PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 30 de marzo de 2021

Señor (a)
JOSE FERNANDO RANGEL MORALES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2265601 de 2021
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
Ciudad MEDELLÍN.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2265601 de 2021.

MARJORY CASTRO MARTÍNEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 43901772 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL COP ($35.230.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA MIL COP ($1.690.000) correspondiente al mes de Marzo de 2021. b) ocho (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000) cada uno, correspondiente a los meses de abril a noviembre de 2021. c) un último pago por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.340.000) correspondiente al mes de diciembre de 2021. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorros N° 31653959411 del banco Bancolombia cuyo titular es el contratista; el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN EL ÁREA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE ATIENDE EL CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique*	Ejecuté formación en los Grupos y Fichas que se relacionan a continuación: Ficha 2203905B Asistencia Administrativa. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Lugar: Buenos Aires, Lunes-Jueves Horario: 12:00 – 18:00	*La programación aprobada por el Coordinador Académico se encuentra registrada en la plataforma Sofía plus*
2	*Contar con la certificación vigente de la norma de competencia: "Orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados" o su actualización "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo" con plazo máximo del 31 de Julio de 2021.*	Ya estoy Certificada en la Norma Competencia Laboral Nivel Avanzado *"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa- 240201056".*	*Certificado (s) reposa (n) en expediente contractual*
3	*Planear las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.*	*Se Orientaron proyectos formativos, planeación pedagógica de acuerdo con operativa y guías de aprendizaje integradas que se detallan por cada ficha de formación así:* Ficha: 2203905B Nombre de la ficha: Asistencia Administrativa Código proyecto formativo: 1759228 Nombre proyecto formativo: Fortalecimiento de los procesos administrativos de las pymes del municipio de Medellín y el área metropolitana.	*Proyecto formativo en la Plataforma Sofía Plus*
4	*Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma concertado con el coordinador académico.*	*Se imparte formación a las siguientes fichas: 2203905B de acuerdo a la programación aprobada por Coordinación Académica.*	*Evidencias soportadas en la oficina de Contratos*
5	*Desarrollar su función como instructor con total autonomía sin subordinación alguna, pero respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad.*	*Se prestó servicios al CDHC como calidad de instructor y formador profesional, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA sobre la materia de orden pedagógico y de calidad. en las fichas:, 2203905B Técnico en Asistencia Administrativa, Programas que son expresamente asignados por la Coordinación Académica, según los planes docentes previamente definidos por la entidad. También cumplió con el horario de labores que le fue encomendado en forma directa por el correspondiente Coordinador Académico.*	*Evidencias soportadas en la oficina de Contratos*

6	*Participar en las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos institucionales.*	*Para el presente periodo no se participa de procesos de inducción de aprendices debido a que las fichas del programa se encuentran todas en formación.*	*Sin evidencia*
7	*Responder por el buen uso de los materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para las actividades inherentes al objeto del contrato.*	*Verifiqué los ambientes de aprendizaje y registré los datos en el formato Lista de Chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje.*	*Formato Lista de chequeo Ambiente de Aprendizaje GFPI-F-021 enviado a Líder SIGA y Coordinación Académica*
8	*Mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor en el LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según procedimientos, guías de aprendizaje, ATA, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la tapa productiva, registro de inasistencias en el LMS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.*	*Se mantiene actualizado en el LMS el portafolio del instructor con los documentos requeridos por calidad.*	*Portafolio de evidencias alojado en la plataforma institucional debidamente actualizado.*
9	*Hacer seguimiento al portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.*	*Se realiza seguimiento a los portafolios de los aprendices de las fichas a cargo en la plataforma institucional.*	*Portafolios de evidencias de los aprendices alojados en el LMS.*
10	*Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.*	*Se actualizan durante el presente mes objeto de estudio en el aplicativo Sofía Plus las actividades de acuerdo a los procesos de las fichas 2203905B.*	*Evidencia en Plataforma Sofía Plus*
11	*Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.*	*Se evalúan las actividades de aprendizaje entregadas por los aprendices de las fichas a cargo y se retroalimenta sobre los puntos a mejorar. Se registrar los juicios evaluativos en Territorium y Sofía Plus.*	*Centro de calificaciones y reporte de juicios de evaluación de las fichas a cargo.*
12	*Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados para tal fin.*	*Para el presente mes objeto de cobro no se hace seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices.*	*Sin Evidencia.*
13	*Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.*	*En el presente mes objeto de cobro no se presentan faltas disciplinarias o académicas por parte de los aprendices de los grupos a cargo.*	*Sin Evidencia.*

14	*Participar en los comités de que trata el reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.*	*Para el presente mes objeto de cobro no se participa de comités de evaluación*	*Sin Evidencia.*
15	*Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.*	*Se realiza y se asisten a las reuniones virtuales del equipo ejecutor para evidenciar el avance y desarrollo de cada una de las fichas a cargo*	*Actas de reunión de equipo ejecutor alojadas en la nube.*
16	*Realizar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución.*	*Durante el Presente Mes objeto de informe contractual NO se realizaron reconocimientos previos a aprendices en formación de las fichas: 2203905B*	*Sin evidencia*
17	*Cumplir las normas ambientales, de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que apliquen dentro de sus actividades para la protección de la integridad personal y de los recursos naturales de agua, aire y suelo.*	*Se cumple con las normas ambientales, de seguridad industrial y salud ocupacional,*	*Sin evidencia _____*
18	*Contribuir en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Institucional de Gestión y autocontrol SIGA.*	*Utilicé los formatos implementados por el S.I.G. descargados de la plataforma Compromiso. Los formatos utilizados en este período fueron:* -Nombre del formato: Formato Plantilla PowerPoint V01 -Código del formato: GC-F-004 -Nombre del formato: Formato Planilla de asistencia a Pruebas presenciales y Consentimiento -Código del formato: GFPI-F-013 -Nombre del formato: Formato Guía de Aprendizaje. -Código del formato : GFPI-F-019 -Nombre del formato: Formato Verificación Condiciones Ambientes de Aprendizaje Código del formato : GFPI-F-021 Nombre del formato: Formato Planeación Pedagógica Código del formato : GFPI-F-018	*-Archivos físicos documentales*
19	*Participar en los comités de evaluación de los procesos contractuales relacionados con su objeto, cuando se requiera.*	*No fui designado en este período como apoyo a ningún contrato relacionado con mi objeto contractual*	*Sin evidencia*
20	*Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA,*	*No fui designado como Apoyo a ningún contrato*	*Sin evidencia*

	adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.		
21	*Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.*	*Presenté el* Informe mensual de ejecución contractual GTH-G-062 V.05 -Reporte de horas programadas en la plataforma Sofía Plus	*Expediente contractual en el área de Apoyo a supervisión de contratos*
22	*Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato*	*Presenté durante el mes objeto de este informe planilla de cobro, informe mensual de ejecución contractual.(formato* GTH-F-062 V.05	*Evidencias que reposan en la Oficina de Contratación - CDHC*
23	*Apoyar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC.*	*Durante el presente mes objeto de informe mensual no se apoya en los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el CDHC*	*Sin Evidencia*
24	*Apoyar los procesos de autoevaluación para la obtención y/o mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del CDHC.*	*Durante el presente mes objeto de informe mensual NO se poya en actividades de autoevaluación.*	*Sin evidencia*
25	*Participar en la elaboración de actividades del equipo pedagógico del centro de formación.*	*Se participa de forma virtual de reuniones programadas del equipo ejecutor para evaluar estrategias de formación a distancia.*	*Grabación de las sesiones de las reuniones.*
26	*Participar en la elaboración o actualización de diseños curriculares según requerimientos del centro del centro de formación o de las redes de conocimiento*	*Para el presente periodo no se participa en la actualización de diseños curriculares*	*Sin Evidencia.*
27	*En todo caso el contratista deberá mantener actualizado los cursos y licencias si se requieren para la ejecución de sus actividades contractuales*	*Se realiza actuliazación constante de los cursos y licencias requeridas para la ejecución de las actividades.*	*Certificados de cursos y licencias entregados al área de supervisión de contratos.*
28	*Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.*	*En el mes objeto de este informe no se entrega carné institucional debido a que el contrato está en ejecución.*	*Sin Evidencia*
29	*Las demás necesarias y conducentes para la correcta ejecución de las actividades contractuales.*	*Se cumple a cabalidad el objeto contractual y se cumple con las actividades propuestas por coordinación para la ejecución de la formación*	*Actas de comité.*

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, el Certificado de afiliación EPS, Certificado de afiliación al Fondo de pensiones, Certificado ARL, Rut, Certificado Cuenta Bancaria, póliza, Exámenes médicos e Inducción de seguridad y salud en el trabajo.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Marjory Castro Martinez

Firma
Marjory Castro Martínez
Contratista
C.C. No. 43901772

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Fernando Rangel
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2265601 de 2021.
Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARJORY CASTRO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2203905 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.

08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 114,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 114,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARJORY CASTRO MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN

CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y DE LA CONSTRUCCIÓN

I TRIMESTRE - 2021

Coordinador Académico	José Fernando Rangel
Nombre del instructor	Marjory Castro Martínez
Correo misena:	mcastro27@misena.edu.co
Teléfono de contacto	3153030793

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
6-7							
7-8							
8-9							
9-10							
10-11							
11-12							
12-13	Ficha 2203905 B Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Instructor Marjory Castro	Ficha 2203905 B Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Instructor Marjory Castro	Ficha 2203905 B. Competencia: ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA. Instructor: Marjory Castro	Ficha 2203905 B Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Instructor Marjory Castro	DESARROLLO CURRICULAR		
13-14							
14-15							
15-16							
16-17							
17-18							
18-19		Curso complementario Administración		Curso complementario Administración	Curso complementario Administración		
19-20							
20-21							
21-22							
HORAS DIA	6	10	6	10	7		

TOTAL	39

Marjory Castro Martinez

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO

BITÁCORA DE TRABAJO SEMANAL, CONTINGENCIA COVID-19

1. **Identificación del plan de sesión:**

Nombre del programa formación	Técnico en Asistencia Administrativa
Ficha No.:	2203905B
Denominación del proyecto formativo:	Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas en MiPyMes.
Fase del proyecto:	Planeación
Actividad del proyecto:	Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
Competencia a desarrollar:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
Resultados de Aprendizaje:	21060102401 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 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. 21060102403 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. 21060102404 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 21060102405 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
Duración de la bitácora (horas intervención semanal por ficha)	24 horas

SEMANA DEL	
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**
18/03/2021	26/03/2021

HORARIO DE LA FICHA			
MAÑANA	**TARDE**	**NOCHE**	**FIN DE SEMANA**
	x		

Objetivos de la sesión:

Reconocer e identificar la importancia de las reglas gramaticales y de ortografía, en los procesos de redacción y de elaboración de documentos organizacionales, encontrando solución a problemas que impliquen el uso de los mismos.

Aprender reglas para el uso de las mayúsculas. Usar adecuadamente el punto, la coma, punto y coma. Conocer el uso de los dos puntos. Usar las comillas, paréntesis, rayas y guiones. Utilizar los signos de exclamación e interrogación.

- ✓ Aplicar reglas ortográficas y signos de puntuación en diferentes tipos de textos.
- ✓ Aplicar la S, la Z o la C en la escritura de un folleto.
- ✓ Aplicar adecuadamente la H en la escritura de un folleto.
- ✓ Aplicar las terminaciones -sión o -ción en la escritura de un folleto.
- ✓ Organizar las ideas en un memorando utilizando los signos de puntuación.
- ✓ Aplicar la tilde diacrítica en pronombres interrogativos y exclamativos.
- ✓ Reconocer las diferencias entre las abreviaturas y las siglas.

Descripción del producto a obtener asociado al proyecto:

El objetivo principal de las actividades propuestas es que los aprendices apliquen las reglas ortográficas, utilizando como herramientas el folleto y el memorando, además reconocer la diferencia entre abreviaturas y siglas. Se realizan diferentes talleres aplicando el uso de las letras s,c,z,h, etc. En la guía de aprendizaje se explican las actividades que los aprendices deben realizar para aplicar las reglas ortográficas.

Estrategia Pedagógica a desarrollar:

Análisis de casos prácticos que involucren normas y reglas ortográficas y de redacción que deben desarrollar según explicaciones previas por parte del tutor de forma virtual y con el apoyo de vídeos explicativos al respecto.

Desarrollo de talleres de la temática de estudio. Elaboración de folletos y demás elementos administrativos aplicando los temas vistos en las sesiones de clase.
Preparación (Recursos y medios): 1. Documento lectura y de estudio sobre los conceptos. 2. Vídeos explicativos y de apoyo. 3. Actividades propuestas a desarrollar alojadas en la plataforma Territorium. **4.** Computador y acceso a internet.

ASOCIADO AL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR

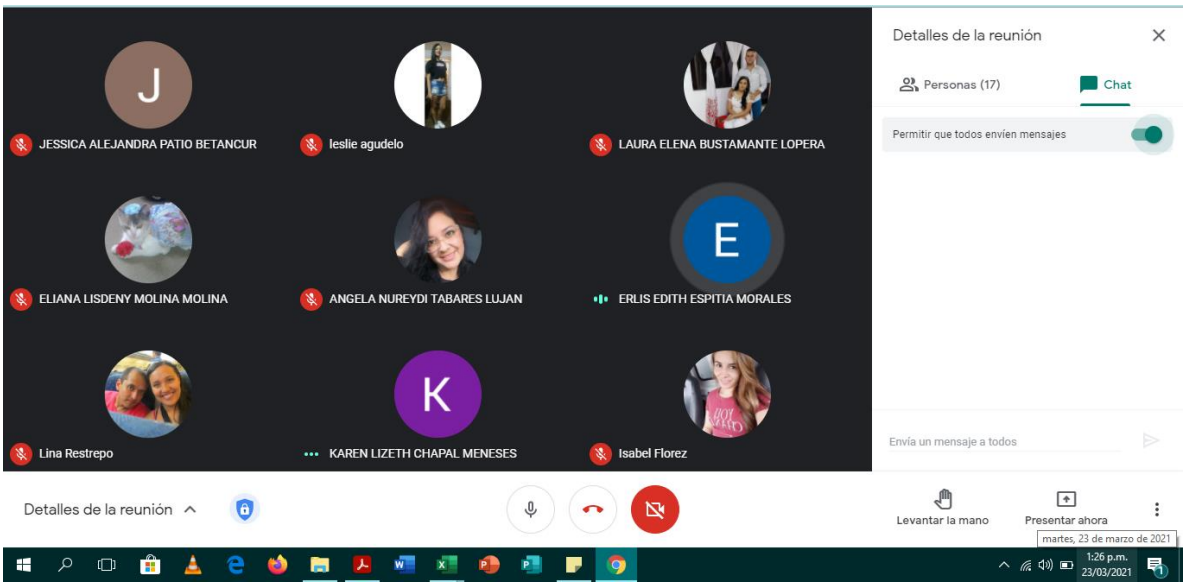
ACTIVIDADES	**TIEMPO**
INICIO: Verificación de asistencia por visualización en video chat en la plataforma Meet, diligenciamiento de cuadro en Excel de Registro de Asistencia. Se verifica asistencia mediante sesión en línea, registrándola en Excel.	**10 minutos**

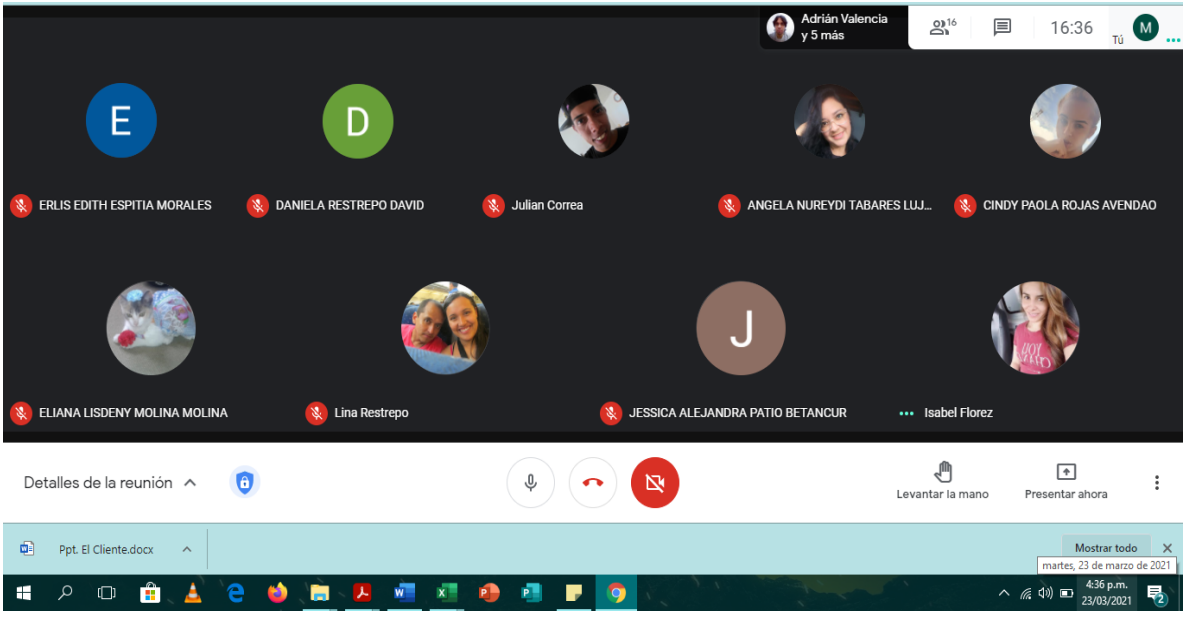
ALISTAMIENTO Y DESARROLLO	**TIEMPO**
Alistamiento: Identificar los temas a desarrollar según el diseño curricular, el proyecto formativo y la planeación pedagógica. Realizar búsqueda de material didáctico que sea útil para la metodología de educación virtual, además de herramientas didácticas que apliquen al tema estudiado. Preparar actividades y talleres para la aplicación, por parte del aprendiz, de los temas vistos y estudiados.	**8 Horas**
Desarrollo: **Sesión 1** 1. Saludo y bienvenida. 2. Llamado de asistencia.	 **10 minutos** **10 minutos**

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

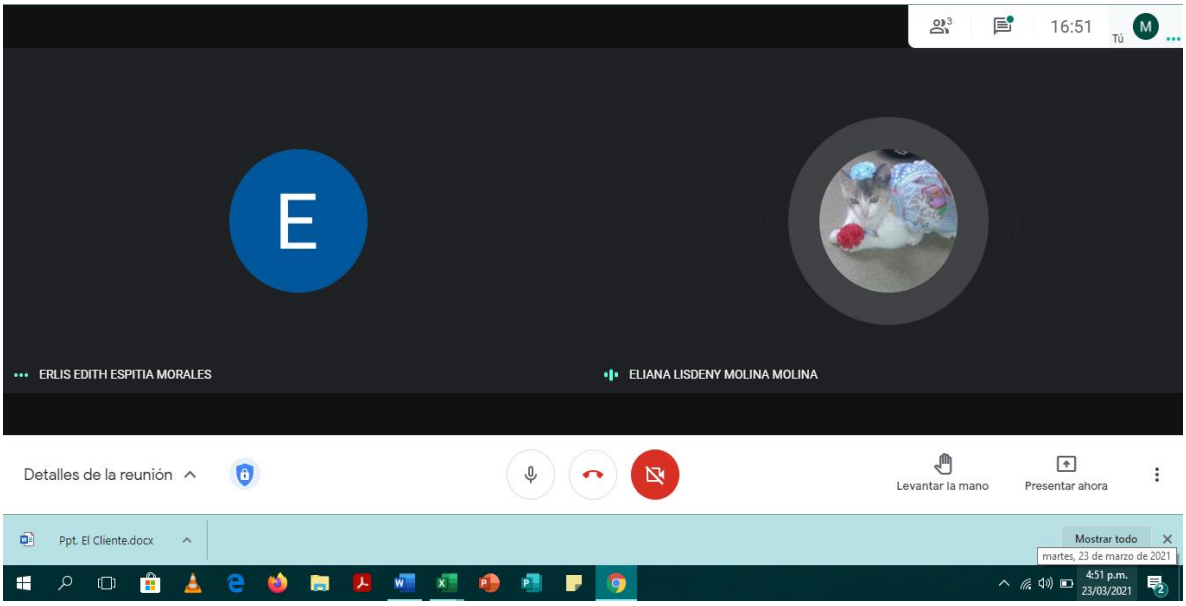
3. Información de pendientes de la competencia anterior (Razonar cuantitativamente). 4. Resolución de dudas e inquietudes por parte de los aprendices en temas como: plataforma Territorium, conexión en Meet, patrocinios, bilingüismo, etc. 5. Presentación de la sesión de aprendizaje. 6. Planteamiento de las actividades propuestas, presentación de guía de aprendizaje y explicación de avance en ella.	**30 minutos** **40 minutos** **50 minutos** **30 minutos**
Cierre y evaluación de la sesión: Retroalimentación de la temática trabajada durante la sesión y refuerzo de la importancia del tema abordado en la clase. Solución de dudas e inquietudes	**20 minutos** **30 minutos.**
Conclusiones de la sesión: Se evidencia el grado de apropiación del conocimiento por parte de los aprendices, se evalúan las actividades propuestas y se identifican posibles falencias presentadas.	
Observaciones: Todos los aprendices cuentan con acceso en tiempo real a las clases virtuales. Cuentan también con herramientas tecnológicas que posibilitan su acceso a las clases virtuales, a las asesorías, y que les permite desarrollar las actividades propuestas en cumplimiento con el avance en la formación.	
Instructor Responsable: Marjory Castro Martínez	

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS O PANTALLAZOS DE ACTIVIVIDADES REALIZADAS.





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



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica
www.sena.edu.co