PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2021

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2230291
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2230291

ANA MARÍA CATAÑO OSPINA, identificado con la Cédula de ciudadanía 43616889 No. de 43616889, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 la suma de cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos ($40430000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de ($) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
REGULAR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación),	Guía de aprendizaje: Genere desde cero dos guías de aprendizaje de la ficha 2309616, sobre la temática comunicación visual (ilustrador) y análisis de la información, estas con actividades de aprendizaje que	Están evidenciadas en el portafolio del instructor, en la carpeta guías de aprendizaje

	para el cumplimiento del objeto contractual.	van dirigidas al desarrollo del proyecto formativo	
		Proyecto formativo: Se generaron diferentes actividades de aprendizajes que se apoyan a la temática del proyecto formativo	Están evidenciadas en la plataforma Territorium
		Planeación pedagógica: Realice actividades de aprendizaje que están en la planeación pedagógica, que se encuentran en la guía de aprendizaje en un paso a paso para ir logrando las metas del proyecto formativo	Se evidencia en las guías de aprendizaje en el portafolio, en la carpeta guías de aprendizaje y en las actividades evidenciadas en la plataforma Territorium
		Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo	Se evidencian en el portafolio, en la carpeta guías de aprendizaje, en la carpeta instrumentos de evaluación
2	2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: No fui citada por la coordinación académica a participar en las jornadas (elaborar y/o actualizar programas de formación) de diseño y desarrollo curricular	No aplica
3	3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	fichas registró inasistencias durante este mes: Genere inasistencias para las fichas 2309616 y 2251798	Se evidencian en el portafolio del instructor, en la carpeta registro de inasistencias
		Juicios evaluativos: Este mes no genere registro de juicios evaluativos para ninguna ficha	No aplica
		Planes de trabajo: Concerté plan de trabajo de todo el trimestre para las fichas 2309616 y 2251798 el mes de abril iniciando trimestre.	Se evidencian en el portafolio del instructor, en la carpeta plan de trabajo
		Fichas en que orientó formación durante el mes: Para las fichas 2309616 y 2251798	Se evidencia en el registro de horas en Sofia plus y en el horario enviado por coordinación en el correo

		Novedades reportadas para comité de evaluación y seguimiento: No se generaron reportes de novedades para el comité este mes	No aplica
4	4. Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: No participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Genere actividades, las califique y retroalimente para las fichas 2309616 y 2251798, también genere los espacios para alimentar las evidencias de guías, material de apoyo, actividades de evaluación y todo por las fases correspondientes	Se evidencia en la plataforma Territorium
6	6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Formación complementaria: No Brinde formación complementaria en este mes, acorde la programación asignada	No aplica
7	7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Revise las rutas de aprendizaje de las fichas 2309616 y 2251798 y actualice sus estado	Se evidencia en Sofia plus y en los registros de asistencia en Sofia plus y en la carpeta de registro de inasistencias en el portafolio del instructor

	oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ruta de aprendizaje: No asocie aprendices a la Ruta de aprendizaje	No aplica
		Novedades: No se generaron reportes de novedades para el comité este mes	No aplica
8	8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Se genero la inducción el mes pasado para la ficha 2309616 donde se les entrego, explico y se genero una actividad para verificar que lo entendían y aceptaban	la coordinación académica no me solicitó apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado
9	9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: la coordinación académica no me solicitó apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado	No aplica
10	10. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acciones acorde a los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Genere certificación el mes de febrero al iniciar contrato	Se evidencia en el correo enviado al apoyo de la coordinación y en los certificados en la pagina si contratista
11	11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: No realice ninguna de estas acciones	No aplica
12	12. Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Bienes a cargo: Tengo un portátil que utilizo para dar formación y generar actividades que se requieren pertinentes al proceso	Esta registrado en el sitio miinventarisena

13	13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: No acompañe a los aprendices en actividades de bienestar al aprendiz	No aplica
14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: No participé en reuniones este mes	no aplica
15	15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Respuesta a solicitudes: Atendí interrogantes de procesos de los aprendices, excusas por inasistencias, madres preocupadas por el proceso de sus hijos, entregas de algunas actividades fuera de tiempos, citación para la inducción y prueba de conocimiento de la norma 220501046 "Uti	En el correo institucional

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.

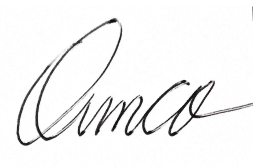
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 y los desplazamientos realizados y el número de planilla 49222932 pagada por el operador ARUS periodo de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



_____

ANA MARÍA CATAÑO OSPINA
Contratista
C.C. No. 43616889

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2230291
Coordinadora académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA MARIA CATAÑO OSPINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/05/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2251798 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFRONTAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA CON LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR EL PÚBLICO DESTINO.

DETERMINAR LA PLATAFORMA DEL PROYECTO A PARTIR DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE APLICANDO LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ELABORAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO CON BASE EN LOS ACUERDOS DE TIEMPO Y PRESUPUESTO PACTADOS CON EL

ESCRIBIR ACTAS E INFORMES DE PROCESOS DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SIGUIENDO LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LAS TIPOLOGÍAS MULTIMEDIA A REALIZAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO DEL PÚBLICO DESTINO Y DEL MEDIO.

RECONOCER EL LENGUAJE CINEMATOGRÁFICO PARA LA PLANEACIÓN DE LA MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL STORYBOARD APLICANDO TÉCNICAS DE CREATIVIDAD DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL MAPA DE NAVEGACIÓN

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL MAPA DE NAVEGACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE

ELABORAR EL GUIÓN MULTIMEDIA (LITERARIO Y TÉCNICO) APLICANDO TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN LITERARIA Y LENGUAJE CINEMATOGRÁFICO CONFORME A LA TIPOLOGÍA DEFINIDA Y AL PÚBLICO DESTINO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2309616 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONFRONTAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA CON LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR EL PÚBLICO DESTINO.

DETERMINAR LA PLATAFORMA DEL PROYECTO A PARTIR DE LAS NECESIDADES DEL CLIENTE APLICANDO LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ELABORAR EL CRONOGRAMA DE TRABAJO CON BASE EN LOS ACUERDOS DE TIEMPO Y PRESUPUESTO PACTADOS CON EL

ESCRIBIR ACTAS E INFORMES DE PROCESOS DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y SIGUIENDO LAS NORMAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

IDENTIFICAR LAS TIPOLOGÍAS MULTIMEDIA A REALIZAR SEGÚN EL REQUERIMIENTO DEL PÚBLICO DESTINO Y DEL MEDIO.

RECONOCER EL LENGUAJE CINEMATOGRÁFICO PARA LA PLANEACIÓN DE LA MULTIMEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL STORYBOARD APLICANDO TÉCNICAS DE CREATIVIDAD DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA DEL GUIÓN TÉCNICO Y EL MAPA DE NAVEGACIÓN

DEFINIR LA ESTRUCTURA DEL MAPA DE NAVEGACIÓN SEGÚN LA NECESIDAD DEL CLIENTE

ELABORAR EL GUIÓN MULTIMEDIA (LITERARIO Y TÉCNICO) APLICANDO TÉCNICAS DE COMPOSICIÓN LITERARIA Y LENGUAJE CINEMATOGRÁFICO CONFORME A LA TIPOLOGÍA DEFINIDA Y AL PÚBLICO DESTINO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 79,30

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 119,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

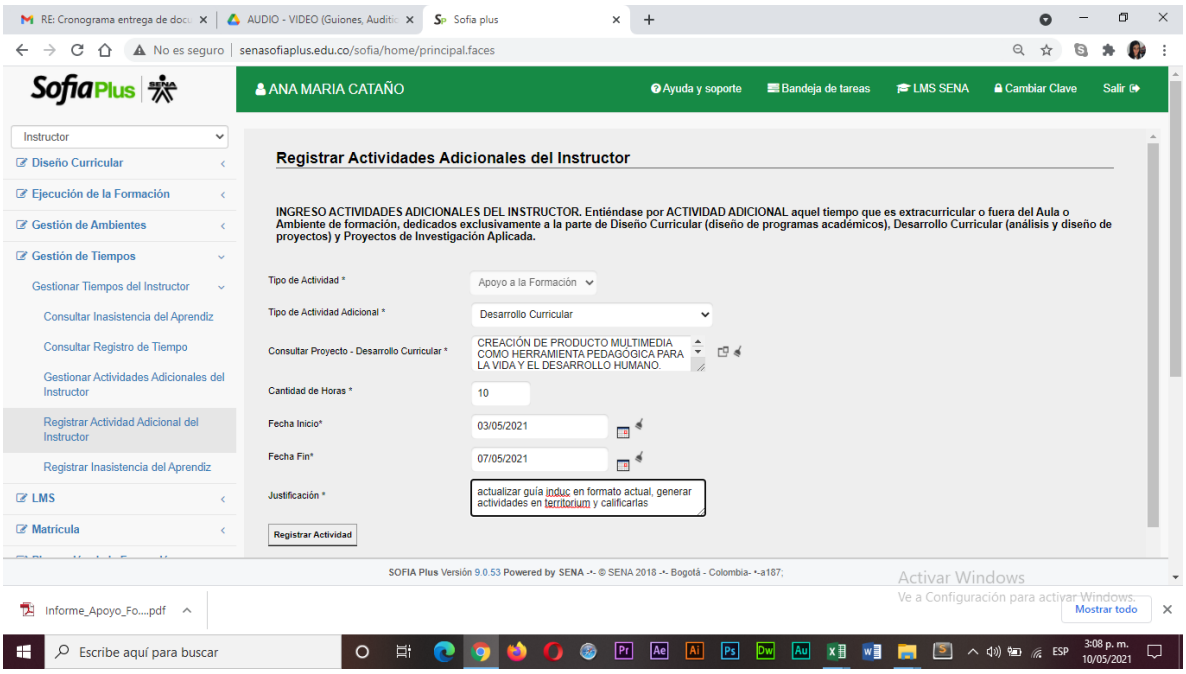
ACTIVIDADES ADICIONALES

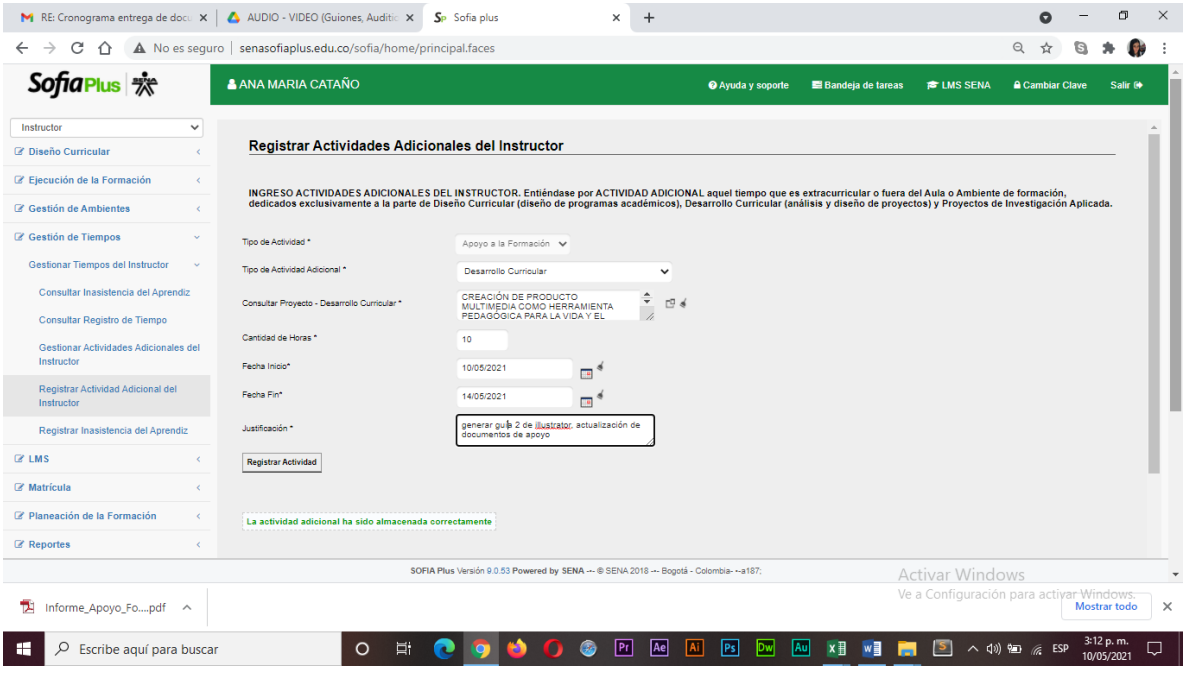
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/05/2021	07/05/2021	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
10/05/2021	10/05/2021	DESARROLLO CURRICULAR	31,00

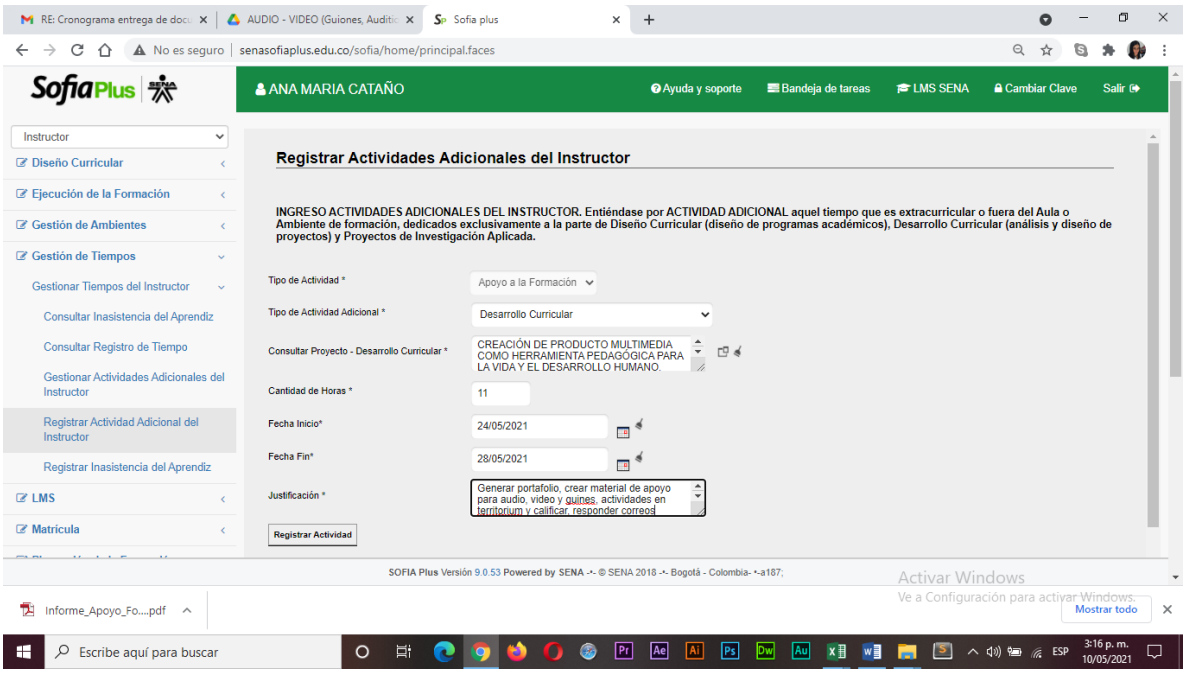
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	41,00

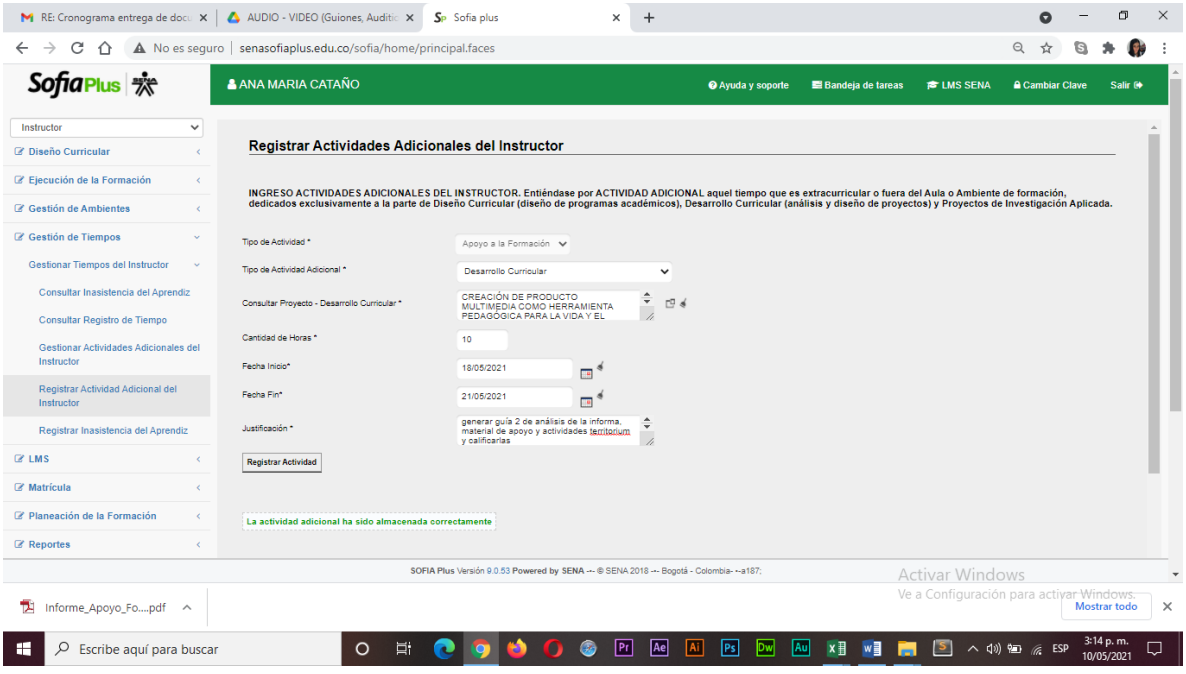
INSTRUCTOR: ANA MARIA CATAÑO OSPINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL


RE: Cronograma entrega de doc
AUDIO - VIDEO (Guiones, Auditc
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANA MARIA CATAÑO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
CREACIÓN DE PRODUCTO MULTIMEDIA COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA PARA LA VIDA Y EL DESARROLLO HUMANO.
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
03/05/2021
Fecha Fin*
07/05/2021
Justificación *
actualizar guía induc en formato actual, generar actividades en territorium y calificarlas
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:08 p. m.
10/05/2021


RE: Cronograma entrega de doc
AUDIO - VIDEO (Guiones, Auditc
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANA MARIA CATAÑO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
CREACIÓN DE PRODUCTO MULTIMEDIA COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA PARA LA VIDA Y EL
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
10/05/2021
Fecha Fin*
14/05/2021
Justificación *
generar guía 2 de illustrator, actualización de documentos de apoyo
Registrar Actividad
La actividad adicional ha sido almacenada correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:12 p. m.
10/05/2021


RE: Cronograma entrega de doc
AUDIO - VIDEO (Guiones, Audic
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANA MARIA CATAÑO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
CREACIÓN DE PRODUCTO MULTIMEDIA COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA PARA LA VIDA Y EL DESARROLLO HUMANO.
Cantidad de Horas *
11
Fecha Inicio*
24/05/2021
Fecha Fin*
28/05/2021
Justificación *
Generar portafolio, crear material de apoyo para audio, video y quines, actividades en territorium y calificar, responder correos
Registrar Actividad
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:16 p. m.
10/05/2021


RE: Cronograma entrega de doc
AUDIO - VIDEO (Guiones, Audic
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
ANA MARIA CATAÑO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Registrar Actividades Adicionales del Instructor
INGRESO ACTIVIDADES ADICIONALES DEL INSTRUCTOR. Entiéndase por ACTIVIDAD ADICIONAL aquel tiempo que es extracurricular o fuera del Aula o Ambiente de formación, dedicados exclusivamente a la parte de Diseño Curricular (diseño de programas académicos), Desarrollo Curricular (análisis y diseño de proyectos) y Proyectos de Investigación Aplicada.
Tipo de Actividad *
Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *
Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *
CREACIÓN DE PRODUCTO MULTIMEDIA COMO HERRAMIENTA PEDAGÓGICA PARA LA VIDA Y EL
Cantidad de Horas *
10
Fecha Inicio*
18/05/2021
Fecha Fin*
21/05/2021
Justificación *
generar guía 2 de análisis de la informa, material de apoyo y actividades territorium y calificarlas
Registrar Actividad
La actividad adicional ha sido almacenada correctamente
SOFIA Plus Versión 9.0.53 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a187;
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Informe_Apoyo_Fo....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:14 p. m.
10/05/2021