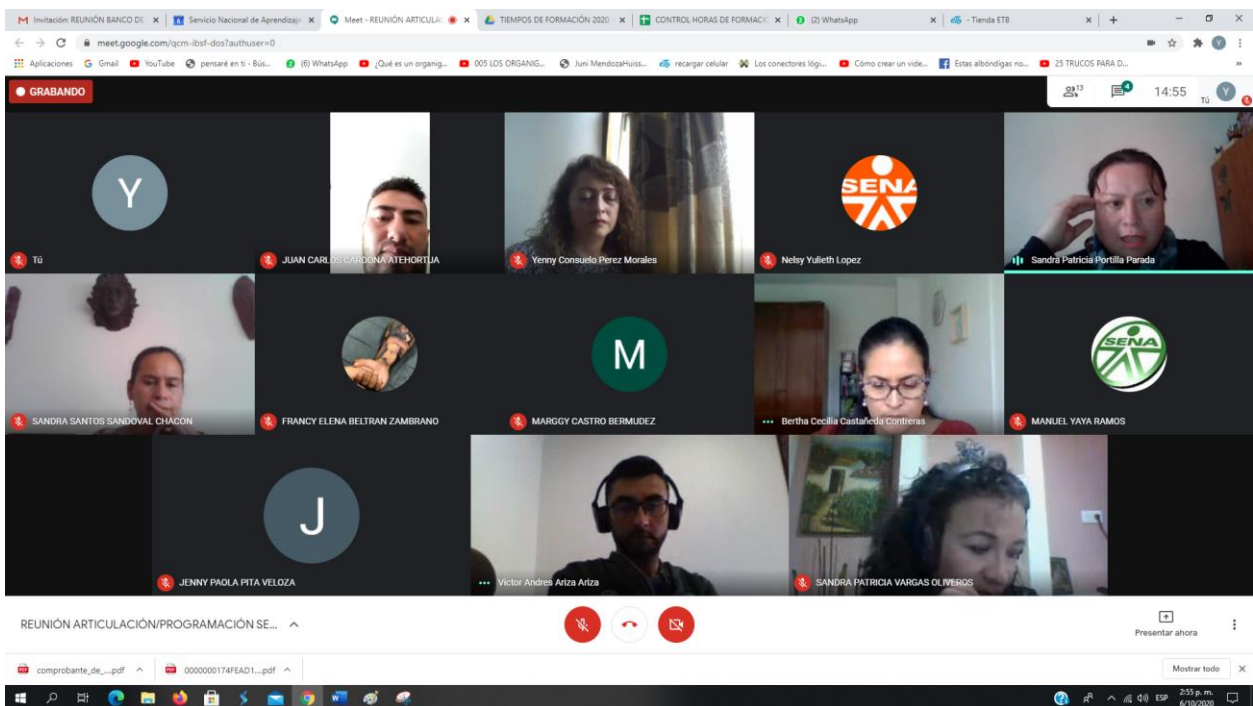

 SENAComunica

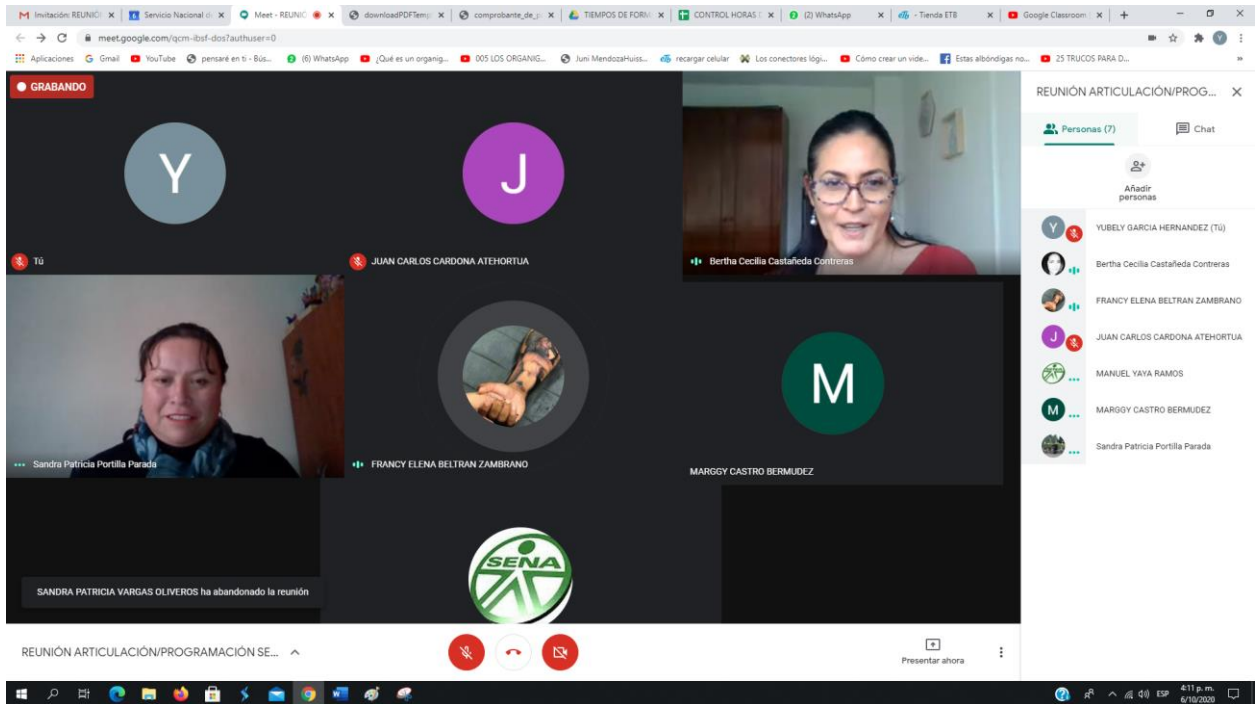
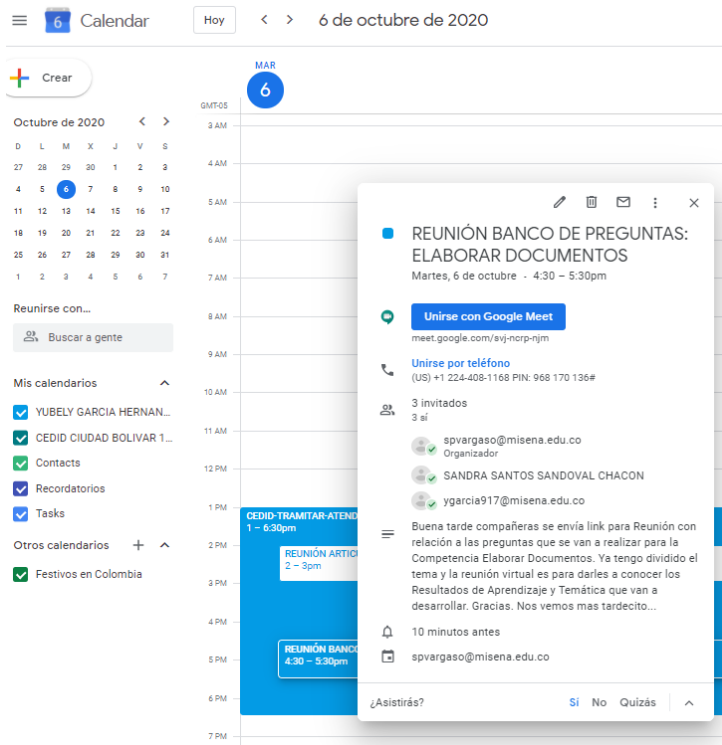
GTH-F -062 V. 06

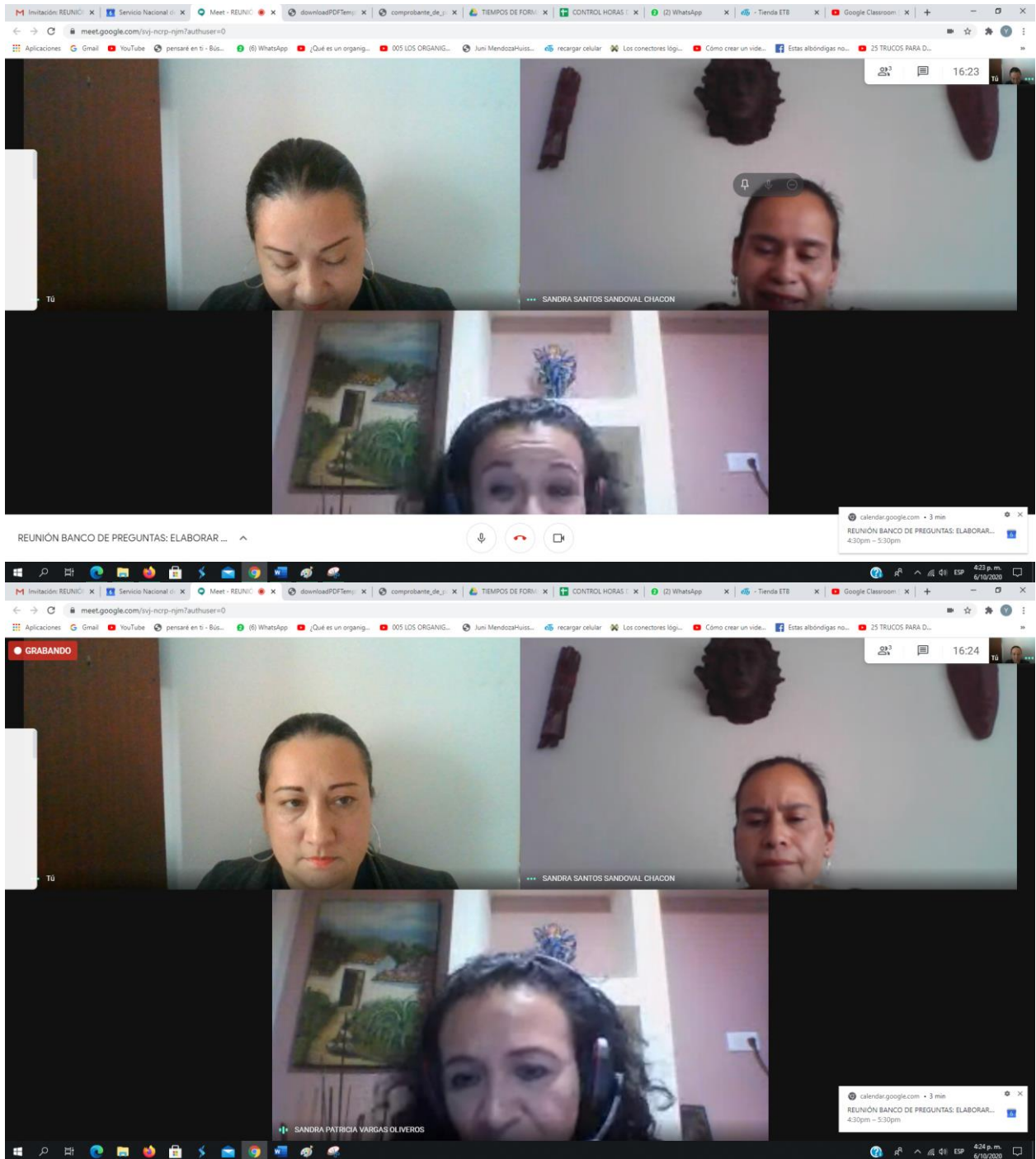


Reunión sincronizada instructores de articulación









GRABANDO SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS está presentando

Microsoft Excel - CRONOGRAMA EVALUACIONES Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE 2020 134101

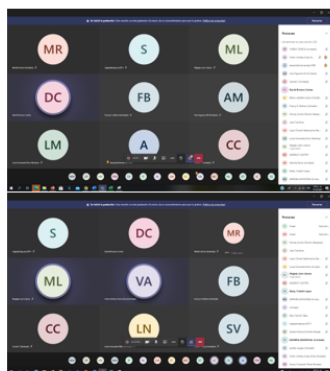
DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DE ACUERDO CON CRONOGRAMA DE EVALUACIONES PROGRAMA DE ARTICULACIÓN TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 134101 VIGENCIA 2020-2021				
DÉCIMO			UNDÉCIMO	
I	II	III	IV	V
Elaboración de documentos (10%) Resultados de Aprendizaje	Elaboración de documentos (20%) Resultados de Aprendizaje	Elaboración de documentos (10%) Resultados de Aprendizaje	Elaboración de documentos (15%) Resultados de Aprendizaje	Elaboración de documentos (25%) Resultados de Aprendizaje
1. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto y la política organizacional.	1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 2. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.	1. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	1. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	1. 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.
2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización	3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.	2. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.	2. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.	2. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
				3. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical y políticas de la organización.
Temáticas	Temáticas	Temáticas	Temáticas	Temáticas
Clases de comunicaciones: Comunicación interna.	Papejería Concepto y clasificación. - Normas técnicas para el manejo de papel	Equipo cómputo. Operar Internet, correo electrónico	Transcripción: concepto Metodologías, normas técnicas colombianas	Se evaluarán las temáticas vistas en grado décimo y undécimo

ATENDER CLIENTES | TRAMITE DE DOCUMENTOS | ELABORACION DE DOCUMENTOS

SANDRA PATRICIA VARGAS OLIVEROS

calendar.google.com • 4 min
REUNIÓN BANCO DE PREGUNTAS: ELABORAR...
4:30pm - 5:30pm

SANDRA SANTOS



REUNIÓN SUPERVISIÓN DE CONTRATOS -
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA Y DESPLAZADOS

19 invitados

1 al, 18 en espera
m

3

Description:

[illegible]

1. 10 minutos antes Organizador: Magaly ~~León~~ Llanos

Personas	X	Personas	X
Actualmente en esta reunión (20)		CC Cecilia C. (Invitado)	
YC YUBERY GARCIA (Invitado)		DC David Briceno Cortes	
AM Ana Figueroa M. (Invitado)		EC ERIKA JAZMIN VACA COLO...	
CC Cecilia C. (Invitado)		FB Francis E. Betthan (Invitado)	
DC David Briceno Cortes		CC Juan Carlos	
YC ERIKA JAZMIN VACA COLO...		LM Liam Genert Valderama M...	
FB Francis E. Betthan (Invitado)		LC Loris Fernanda Nino Martinez	
CC Juan Carlos		MG Magaly Leon Llanos Organizer	
LM Liam Genert Valderama M...		MC MARGGY CASTRO	
LM Loris Fernanda Nino Martinez		MH Martha Rocio (Invitado)	
MG Magaly Leon Llanos Organizer		NL Nelly Yuleth Lopez	
MC MARGGY CASTRO		NL Nelly Yuleth Lopez	
MH Martha Rocio (Invitado)		N noresp	
NL Nelly Yuleth Lopez		P pao	
N noresp		RT Raul Carrillo Taba	
P pao		S salgadoaguayre2011	
RT Raul Carrillo Taba		SS SANDRA SANDOVAL (Invita...	
S salgadoaguayre2011		SV sandra vergara (Invitado)	
SS SANDRA SANDOVAL (Invita...		VA Victor Andres Ariza Ariza (In...	

The screenshot displays the 'Personas' screen of the MZO-1858103-ORGANIZ-PRO application. At the top, there is a title bar with the text 'MZO-1858103-ORGANIZ-PRO...' and a close button. Below the title bar, the screen is divided into two main sections. The top section is a header with the text 'Personas (10)' and a 'Chat' button. The bottom section is a list of 10 personas, each represented by a circular profile picture and a name. The personas listed are: Gary Diaz, @DiazD@1858103EZE Vanessa Alvarez, jesus daniel wilches hernal, johan Sebastian Layton aguir, José Ramirez, José Diego Intri goitia, Juan Pablo Acosta Pardo, Judith Parada, Lukimius Bello, Welly yohana suarez barrios, Welly ramirez, Melissa Polanco, Maria Paula Ramirez, and Maria Paula Talavera Buito.

MZO-1855613-ORGANIZAR-PRO... X

Personas (16) Chat

Lauren Brink

Irily Johana Suarez Medina

Irily Vazquez

Marcel Polanco

Maria Paula Barrios

Maria Paula Tabares Barrios

Mariana Pula

Nicolás Gomez

Orlando Chavarria

Olivier Amaya

Veronica Emilio

Yandy Valentina Lopez Capella

Yari Diaz

Yhanisrael Ismael Matheis

Yuri Valentina Puentes

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there is a list of users, each with a profile picture and name. On the right, there is a list of channels, each with a channel icon and name. The channels are organized into a grid. The top of the interface shows the 'Microsoft 365' logo and the 'Microsoft 365' text. The top right corner shows the 'Microsoft 365' logo and the 'Microsoft 365' text. The top of the interface shows the 'Microsoft 365' logo and the 'Microsoft 365' text.

Atención dudas WhatsApp

PROFES ARTICULACION 2020
Diana, Margicita, nohora, Sena, Sena Arturo, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena...

Sena Cecilia
Buenos días 🌞🌞 8:08 a. m.

Sena Nereida
Maravillosa semana. Para todos 🌸🌸🌸🌸🌸 8:14 a. m.

nohora
Excelente semana a todos, guiada por Dios 🌞🌞🌞 8:15 a. m.

Sena Sandra Santos
Gracias, buen día. 8:27 a. m.

Sena Sandra Portilla
0:28 12:33 p. m.

Sena Sandra
Gracias 12:34 p. m.

Sena Nereida
Sena Sandra Portilla
0:28
Hola, Jefe 12:43 p. m.

Sena Sandra Portilla
hola 12:44 p. m.

Sena Nereida
Sena Sandra Portilla
hola
Gracias por la información 12:44 p. m.

Sena Sandra Portilla
12:44 p. m.

Sena Nereida
Sandrita tenon pendiente alimentar las artas de las nuebas me recuerdas

Escribe un mensaje aquí

PROFES ARTICULACION 2020
Diana, Margicita, nohora, Sena, Sena Arturo, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena...

Buenas tardes para todos ¿Nos conectamos por el mismo link de esta mañana? 1:58 p. m.

Sena Sandra Portilla
SI SEÑOR 1:59 p. m.

señora
señora 1:59 p. m.

SENA Yenny Pérez
Gracias 🌞 2:00 p. m.

Sena Nereida
Reenviado
ESTAS CONVOCATORIAS PARA TI
Realizar prácticas virtuales para la solución de retos de desarrollo de software con el Centro de Desarrollo de Software SENA - Eventos
Realizar la etapa productiva con el Centro de Desarrollo de Software SENA - Eventos, si pertenecen a los Regionales Antioquia, Chocó y Cauca
3:44 p. m.

Sandrita los chicos de once me están preguntando sobre esta informan que le llevo a los correos. 3:46 p. m.

Sena Sandra Portilla
no aplica para nosotros 3:47 p. m.

Margicita
mcastro9731@misen.edu.co 3:00 p. m.

Sena Francy
👍

Escribe un mensaje aquí

PROFES ARTICULACION 2020
Diana, Margicita, nohora, Sena, Sena Arturo, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena...

Sena Sandra Portilla
0:42 9:00 p. m.

SENA Yenny Pérez
Sena Sandra Portilla
0:48
Gracias 🌞 9:02 p. m.

Sena Cecilia
Sena Sandra Portilla
1:00
Si señora pero la otra semana cuando los tenga en clase. 9:03 p. m.

Escribe un mensaje aquí

PROFES ARTICULACION 2020
Diana, Margicita, nohora, Sena, Sena Arturo, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena...

Buenas tardes instructora, que pena molestarla habito con Achro parafica de la fecha 16/09/2020 instructora si que pasa es que le a registrar al discomon a pesar lo me hacia falta subir alguna actividad pero no me aparecia 9:03 p. m.

A vale si señora muchas gracias 9:03 p. m.

perdon 27 de septiembre 9:03 p. m.

Bueno si señora 9:03 p. m.

Un cordial saludo 9:03 p. m.

Para mayor facilidad su ubicación en la base de datos amablemente solicito: 9:03 p. m.

Nombre y apellidos: 9:03 p. m.

Nombre del colegio: 9:03 p. m.

Ficha: 9:03 p. m.

Aprendiz, un cordial saludo muy amablemente informo que las carpetas estuvieron habilitadas hasta ayer, pues ustedes tenían fecha límite de envío de actividades hasta el 27 de octubre. 9:03 p. m.

pero bummera ya tablo durante 15a sesión se les avise y subieron no ha fallado 9:03 p. m.

No, no señora a no que si se me hizo raro pues que me me 9:03 p. m.

Escribe un mensaje aquí

PROFES ARTICULACION 2020
Diana, Margicita, nohora, Sena, Sena Arturo, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena...

Buenos días instructora, habla con Juan David Ramirez de la fecha 20/04/2020 era para pedirle un favor: para saber si me puede dar hasta las 11AM y entregarme el ultimo trabajo completo...? 10:00 a. m.

me avisa para revisar y asignar la nota 10:00 a. m.

Si señora 10:00 a. m.

Lido instructora ya entregué GRACIAS. 10:02 a. m.

Buenas noches instructora perdon por escribirle a esta hora, pero es que tengo una duda y es que ya no encuentro la carpeta de tramitar... 10:03 a. m.

Aprendiz, un cordial saludo muy amablemente informo que las carpetas estuvieron habilitadas hasta ayer, pues ustedes tenían fecha límite de envío de actividades hasta el 27 de octubre. 10:03 a. m.

Un cordial saludo: 10:03 a. m.

Para mayor facilidad su ubicación en la base de datos amablemente solicito: 10:03 a. m.

Nombre y apellidos: 10:03 a. m.

Nombre del colegio: 10:03 a. m.

Ficha: 10:03 a. m.

Escribe un mensaje aquí

PROFES ARTICULACION 2020
Diana, Margicita, nohora, Sena, Sena Arturo, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena, Sena...

Buenos días instructora, habla con Juan David Ramirez de la fecha 20/04/2020 era para pedirle un favor: para saber si me puede dar hasta las 11AM y entregarme el ultimo trabajo completo...? 10:00 a. m.

me avisa para revisar y asignar la nota 10:00 a. m.

Si señora 10:00 a. m.

Lido instructora ya entregué GRACIAS. 10:02 a. m.

Buenas noches instructora perdon por escribirle a esta hora, pero es que tengo una duda y es que ya no encuentro la carpeta de tramitar... 10:03 a. m.

Aprendiz, un cordial saludo muy amablemente informo que las carpetas estuvieron habilitadas hasta ayer, pues ustedes tenían fecha límite de envío de actividades hasta el 27 de octubre. 10:03 a. m.

Un cordial saludo: 10:03 a. m.

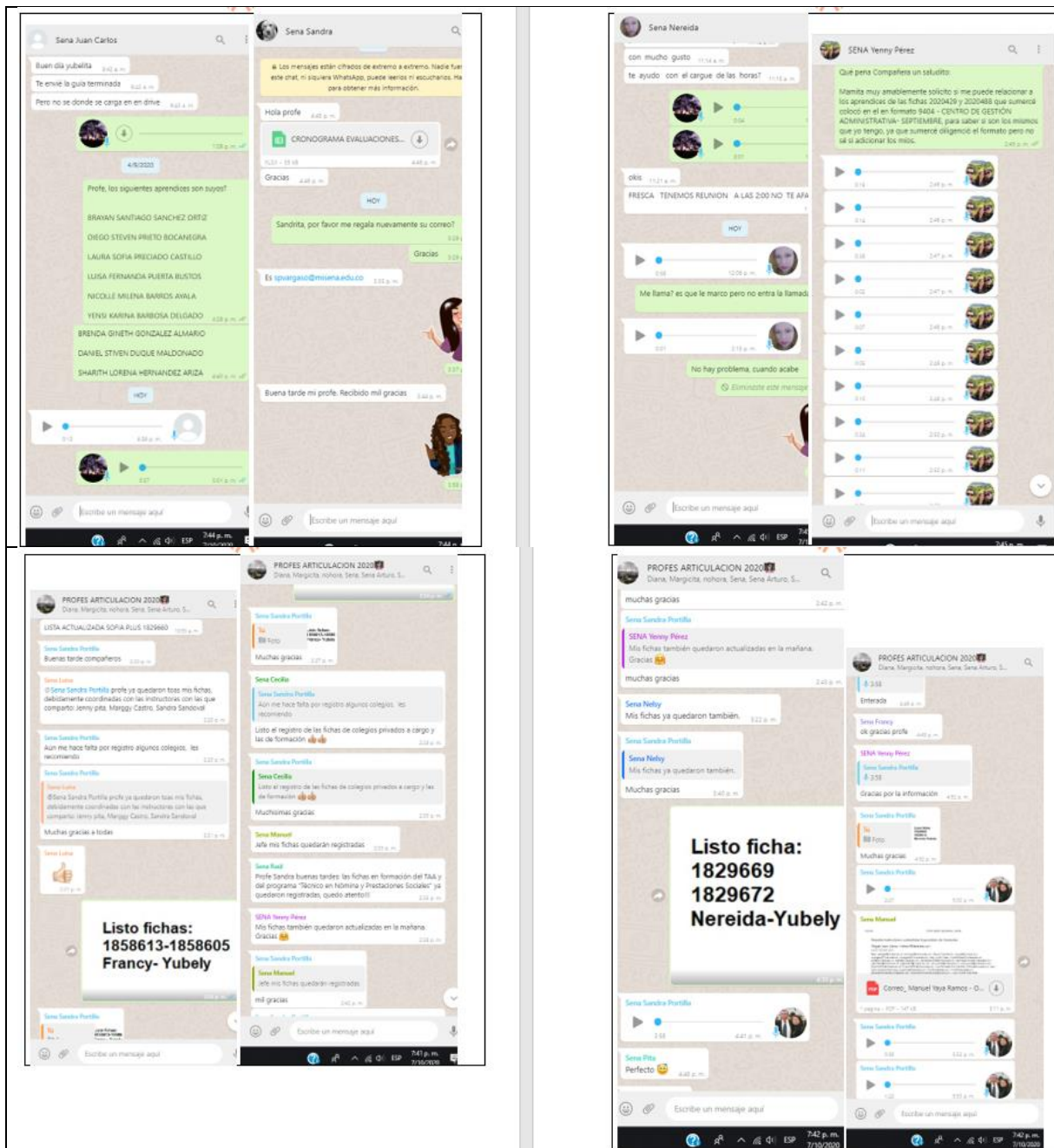
Para mayor facilidad su ubicación en la base de datos amablemente solicito: 10:03 a. m.

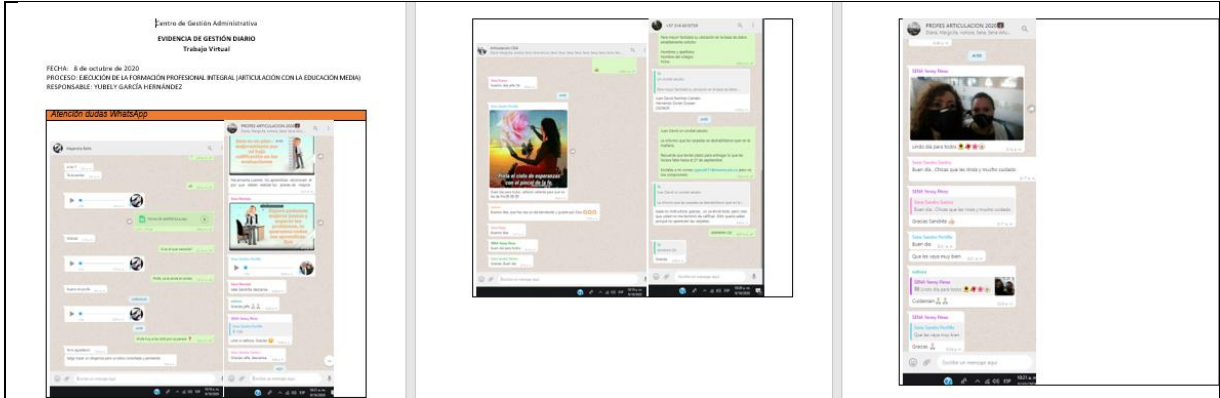
Nombre y apellidos: 10:03 a. m.

Nombre del colegio: 10:03 a. m.

Ficha: 10:03 a. m.

Escribe un mensaje aquí

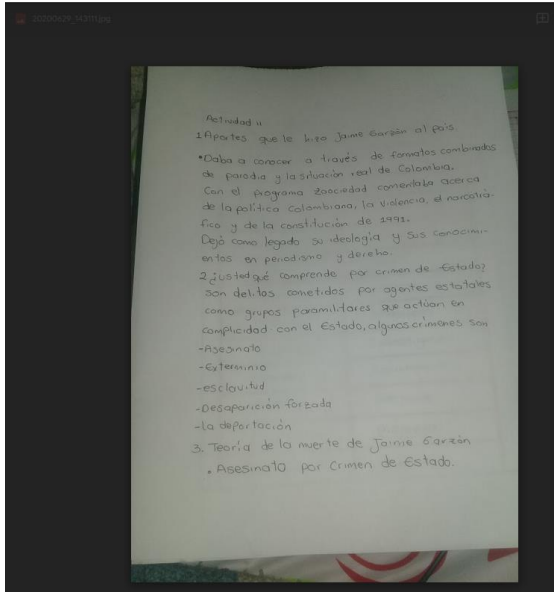




Retroalimentación evidencias de aprendizaje

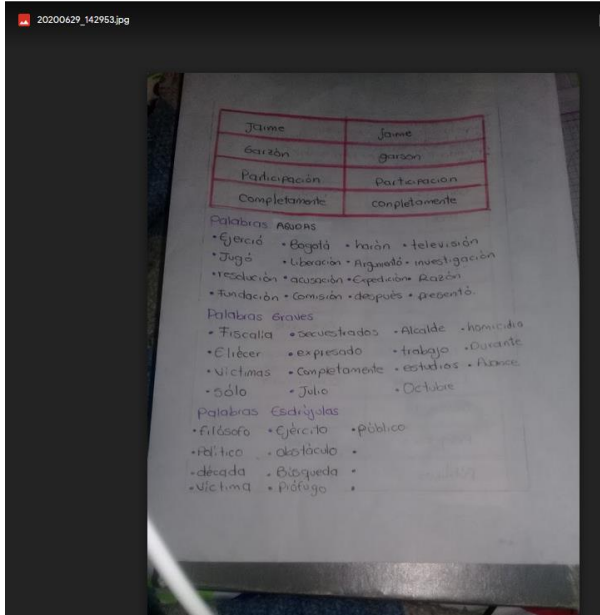
AGUDAS-GRAVES-ESDRÚJULAS-SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Paula Andrea Payares Valencia 0/50 Entregada de nuevo



AGUDAS-GRAVES-ESDRÚJULAS-SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Paula Andrea Payares Valencia 0/50 Entregada de nuevo





Ortografía-Reglas ortográficas

Luisa Fernanda Gaitan Guerra 0/50 Entregado de nuevo

GUÍA 1 ELABORAR 2020-PARTE 5 (Reparado).docx

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE- GUÍA 1 PARTE 5

Nombre y apellido: Luisa Gaitan
Instructora: Yubely García
Fecha: 2020/04/29
Colegio: Hernando Duran Dossan

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134201
- Competencia: **Elabora documentos de acuerdo con normas técnicas.**
- Resultados de Aprendizaje: Alcanzar: 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.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos aprendices a este programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, en el desarrollo de su proceso formativo específicamente la competencia de elaborar documentos, usted ya cuenta con el conocimiento necesario sobre la comunicación, diferentes tipos y medios para hacerlo en todo entorno, especialmente en el laboral, ya que se está preparando para el trabajo. Ahora bien, usted se enfocará en las reglas ortográficas y gramaticales necesarias para una excelente elaboración de los documentos bajo normas técnicas y su correcta redacción, lo cual conlleva a una comunicación eficaz, efectiva y asertiva.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión inicial:

El acento prosódico y el acento ortográfico son los dos tipos principales de acentos en la lengua española. Lo invitamos a realizar la lectura del Material de apoyo denominado "El Acento" y a desarrollar las actividades propuestas.

AGUDAS- GRAVES- ESDRÚJULAS- SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Juan David Ramirez Camelo 0/50 Entregado de nuevo

GUÍA 1 ELABORAR 2020-PARTE 4.docx

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE- PARTE 4

Nombre y apellido: RAMIREZ CAMILO JHON DAVID
Instructora: YUBELY GARCIA
Fecha: 2020/04/29
Colegio: HERNANDO DURAN DUSSAN

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134201
- Nombre del Proyecto: **Apoyando apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MPPNME**
- Fase del Proyecto: **Análisis 1957962**
- Actividad de Proyecto (a es formación- Títulos)
- Competencia: **Elabora documentos de acuerdo con normas técnicas.**
- Resultados de Aprendizaje: Alcanzar: 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.
- Duración de la Guía: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, en el específicamente la competencia de elaborar documentos, usted ya no sobre la comunicación, diferentes tipos y medios para hacerlo en laboral, ya que se está preparando para el trabajo. Ahora bien, usted se enfocará en las reglas ortográficas y gramaticales necesarias para una excelente elaboración de los documentos bajo normas técnicas y su correcta redacción, lo cual conlleva a una comunicación eficaz, efectiva y asertiva.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Son herramientas de la escritura occidental surgidas con el objeto de hacer más entendible un texto. Se utilizan, principalmente, para indicar pausas.

La escritura es una forma de comunicación que implica una construcción lineal, dado que es imposible escribirlo todo al mismo tiempo, es necesario separar las ideas, organizarlas y ponerlas en orden. Los

GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS

Conceptos gestión documental

ARCHIVO CENTRALIZADO

Cuando una empresa decide tener una sola oficina que se encarga de todo el proceso de organización.

ARCHIVO DESCENTRALIZADO

Cuando una empresa decide tener varias oficinas, que se encargan del proceso de organización documental.

ARCHIVO PÚBLICO

La documentación de la administración pública es producto y propiedad del estado.

ARCHIVO PRIVADO

Documentos pertenecientes a personas naturales, de derecho privado. No serán consultados por otras personas.

GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS

Conceptos gestión documental

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Es la encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos. Busca y protege el patrimonio documental que conserva la nación.

LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el que hacer archivista, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación.

GENERALIDADES ARCHIVÍSTICAS

LA HISTORIA

ATRIUM Y EMERITATIONE

LOS COMPROMISOS DOCUMENTALES

LINEA DEL TIEMPO ARCHIVO

Conceptos gestión documental

Integración

Organización

Conservación

Eliminación

The collage consists of six screenshots of educational documents and digital tools. The top row shows three versions of 'Ortografía-Reglas ortográficas' documents, each with a different author (Luisa Fernanda Gaitán Guevara, Karen Peña, and Karen Peña). The middle row shows two versions of 'REDACCIÓN-LECTORES INMERSIVOS' documents, each with a different author (Luisa Fernanda Gaitán Guevara and Karen Peña). The bottom row shows two versions of 'GTC 185-ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES' documents, each with a different author (Luisa Fernanda Gaitán Guevara and Karen Peña). The documents include various sections such as 'LA REDACCIÓN', 'PROCEDIMIENTO DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE', 'IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE', 'PRESENTACIÓN', 'FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE', and 'REDACCIÓN-LECTORES INMERSIVOS'. The digital tools show interactive elements like 'Hoja de presentación' and 'Hoja de actividades'.

AGUDAS-GRAVES-ESDRÚJULAS-SIGNOS DE PUNTUACIÓN
Luisa Fernanda Gaitán Guevara
B/50
Entregada de nuevo

Paula Andrea Payares Valencia

B/50
Entregada de nuevo

Ortografía-Reglas ortográficas

4. Corrige los errores ortográficos de los siguientes textos: (con otro color)

En la reconstrucción del edificio los arquitectos tuvieron que tomar una serie de decisiones. No sabían si mantener la pare de piedra o, por el contrario, recubrirlo todo con una capa de pintura. La casa ya iba vieja. El color de la piedra exterior se veía envejecida. Estaba clara que había que trabajar mucho para poder recobrar su estado anterior. La madera de las ventanas era muy ruin y las piedras del piso eran muy heterogéneas. Había huecos en el lugar en el que estaba la antigua chimenea y parte del tejado estaba caído. Lo más simpático fue hallar en uno de los huecos un nido de cigüeña con las crías a punto de salir de sus huevos.

Nuestro trabajo debe ser valorado como posibilidad de transformación de las personas. El mérito de él es que también puede modificar a la sociedad e, incluso, a nuestro entorno natural. El trabajo cumple, por tanto, una función en la sociedad. Esta valoración no deberá llevar a que desempeñemos nuestros labores con responsabilidad.

5. Forme parejas de sinónimos:

Escondido	DOLTA	Boda	MATRIA
Matrimonio	CASAMENTO	Gozo	ALZURA
Tanque	BULE	Jumano	KUMBRAN
Alegria	SATISFACON	Joya	BUTIAJA
Alumno	ESTUDIANTE	Bulle	DANGA
Ahuja	NOYA	Educa	MANIPRAN
Monarca	RRE	Estudiante	BLUNAN
Ocultar	ESPONDER	Alumbar	BTAMNAN
Enseñar	EDACAR	Rey	BERNAPAN
Famoco	CELEBRE	Celebro	KAMPAN

Ortografía-Reglas ortográficas
Karen Peña
B/50
Entregada de nuevo

Karen Peña

B/50
Entregada de nuevo

Ortografía-Reglas ortográficas

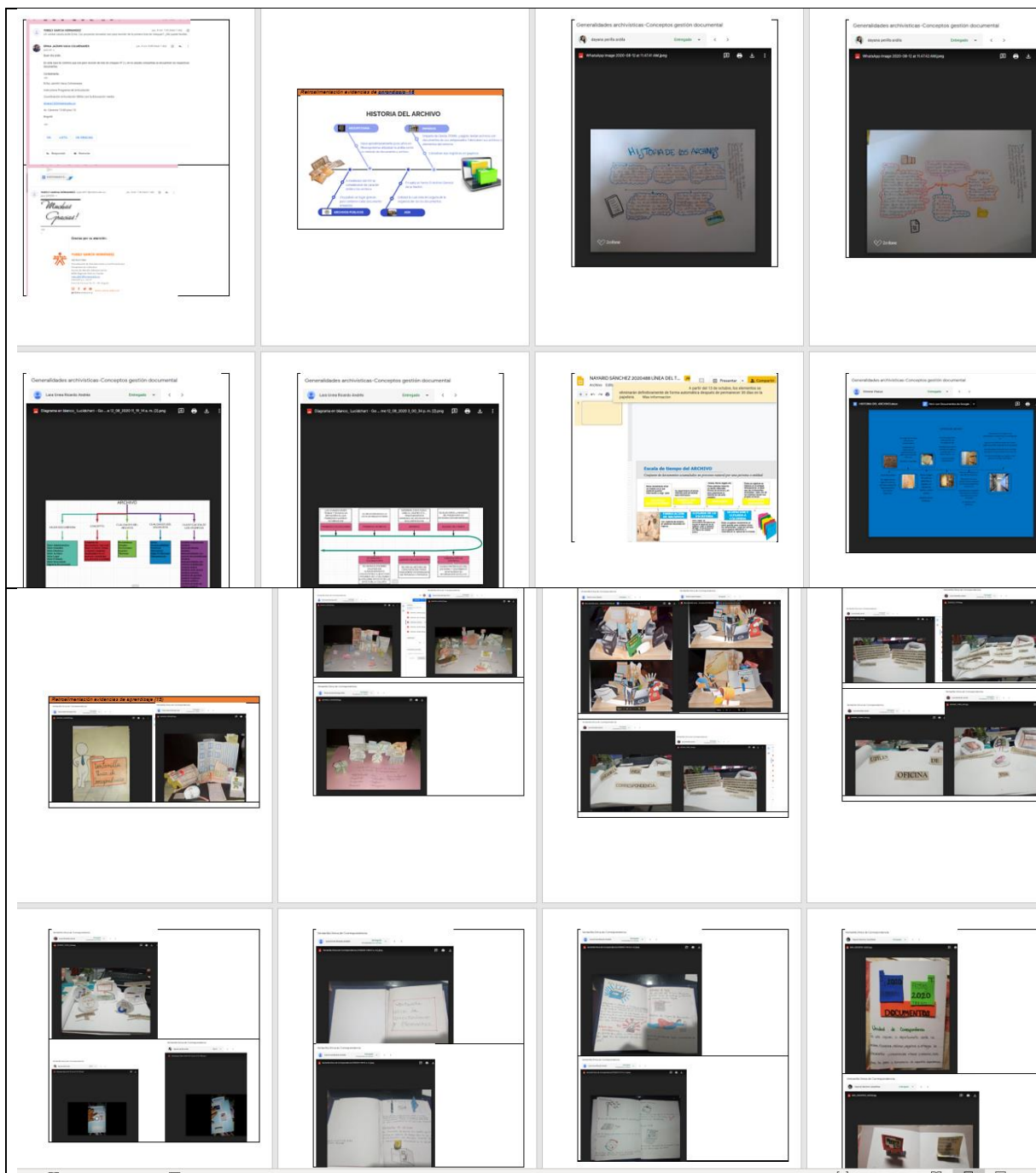
4. Corrige los errores ortográficos de los siguientes textos: (con otro color)

En la reconstrucción del edificio los arquitectos tuvieron que tomar una serie de decisiones. No sabían si mantener la pare de piedra o, por el contrario, recubrirlo todo con una capa de pintura. La casa ya iba vieja. El color de la piedra exterior se veía envejecida. Estaba claro que había que trabajar mucho para poder recobrar su estado anterior. La madera de las ventanas era muy ruin y las piedras del piso eran muy heterogéneas. Había huecos en el lugar en el que estaba la antigua chimenea y parte del tejado estaba caído. Lo más simpático fue hallar en uno de los huecos un nido de cigüeña con las crías a punto de salir de sus huevos.

Nuestro trabajo debe ser valorado como posibilidad de transformación de las personas. El mérito de él es que también puede modificar a la sociedad e, incluso, a nuestro entorno natural. El trabajo cumple, por tanto, una función en la sociedad. Esta valoración no deberá llevar a que desempeñemos nuestros labores con responsabilidad.

5. Forme parejas de sinónimos:

Escondido	Boda
Matrimonio	Gozo
Tanque	Jumano
Alegría	Joya
Alumno	Bulle
Ahuja	Educa
Monarca	Estudiante
Ocultar	Alumbar
Enseñar	Rey
Famoso	Celebre



[illegible]

Diligenciar formato CONTROL HORAS DE FORMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE

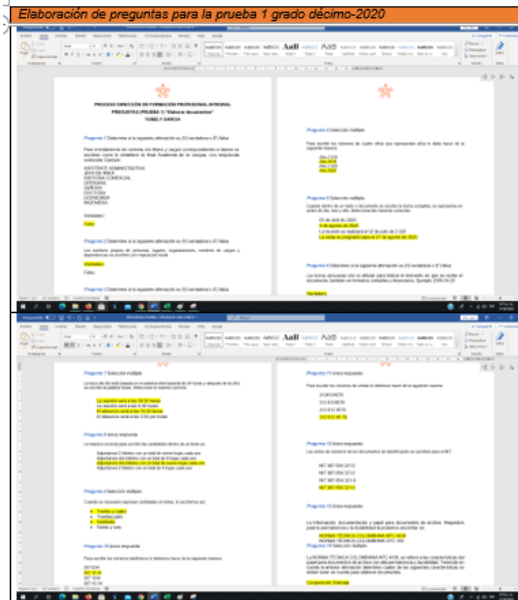
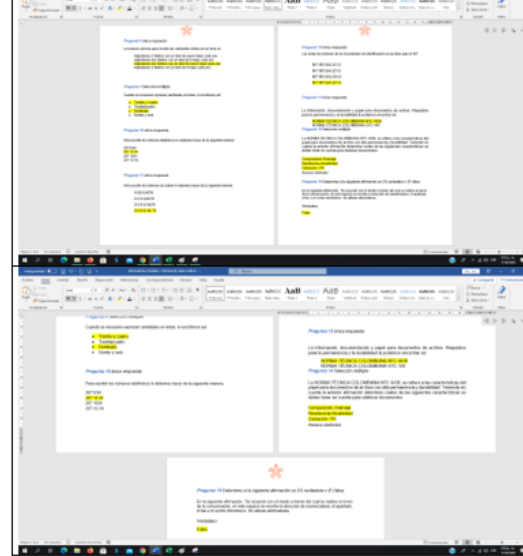
HORAS DE FORMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE									
COLEGIO	FICHA	COMPETENCIA	TOTAL HORAS COMPE	HORAS 2020	HORAS 2021	HORAS PENDIENTE	INSTRUCTOR A CARGO DE LA COMPETENCIA 2020	ÚLTIMO TEMA VISTO	
AGUSTIN NIETO CABALLERO	2020303	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	78	114	Yenny Pérez	partes de la oración		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	36	60				
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	52	44	Yenny Pérez	Ergonomía en el puesto de trabajo		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	192	192				
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144		144				
AGUSTIN NIETO CABALLERO	2020486	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	78	114	Yenny Pérez	partes de la oración		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96		96				
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	52	44	Yenny Pérez	ergonomía en el puesto de trabajo		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	192	192				
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144		144				
ANTONIO NARIÑO	2020314	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	59	133	Sandra Patricia Vargas			
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	24	72	ALEXANDER HERNANDEZ			
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	59	37	Sandra Patricia Vargas			
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	48	144	ALEXANDER HERNANDEZ			
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144	48	96	ALEXANDER HERNANDEZ			
ANTONIO NARIÑO	2020306	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	59	133	Sandra Patricia Vargas			
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	24	72	ALEXANDER HERNANDEZ			
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	59	37	Sandra Patricia Vargas			
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	48	144	ALEXANDER HERNANDEZ			
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144	48	96	ALEXANDER HERNANDEZ			
BRIGAS DEL DIAMANTE	2020371	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	131	61	Luisa Fernanda Niffo Martínez			
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96		96	Colegio			
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	76	20	Luisa Fernanda Niffo Martínez			
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192		192	Colegio			
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144		144	Colegio			
BRIGAS DEL DIAMANTE	2020370	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	105	87	FRANCY E. BELTRAN Z	Elaborar documentos con la norma GTC 185		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96		96	Colegio			
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	78	18	FRANCY E. BELTRAN Z	Identificación de la Códigos, Serie y Subserie de los Dctos Comerciales en		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192		192	Colegio			
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144		144	Colegio			
		Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192		192				



CONTROL HORAS DE FORMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE												
Última modificación de MANUEL YAYA RAMOS hace 3 minutos												
YUBELY GARCIA HERNÁNDEZ												
89			Apoyar el sistema de informac	120	60		60		Sandra Patricia Vargas			
90			Producir los documentos que se	280	140		140					
91			Organizar eventos que promuev	120	0		120					
92	HERNANDO DURÁN DUSSAN	1829684	Organizar la documentación ten	120	60		60					
93			Procesar la información de acue	120	60		60					
94			Apoyar el sistema de informac	120	60		60					
95			Producir los documentos que se	280	81	84	115		YUBELY GARCIA HERNÁNDEZ			Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de edición, almacenamiento, clasificación, archivo, de conservación, de de
96			Organizar eventos que promuev	120	0		120		NEREIDA MONTAÑA			
97	EL JAPÓN	1829669	Organizar la documentación ten	120	60	56	4		YUBELY GARCIA			Concepto, funciones y procesos de "Ventanilla Única de Correspondencia-canales de comunicación
98			Procesar la información de acue	120	60	50	10		NEREIDA MONTAÑA			
99			Apoyar el sistema de informac	120	60	50	10		NEREIDA MONTAÑA			
100			Producir los documentos que se	280	140		140		JUAN CARDONA			
101			Organizar eventos que promuev	120	0	40	80		NEREIDA MONTAÑA			
102	EL JAPÓN	1829672	Organizar la documentación ten	120	60		60		JUAN CARDONA			
103			Procesar la información de acue	120	60	46	14		NEREIDA MONTAÑA			
104			Apoyar el sistema de informac	120	60	46	14		NEREIDA MONTAÑA			
105			Producir los documentos que se	280	140		140		Sandra Patricia Vargas			
106	EL JAPÓN	1829660	Organizar eventos que promuev	120	0		120		MANUEL YAYA RAMOS			
107			Organizar la documentación ten	120	60		60		Sandra Patricia Vargas			
108			Procesar la información de acue	120	40		80		MANUEL YAYA RAMOS			
109			Apoyar el sistema de informac	120	60		60		MANUEL YAYA RAMOS			
110			Producir los documentos que se	280	140		140		JENNY PAOLA PITA VELOZA			
111			Organizar eventos que promuev	120	0		120		Luisa Fernanda Niño Martínez			
112	CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSQA	1829657	Organizar la documentación ten	120	60		60		JENNY PAOLA PITA VELOZA			
113			Procesar la información de	120	60		60		Luisa Fernanda Niño Martínez			
114			Apoyar el sistema de informac	120	60		60		Luisa Fernanda Niño Martínez			
115			Producir los documentos que se	280	60		220		JENNY PAOLA PITA VELOZA			
116			Organizar eventos que promuev	120	60		60		Luisa Fernanda Niño Martínez			
117	CIUDADELA EDUCATIVA DE BOSQA	1829655	Organizar la documentación ten	120	60		60		JENNY PAOLA PITA VELOZA			
118			Procesar la información de acue	120	48		72		Luisa Fernanda Niño Martínez			
119			Apoyar el sistema de informac	120	60		60		Luisa Fernanda Niño Martínez			
120			Producir los documentos que se	280	60		220		Luisa Fernanda Niño Martínez			
YUBELY GARCIA												
41			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	42		54					
42	MANUELA BELTRÁN	2020443	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96			96					
43			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192			192		RAÚL CARRILLO TABA			
44			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144	42		102		RAÚL CARRILLO TABA			
45			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192			192		Colégio			
46			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96			96		Luisa Fernanda Niño Martínez			
47	PÚBLICA DE GUATEMALA	2020338	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96			96		Luisa Fernanda Niño Martínez			
48			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192			192		Colégio			
49			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144			144		Colégio			
50			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192			192		Colégio			
51			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96			96		YUBELY GARCIA			(norma iso 10002:2004) - GESTIÓN DE LA CALIDAD. SATISFACCIÓN DEL C
52	CEDIO CIUDAD BOLÍVAR	2020373	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96			96		YUBELY GARCIA			Documento archivo- Concepto elementos- Características internas y exte
53			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192			192					
54			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144			144					
55			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192			192		Colégio			
56			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	40		56		YUBELY GARCIA			(norma iso 10002:2004) - GESTIÓN DE LA CALIDAD. SATISFACCIÓN DEL C
57	CEDIO CIUDAD BOLÍVAR	2020329	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	52		44		YUBELY GARCIA			Documento archivo- Concepto elementos- Características internas y exte
58			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192			192					
59			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144			144					
60			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192			192		Colégio			
61			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	40		56		YUBELY GARCIA			(norma iso 10002:2004) - GESTIÓN DE LA CALIDAD. SATISFACCIÓN DEL C
62	CEDIO CIUDAD BOLÍVAR	2020313	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	52		44		YUBELY GARCIA			Documento archivo- Concepto elementos- Características internas y exte
63			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192			192					
64			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144			144					
65			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	0		192		CECILIA CASTAÑEDA			Papelería. Concepto y clasificación.
66			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	44		52		CECILIA CASTAÑEDA			Fundamentos de comunicaciones telefónicas - normas de cortesía telef
67	MENORAH	2020390	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96			96					
68			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192			192					
69			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144			144					
70			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	60		132		Victor Andres Ariza			
71			Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	40		56		Victor Andres Ariza			
72	MENORAH	2020495	Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa.	96	0		96					
73			Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	0		192					
74			Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144	0		144					
75			Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	108		84					Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto



CONTROL HORAS DE FORMACIÓN SEGUNDO SEMESTRE							
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace 6 horas por FR...							
100% 11 B I S A							
HORAS DE FORMACIÓN FICHAS DÉCIMO							
COLEGIO	FICHA	COMPETENCIA	TOTAL HORAS 2020	HORAS 2021	HORAS F	IN	
AGUSTIN NIETO CABALLERO	2020303	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	78	114		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96		96		
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa	96	52	44		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192		192		
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144		144		
AGUSTIN NIETO CABALLERO	2020486	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	78	114		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96		96		
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa	96	52	44		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192		192		
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144		144		
ALEXANDER FLEMING IED	2112548	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	29	67		
		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	96	20	76		
ALEXANDER FLEMING IED	2112540	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	29	67		
		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	96		96		
ANTONIO NARIÑO	2020314	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	59	133		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	24	72		
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa	96	59	37		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	48	144		
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144	48	96		
ANTONIO NARIÑO	2020306	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	59	133		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96	24	72		
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa	96	59	37		
		Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento Técnico.	192	48	144		
		Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y Normativa.	144	48	96		
BRISAS DEL DIAMANTE	2020371	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	192	131	61		
		Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.	96		96		
		Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y Normativa	96	76	20		



Retroalimentación-correos

7/10/2020

Correo de Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - PREGUNTAS-PRUEBA 1-ELABORAR-2020



YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>

PREGUNTAS-PRUEBA 1-ELABORAR-2020

YUBELY GARCIA HERNANDEZ <ygarcia917@misena.edu.co>
Para: spvargaso@misena.edu.co

7 de octubre de 2020, 15

Profe, un cordial saludo:

Envío insumos para el banco de preguntas competencia elaborar documentos, para la prueba 1 de 2020.--

Gracias por su atención.



YUBELY GARCÍA HERNÁNDEZ

INSTRUCTORA
Coordinación de Normalización y Certificación por
Competencias Laborales
Centro de Gestión Administrativa
SENA Regional Distrito Capital
ygarcia917@misena.edu.co
5461600 Ext. 43337
Avenida Caracas No 13 - 80- Bogotá

@SENAComunica www.sena.edu.co

PREGUNTAS-PRUEBA 1-ELABORAR-2020-YUBELY.docx
32K

