PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga,noviembre 13 de 2020

Señor (a)
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.1924475
Instructor grado 17
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2020

Referencia: No. 1924475 de 2020

Martha Sofia Mesa Orduz, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.390.908 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de No. 1924475 del 20 de octubre del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 21 y 31 de octubre del año 2020.

.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SEIS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO TREINTA Y SEIS PESOS ($6390136). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Honorarios mensuales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 3686617) y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: 52 dias, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 20 de octubre de 2020
Fecha terminación: 11 de diciembre 2020

OBJETO: 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 vigente para los programas de formacion de la red de Administracion y demás de su competencia, Programa recurso regular en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes SENA, Regional Santander

CLÁUSULA No. 1.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica,	Elaboración de guias, instrumentos, material de apoyo, material didáctico-portafolio).	Asistencia de aprendices a la transferencia online

	planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.		para socialización de guía, material de formación. Evidencia en el portafolio Evidencia 1
2.	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. Registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 3 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte de horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices en el aplicativo oportunamente.	Se realiza el registro de eventos de actividades de aprendizaje en el aplicativo sofia plus	Programación instructor (portafolio). Informe de tiempo del instructor-sofia plus(portafolio). Diagramar horario instructor –sofia plus (Portafolio)
3.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información institucional, para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades y hallazgos en el registro de la información y en el proceso formativo de aprendices.	Se revisa la lista de aprendices entregado por el instructor a cargo de la ficha 2070628 y se registran en la web educativa classroom para compartirles información y tenerles un espacio de clases.	Lista de aprendices (portafolio).
4.	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de institucionales con el fin de contextualizar a los aprendices en aspectos corporativos, del proceso	A través de la aplicación watsapp se establece comunicación inicial con los aprendices, se hace inducción sobre la competencia a través de sesión sincrónica vía meet	Evidencias del instructor portafolio

	formativo y del contexto productivo; Orientando la apertura del portafolio de evidencias, realizando el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje y necesidades individuales, propiciando el aprendizaje significativo, autónomo y colaborativo.	y se comparte enlace de acceso a la herramienta classromm donde se organizan los materiales para la formación y se reciben las evidencias programadas.	
5.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo y teniendo en cuenta la programación registrada en el aplicativo SOFIA PLUS de los programas del área temática objeto del contrato, según la modalidad, estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral y la dirección de empleo y trabajo; implementando estrategias que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha evitando la alta deserción de aprendices de la entidad.	Se realiza la formación de acuerdo a la programación que se registra en sofia plus, se comparte y atiende los aprendices a través de la aplicación meet para desarrollar sesiones virtuales de aprendizaje.	Portafolio de evidencias instructor Reportes en sofiaplus de horas instructor
6.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se tiene en cuenta el manual del aprendiz y normas de convivencia.	
7.	Solicitar oportunamente y gestionar el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	No se solicitan materiales para desarrollar la formación	Sin evidencia
8.	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera y documentar según procedimiento de ejecución	No hay asignación de aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia

	de la FPI		
9.	Realizar la evaluación del aprendizaje de manera permanente y cualitativa, verificando la suficiencia y calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje, identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su proceso formativo. (Etapa lectiva y productiva).	Para evaluar las evidencias propuestas se utilizan instrumentos según AP_AA	Instrumentos de evaluación aplicados SEGÚN AP-AA, portafolio del instructor
10.	Emitir los juicios de evaluación de los aprendices, previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación.	En el momento de este informe no se han amitido aun los juicios de evaluación.	Portafolio de evidencias.
11.	Registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz coherentemente con el desempeño en la formación, en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje.		Portafolio de evidencias.
12.	Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentando en actas la ejecución de la misma, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Actas de seguimiento a la formación	Portafolio del instructor
13.	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se reportan las acciones de formación en el portafolio del instructor y se adjuntan evidencias del trabajo desarrollado para cumplir con la ejecución contractual.	Portafolio de evidencias instructor.
14.	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo.		
15.	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción de las formaciones asignadas.		Instrumento de evaluación para la

			Prueba de calidad. (portafolio)
16.	Construir junto con el equipo de instructores de su red tecnológica, el Banco de material didáctico para cada programa con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica y biblioteca digital del Centro.		Portafolio de evidencias
17.	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red tecnológica para la planeación, diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos formativos y paquetes de desarrollo curricular de los programas de formación, guías de aprendizaje, material didáctico, material de apoyo, talleres e instrumentos de evaluación, entre otras.		Portafolio del instructor
18.	Apoyar la articulación de las acciones del programa de formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGC; de acuerdo a las orientaciones del apoyo misional de centro.	Se comparte información con los aprendices sobre evento de feria virtual de emprendicmiento con los aprendices.	Evidencias en portafolio del instructor Evidencia 18
19.	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realiza promoción para creación de grupo de aprendices para la creación de ficha a través de watsap	Evidencia19
20.	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.	En este periodo no se atiende formación complementaria.	Listado de aprendices que asisten a la formación y que ingresan a través dela herramienta classroom

21.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Asistencia a jornada de inducción para nuevos contratistas.	Sin evidencia
22.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Sin actividades	Sin evidencia
23.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Sin actividades	Sin evidencia
24.	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana los ambientes de aprendizaje y unidades productivas a visitar, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.; así como informar oportunamente las novedades frente al no cumplimiento o interrupción de las actividades programadas para la formación.		
25.	Realizar y/o gestionar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA, de los aprendices que no conformen parte de las unidades productivas a crear en cada proyecto, de manera informada y consentida por los mismos, así como de los aprendices formados por la línea de ocupaciones rurales garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
26.	Participar en las jornadas de actualización y transferencia tecnológica convocadas por el profesional de apoyo misional de centro SER y/o por la coordinación del centro o del programa		No aplica para titulada

	SER de la dirección general, para su implementación en las acciones del mismo.		
27.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
28.	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.		
29.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
30.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación cuando se requiera.		
31.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		Certificado vigente de la norma de competencia laboral . (obligación 31). Evidencia 31
32.	En cumplimiento de la circular 059 de 2016, el contratista deberá diligenciarla planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo http://contratistas.sena.edu.co.	Se diligencia planilla de cobro mes de octubre.	Planilla de cobro de honorarios
33.	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en	Se diligencia la cuenta de cobro con soportes en la pagina de secop II para su correspondiente aprobación	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro

	cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.		de las fechas estipuladas.
34.	Hacer entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se envía documentación correspondiente para aprobación	Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas. (entregar a Hernando y a coordinación academica) Formato original de planilla de pago de contrato de prestación de servicios. (entregar a Hernando) Fotocopia de planilla o soporte de pago de seguridad social. (entregar a Hernando) Informe mensual de ejecución de contrato (entregar a Hernando y a coordinación academica) Actas y asistencia a entrega de informes y reporte de cuentas. (obligación 34).
35.	El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los	No hay solicitud de bienes para desarrollar atividades.	

	bienes fijados en la plataforma CompromISO; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
36.	El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.		
37.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.		
38.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y certificados de afiliación a salud y ARL.
Cordialmente,

_____

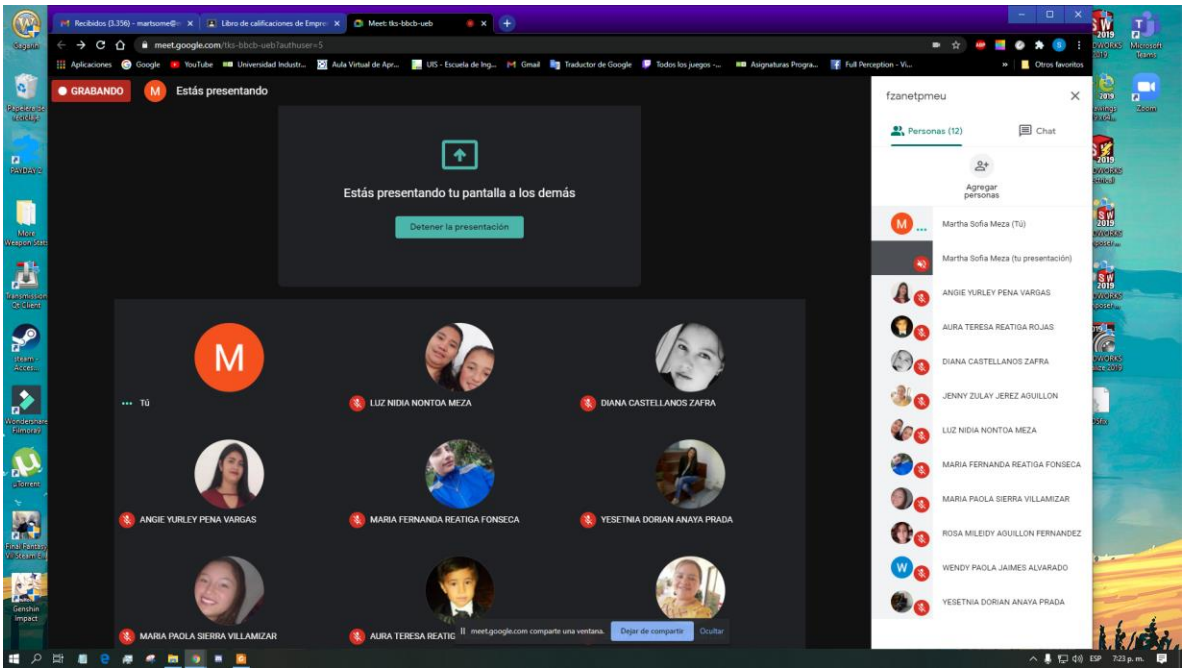
Firma
Martha Sofia Mesa Orduz
Contratista
C.C. No. 63390908 de Málaga

Recibí a satisfacción:

_____

Firma
GYNNA PAOLA CARVAJAL CORREA
Instructor grado 17- Coordinadora Academica
Supervisor(a)

Evidencias
Evidencia 1 obligacion 1

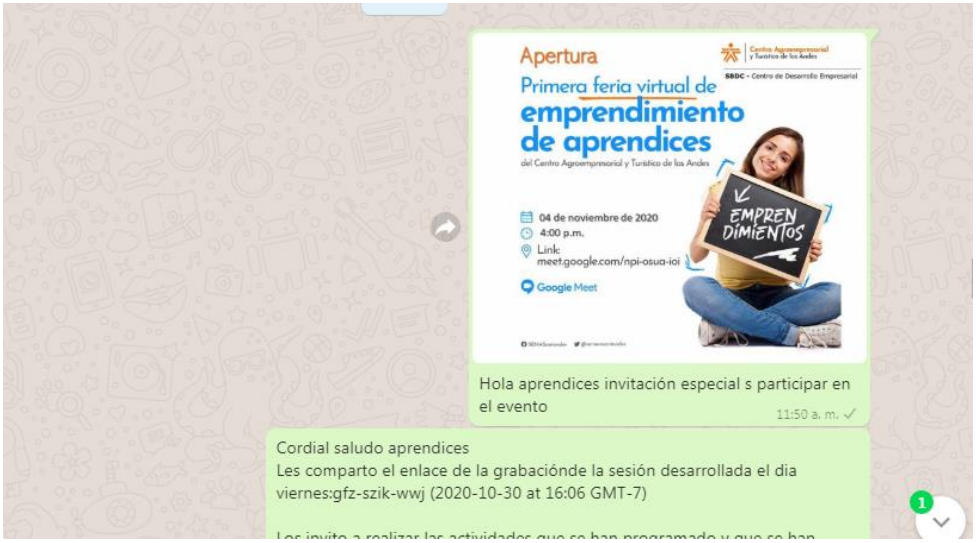


Evidencia 2 obligacion 2 Diagrama horario del instructor

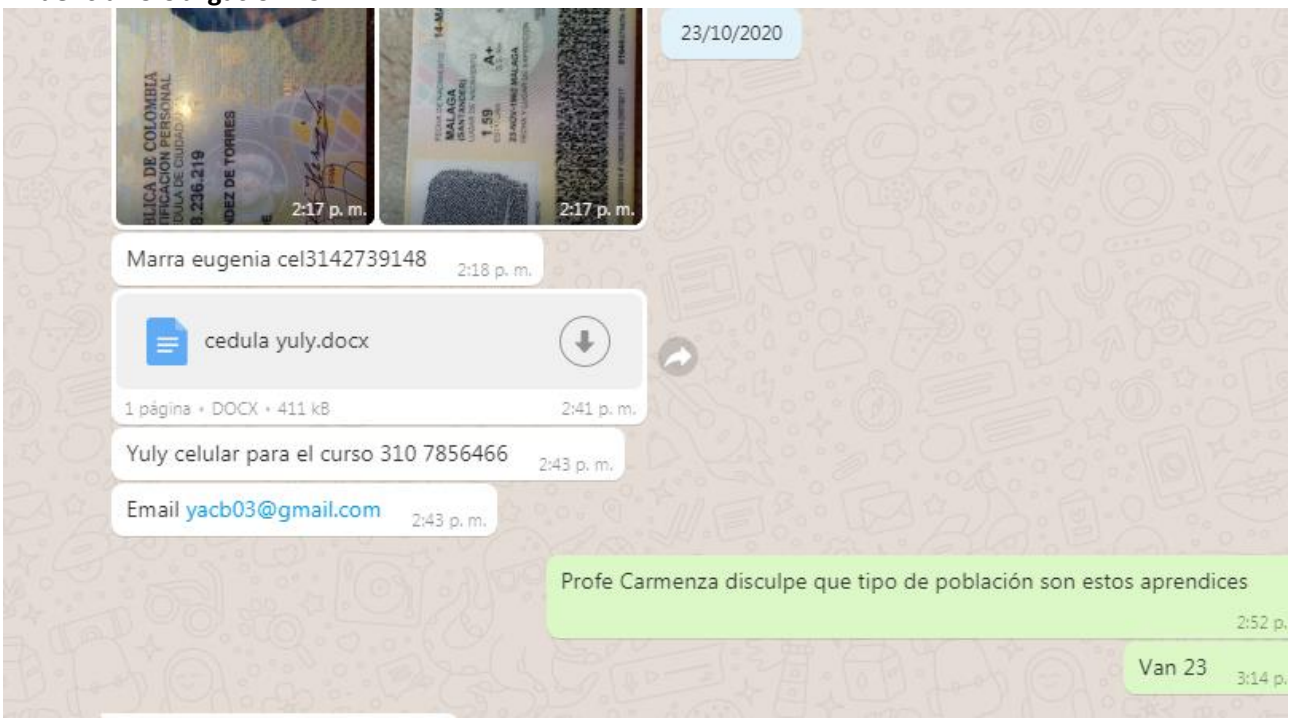
19/10/20	20/10/20	21/10/20	22/10/20	23/10/20	24/10/20
	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 23:59: Disponible	00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (2070628)AP3:GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL	00:00 - 23:59: Disponible 25/10/20 00:00 - 23:59: Disponible
26/10/20	27/10/20	28/10/20	29/10/20	30/10/20	31/10/20
00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (2070628)AP3:GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL	00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (2070628)AP3:GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL	00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (2070628)AP3:GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL	00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (2070628)AP3:GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL	00:00 - 13:00: Disponible 13:00 - 21:00: (2070628)AP3:GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL	00:00 - 23:59: Disponible 01/11/20 00:00 - 23:59: Disponible

Anterior Siguiente

Evidencia 18



Evidencia 19 obligación 19



Evidencia 31 obligación 31 certificación norma de competencia laboral

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63.390.908
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SAN GIL, A los quince (15) días del mes de Noviembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
CLAUDIA JOHANNA GOMEZ PEREZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

200241 - 15/11/2017 No Y FECHA REGISTRO	CLAUDIA JOHANNA GOMEZ PEREZ SUBDIRECTORA CENTRO AGROTURÍSTICO REGIONAL SANTANDER	VIGENCIA 15 de Noviembre de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 20/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2070628 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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
• 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:	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

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

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

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

4. 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

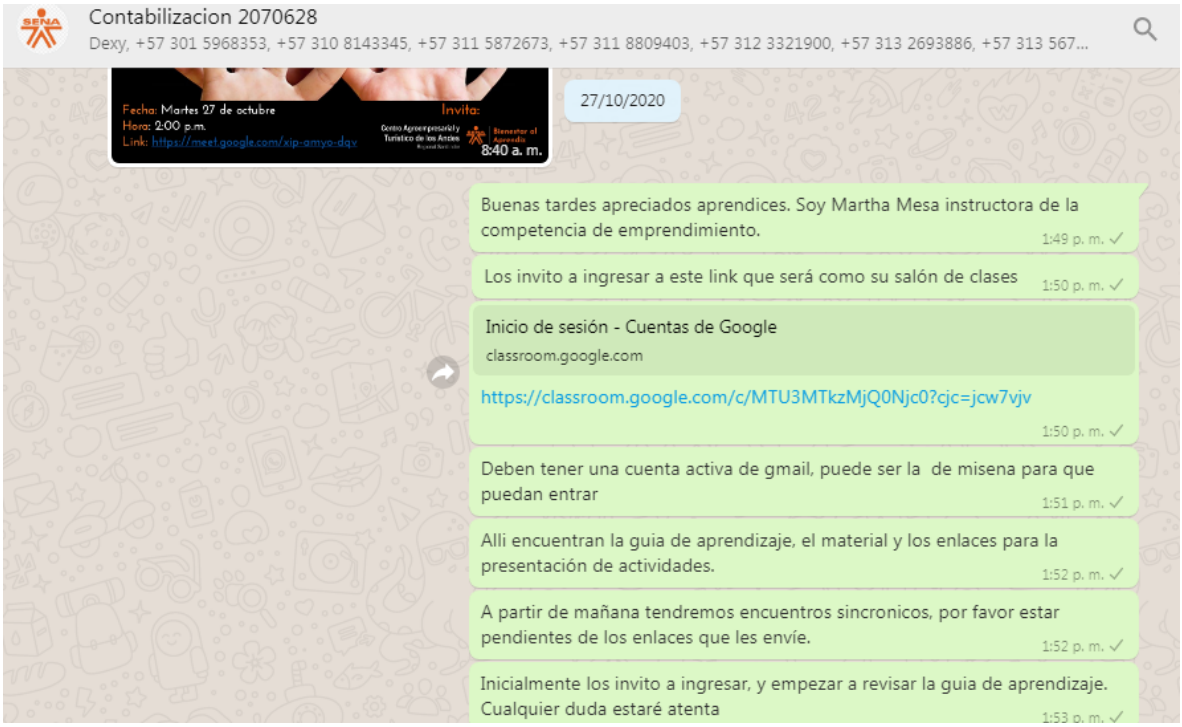
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/10/2020	30/10/2020	OTROS	10,00

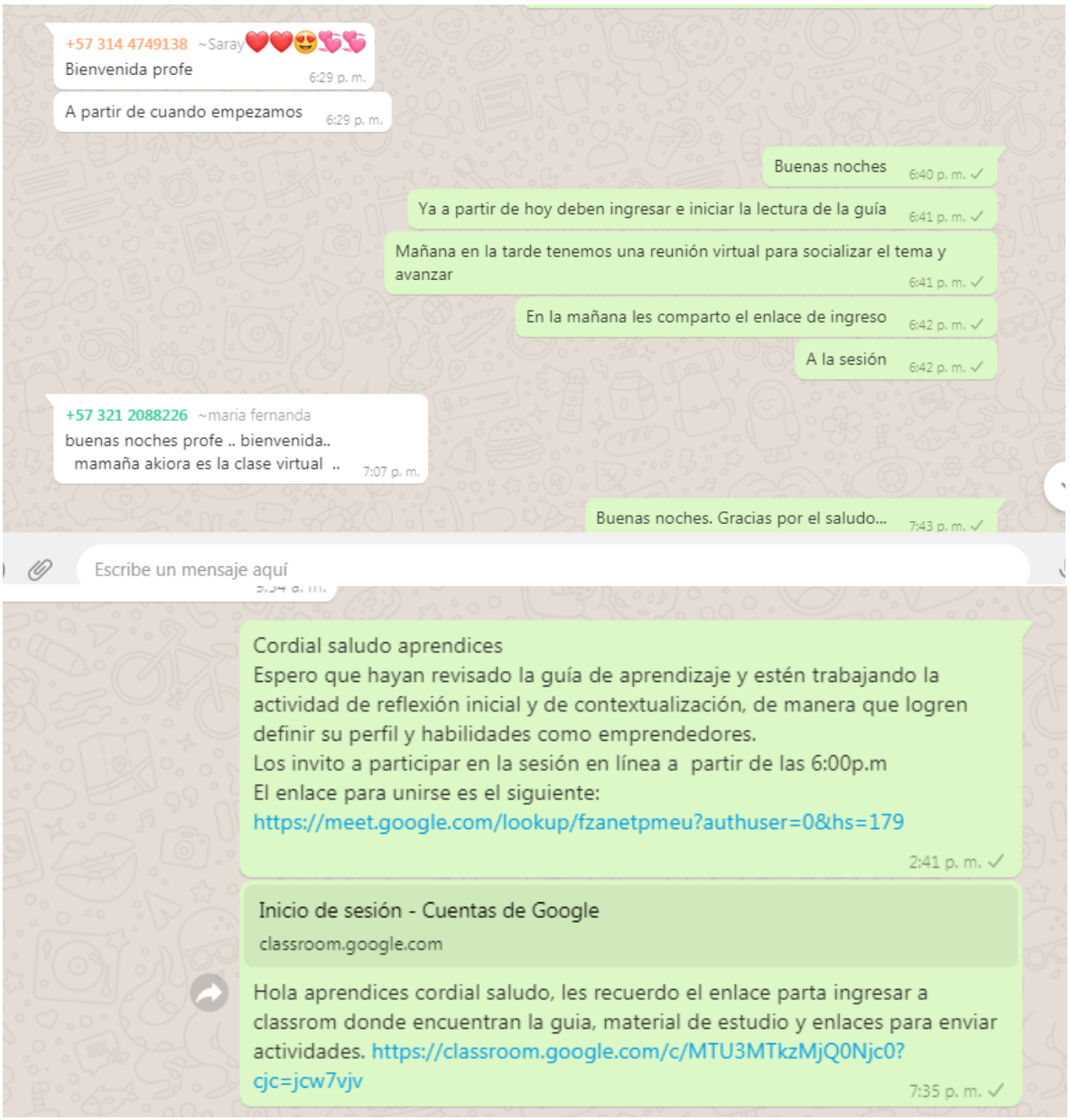
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 10,00

INSTRUCTOR: MARTHA SOFIA MESA ORDUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Se establece contacto con aprendices para realizar la presentación de la competencia, socializar la guía y dar inicio a la formación

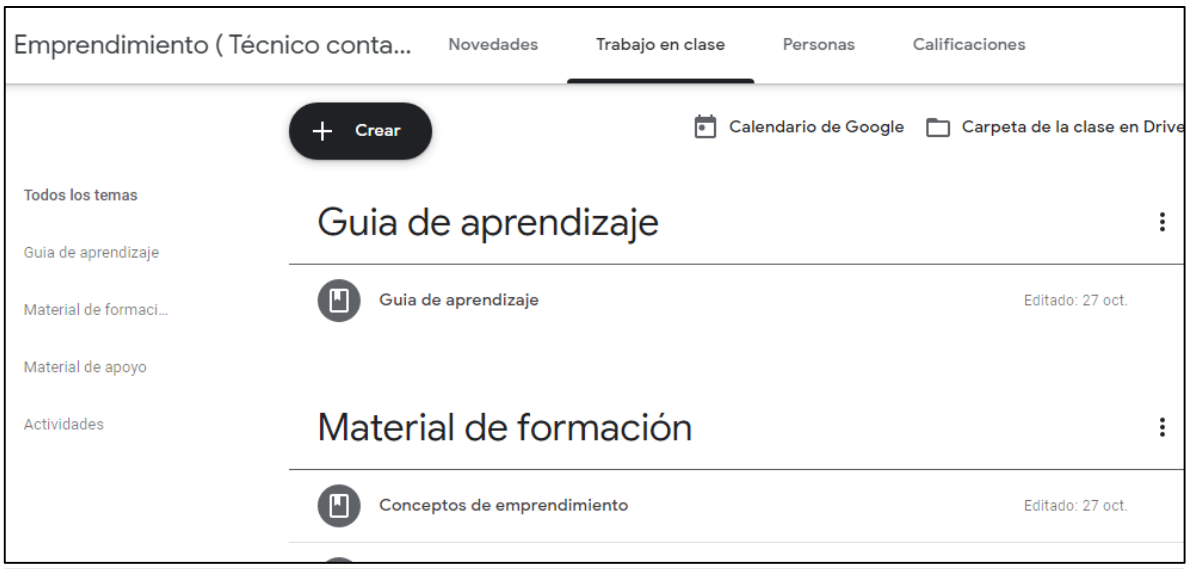


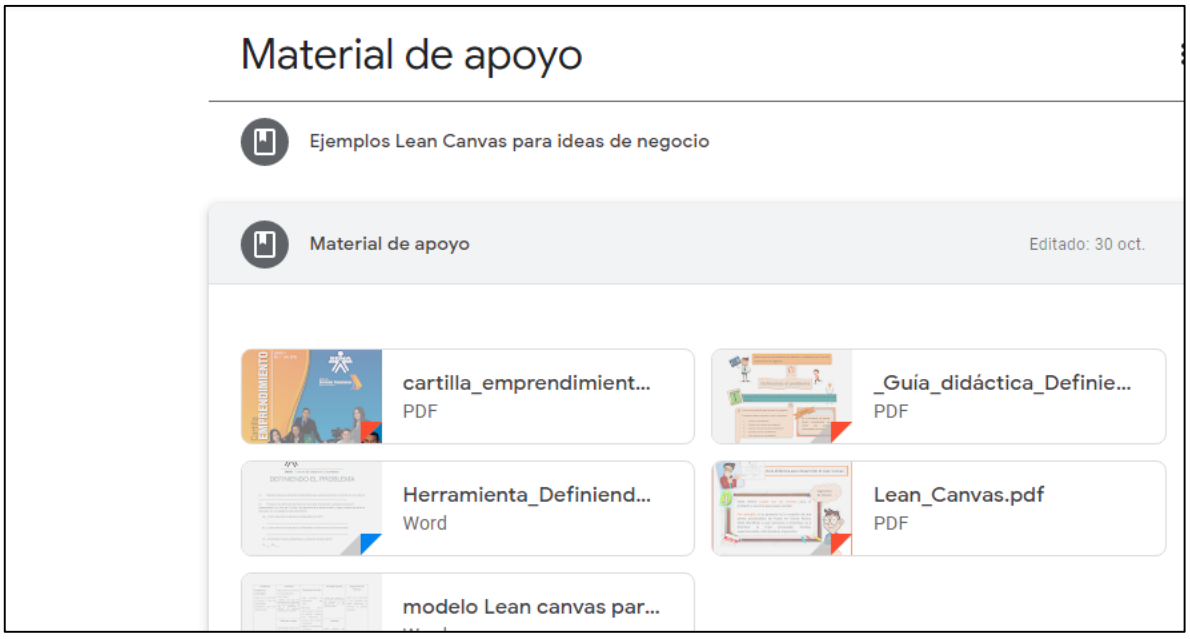


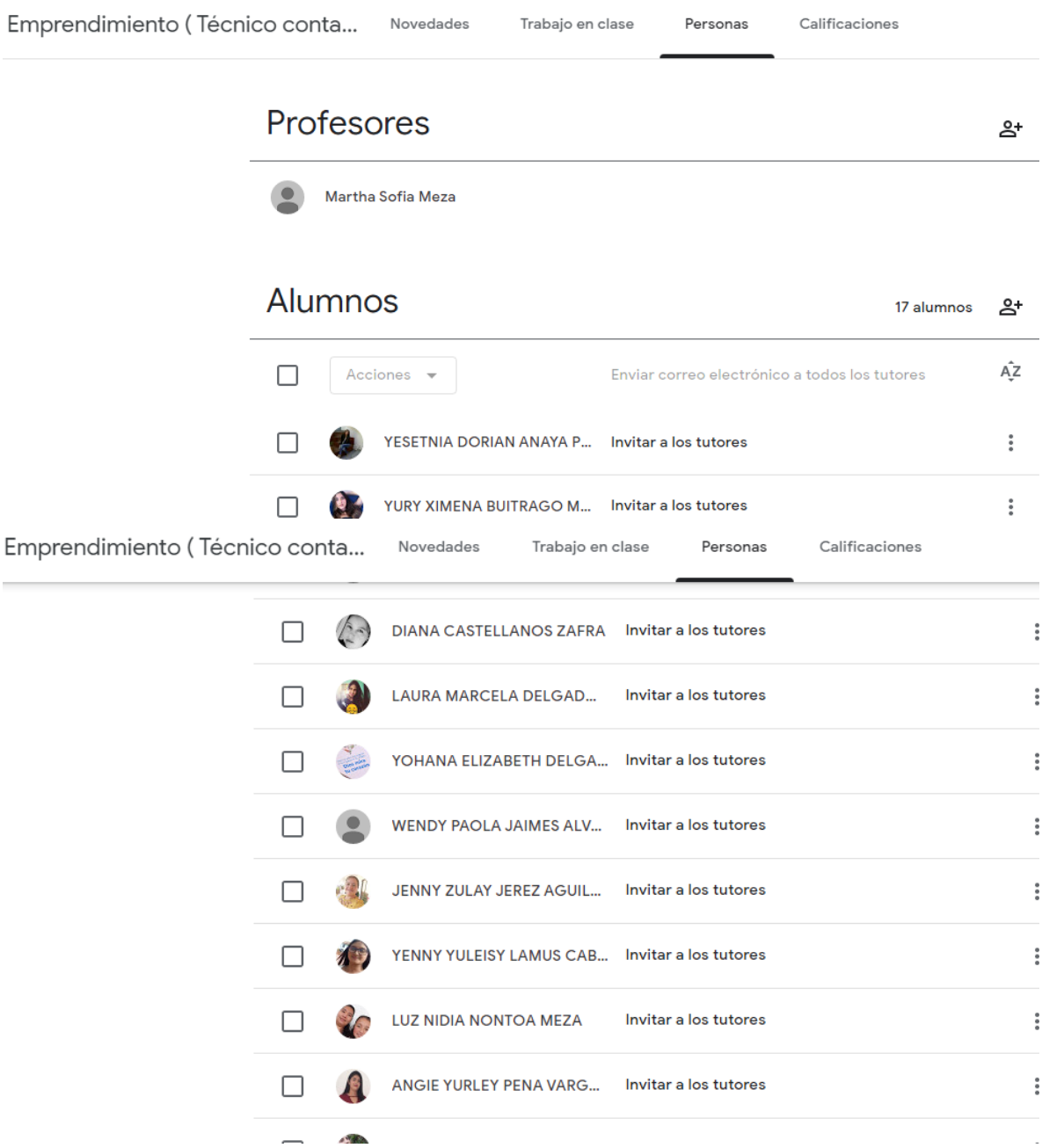
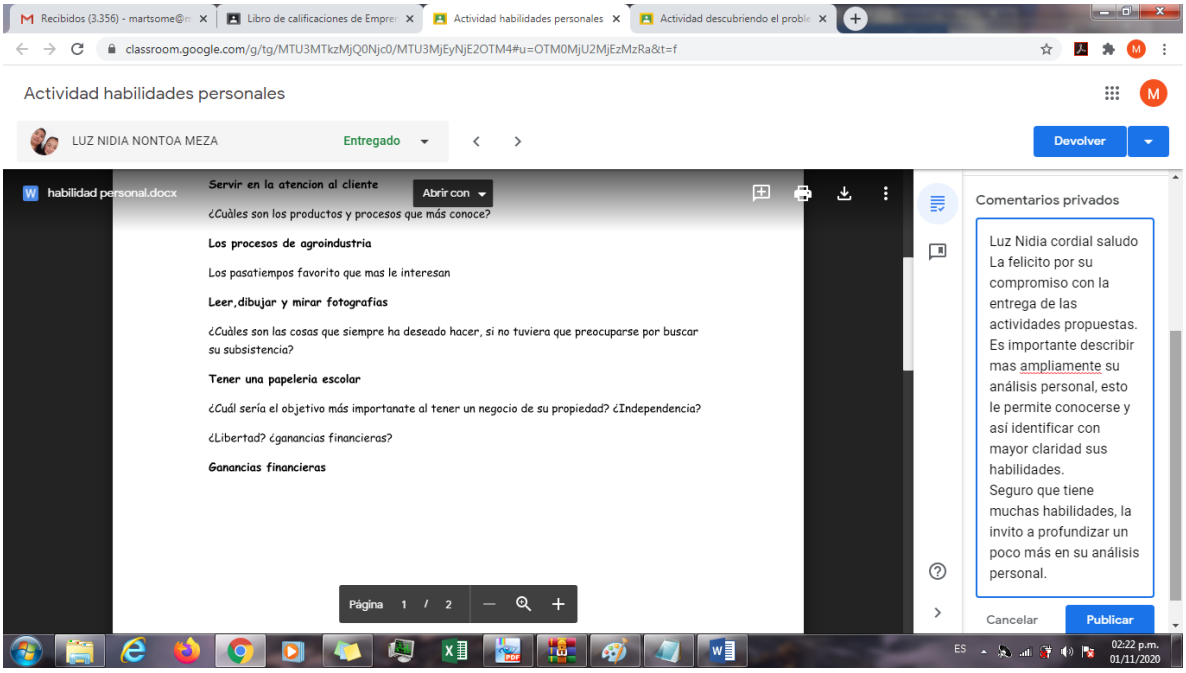
Uso de classroom para compartir con los estudiantes guía, materiales y envio de actividades

Emprendimiento (Técnico contabilización de operacion...
Código de la clase jcw7vjv
Vínculo de Meet https://meet.google.com/lookup/fzanetpmeu
Seleccionar un tema
Subir una foto
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Comparte algo con tu clase...
Martha Sofia Meza
31 oct.
Cordial saludo aprendices
Les comparto el enlace de la grabaciónde la sesión desarrollada el dia viernes:gfz-szik-wwj (2020-10-30 at 16:06 GMT-7)

Martha Sofia Meza
29 oct.
Cordial saludo aprendices
Espero que hayan revisado la guía de aprendizaje y estén trabajando la actividad de reflexión inicial y de contextualización, de manera que logren definir su perfil y habilidades como emprendedores.
Los invito a participar en la sesión en línea a partir de las 6:00p.m
El enlace para unirse es el siguiente: https://meet.google.com/lookup/fzanetpmeu?authuser=0&hs=179
Agregar un comentario de la clase...
Martha Sofia Meza
28 oct.
Cordial saludo aprendiz
Espero que hayan podido revisar la guia de aprendizaje.
Les comparto el link para la sesión sincronica a partir de las 2:00 p.m:
https://meet.google.com/lookup/fzanetpmeu?authuser=0&hs=179


Emprendimiento (Técnico conta...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Crear
Calendario de Google
Carpeta de la clase en Drive
Todos los temas
Guia de aprendizaje
Material de formaci...
Material de apoyo
Actividades
Guia de aprendizaje
Guia de aprendizaje
Editado: 27 oct.
Material de formación
Conceptos de emprendimiento
Editado: 27 oct.


Material de apoyo
Ejemplos Lean Canvas para ideas de negocio
Material de apoyo
Editado: 30 oct.
cartilla_emprendimient...
PDF
_Guía_didáctica_Definie...
PDF
Herramienta_Definiend...
Word
Lean_Canvas.pdf
PDF
modelo Lean canvas par...


Emprendimiento (Técnico conta...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Profesores
Martha Sofia Meza
Alumnos
17 alumnos
Acciones
Enviar correo electrónico a todos los tutores
YESETNIA DORIAN ANAYA P...
Invitar a los tutores
YURY XIMENA BUITRAGO M...
Invitar a los tutores
Emprendimiento (Técnico conta...
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
DIANA CASTELLANOS ZAFRA
Invitar a los tutores
LAURA MARCELA DELGAD...
Invitar a los tutores
YOHANA ELIZABETH DELGA...
Invitar a los tutores
WENDY PAOLA JAIMES ALV...
Invitar a los tutores
JENNY ZULAY JEREZ AGUIL...
Invitar a los tutores
YENNY YULEISY LAMUS CAB...
Invitar a los tutores
LUZ NIDIA NONTOA MEZA
Invitar a los tutores
ANGIE YURLEY PENA VARG...
Invitar a los tutores

Evidencias revisión de actividades propuestas