

**PLAN DE MEJORAMIENTO TERCER PERIODO**



| SEMANA DEL 16-17-20 DE NOVIEMBRE<br>2023 |                            |         |       |         |         |
|--|----------------------------|---------|-------|---------|---------|
| ÁREA / ASIGNATURA                        | HUMANIDADES-LECTOESCRITURA |         |       | GRADO   | OCTAVO  |
| DOCENTE                                  | LUZ ALICIA CAMARGO SANCHEZ |         |       | CURSOS  | 801-802 |
| SEDE                                     | A                          | JORNADA | TARDE | PERIODO | 3       |

A continuación, encuentran el plan de mejoramiento para los estudiantes que REPROBARON la asignatura y requieren fortalecer su aprendizaje, además de la actividad de PROFUNDIZACIÓN para aquellos que APROBARON y tienen la posibilidad de mejorar su desempeño académico. Lo anterior, de acuerdo con los criterios establecidos en el SIEE - Sistema Institucional de Evaluación de los Estudiantes año 2023.

**1. HABILIDADES BÁSICAS A DESARROLLAR / DBA:**

1. Reconoce las características y finalidad de los textos de uso cotidiano como la carta, la hoja de vida, la reclamación, etc.
2. Expresa sentimientos de empatía y sensibilización frente a situaciones sociales actuales.

**2. PLAN DE MEJORAMIENTO PARA ESTUDIANTES QUE REPROBARON LA ASIGNATURA:**

**A. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:**

| N° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD  | CRITERIOS PARA SU PRESENTACIÓN  | RECURSOS NECESARIOS   |
|----|---|---|---|
| 1  | LEER, ANALIZAR Y REPASAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRABAJO.          | SE DEBEN REALIZAR EN EL CUADERNO DE LECTOESCRITURA ENSU TOTALIDAD CON CALIDAD Y BUENA PRESENTACION. | GUIAS DESARROLLADAS CUADERNO DE LECTOESCRITURA DICCIONARIO INTERNET SI ES POSIBLE |
| 2  | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL CUADERNO DE LECTOESCRITURA |   |   |
| 3  | SUSTENTACIÓN ORAL DEL PLAN DE MEJORAMIENTO                              |   |   |

**B. CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN:**

| N° | COMPONENTE DEL PLAN       | FECHA DE ENTREGA       | MEDIO DE ENTREGA           | PORCENTAJE DE EVALUACIÓN |      |
|----|---------------------------|------------------------|----------------------------|--------------------------|------|
| 1  | ACTIVIDADES DESARROLLADAS | SEGÚN HORARIO ASIGNADO | CUADERNO DE LECTOESCRITURA | 50%                      | 100% |
| 2  | SUSTENTACIÓN              |                        | ORAL                       | 50%                      |      |



**3. PLAN DE PROFUNDIZACIÓN PARA ESTUDIANTES QUE APROBARON SU ASIGNATURA.**

**A. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR:**

| N° | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD  | CRITERIOS PARA SU PRESENTACIÓN   | RECURSOS NECESARIOS              |
|----|---|----------------------------------|----------------------------------|
| 1  | LEER, ANALIZAR Y REPASAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRABAJO.          | EN EL CUADERNO DE LECTOESCRITURA | GUIA DESARROLLADA EN EL CUADERNO |
| 2  | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL CUADERNO DE LECTOESCRITURA |                                  |                                  |

**A. CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN:**

| N° | COMPONENTE DEL PLAN | FECHA DE ENTREGA | MEDIO DE ENTREGA | PORCENTAJE DE EVALUACIÓN |
|----|---------------------|------------------|------------------|--------------------------|
|----|---------------------|------------------|------------------|--------------------------|

|   |   |                        |                                  |      |      |
|---|---|------------------------|----------------------------------|------|------|
| 1 | LEER, ANALIZAR Y REPASAR LA INFORMACIÓN DE LA GUÍA DE TRABAJO.          | SEGÚN HORARIO ASIGNADO | EN EL CUADERNO DE LECTOESCRITURA | 100% | 100% |
| 2 | DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS EN EL CUADERNO DE LECTOESCRITURA |                        |                                  |      |      |

## ACTIVIDAD 1

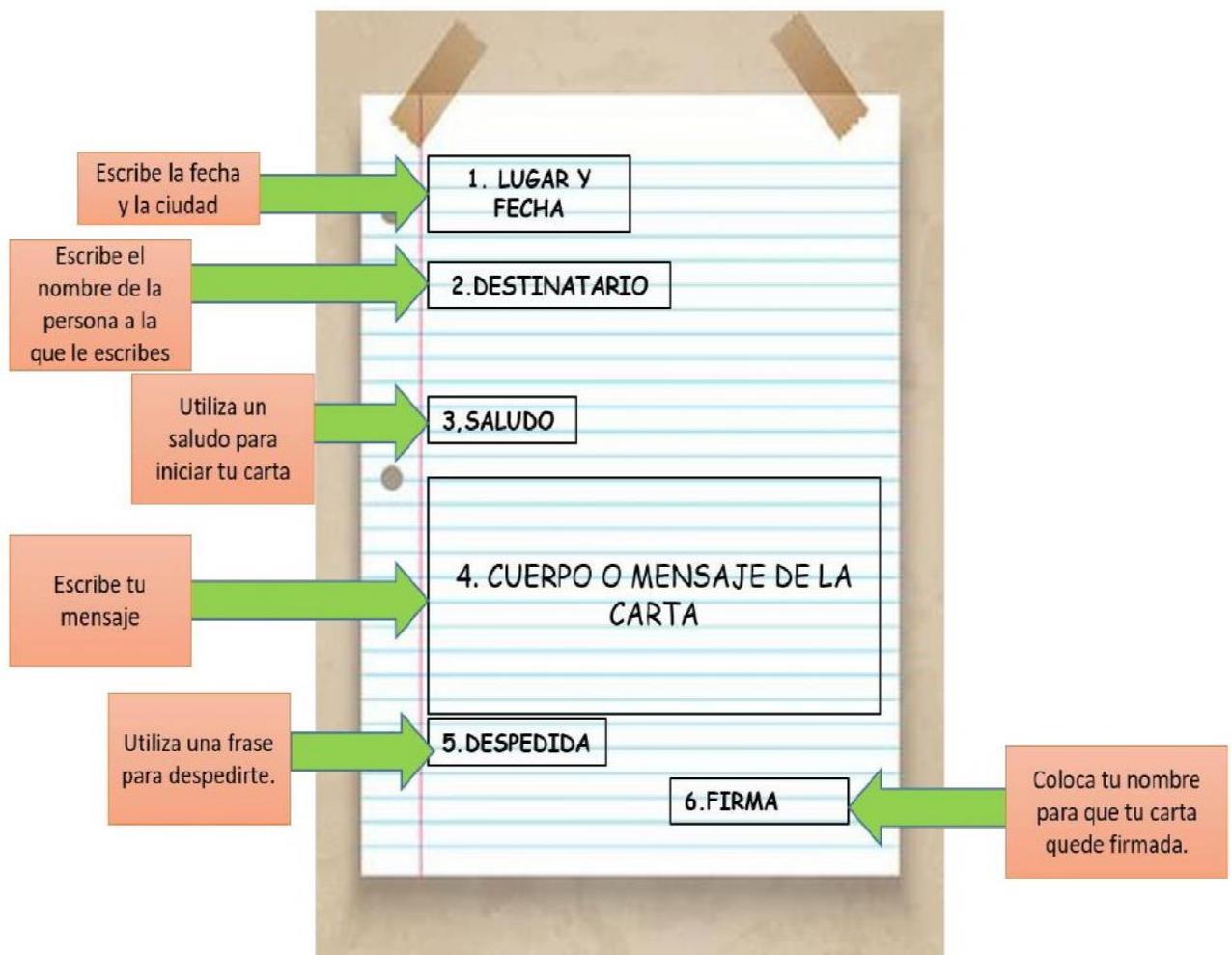
### LEER Y ANALIZAR LA INFORMACION:

La carta es un medio de comunicación que lleva un texto escrito en papel o vía digitales, con información que un emisor quiere hacer llegar a un destinatario.

Clases de carta

- **Carta** de presentación.
- **Carta** de agradecimiento.
- **Carta** de permiso.
- **Carta** de recomendación.
- **Carta** de despido.
- **Carta** de solicitud.
- **Carta** de disculpa.
- **Carta** de reclamación.

## PARTES DE UNA CARTA



La hoja de vida se puede definir la hoja de vida como un documento o herramienta a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral y profesional de una persona; así como logros obtenidos y competencias desarrolladas frente al cargo al cual se aspira.

La hoja de vida debe tener un perfil laboral claro para que el empresario conozca hacia dónde está enfocada tu trayectoria laboral, académica e interés ocupacionales.

Diligenciar el formato de hoja de vida

1





7 702124 007790 >

## HOJA DE VIDA

CURRICULUM VITAE forma minerva® 10-00

|        |                    |                           |              |
|--------|--------------------|---------------------------|--------------|
| Ciudad | Fecha<br>D   M   A | Empleo o cargo solicitado | Código cargo |
|--------|--------------------|---------------------------|--------------|

(\*) Respuesta opcional Art. 111 Decreto 2100 de 1992. **I. DATOS PERSONALES** (\*) Respuesta opcional Ley 10 de 1972 Art. 8 Decreto 111 D.T.

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Primer apellido  | Segundo apellido   | Nombres                                |   |
| Profesión, ocupación u oficio  |  | Mes de experiencia laboral             | ¿Cuánto es su aspiración salarial?<br>\$  |
| Lugar de nacimiento  | (*) Fecha de nacimiento<br>D   M   A   | (**) Estado civil                      |   |
| Dirección domicilio  |  | Barrio                                 | Teléfono  |
| Cédula de ciudadanía: N°   |  | (**) Libreta militar N°                |   |
| Expedida en:   |  | Distrito N°                            | Primera clase: <input type="checkbox"/> Segunda clase: <input type="checkbox"/> |
| Licencia de conducción   | ¿Vivienda propia?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | Nombre del arrendador                  | Teléfono  |
|  |  | Valor del arriendo                     |   |
| ¿Está trabajando actualmente?<br>Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | ¿En qué empresa?   | Empleado <input type="checkbox"/>      | Tipo de contrato  |
|  |  | Independiente <input type="checkbox"/> |   |

**II. EDUCACION Y APTITUDES**

|                                    |                                  |        |  |          |
|------------------------------------|----------------------------------|--------|--|----------|
| <b>Primaria</b>                    | Establecimiento                  | Ciudad | Ultimo grado cursado   | Fecha    |
| <b>Bachillerato</b>                | Establecimiento                  | Ciudad | Ultimo grado cursado   | Fecha    |
| <b>Educación Superior</b>          | Establecimiento                  | Ciudad | Años cursados  | Fecha    |
|                                    | Título obtenido y/o especialidad |        | Tipo de formación:<br>Técnica <input type="checkbox"/> Tecnológica <input type="checkbox"/> Profesional <input type="checkbox"/> |          |
| ¿Qué estudios realiza actualmente? |                                  |        |  | Horario: |

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

(Entre cada una de las últimas tres empresas que usted ha desempeñado, comenzando por el último o actual, si no está en una de ellas, los datos por empresa. Cada línea tiene 10 espacios y el espacio está subrayado.)

|  |                 |                                   |                             |
|--|-----------------|-----------------------------------|-----------------------------|
| Nombre de la última o actual empresa                   |                 | Dirección                         | Teléfono(s)                 |
| Nombre de su jefe inmediato                            |                 | Cargo(s) desempeñado(s) por usted |                             |
| Funciones realizadas                                   |                 |                                   |                             |
| Fecha de ingreso                                       | Fecha de retiro | Sueldo inicial<br>\$              | Sueldo final o actual<br>\$ |
| Motivo del retiro                                      |                 |                                   |                             |
| Verificación (Espacio exclusivo para el entrevistador) |                 |                                   |                             |
| Nombre de la empresa                                   |                 | Dirección                         | Teléfono(s)                 |
| Nombre de su jefe inmediato                            |                 | Cargo(s) desempeñado(s) por usted |                             |
| Funciones realizadas                                   |                 |                                   |                             |
| Fecha de ingreso                                       | Fecha de retiro | Sueldo inicial<br>\$              | Sueldo final<br>\$          |
| Motivo del retiro                                      |                 |                                   |                             |
| Verificación (Espacio exclusivo para el entrevistador) |                 |                                   |                             |

forma minerva® 10-00 Diseñada y actualizada según la Ley 6 por 202

REV. 04-2001

### BIBLIOGRAFIA

1. LAS IMÁGENES FUERON SACADAS Y EDITADAS DE [WWW.GOOGLE.COM.CO](http://WWW.GOOGLE.COM.CO)
2. ALGUNOS TEXTOS FUEROS TOMADOS Y EDITADOS DE [WWW.GOOGLE.COM.CO](http://WWW.GOOGLE.COM.CO)