PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO
INFORME MENSUAL
EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2024

Señor
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5860012
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5860012 del año 2024

Ángela Patricia Navas Maestre, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.558.665 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA

PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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 en el área de OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL

l

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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Operación Turística local y Alojamiento rural, teniendo en cuenta la asignación listados de fichas de matrículas de las IE. 2908120-2698541-2908103-2908097-2698556-2908100	**Anexo # 1** Uso de la plataforma plataforma Zajuna
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación	Reunión con el equipo de turismo para preparar hacer revisión previa de la ejecución de los contenidos para el desarrollo curricular, planeación pedagógica, proyecto formativo, Matriz de correlación, plan de sesión, Gantt	**Anexo # 2** Evidencias subidas en el One drive de Microsoft cuenta Sena.

	Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)		
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, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Llevar registro de asistencia de manera física en cada uno de las fichas.	**Anexo # 3** Foto registros de asistencia
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 todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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.	Utilizar el correo oficial para tramitar y actualizar la documentación	**Anexo # 4** a) Pantallazo plataforma Zajuna b) Correo Institucional y otros.
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.	a)Reunión con el equipo de instructores para Impartir directrices sobre el onedrive para cargue de evidencias para la ejecución del desarrollo curricular b)Reunión con el equipo de turismo para acordar los lineamientos para la evaluación de los proyectos productivos. c)Reunión con el instructor Fabian Campo para revisión de las directrices impartidas de las evidencias requeridas d)Reunión con el equipo de turismo del área de alojamiento rural para el desarrollo de las actividades.	**Anexo # 5** a)Foto equipo de instructores de articulación con la media b)Reunión Virtual equipo de turismo. **c)**Reunión virtual con el instructor Fabian Campo para revisión de las evidencias d)Foto equipo de turismo programa de alojamiento rural

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor de los procesos formativos del año 2024	**Anexo # 6** Pantallazo drive portafolio del instructor

15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes 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 calidad la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Referencia aplicación del Formato GTH- 062-V10 formato gestión contractual.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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 profesional integral, cuando ésta sea requerida.	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.	Entregar las actas de inducción solicitada por la líder de la articulación Kristel López, enviada a la líder de turismo por medio del one drive	**Anexo # 7** Pantallazo Actas de articulación con la media técnica, acta de seguimiento de ambientes de formación.

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 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 anterior del 2024, según planilla No. 9468841868 correspondiente al mes de junio	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 2023, 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 LAORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 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. 9468841868 de la planilla correspondiente al pago en aportes en línea de Salud, pensión y ARL del mes de junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
ANGELA PATRICIA NAVAS MAESTRE
Contratista
C.C. No. 36.558.665 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

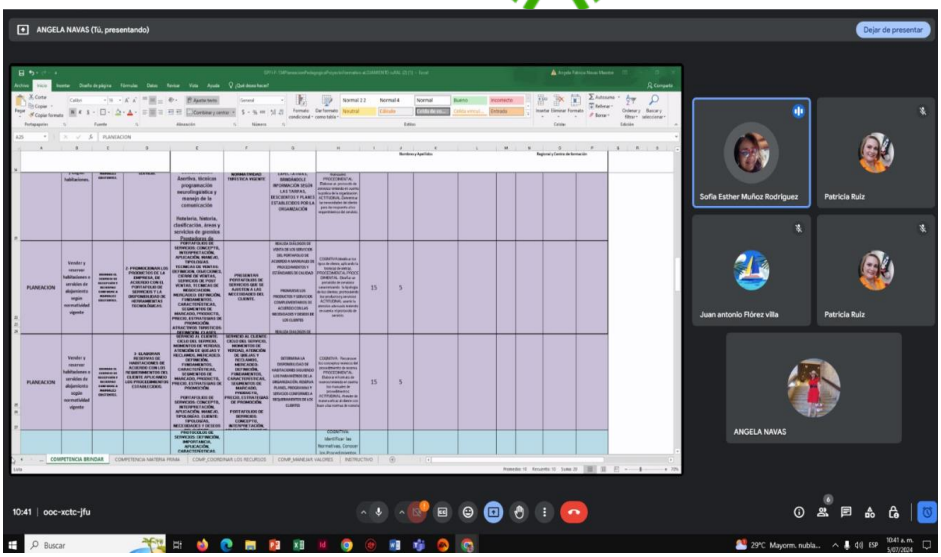
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5860012 del año 2024
Coordinador Académico

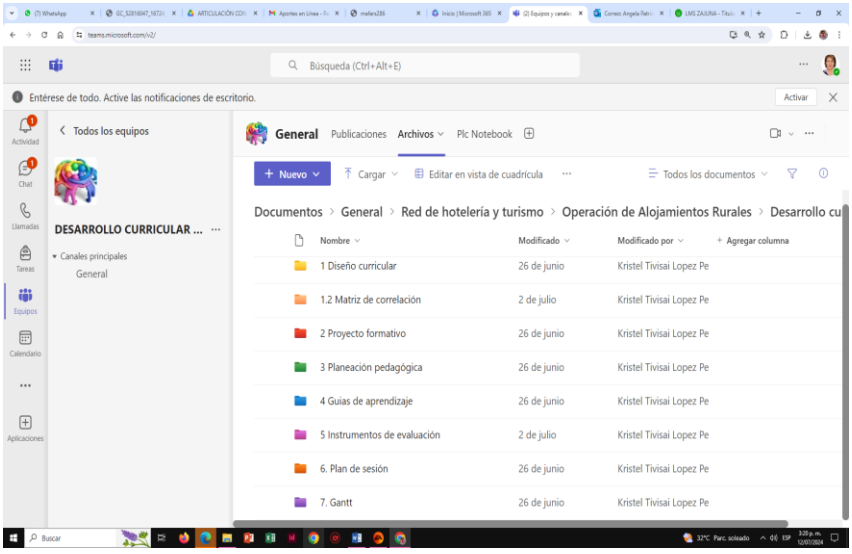
Anexo # 1: Plataforma Zajuna



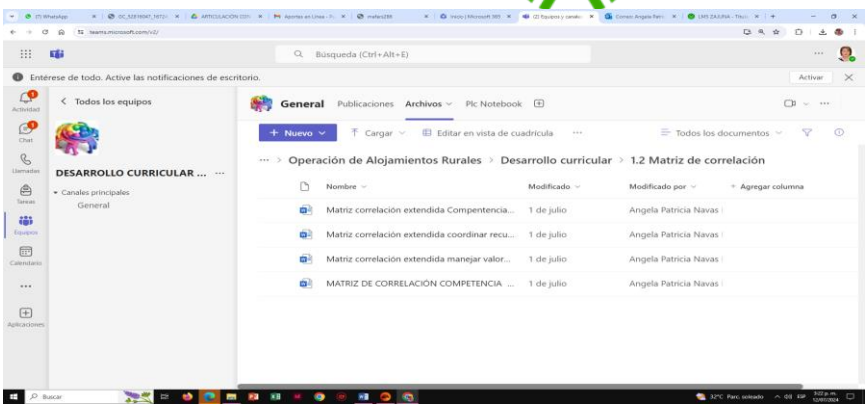


Anexo # 2 Pantallazo de la reunión para ejecutar el Desarrollo curricular
(Foto_Trabajo Equipo Ejecutor de turismo)

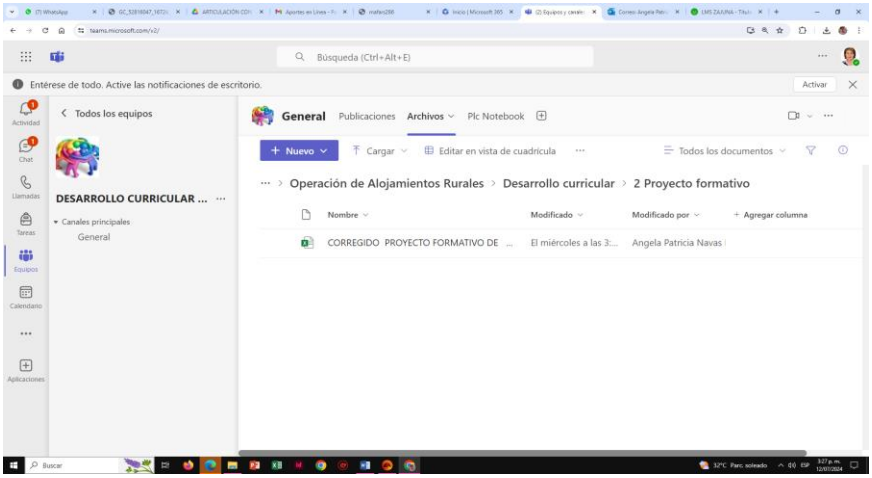


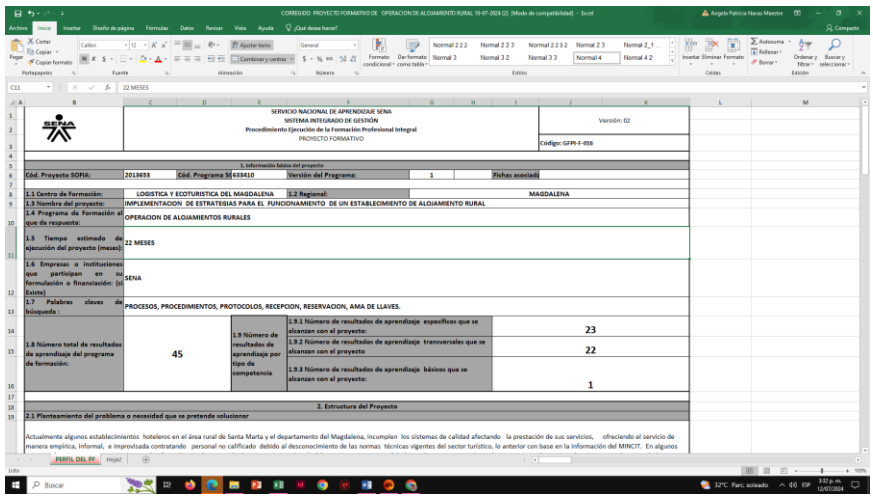


Entrega de Matriz de Correlación



Entrega de Proyecto Formativo





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

Versión: 02
Código: GFPI-F-016

1. Información básica del proyecto

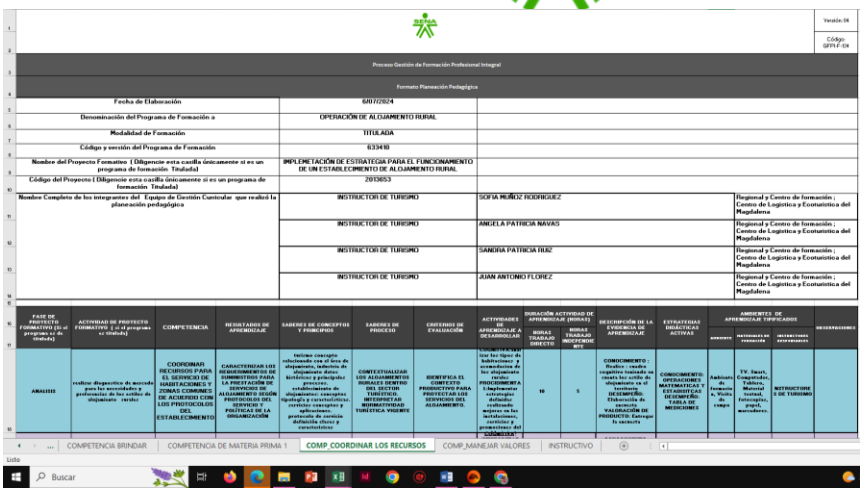
Cód. Proyecto SOFIA:	2013653	Cód. Programa SI	233410	Versión del Programa:	1	Fichas asociada	
1.1 Centro de Formación:	LOGISTICA Y ECOTURISTICA DEL MAGDALENA			1.2 Regional:	MAGDALENA		
1.3 Nombre del proyecto:	IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO RURAL						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	22 MESES						
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA						
1.7 Palabras claves de búsqueda :	PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, RECEPCION, RESERVACION, AMA DE LLAVES.						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	45	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	23			
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	22			
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1			

2. Estructura del Proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

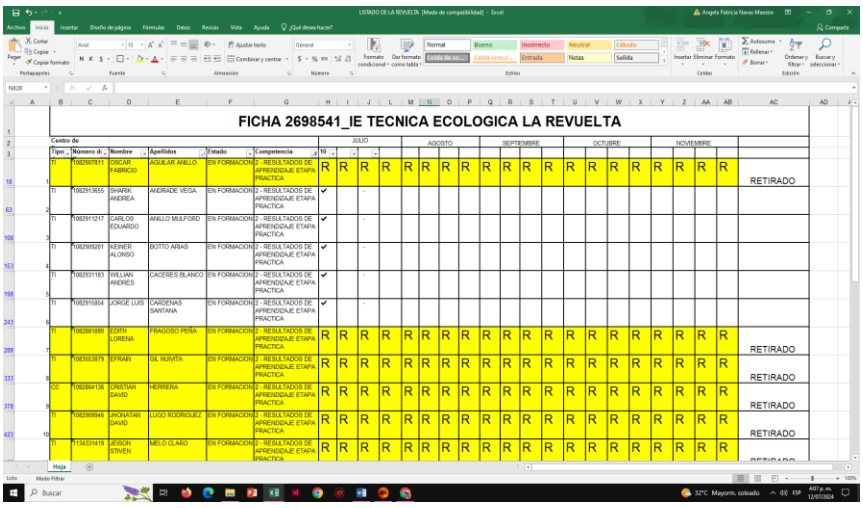
Actualmente algunos establecimientos hoteleros en el área rural de Santa Marta y el departamento del Magdalena, incumplen los sistemas de calidad afectando la prestación de sus servicios, ofreciendo el servicio de manera empírica, informal, e improvisada contratando personal no calificado debido al desconocimiento de las normas técnicas vigentes del sector turístico, lo anterior con base en la información del MINCIT. En algunos

Entrega de Planeación Pedagógica



Fecha de Elaboración	6/07/2024		
Denominación del Programa de Formación a	OPERACIÓN DE ALOJAMIENTO RURAL		
Modalidad de Formación	TITULADA		
Código y versión del Programa de Formación	833410		
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMETACIÓN DE ESTRATEGIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO RURAL		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2013653		
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	INSTRUCTOR DE TURISMO	SOFIA MUÑOZ RODRIGUEZ	Regional y Centro de formación ; Centro de Logística y Ecoturística del Magdalena
	INSTRUCTOR DE TURISMO	ANGELA PATRICIA NAVAS	Regional y Centro de formación ; Centro de Logística y Ecoturística del Magdalena
	INSTRUCTOR DE TURISMO	SANDRA PATRICIA RUIZ	Regional y Centro de formación ; Centro de Logística y Ecoturística del Magdalena
	INSTRUCTOR DE TURISMO	JUAN ANTONIO FLOREZ	Regional y Centro de formación ; Centro de Logística y Ecoturística del Magdalena

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	INSTRUMENTOS DE FORMACIÓN	INTERACTIVOS VIRTUALES	
ANALISIS	realizar diagnostico de mercado para las necesidades y preferencias de los cliente de alojamiento rural	COORDINAR RECURSOS PARA EL SERVICIO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO	CARACTERIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE SUMINISTROS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTO RURAL PROTOCOLOS DEL SERVICIO Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN	turismo concepto relacionado con el area de alojamiento rural tipos de alojamiento rural, hotelero y principales procesos, establecimiento de alojamiento rural tipologia y caracteristicas servicio conceptos y aplicaciones, protocolo de cortesia definicion etnico y caracteristicas	CONTEXTUALIZAR LOS ALOJAMIENTOS RURALES DENTRO DEL SECTOR TURISTICO E INTERPRETAR NORMATIVIDAD TURISTICA VIGENTE	IDENTIFICA EL CONTEXTO PRODUCTIVO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ALOJAMIENTO.	Identificar los tipos de habitaciones y zonas comunes de los alojamiento rurale PROCEDIMIENTO 1.Implementar estrategias de difusión realizando mejoras en las instalaciones, 2.Diseñar un proyecto del [illegible]	10	5	CONOCIMIENTO : Identificar el cognitivo tomado en cuenta los estilo de alojamiento en el territorio. Diligencia la Ficha Técnica de acuerdo VALIDACIÓN DE PRODUCTO: Entregar la encuesta	CONOCIMIENTO : CONOCIMIENTO MATEMATICAS Y ESTADISTICAS DESEMPEÑO: TABLA DE MEDICIONES	Ambiente de Formación en el campo	TV, Smart, Computador, Tablero, Material didactico, Fotocopias, papel, marcadores.	INSTRUCTORE S DE TURISMO	

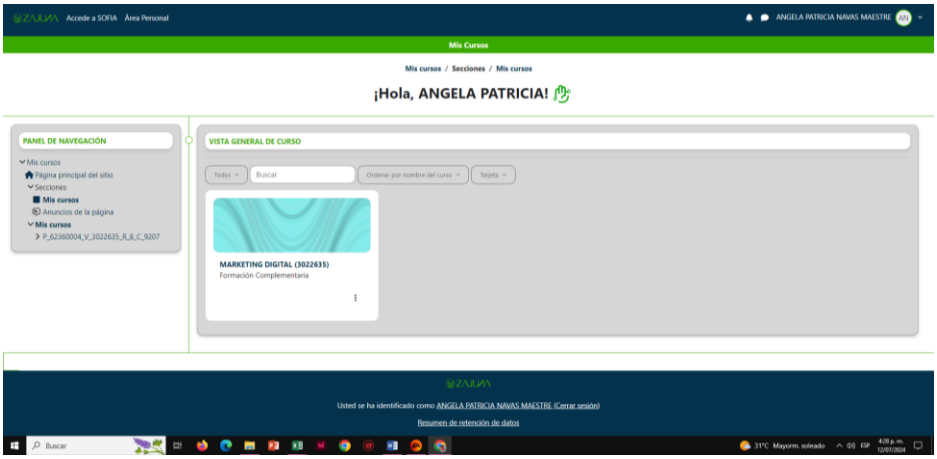


Anexo #3 Tomar asistencia de la formación

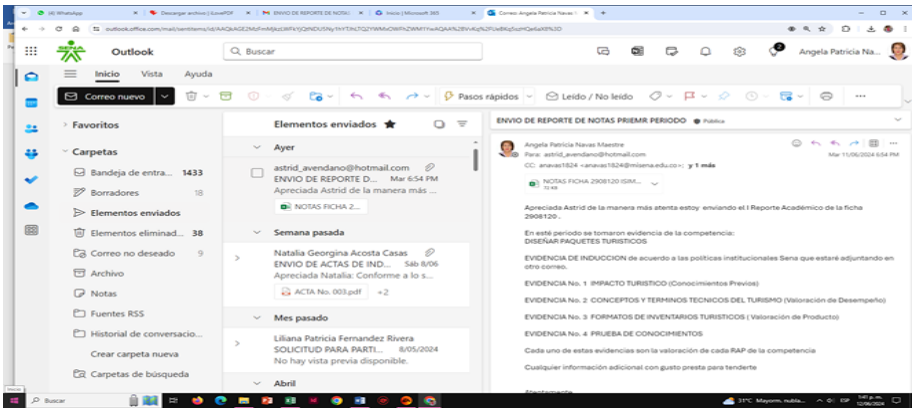
FICHA 2698541_IE TECNICA ECOLOGICA LA REVUELTA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				
						10																				
TI	1002507511	OSCAR FABRICIO	AGUILAR ANILLO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	RETIRADO
TI	1002913655	SHARIK ANDREA	ANDRADE VEGA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	✓	-																			
TI	1002911217	CARLOS EDUARDO	ANILLO MULFORD	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	✓	-																			
TI	1002909201	KEINER ALONSO	BOTTO ARIAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	✓	-																			
TI	1002911183	WILLIAN ANDRES	CACERES BLANCO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	✓	-																			
TI	1002915854	JORGE LUIS	CARDENAS SANTANA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	✓	-																			
TI	1002891680	EDITH LORENA	FRAGOSO PEÑA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	RETIRADO
TI	1003553879	EFRAIN	GIL NUVIYA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	RETIRADO
CC	1002864126	CRISTIAN DAVID	HERRERA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	RETIRADO
TI	1002909946	JHONATAN DAVID	LUGO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	RETIRADO
TI	1134331419	JESSON STIVEN	MELO CLARO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	RETIRADO

Anexo 4. a) Uso de Plataforma Pantallazo Zajuna



b) Uso de Correo Sena Institucional

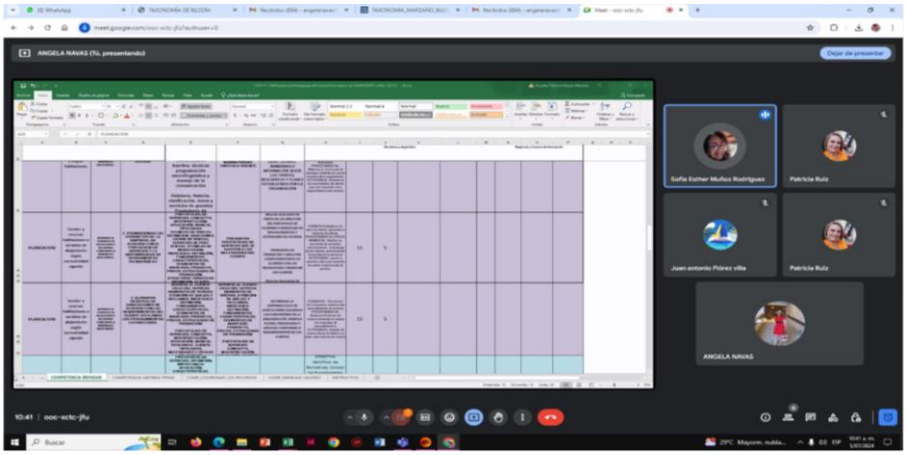


Anexo # 5

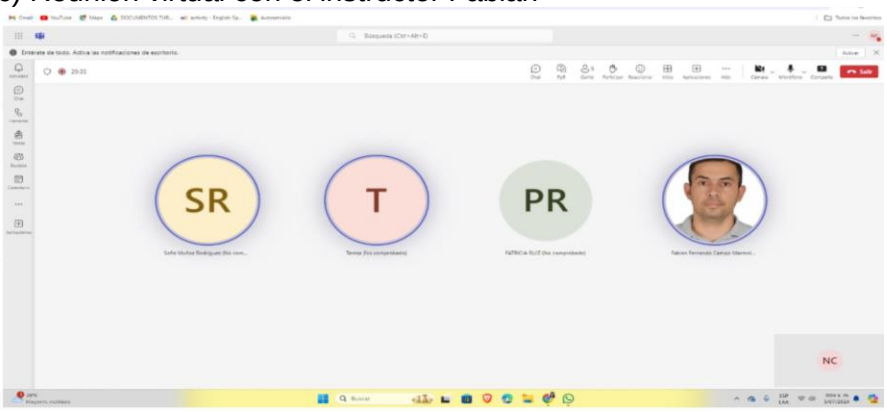
a) Reunión con la líder Kristel López y Fabian Campo lineamientos para preparación del desarrollo curricular



b) Foto Reunión virtual con el equipo de turismo



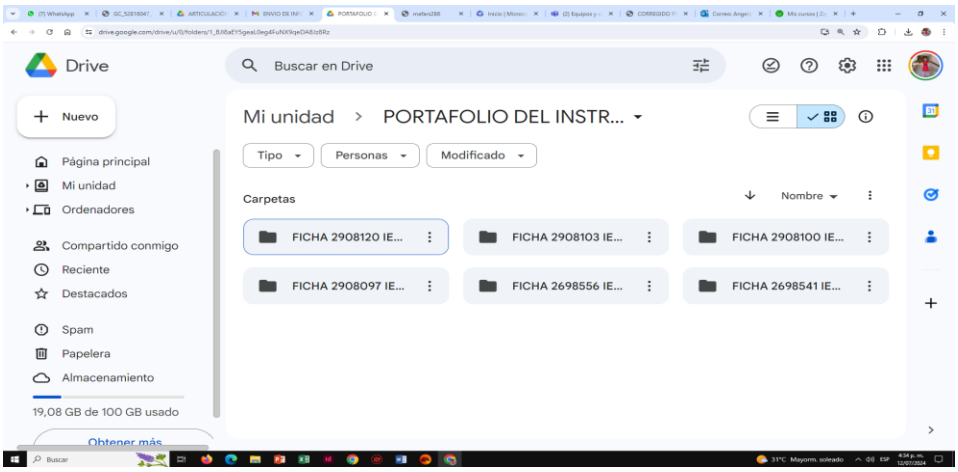
c) Reunión virtual con el instructor Fabian



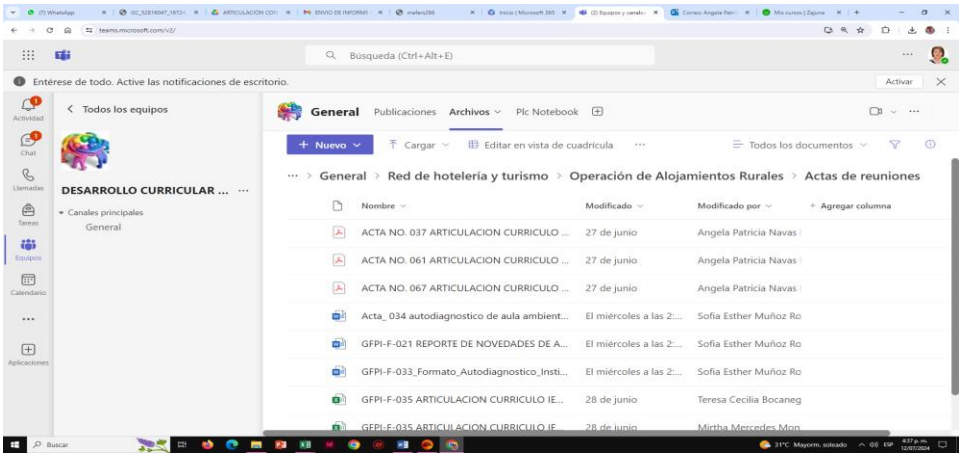
d)Reunión Presencial para la ejecución del desarrollo curricular de alojamiento rural

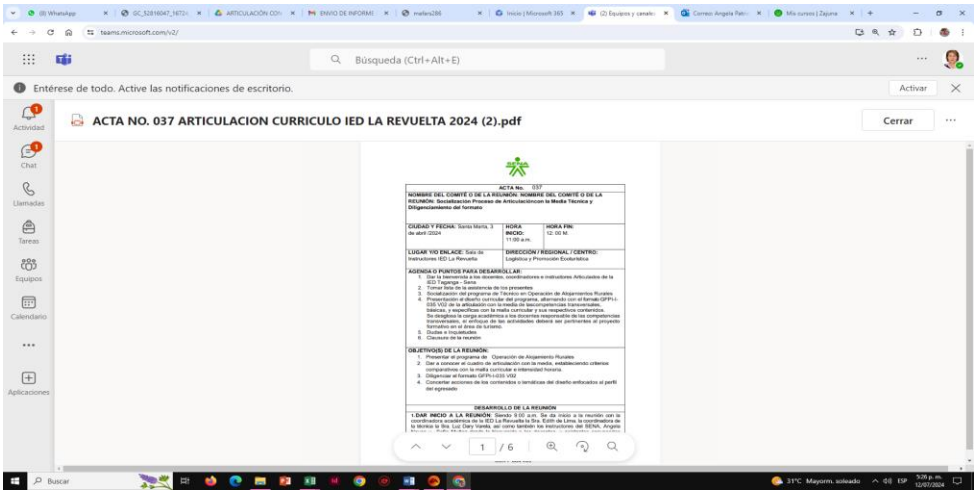


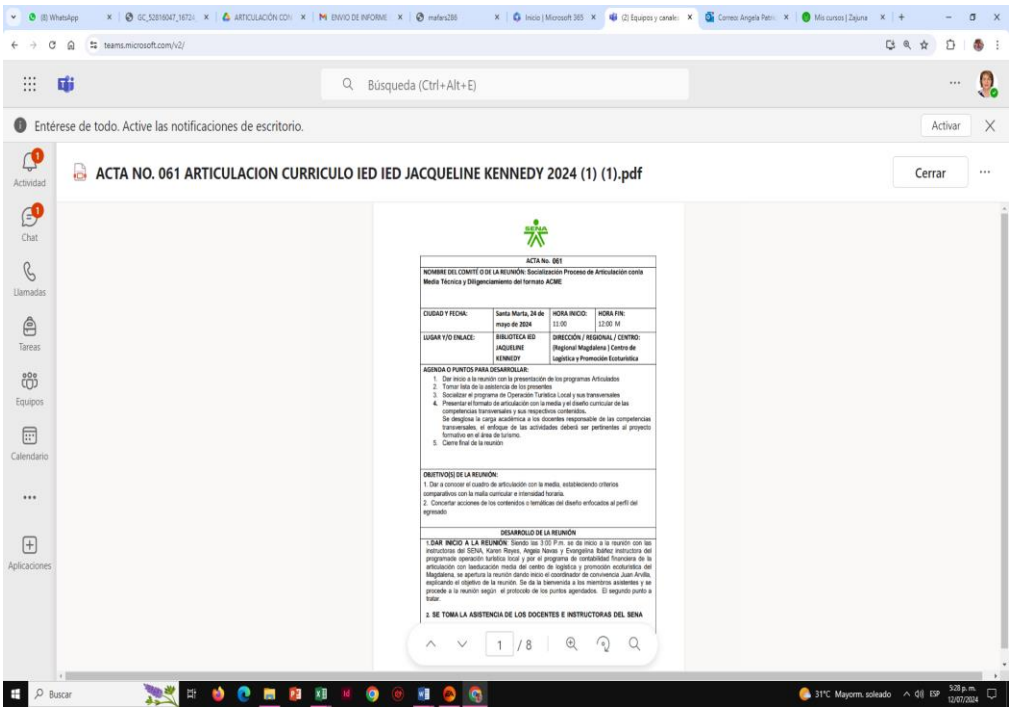
Anexo # 6. Pantallazo drive portafolio del instructor

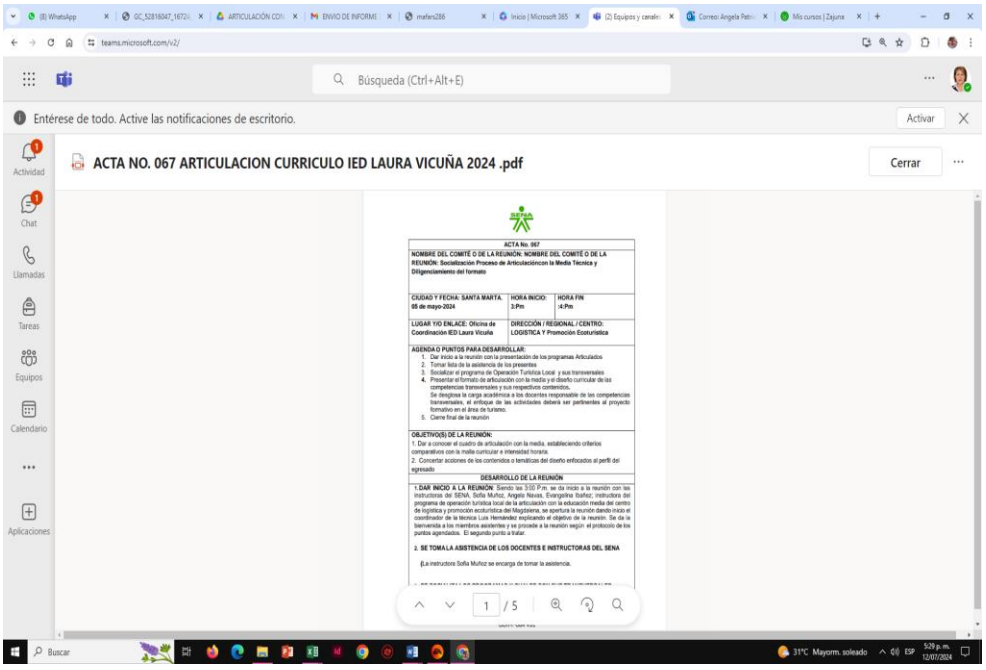


Anexo 7. Pantallazo Carpetas Actas de reuniones subidas a la nube Microsoft






Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
ACTA NO. 061 ARTICULACION CURRICULO IED IED JACQUELINE KENNEDY 2024 (1) (1).pdf
Cerrar
ACTA No. 061
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización Proceso de Articulación conla Media Técnica y Diligenciamiento del formato ACME
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 24 de mayo de 2024
HORA INICIO: 11:00
HORA FIN: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: BIBLIOTECA IED JAQUELINE KENNEDY
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: (Regional Magdalena) Centro de Logística y Promoción Ecoturística
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Dar inicio a la reunión con la presentación de los programas Articulados
2. Tomar lista de la asistencia de los presentes
3. Socializar el programa de Operación Turística Local y sus transversales
4. Presentar el formato de articulación con la media y el diseño curricular de las competencias transversales y sus respectivos contenidos.
Se desglosa la carga académica a los docentes responsable de las competencias transversales, el enfoque de las actividades deberá ser pertinentes al proyecto formativo en el área de turismo.
5. Cierre final de la reunión
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Dar a conocer el cuadro de articulación con la media, estableciendo criterios comparativos con la malla curricular e intensidad horaria.
2. Concertar acciones de los contenidos o temáticas del diseño enfocados al perfil del egresado
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. DAR INICIO A LA REUNIÓN: Siendo las 3:00 P.m. se da inicio a la reunión con las instructoras del SENA, Karen Reyes, Angela Navas y Evangelina Ibáñez instructora del programade operación turística local y por el programa de contabilidad financiera de la articulación con lasducación media del centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena, se apertura la reunión dando inicio el coordinador de convivencia Juan Arvilla, explicando el objetivo de la reunión. Se da la bienvenida a los miembros asistentes y se procede a la reunión según el protocolo de los puntos agendados. El segundo punto a tratar.
1. SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORAS DEL SENA
1 / 8
Buscar
31°C Mayorm. soleado
ESP
5:28 p. m.
12/07/2024


Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
ACTA NO. 067 ARTICULACION CURRICULO IED LAURA VICUÑA 2024 .pdf
Cerrar
ACTA No. 067
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización Proceso de Articulacióncon la Media Técnica y Diligenciamiento del formato
CIUDAD Y FECHA: SANTA MARTA. 05 de mayo-2024
HORA INICIO: 3:Pm
HORA FIN :4:Pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Coordinación IED Laura Vicuña
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: LOGISTICA Y Promoción Ecoturística
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Dar inicio a la reunión con la presentación de los programas Articulados
2. Tomar lista de la asistencia de los presentes
3. Socializar el programa de Operación Turística Local y sus transversales
4. Presentar el formato de articulación con la media y el diseño curricular de las competencias transversales y sus respectivos contenidos.
Se desglosa la carga académica a los docentes responsable de las competencias transversales, el enfoque de las actividades deberá ser pertinentes al proyecto formativo en el área de turismo.
5. Cierre final de la reunión
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Dar a conocer el cuadro de articulación con la media, estableciendo criterios comparativos con la malla curricular e intensidad horaria.
2. Concertar acciones de los contenidos o temáticas del diseño enfocados al perfil del egresado
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. DAR INICIO A LA REUNIÓN: Siendo las 3:00 P.m. se da inicio a la reunión con las instructoras del SENA, Sofia Muñoz, Angela Navas, Evangelina Ibañez; instructora del programa de operación turistica local de la articulación con la educación media del centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena, se apertura la reunión dando inicio el coordinador de la técnica Luis Hernandez explicando el objetivo de la reunión. Se da la bienvenida a los miembros asistentes y se procede a la reunión según el protocolo de los puntos agendados. El segundo punto a tratar.
1. SE TOMA LA ASISTENCIA DE LOS DOCENTES E INSTRUCTORAS DEL SENA
(La instructora Sofia Muñoz se encarga de tomar la asistencia.
1 / 5
Buscar
31°C Mayorm. soleado
ESP
5:28 p. m.
12/07/2024