PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. PCCNTR. 4509247
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo junio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR 4509247 del año 2023

BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de en junio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($38.919.885). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Nueve (09) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (4.096.830) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Se impartió formación Profesional integral presencial del programa Técnico en Asistencia Administrativa en las fichas: 2700315, 2477086, 2698599, 2698571, 2477091, 2698583.	**Anexo No. 1** Fotos de formación

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.		
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se llevó a cabo reunión con el equipo de asistencia administrativa para revisar el desarrollo de actividades y resultados de aprendizaje según el Gantt.	**Anexo No. 2** Foto reunión
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se supervisó y se llevó control de las inasistencias de las fichas asignadas.	**Anexo No. 3** Plataforma Territorium y listados de Excel
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	todos aparezcan en formación.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitió juicio evaluativo con las competencias desarrolladas y aprobadas por los aprendices en Sofía plus de acuerdo al Diagrama de Gantt de Asistencia Administrativa	**Anexo No. 4** Captura pantalla juicios evaluativos
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realizaron actividades de aprendizaje en la plataforma Territorium para apoyar el proceso autónomo y el desarrollo de cada aprendiz.	**Anexo No. 5** Captura pantalla plataforma
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se generó y presentó el reporte de eventos en Sofía Plus	**Anexo 6** Reporte de eventos (Tiempo act. apoyo a la formación)
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizó portafolio del instructor de acuerdo a los requerimientos institucionales.	**Anexo 7** Captura de pantalla portafolio
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills,Senasoft, Bootcamp,cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Enviar informe mensual a la IE acerca del cumplimiento en entrega de evidencias por parte de los aprendices Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	**Anexo 8** Captura de pantalla correo electrónico institucional El presente informe rinde cuenta de esta actividad
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de mayo 2023 según planilla No 9451266419 de Aportes en Línea	Formato informe mensual de ejecución contractual
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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 y los desplazamientos realizados y el No 9451266419 de la planilla, expedido Aportes En Línea del mes de mayo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley *Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobroSI NO X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

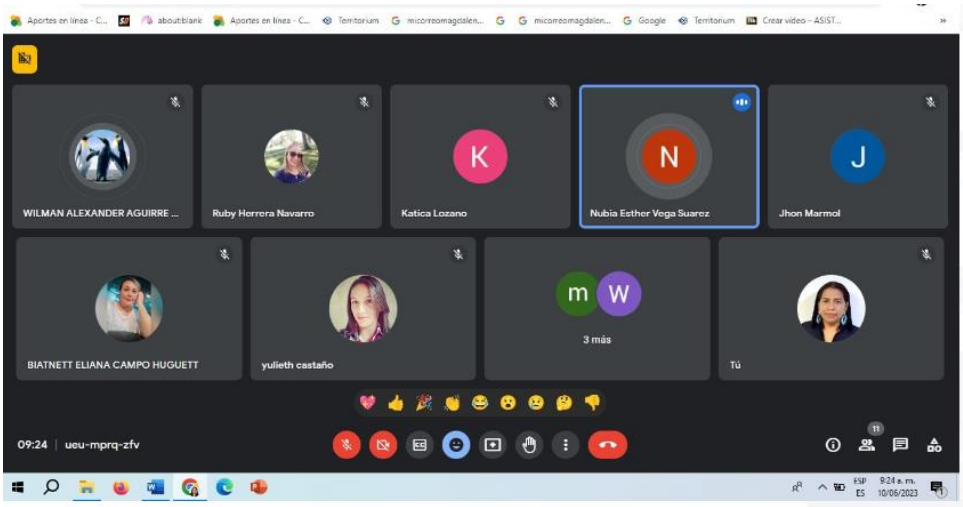
Firma
BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Contratista
C.C. No. 36.722.117 de Santa marta

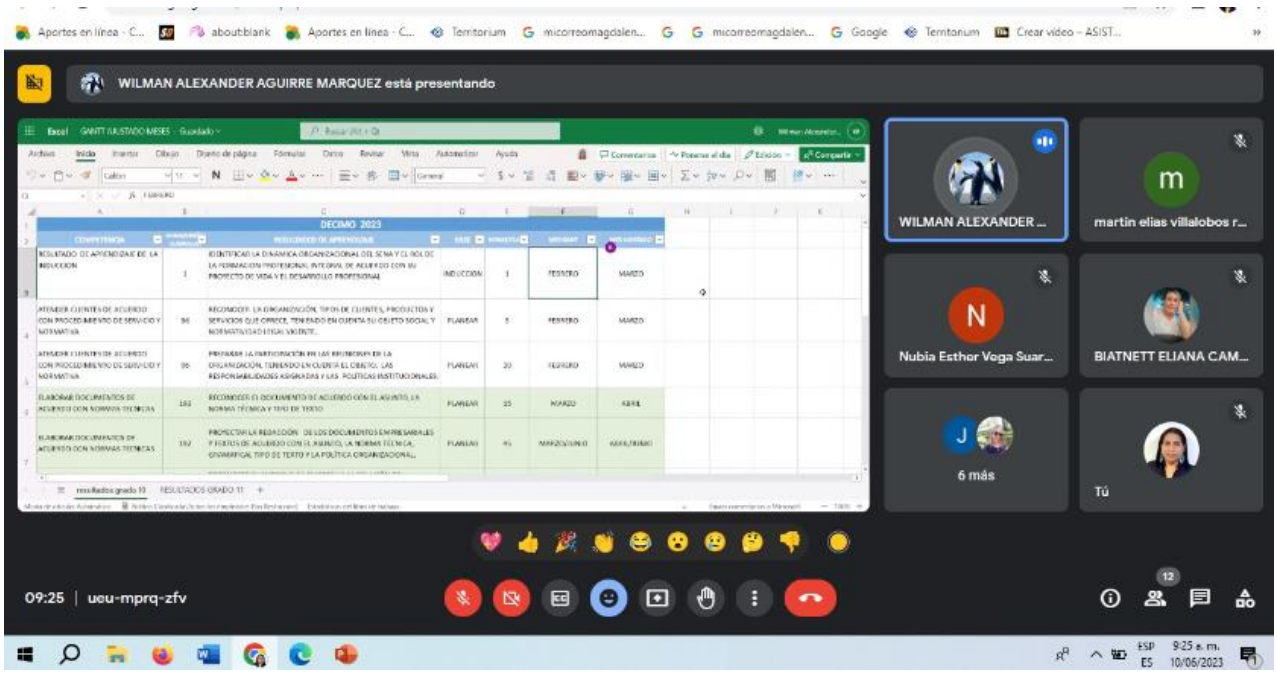
Recibí a satisfacción:
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4509247 de 2023
Coordinador Académico

ANEXO 1

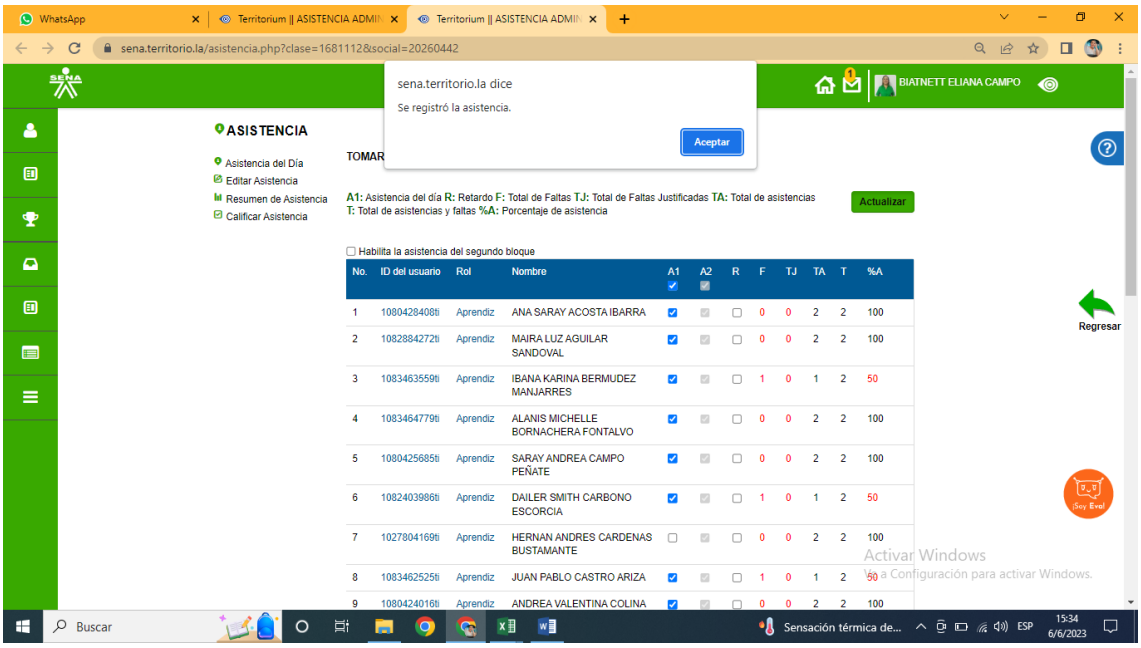


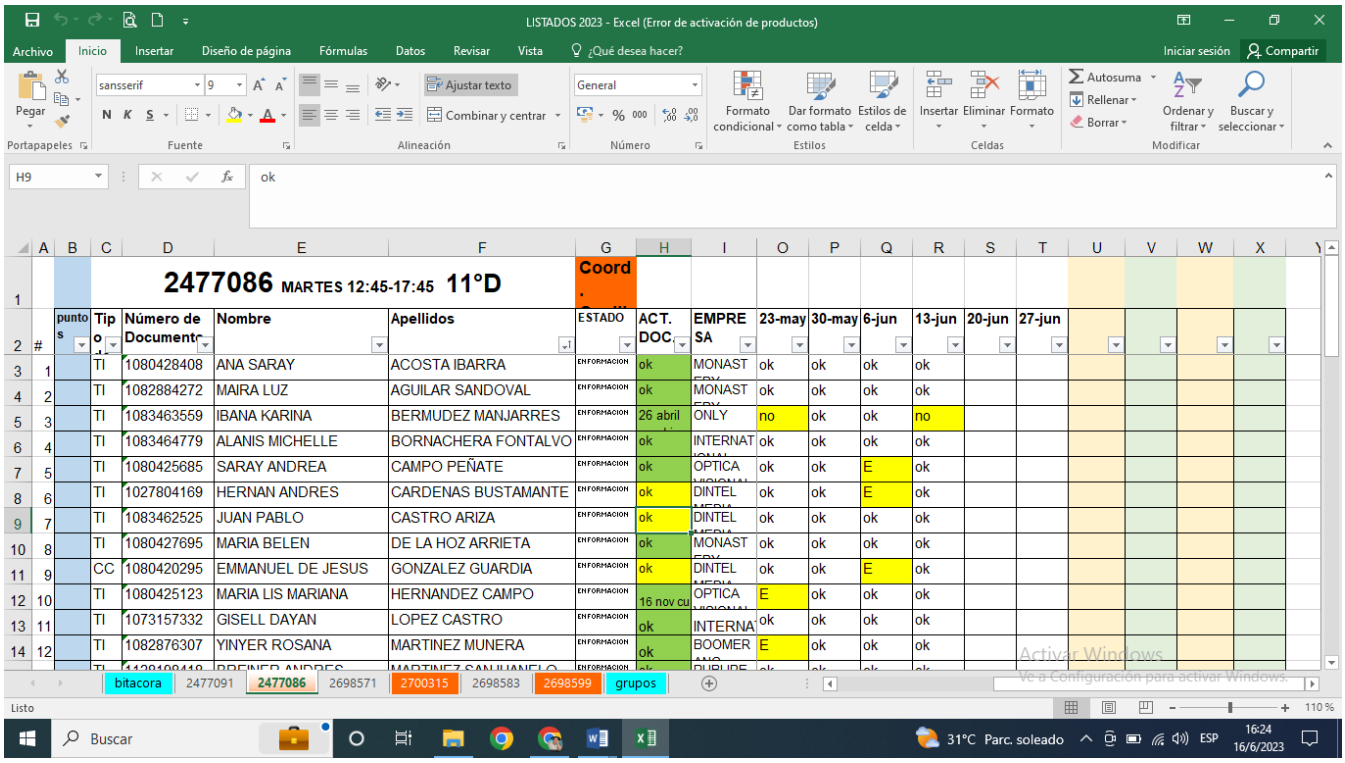
ANEXO 2



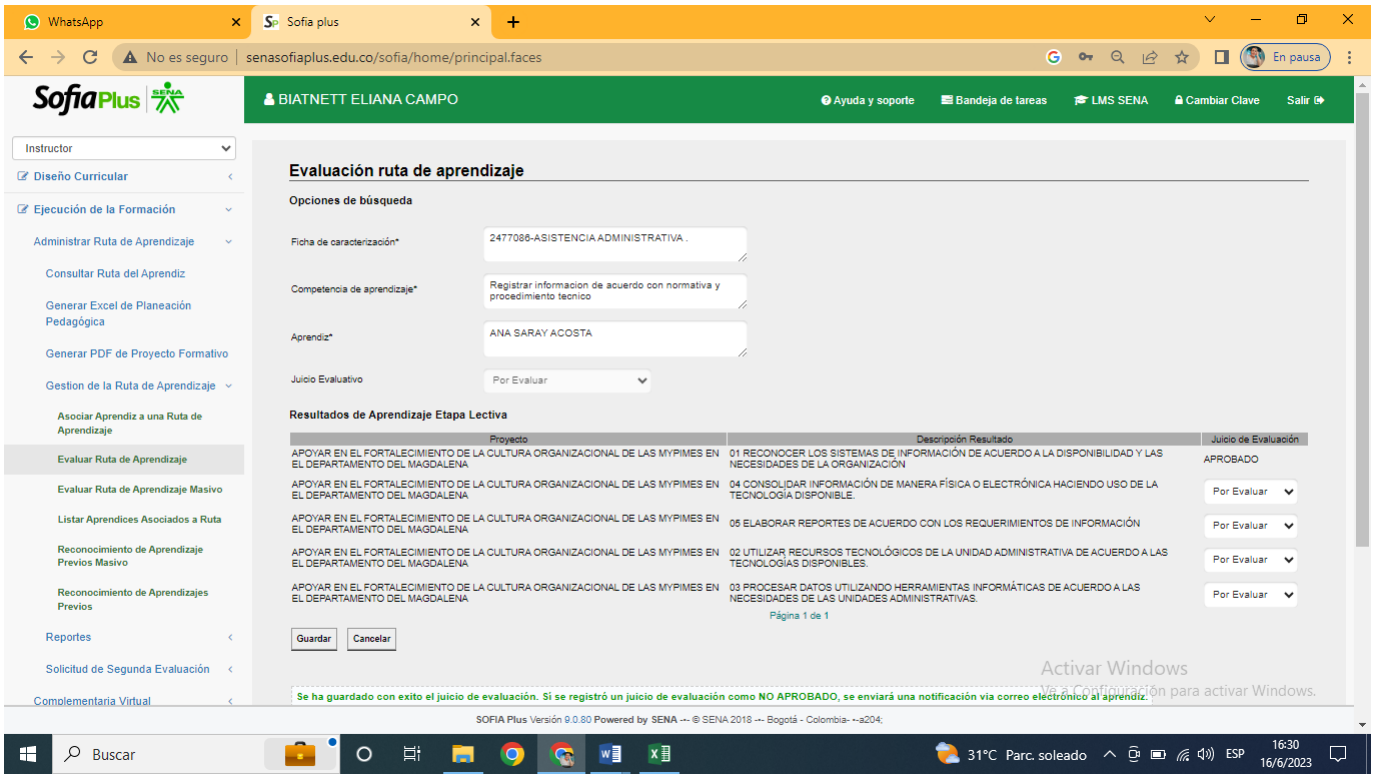

WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ está presentando
WILMAN ALEXANDER ...
martin elias villalobos r...
Nubia Esther Voga Suar...
BIATNETT ELIANA CAM...
6 más
Tú
09:25 | ueu-mprq-zfv

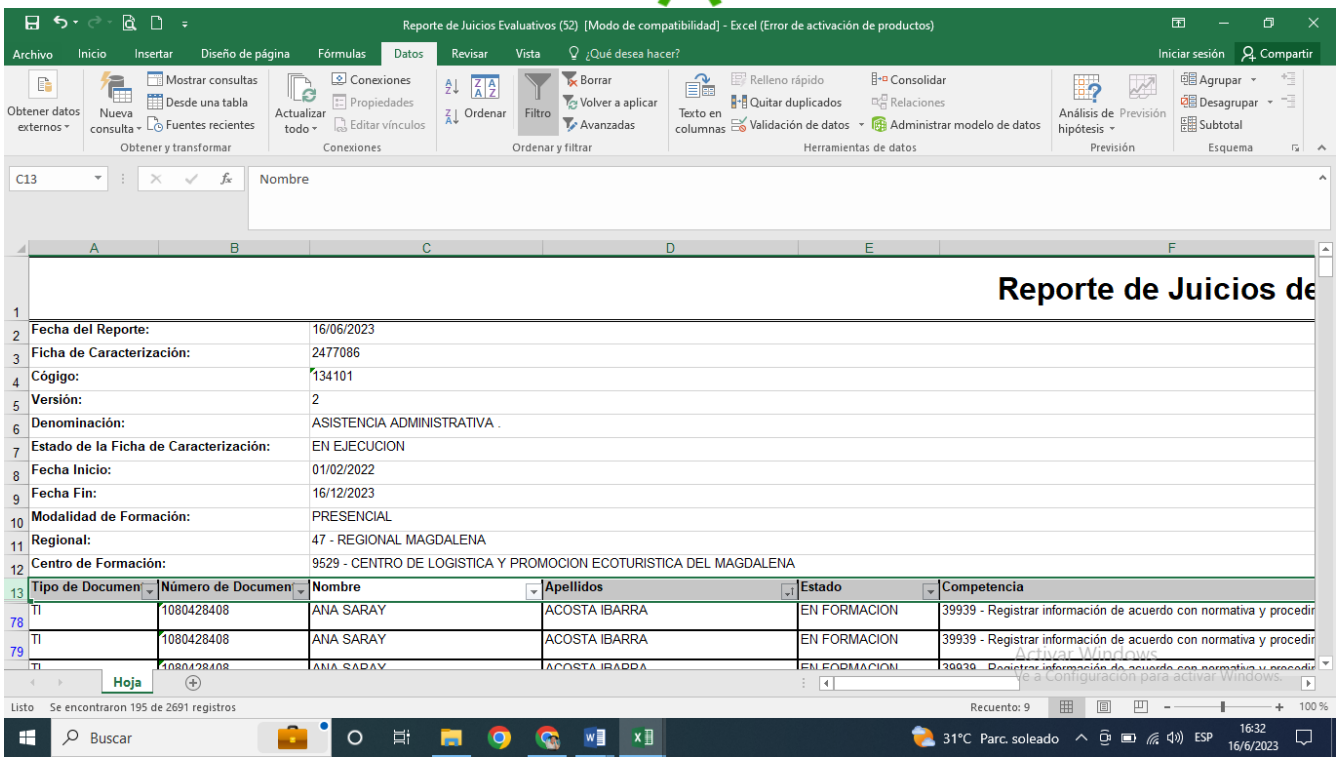
ANEXO 3


sena.territorio.la/asistencia.php?clase=1681112&social=20260442
sena.territorio.la dice
Se registró la asistencia.
Aceptar
BIATNETT ELIANA CAMPO
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
Actualizar
Regresar
Habilita la asistencia del segundo bloque
Activar Windows

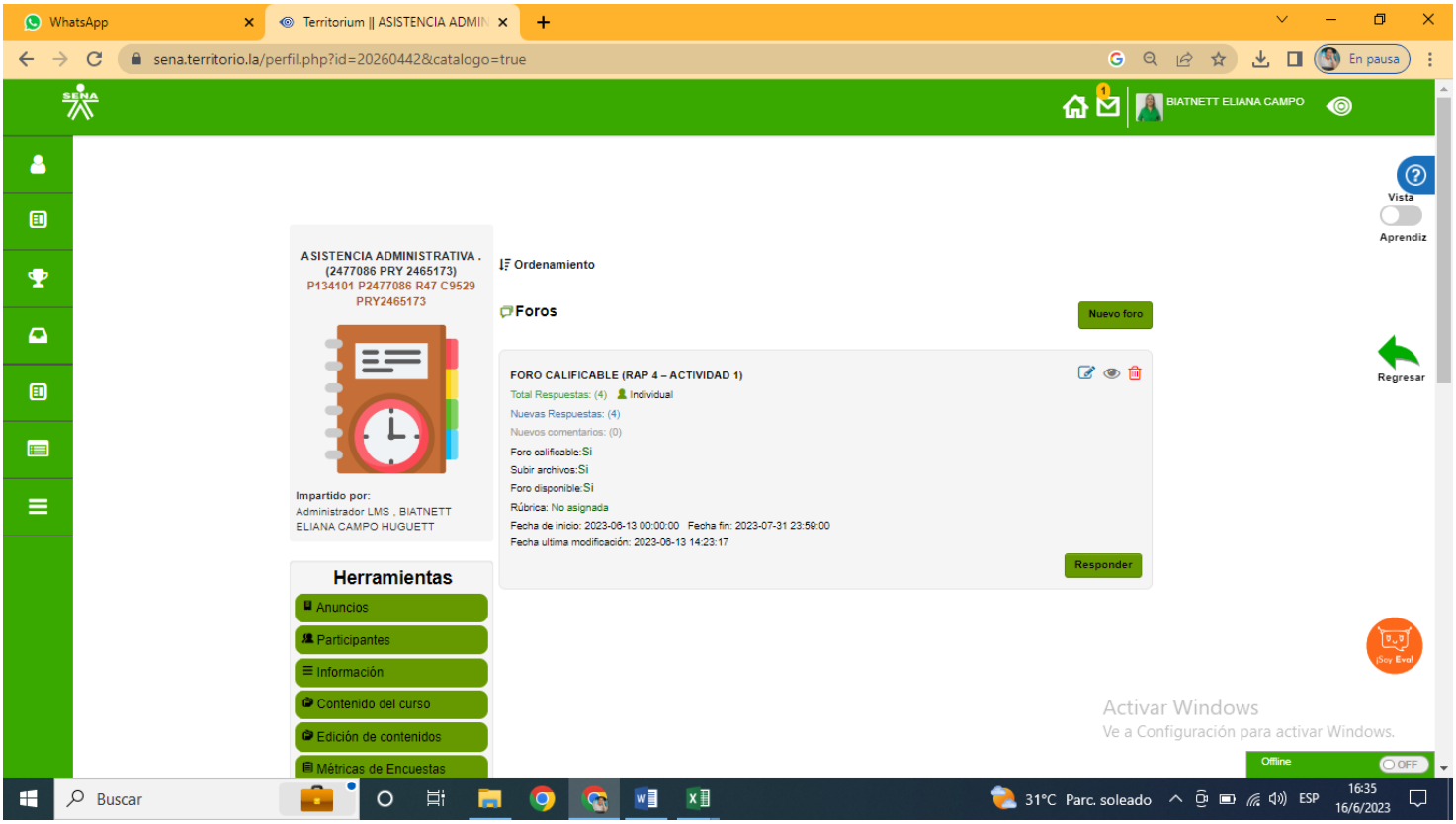

LISTADOS 2023 - Excel (Error de activación de productos)
2477086 MARTES 12:45-17:45 11°D
Coord.
bitacora
2477091
2477086
2698571
2700315
2698583
2698599
grupos

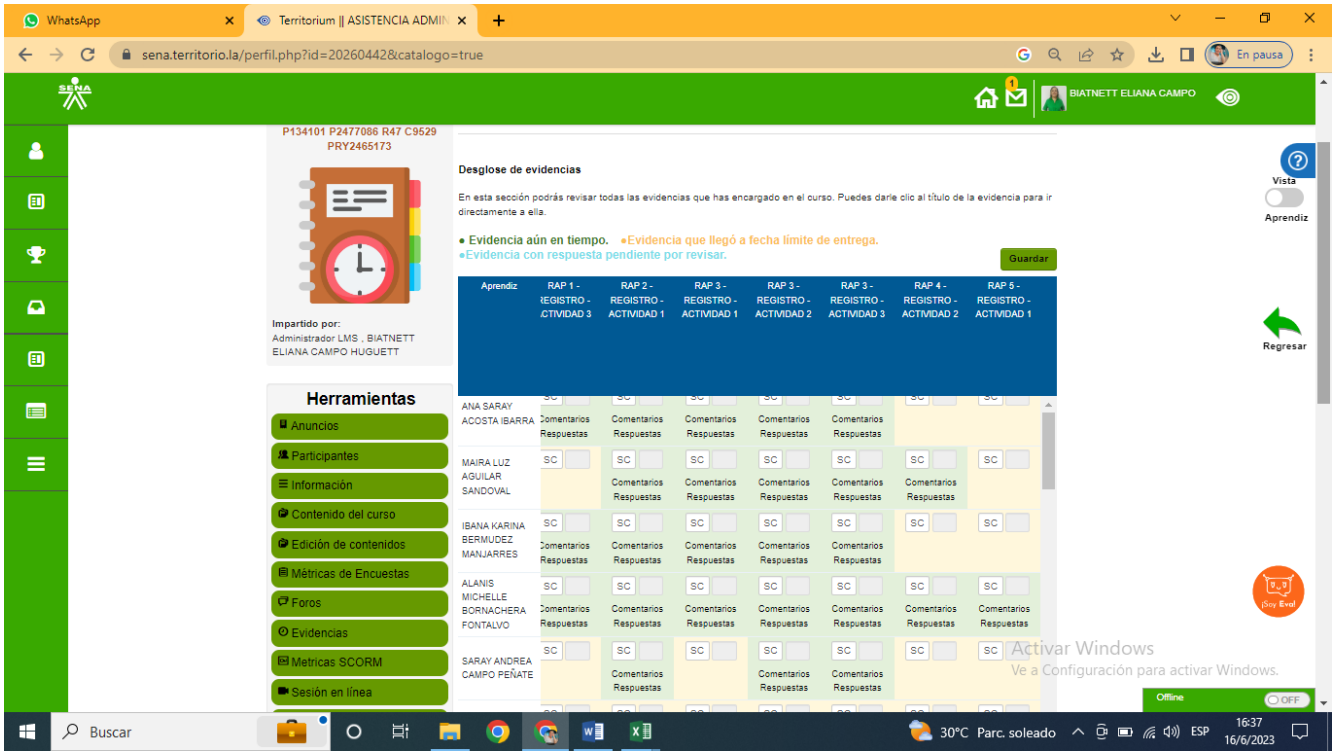
ANEXO 4


WhatsApp
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIATNETT ELIANA CAMPO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2477086-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico
Aprendiz*
ANA SARAY ACOSTA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APOYAR EN EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
APROBADO
04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
Por Evaluar
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a204;

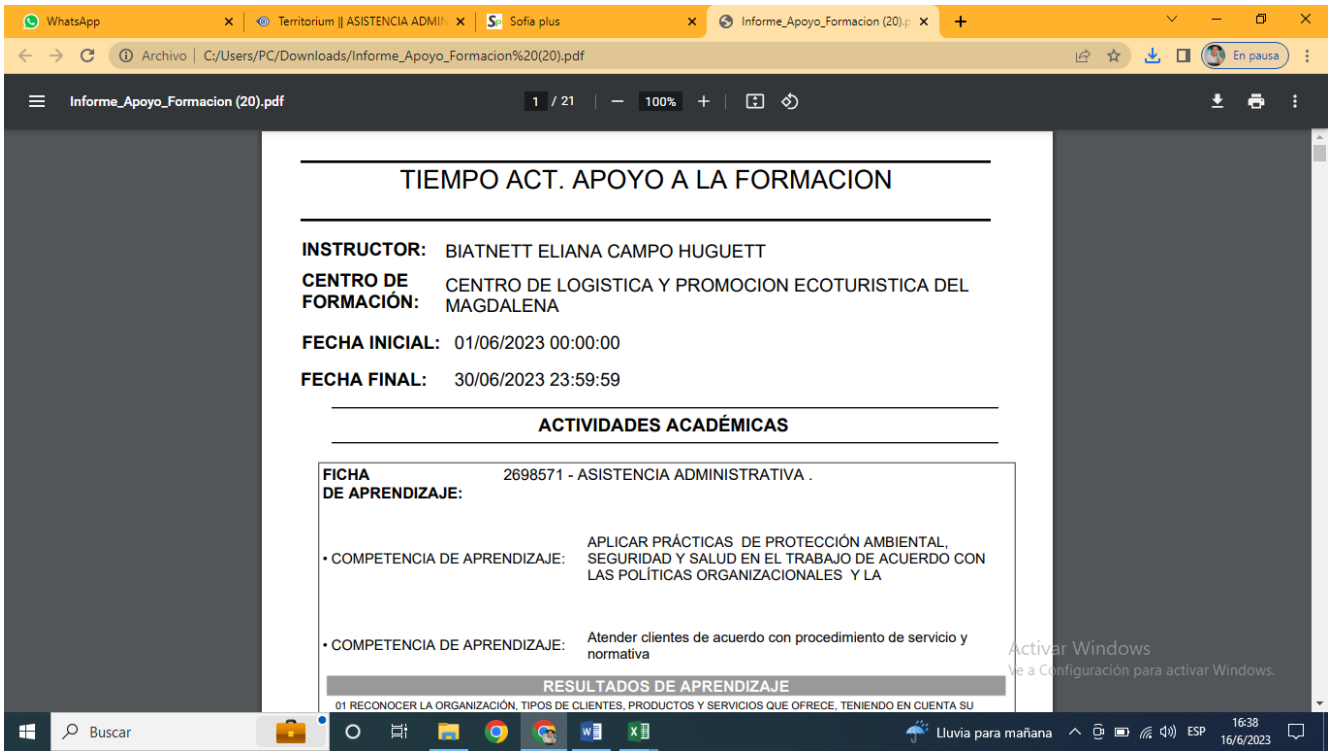

Reporte de Juicios Evaluativos (52) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
Reporte de Juicios de
Fecha del Reporte: 16/06/2023
Ficha de Caracterización: 2477086
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 01/02/2022
Fecha Fin: 16/12/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación: 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Tipo de Documen | Número de Documen | Nombre | Apellidos | Estado | Competencia
TI | 1080428408 | ANA SARAY | ACOSTA IBARRA | EN FORMACION | 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedir
TI | 1080428408 | ANA SARAY | ACOSTA IBARRA | EN FORMACION | 39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedir
Hoja
Listo Se encontraron 195 de 2691 registros
Buscar
31°C Parc. soleado
16:32
16/6/2023

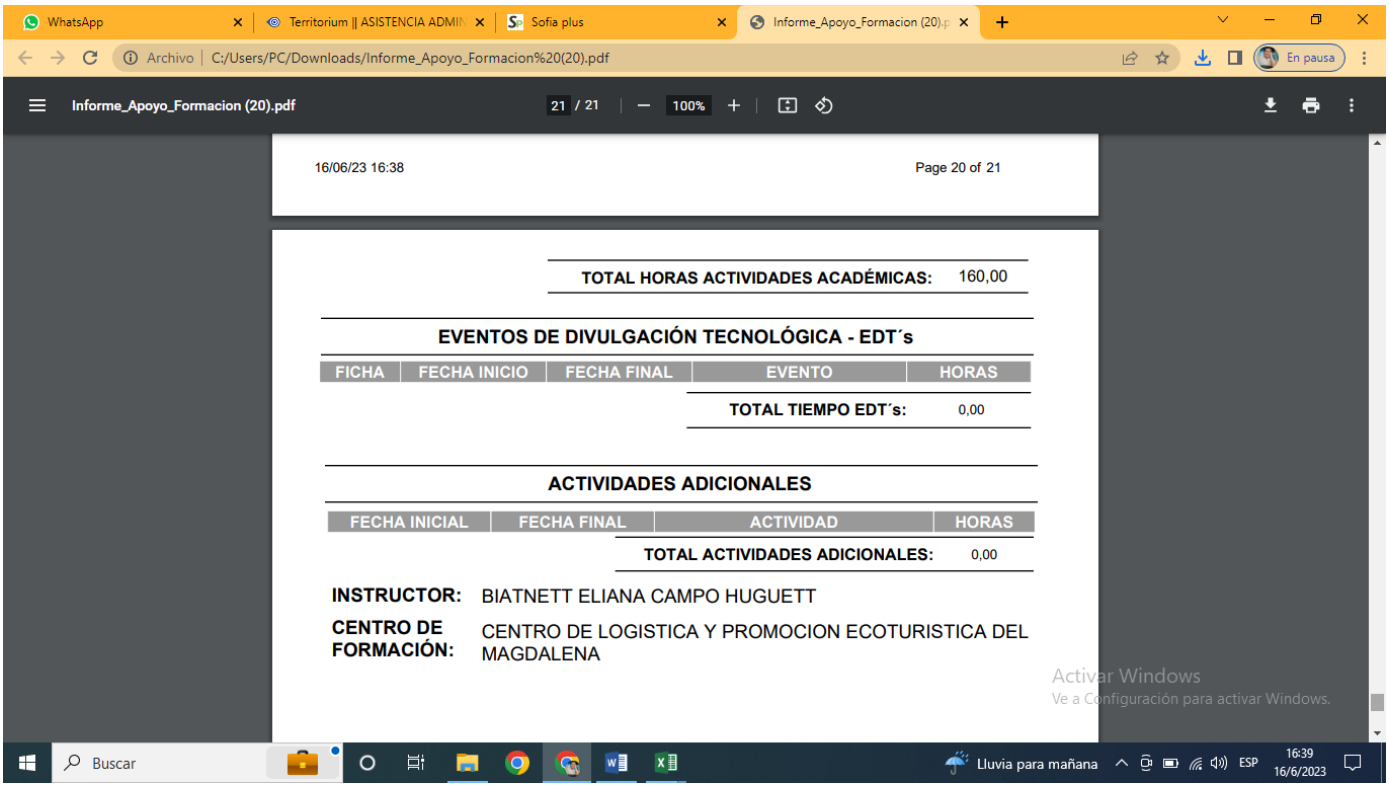
ANEXO 5


WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=20260442&catalogo=true
En pausa
BIATNETT ELIANA CAMPO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2477086 PRY 2465173)
P134101 P2477086 R47 C9529 PRY2465173
Impartido por:
Administrador LMS , BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
FORO CALIFICABLE (RAP 4 – ACTIVIDAD 1)
Total Respuestas: (4) Individual
Nuevas Respuestas: (4)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:Si
Subir archivos:Si
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-06-13 00:00:00 Fecha fin: 2023-07-31 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2023-06-13 14:23:17
Responder
Vista
Aprendiz
Regresar
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
Buscar
31°C Parc. soleado
16:35
16/6/2023


WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=20260442&catalogo=true
En pausa
BIATNETT ELIANA CAMPO
P134101 P2477086 R47 C9529
PRY2465173
Impartido por:
Administrador LMS , BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Desglose de evidencias
En esta sección podrás revisar todas las evidencias que has encargado en el curso. Puedes darle clic al título de la evidencia para ir directamente a ella.
• Evidencia aún en tiempo. •Evidencia que llegó a fecha límite de entrega.
•Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Guardar
Vista
Aprendiz
Regresar
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Aprendiz
RAP 1 - REGISTRO - ACTIVIDAD 3
RAP 2 - REGISTRO - ACTIVIDAD 1
RAP 3 - REGISTRO - ACTIVIDAD 1
RAP 3 - REGISTRO - ACTIVIDAD 2
RAP 3 - REGISTRO - ACTIVIDAD 3
RAP 4 - REGISTRO - ACTIVIDAD 2
RAP 5 - REGISTRO - ACTIVIDAD 1
ANA SARAY ACOSTA IBARRA
MAIRA LUZ AGUILAR SANDOVAL
IBANA KARINA BERMUDEZ MANJARRES
ALANIS MICHELLE BORNACHERA FONTALVO
SARAY ANDREA CAMPO PEÑATE
Comentarios
Respuestas
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
Buscar
30°C Parc. soleado
ESP
16:37
16/6/2023

ANEXO 6


WhatsApp
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion (20).p
Archivo | C:/Users/PC/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(20).pdf
En pausa
Informe_Apoyo_Formacion (20).pdf
1 / 21
100%
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
INSTRUCTOR: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00
FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59
ACTIVIDADES ACADÉMICAS
FICHA DE APRENDIZAJE: 2698571 - 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
01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
Lluvia para mañana
ESP
16:38
16/6/2023



16/06/23 16:38 Page 20 of 21

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

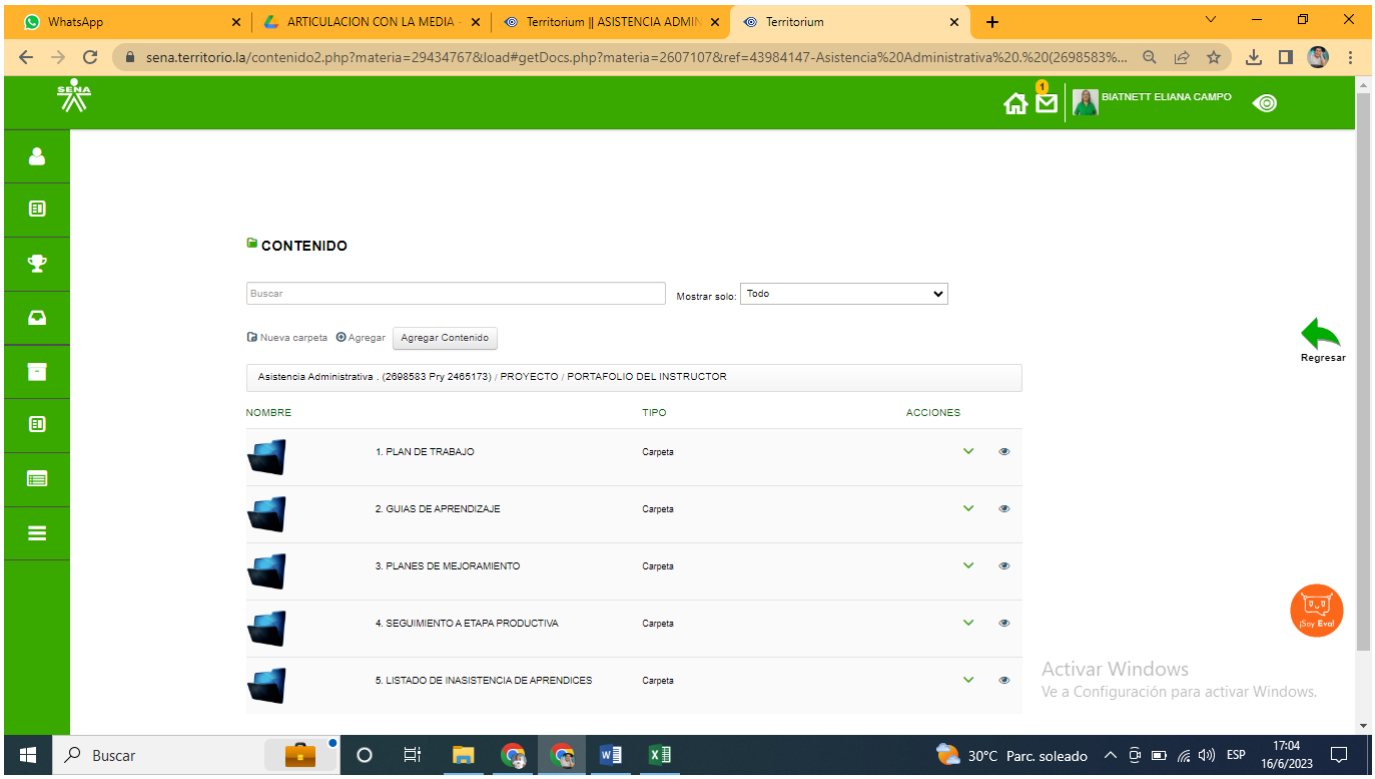
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

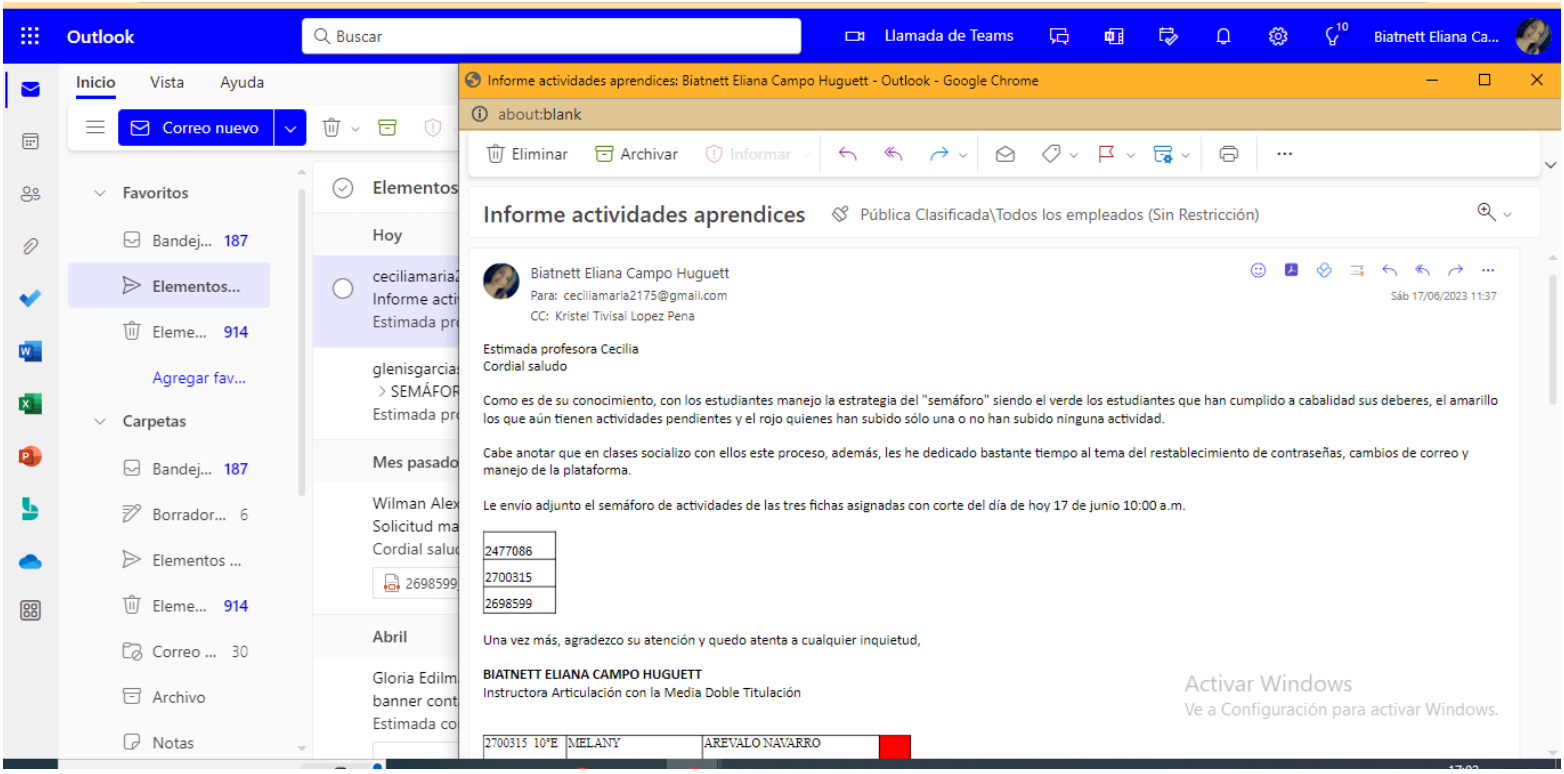
INSTRUCTOR: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

ANEXO 7



ANEXO 8


Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Biatnett Eliana Ca...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandej... 187
Elementos...
Eleme... 914
Agregar fav...
Carpetas
Bandej... 187
Borrador... 6
Elementos ...
Eleme... 914
Correo ... 30
Archivo
Notas
Elementos
Hoy
Mes pasado
Abril
Informe actividades aprendices: Biatnett Eliana Campo Huguett - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Informe actividades aprendices
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Biatnett Eliana Campo Huguett
Para: ceciliamaria2175@gmail.com
CC: Kristel Tivisai Lopez Pena
Sáb 17/06/2023 11:37
Estimada profesora Cecilia
Cordial saludo
Como es de su conocimiento, con los estudiantes manejo la estrategia del "semáforo" siendo el verde los estudiantes que han cumplido a cabalidad sus deberes, el amarillo los que aún tienen actividades pendientes y el rojo quienes han subido sólo una o no han subido ninguna actividad.
Cabe anotar que en clases socializo con ellos este proceso, además, les he dedicado bastante tiempo al tema del restablecimiento de contraseñas, cambios de correo y manejo de la plataforma.
Le envío adjunto el semáforo de actividades de las tres fichas asignadas con corte del día de hoy 17 de junio 10:00 a.m.
2477086
2700315
2698599
Una vez más, agradezco su atención y quedo atenta a cualquier inquietud,
BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Instructora Articulación con la Media Doble Titulación
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
2700315 10°E
MELANY
AREVALO NAVARRO