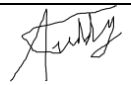
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 22 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	SUSTENTAR ACCIONES DE RETENCION PARA FORMACIONES VIRTUALES COMPLEMENTARIAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	JOSE GABRIEL GARAVITO	16217522	X			CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	ggaravito@sena.edu.co	Extensión Sena 23615	SI	
	Freddy Antonio Horta Rodriguez	16368931		X		CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	freddyhorta1@misena.edu.co	3176606551	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACCIONES DE RETENCION DE APRENDICES EN EDUCACION VIRTUAL** **Programa de formación**		
CIUDAD Y FECHA: **Cartago / 01 de SEPTIEMBRE 2021 hasta el 30 De SEPTIEMBRE del 2021**	**HORA INICIO:** **8 AM**	**HORA FIN:** **10 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Coordinación Académica reunión virtual**	**CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acciones orientadas a retener e incentivar la participación en el programa de formación en la ficha 2418792 de AUDITORIA INTERNA DE UN SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD del mes de SEPTIEMBRE del 2021

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

El documento es para soportar el plan de trabajo que se propone en la educación virtual de programas de formación complementarios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se representa en el numeral del nuevo instructivo para orientar la formación virtual de programas complementarios de aprendizaje

MANUAL PARA EL INSTRUCTOR EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM VERSION 4.0

8.1.8 que a clara con una nota

Nota: Recordar que el aprendiz es autónomo de enviar las evidencias en cualquier momento de la formación, esta debe ser recibida y valorada bien sea en el inicio, durante o finalizando la formación.

8.3.4. Evidencias de aprendizaje

Con el objetivo de tener un mayor control y orden de parte del instructor y además optimizar el uso de algunas herramientas del LMS (como calendarios y centro de retención escolar), todas las evidencias deberán tener configurada una fecha límite o de vencimiento en coherencia con el cronograma y de esta manera poder utilizar el centro de retención escolar.

Lo anterior no implica que las actividades quedan cerradas o el aprendiz no pueda presentar sus evidencias fuera de la fecha límite configurada, simplemente ayuda a tener una mayor organización y se espera que el aprendiz tenga más claridad en las fechas y presente sus evidencias a tiempo, en caso tal de que no lo haga enviarle alertas asertivas y de manera sencilla a quienes aún no la hayan hecho para motivarlos a que se pongan al día con la formación.

8.3.7. Seguimiento a la realización de las actividades

El seguimiento realizado a las actividades que debe realizar el instructor y como tal a la participación del mismo al interior del ambiente virtual es de vital importancia, para generar acciones de retención y una cercanía con el aprendiz. Se sugieren las siguientes acciones con las opciones del servicio de retención del LMS de la plataforma:

a) Verificación de ingreso al aula virtual.

El instructor debe verificar a diario el ingreso de los aprendices al aula virtual, si bien es cierto que el aprendiz no debe ingresar al aula a diario, se considera como aprendiz en riesgo de abandono aquel que no realiza ningún ingreso al curso durante más de cinco días consecutivos. Se recomienda utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del curso, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.

Pág. 19 de 58 GFPI – G-014 V. 2

b) Verificación de la realización de actividades.

La realización de las actividades está determinada por el cronograma, el instructor debe verificar qué aprendices no han realizado la actividad, y debe enviar un correo electrónico indagando los motivos por los cuales no la ha presentado, recordándole que puede presentar las actividades de manera extemporánea y que si tiene alguna duda al respecto de las actividades o trabajos puede consultarle en cualquier momento a través del foro de dudas e inquietudes. Así mismo puede aprovechar la comunicación para recordarle las fechas de entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma y la ruta de acceso para acceder a la agenda de actividades.

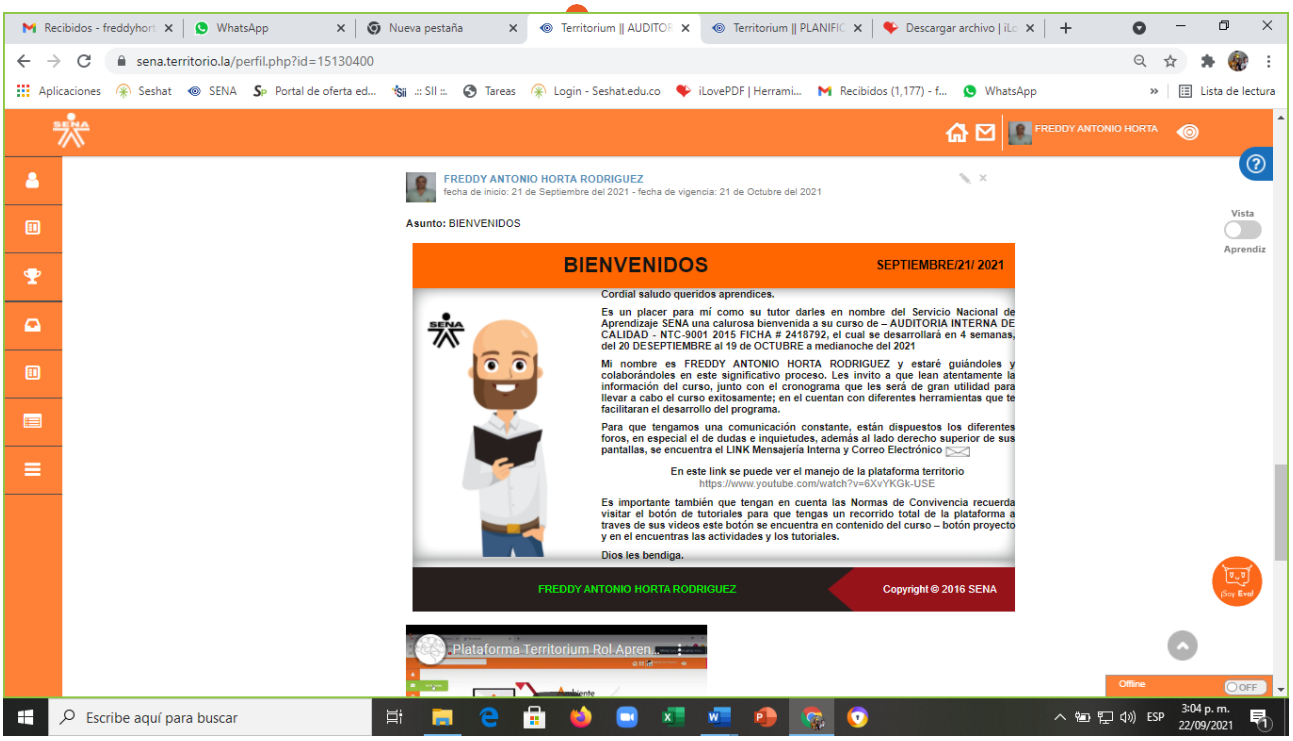
c) Verificación de las participaciones en los foros

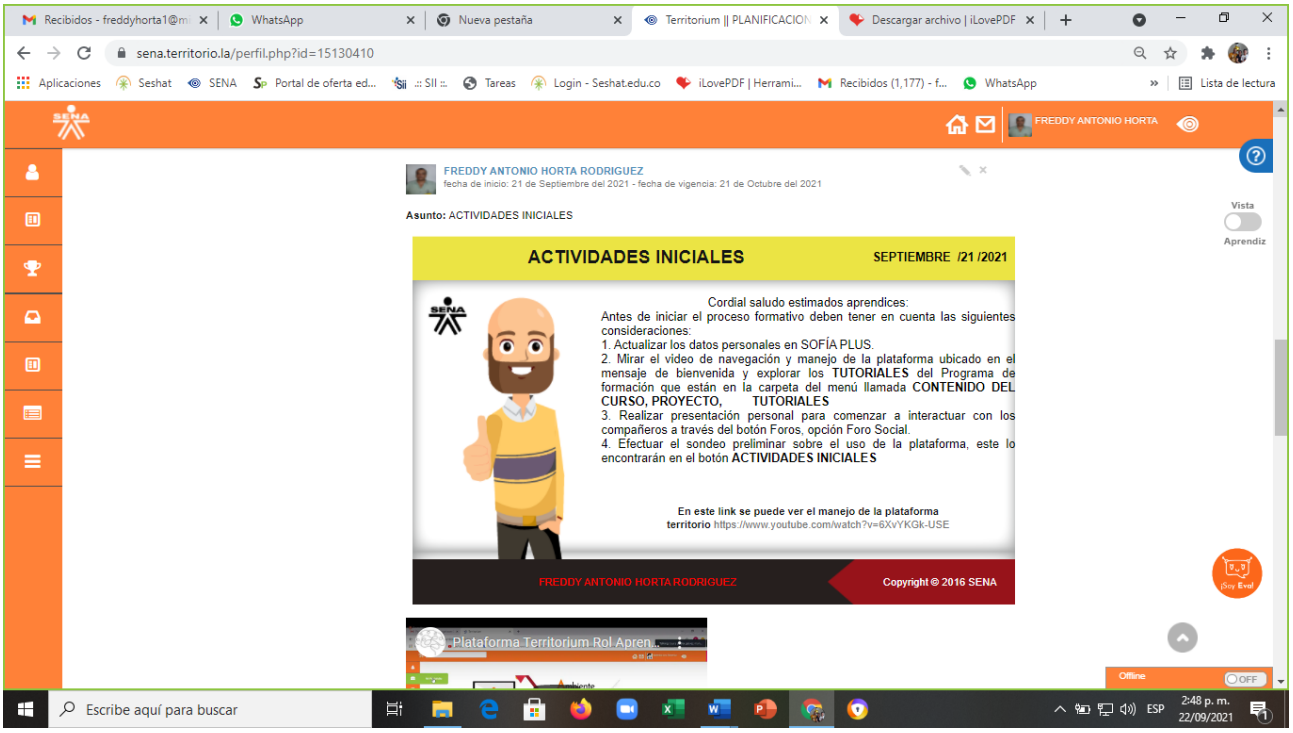
El instructor debe verificar los mensajes que publican los aprendices en los foros, y dar respuesta a las inquietudes que plantean a diario, de ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los foros a diferentes horas, por ejemplo, en las mañanas y en las tardes de esta manera el aprendiz tendrá una respuesta oportuna y rápida.

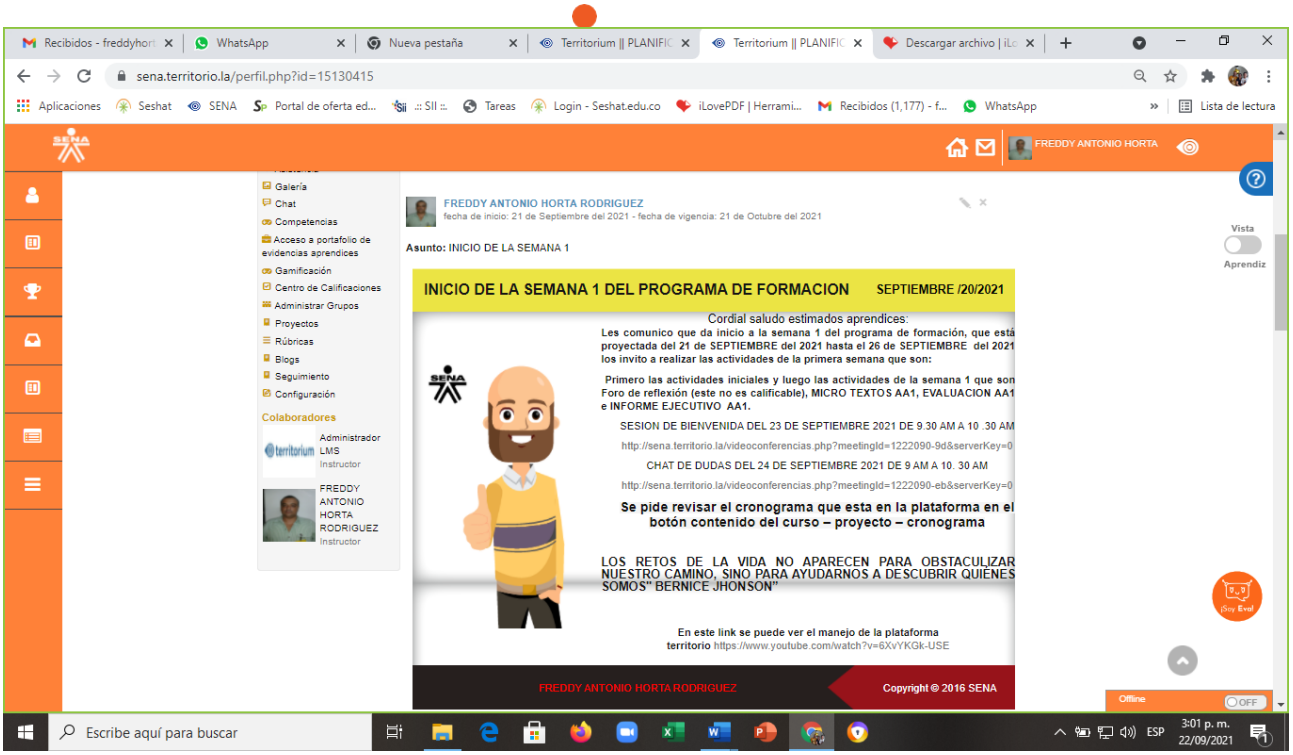
d) Invitación a la realización de las actividades

El instructor puede utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), recordándole al aprendiz las actividades que debe realizar acorde con el avance del cronograma, y de esta manera motivar a los aprendices a realizarlas durante el tiempo establecido

Para dar cumplimiento a esta guía se realizaron las siguientes acciones en plataforma territorio las cuales generaron sistemas de comunicación con los aprendices (anuncios, correos electrónicos y mensajes internos en plataforma


sena.territorio.la/perfil.php?id=15130400
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
fecha de inicio: 21 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2021
Asunto: BIENVENIDOS
BIENVENIDOS
SEPTIEMBRE/21/ 2021
Cordial saludo queridos aprendices.
Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida a su curso de – AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC-9001 2015 FICHA # 2418792, el cual se desarrollará en 4 semanas, del 20 DESEPTIEMBRE al 19 de OCTUBRE a medianoche del 2021
Mi nombre es FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Les invito a que lean atentamente la información del curso, junto con el cronograma que les será de gran utilidad para llevar a cabo el curso exitosamente; en el cuentan con diferentes herramientas que te facilitaran el desarrollo del programa.
Para que tengamos una comunicación constante, están dispuestos los diferentes foros, en especial el de dudas e inquietudes, además al lado derecho superior de sus pantallas, se encuentra el LINK Mensajería Interna y Correo Electrónico
En este link se puede ver el manejo de la plataforma territorio
https://www.youtube.com/watch?v=6XvYKGk-USE
Es importante también que tengan en cuenta las Normas de Convivencia recuerda visitar el botón de tutoriales para que tengas un recorrido total de la plataforma a traves de sus videos este botón se encuentra en contenido del curso – botón proyecto y en el encuentras las actividades y los tutoriales.
Dios les bendiga.
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Copyright © 2016 SENA
Plataforma Territorium Rol Apren...
Escribe aquí para buscar
3:04 p. m.
22/09/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=15130410
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
fecha de inicio: 21 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2021
Asunto: ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDADES INICIALES
SEPTIEMBRE /21 /2021
Cordial saludo estimados aprendices:
Antes de iniciar el proceso formativo deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
1. Actualizar los datos personales en SOFÍA PLUS.
2. Mirar el video de navegación y manejo de la plataforma ubicado en el mensaje de bienvenida y explorar los TUTORIALES del Programa de formación que están en la carpeta del menú llamada CONTENIDO DEL CURSO, PROYECTO, TUTORIALES
3. Realizar presentación personal para comenzar a interactuar con los compañeros a través del botón Foros, opción Foro Social.
4. Efectuar el sondeo preliminar sobre el uso de la plataforma, este lo encontrarán en el botón ACTIVIDADES INICIALES
En este link se puede ver el manejo de la plataforma territorio https://www.youtube.com/watch?v=6XvYKGk-USE
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Copyright © 2016 SENA
Plataforma Territorium Rol Apren...
Escribe aquí para buscar
2:48 p. m.
22/09/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=15130415
FREDDY ANTONIO HORTA
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Instructor
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
fecha de inicio: 21 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 21 de Octubre del 2021
Asunto: INICIO DE LA SEMANA 1
INICIO DE LA SEMANA 1 DEL PROGRAMA DE FORMACION
SEPTIEMBRE /20/2021
Cordial saludo estimados aprendices:
Les comunico que da inicio a la semana 1 del programa de formación, que está proyectada del 21 de SEPTIEMBRE del 2021 hasta el 26 de SEPTIEMBRE del 2021 los invito a realizar las actividades de la primera semana que son:
Primero las actividades iniciales y luego las actividades de la semana 1 que son Foro de reflexión (este no es calificable), MICRO TEXTOS AA1, EVALUACION AA1 e INFORME EJECUTIVO AA1.
SESION DE BIENVENIDA DEL 23 DE SEPTIEMBRE 2021 DE 9.30 AM A 10 .30 AM
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=1222090-9d&serverKey=0
CHAT DE DUDAS DEL 24 DE SEPTIEMBRE 2021 DE 9 AM A 10. 30 AM
http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=1222090-eb&serverKey=0
Se pide revisar el cronograma que esta en la plataforma en el botón contenido del curso – proyecto – cronograma
LOS RETOS DE LA VIDA NO APARECEN PARA OBSTACULIZAR NUESTRO CAMINO, SINO PARA AYUDARNOS A DESCUBRIR QUIENES SOMOS" BERNICE JHONSON"
En este link se puede ver el manejo de la plataforma territorio https://www.youtube.com/watch?v=6XvYKGk-USE
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Copyright © 2016 SENA
Vista Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
ESP
3:01 p. m.
22/09/2021

CONCLUSIONES
1. Se deben realizar todas las actividades que proporcionen la seguridad de mantener y retener a los aprendices en los programas de formación **2. se debe propender por mantener la calidad de la FPI a través del seguimiento de las guías de trabajo virtual para la plataforma territorio** **3. se deben implementar todos los sistemas de comunicación posibles con los aprendices para poder garantizar su permanencia en el programa de formación**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	