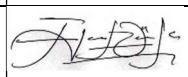
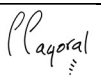
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 8 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	SUSTENTAR ACCIONES DE RETENCIÓN PARA FORMACIONES VIRTUALES COMPLEMENTARIAS FICHA 2517510, 2517521, 2517522 y 2517523

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Tito Fernel Bermúdez Botello	16227900	x			Coordinación Académica	tbermudez@sena.edu.co	2119999 ext 23615	SI	
02	Rubén Darío Mayoral Valencia	10012610		x		Instructor	rdmayoral@misena.edu.co	3117631134	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.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ COORDINACIÓN ACADÉMICA VIRTUAL**		
CIUDAD Y FECHA: **Cartago Valle- 8 DE ABRIL DEL 2022**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:** **9:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **SENA - CTA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CTA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Acciones orientadas a retener y a incentivar la participación la participación en el programa de formación auditoría interna de gestión dela calidad ISO 9001-2015 con numero de ficha 2517510, 2517521, 2517522 Y 2517523 realizadas durante MARZO y ABRIL del 2022**

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 PLATAFORMATERRITORIUM 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 eluso de algunas herramientas del LMS (como calendarios y centro de retención escolar), todas lasevidencias 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 implicaque 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 elaprendiz tenga más claridad en las fechas y presente sus evidencias a tiempo, en caso tal de queno 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 lasopciones del servicio de retención del LMS de la plataforma: a) Verificación de ingreso al aula virtual

b) a). El instructor debe verificar a diario el ingreso de los aprendices al aula virtual, si bien es ciertoque 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 parasolucionar sus posibles inconvenientes. Pág. 19 de 58 GFPI – G-014 V. 2 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 comunicaciónpara recordarle las fechas de entrega de lasactividades 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 oportunay 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 elavance del cronograma, y de esta manera motivar a los aprendices a realizarlas durante el tiempoestablecido Para dar cumplimiento a esta guía se realizaron las siguientes acciones en plataformaterritorio las cuales generaron sistemas de comunicación con los aprendices (anuncios, correos electrónicos y mensajes internos en plataforma)

CONCLUSIONES
1. Se deben realizar todas las actividades que proporcionen la seguridadde 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 delas 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 1: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reuniónvirtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Nota 2: Se adjunta soportes de Retención al final del documento