Informe de Actividades

A continuación, me permito relacionar las actividades desarrolladas en la Oficina Asesora de Educación Tecnológica como Correctora de Estilo de los materiales educativos y contenidos digitales que hacen parte de los contenidos de formación digitalizados, asociados al programa académico Tecnología en Gestión de Proyectos Sociales y Comunitarios, en el periodo comprendido entre el 01 y el 30 de septiembre de 2021.

- Asistí a la reunión semanal de equipo, todos los jueves, evidenciando el seguimiento de los procesos y la ejecución del plan de trabajo.
- Asistí a las reuniones con el Curador para recibir las asignaturas de las 33 a la 41 donde se confirma la correcta entrega desde Operación Éxito del contenido temático.
- Asistí a las reuniones de trabajo con el equipo de Diseño Instruccional con el fin de dar a conocer el plan de trabajo, entrega de la asignatura 24 (Control Social y Comunitario), mesas creativas para el inicio de la asignatura 23 (Ética Profesional), 25 (Gestión Proyectos Sociales), 26 (Stretching) y 27 (Riesgos Locativos).
- Me reuní constantemente con el Corrector de Estilo y QA, para solucionar dudas al respecto sobre la asignatura 24 (Control Social y Comunitario) y 26 (Stretching).
- El corrector de estilo y yo realizamos los guiones para los videos de las asignaturas 25.
- Realicé corrección de estilo y todo el diseño instruccional de la asignatura 24 (Control Social y Comunitario) y diseño instruccional y guiones de la 26 (Stretching).
- Revisé estilo de las rúbricas de evaluación de las diferentes actividades de las asignaturas 24 y 26.
- Realice el Q.A. inicial de la asignatura 16 (Técnicas Comunicativas).

Julieth I

Julieth Idárraga Arenas