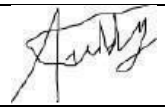
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 23 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	SUSTENTAR ACCIONES DE RETENCION PARA FORMACIONES VIRTUALES COMPLEMENTARIAS FICHA 2611482

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 BERMUDEZ BOTELLO	16227900	X			CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	tbermudez@sena.edu.co	Extensión Sena 23615	x	
02	FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ	16368931		X		CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	fahorta@sena.edu.co	3176606551	x	

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: **COMOTE COORDINACION ACADEMICA VIRTUAL**		
CIUDAD Y FECHA: **Cartago Valle- 23 DE AGOSTO DEL2022**	**HORA INICIO:** **8AM**	**HORA FIN:** **9AM**
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 elprograma de formación Gestión del mejoramiento continuo. con numero de ficha 2611482 realizadas durante el mes de AGOSTO 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 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 eluso 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 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.

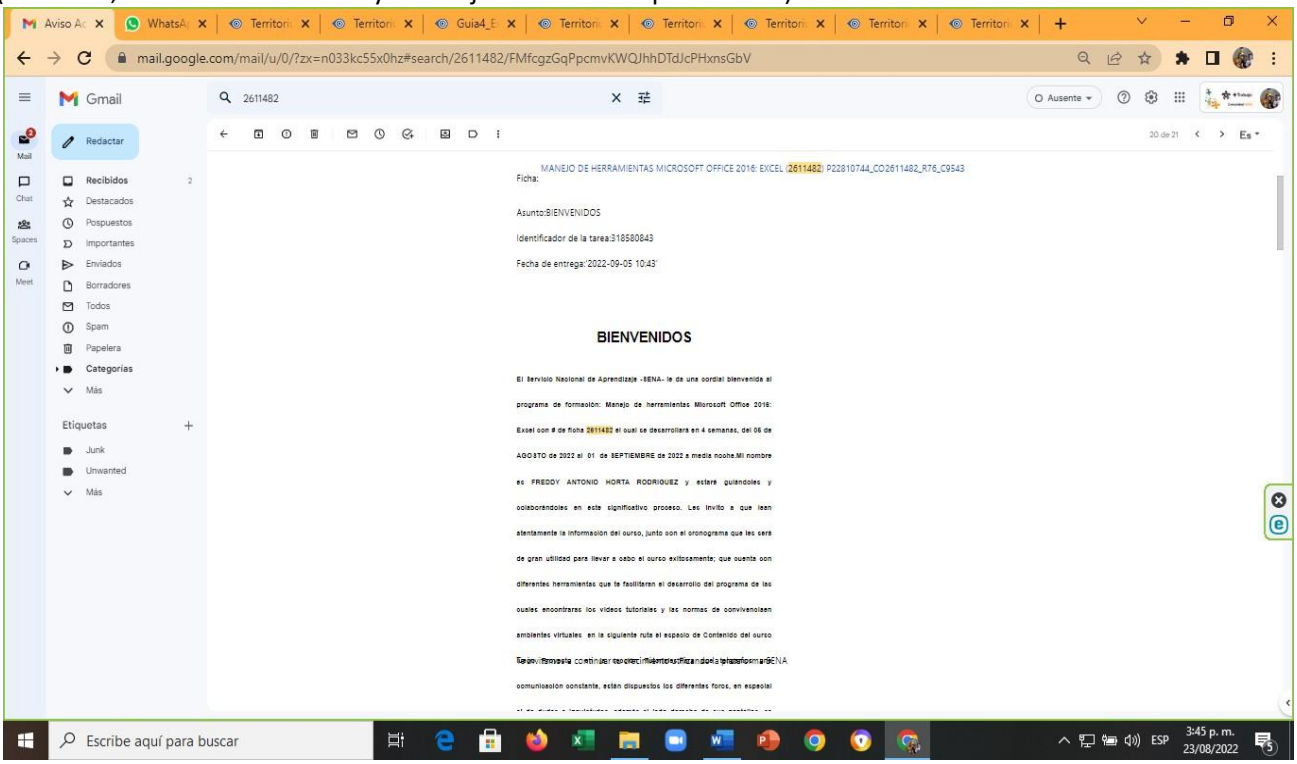
8.3.7. Seguimiento a la realización de las actividades

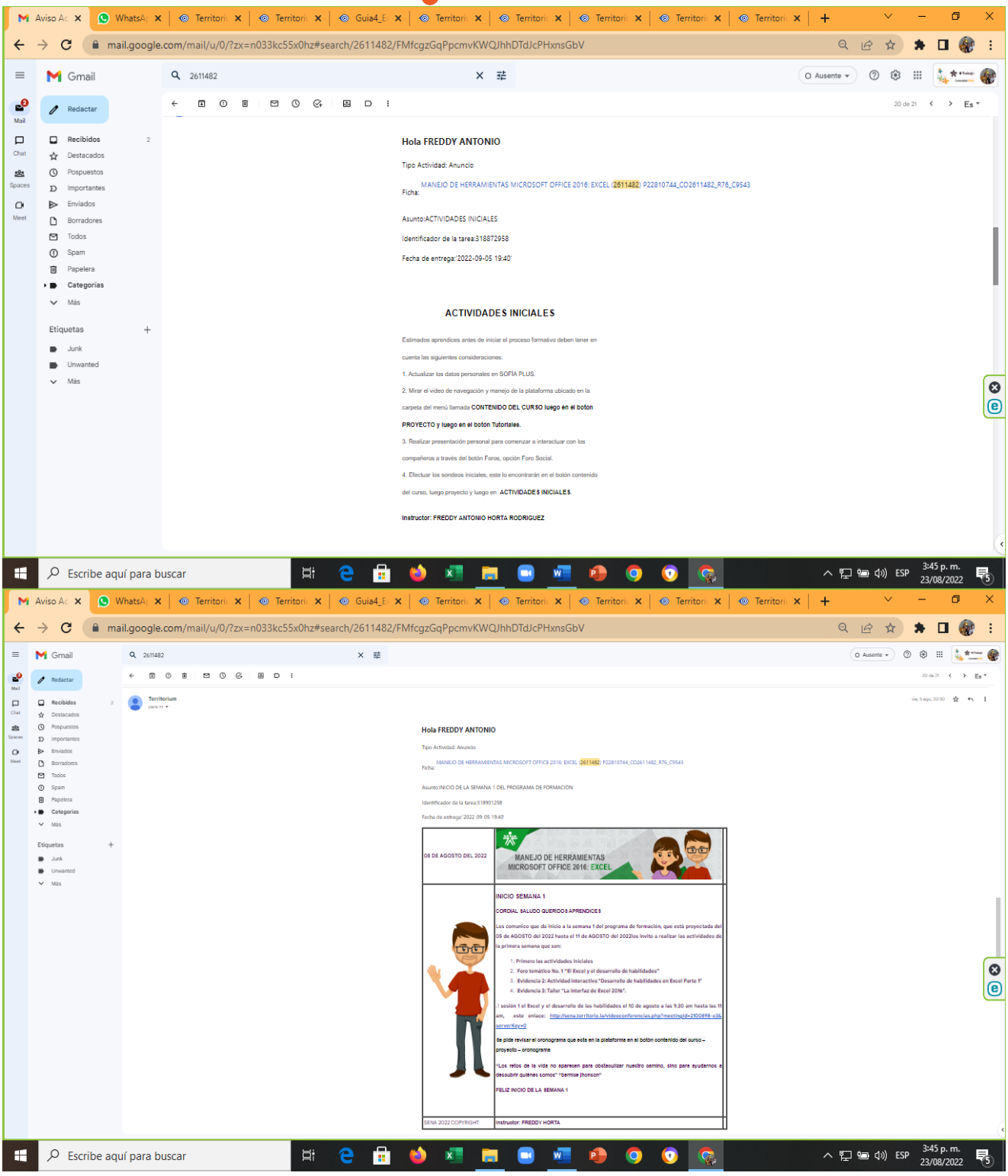
El seguimiento realizado a las actividades que debe realizar el instructor y como tal a la participación del mismo al interior del ambiente virtual es de vital importancia, para generar acciones de retención y una cercanía con el aprendiz. Se sugieren las siguientes acciones con las opciones del servicio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

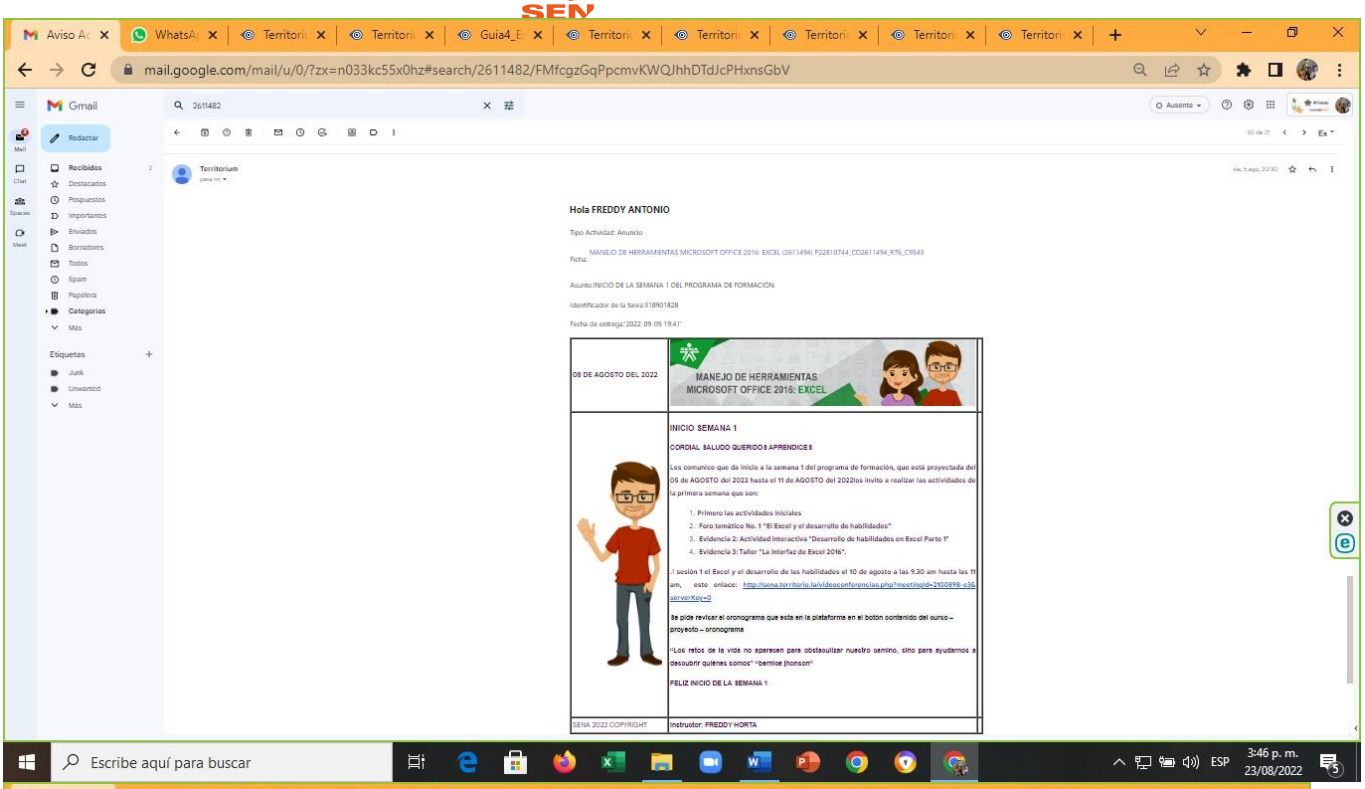
b) a). El instructor debe verificar a diario el ingreso de los aprendices al aula virtual, si bien es cierto que el aprendiz no debe ingresar al aula a diario, se considera como aprendiz en riesgo de abandono

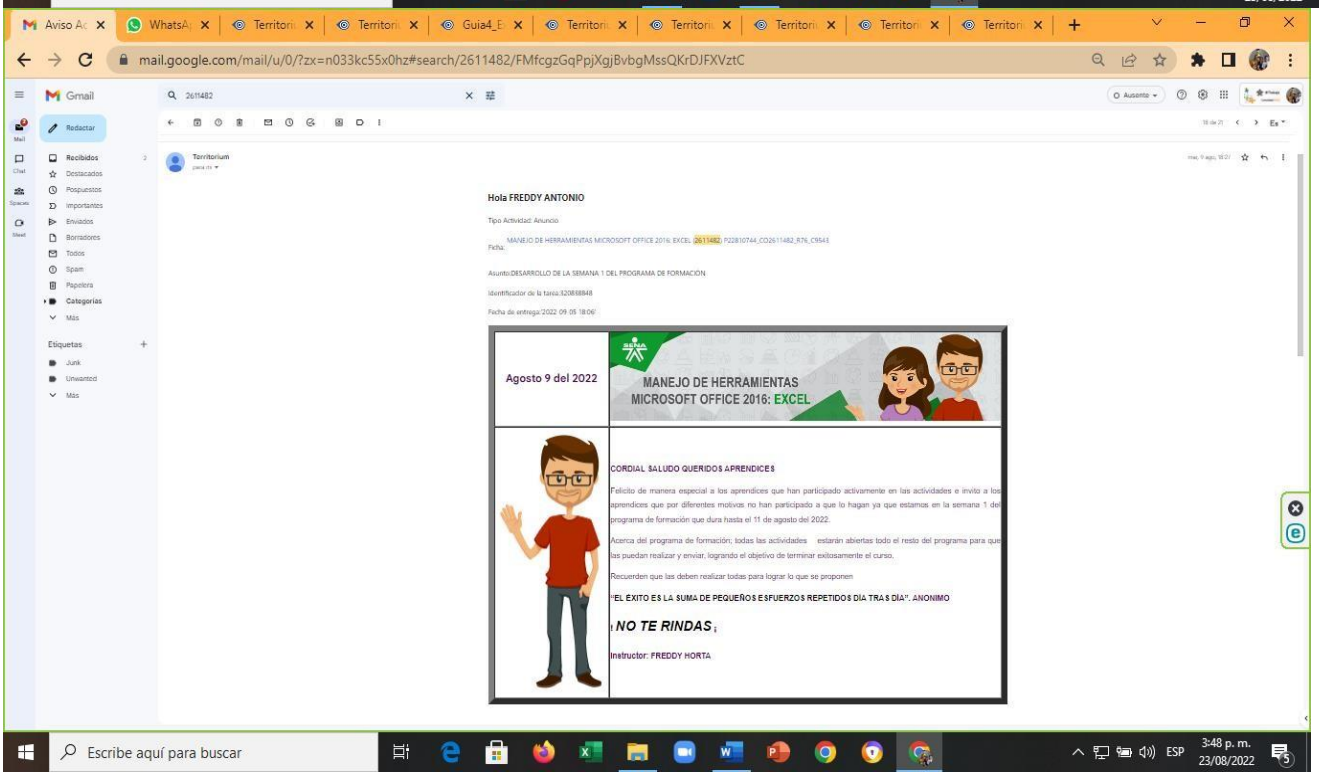
aquel que no realiza ningún ingreso al curso durante más de cinco días consecutivos. Se recomienda utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del curso, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes. Pág. 19 de 58 GFPI – G-014 V. 2 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.

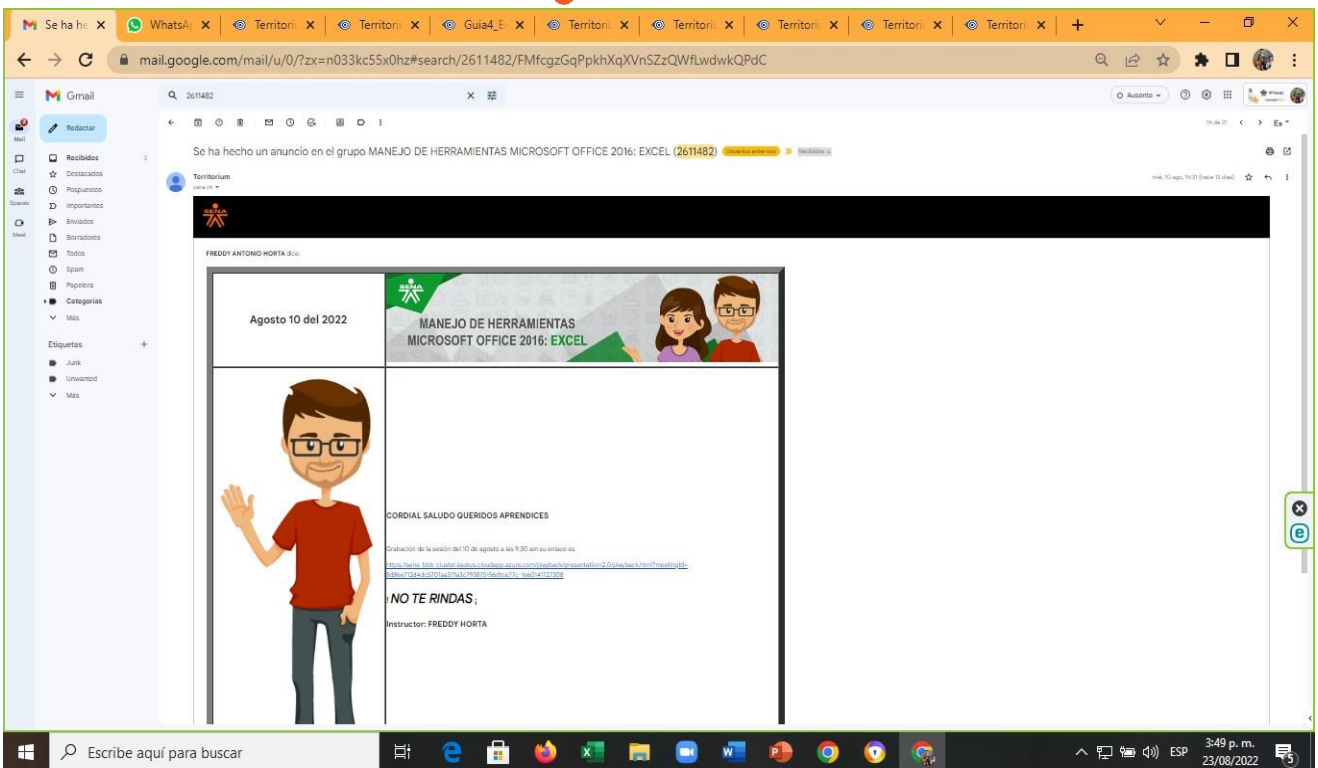
c) Verificación de las participaciones en los foros El instructor debe verificar los mensajes que publican los aprendices en los foros, y dar respuesta a las inquietudes que plantean a diario, de ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los foros a diferentes horas, por ejemplo, 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 realizaronlas siguientes acciones en plataforma territorio las cuales generaron sistemas de comunicación con los aprendices (anuncios, correos electrónicos y mensajes internos en plataforma)

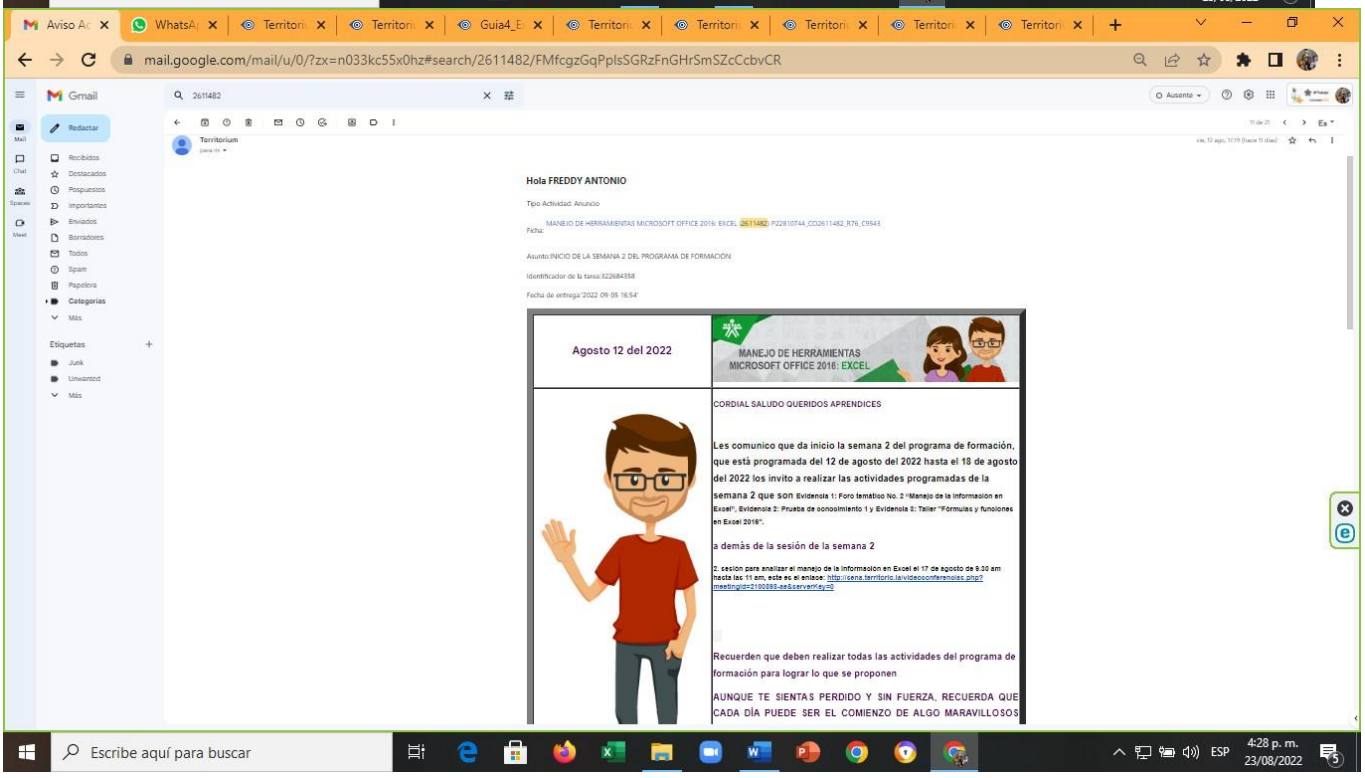


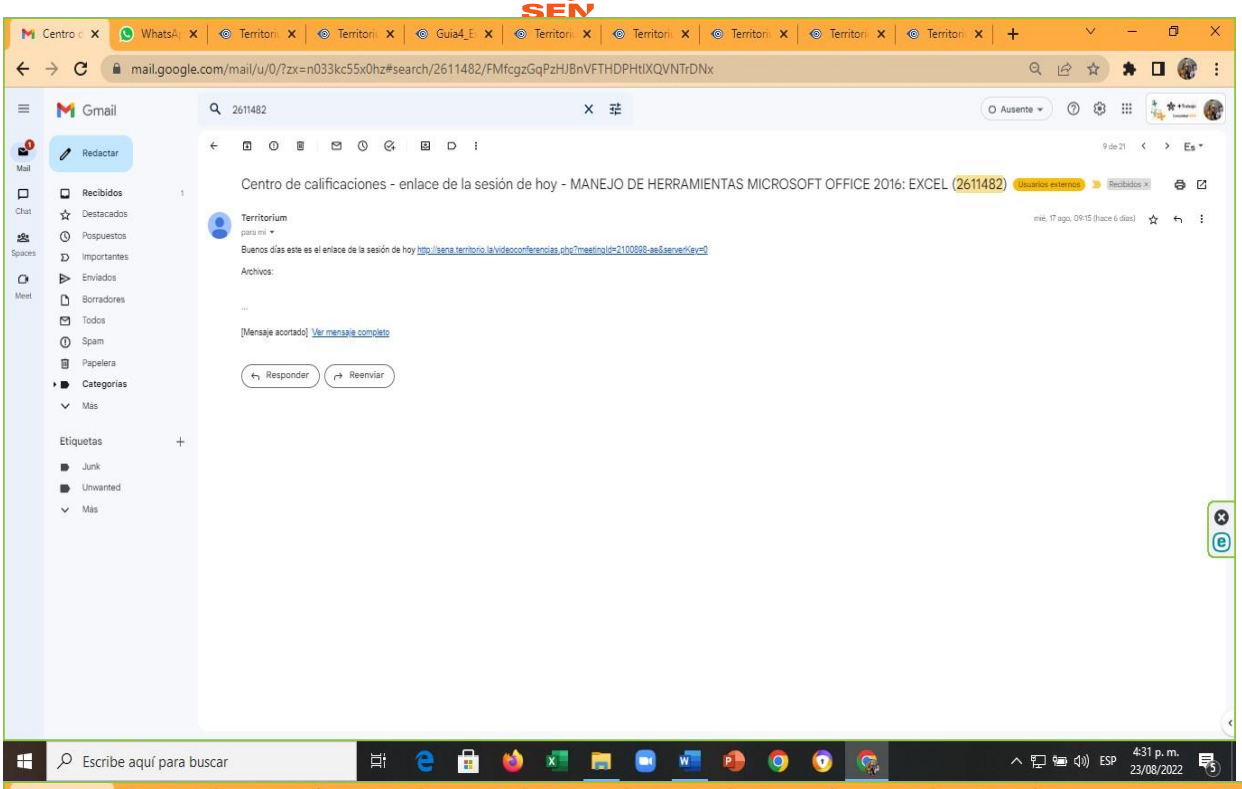

mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPpcmvKWQJhhDTdJcPHxnsGbV
Gmail
2611482
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
Junk
Unwanted
Más
Hola FREDDY ANTONIO
Tipo Actividad: Anuncio
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482) P22810744_CO2611482_R76_C9543
Ficha:
Asunto:ACTIVIDADES INICIALES
Identificador de la tarea:318872958
Fecha de entrega:'2022-09-05 19:40'
ACTIVIDADES INICIALES
Estimados aprendices antes de iniciar el proceso formativo deben tener en
cuenta las siguientes consideraciones:
1. Actualizar los datos personales en SOFIA PLUS.
2. Mirar el video de navegación y manejo de la plataforma ubicado en la
carpeta del menú llamada CONTENIDO DEL CURSO luego en el boton
PROYECTO y luego en el botón Tutoriales.
3. Realizar presentación personal para comenzar a interactuar con los
compañeros a través del botón Foros, opción Foro Social.
4. Efectuar los sondeos iniciales, este lo encontrarán en el botón contenido
del curso, luego proyecto y luego en ACTIVIDADES INICIALES.
Instructor: FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Escribe aquí para buscar
ESP
3:45 p. m.
23/08/2022
Territorium
Hola FREDDY ANTONIO
Tipo Actividad: Anuncio
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482) P22810744_CO2611482_R76_C9543
Ficha:
Asunto:INICIO DE LA SEMANA 1 DEL PROGRAMA DE FORMACION
Identificador de la tarea:318901258
Fecha de entrega:'2022 09 05 19:40'
08 DE AGOSTO DEL 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
INICIO SEMANA 1
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
Les comunico que da inicio a la semana 1 del programa de formación, que está proyectada del 05 de AGOSTO del 2022 hasta el 11 de AGOSTO del 2022los invito a realizar las actividades de la primera semana que son:
1. Primero las actividades iniciales
2. Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"
3. Evidencia 2: Actividad interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 1"
4. Evidencia 3: Taller "La interfaz de Excel 2016".
1 sesión 1 el Excel y el desarrollo de las habilidades el 10 de agosto a las 9.30 am hasta las 11 am, este enlace: http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2900898-s3&serverKey=0
Se pide revisar el cronograma que esta en la plataforma en el boton 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"
FELIZ INICIO DE LA SEMANA 1
SENA 2022 COPYRIGHT
Instructor: FREDDY HORTA

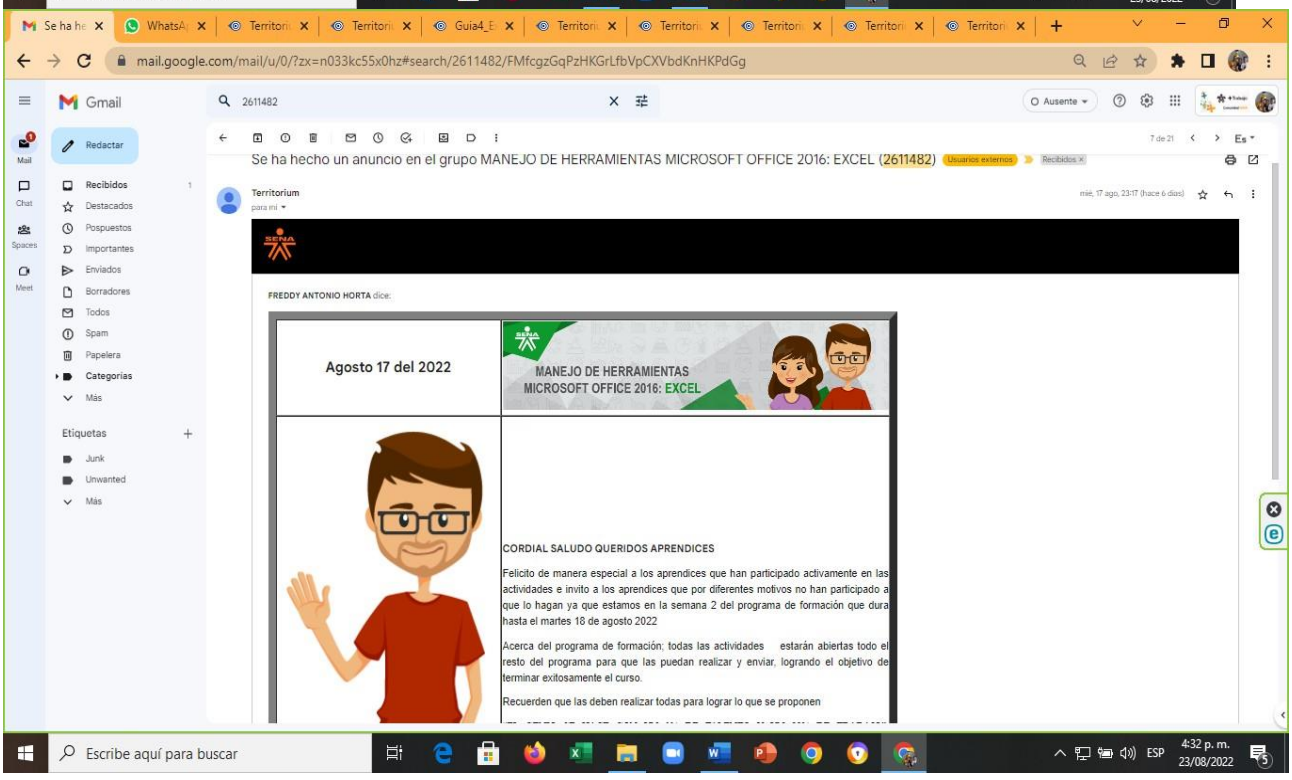

mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPpcmvKWQJhhDTdJcPHxnsGbV
Hola FREDDY ANTONIO
08 DE AGOSTO DEL 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
INICIO SEMANA 1
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
SENA 2022 COPYRIGHT
Instructor: FREDDY HORTA

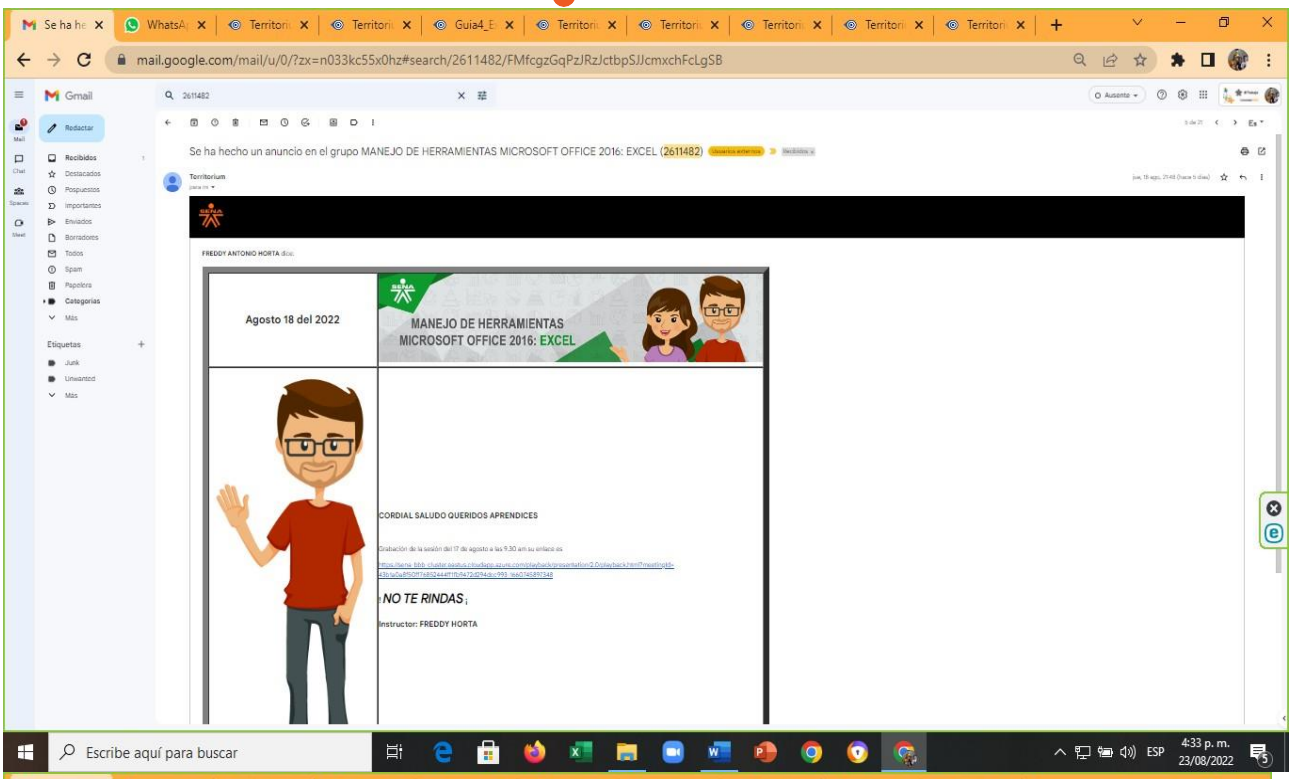

mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPpjXgjBvbgMssQKrDJFXVztC
Hola FREDDY ANTONIO
Agosto 9 del 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
¡NO TE RINDAS¡
Instructor: FREDDY HORTA

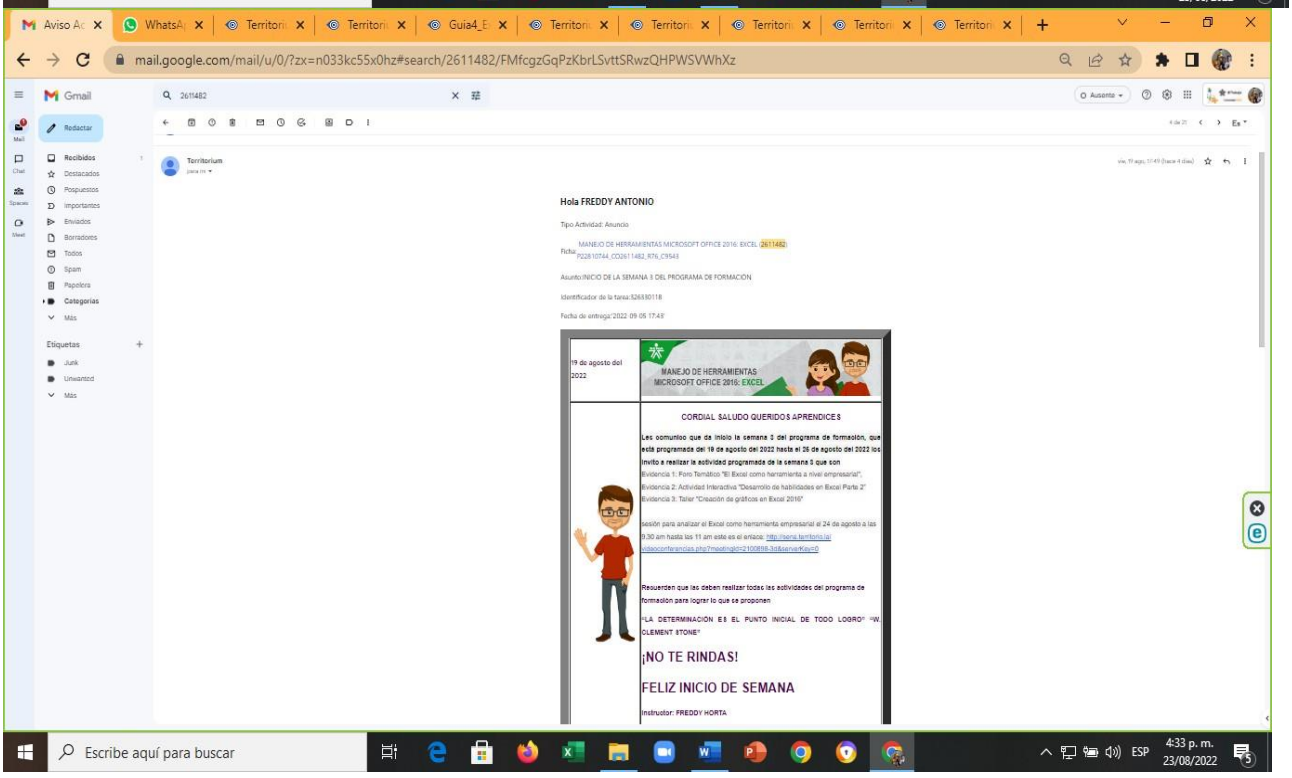

Se ha hecho un anuncio en el grupo MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482)
Agosto 10 del 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
NO TE RINDAS
Instructor: FREDDY HORTA


Hola FREDDY ANTONIO
Agosto 12 del 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
Les comunico que da inicio la semana 2 del programa de formación, que está programada del 12 de agosto del 2022 hasta el 18 de agosto del 2022 los invito a realizar las actividades programadas de la semana 2 que son Evidencia 1: Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel", Evidencia 2: Prueba de conocimiento 1 y Evidencia 3: Taller "Fórmulas y funciones en Excel 2016".
a demás de la sesión de la semana 2
Recuerden que deben realizar todas las actividades del programa de formación para lograr lo que se proponen
AUNQUE TE SIENTAS PERDIDO Y SIN FUERZA, RECUERDA QUE CADA DÍA PUEDE SER EL COMIENZO DE ALGO MARAVILLOSOS


mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPzHJBnVFTHDPHtlXQVNTrDNx
Gmail
2611482
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Papelera
Categorias
Más
Etiquetas
Junk
Unwanted
Más
Centro de calificaciones - enlace de la sesión de hoy - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482)
Territorium
Buenos días este es el enlace de la sesión de hoy http://sena.territorio.la/videoconferencias.php?meetingId=2100898-ae8serverKey=0
Archivos:
[Mensaje acortado] Ver mensaje completo
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
ESP
4:31 p. m.
23/08/2022


mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPzHKGrLfbVpCXVbdKnHKPdGg
Gmail
2611482
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Todos
Spam
Papelera
Categorias
Más
Etiquetas
Junk
Unwanted
Más
Se ha hecho un anuncio en el grupo MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482)
Territorium
FREDDY ANTONIO HORTA dice:
Agosto 17 del 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
Felicito de manera especial a los aprendices que han participado activamente en las actividades e invito a los aprendices que por diferentes motivos no han participado a que lo hagan ya que estamos en la semana 2 del programa de formación que dura hasta el martes 18 de agosto 2022
Acerca del programa de formación; todas las actividades estarán abiertas todo el resto del programa para que las puedan realizar y enviar, logrando el objetivo de terminar exitosamente el curso.
Recuerden que las deben realizar todas para lograr lo que se proponen
Escribe aquí para buscar
ESP
4:32 p. m.
23/08/2022


mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPzJRzJctbpSJJcmxchFcLgSB
Se ha hecho un anuncio en el grupo MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482)
Territorium
FREDDY ANTONIO HORTA dice:
Agosto 18 del 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
¡NO TE RINDAS¡
Instructor: FREDDY HORTA
Escribe aquí para buscar
ESP
4:33 p. m.
23/08/2022


mail.google.com/mail/u/0/?zx=n033kc55x0hz#search/2611482/FMfcgzGqPzKbrLSvttSRwzQHPWSVWhXz
Territorium
Hola FREDDY ANTONIO
Tipo Actividad: Anuncio
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (2611482)
Asunto:INICIO DE LA SEMANA 3 DEL PROGRAMA DE FORMACION
19 de agosto del 2022
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
CORDIAL SALUDO QUERIDOS APRENDICES
Les comunico que da inicio la semana 3 del programa de formación, que está programada del 19 de agosto del 2022 hasta el 26 de agosto del 2022 los invito a realizar la actividad programada de la semana 3 que son
Evidencia 1: Foro Temático "El Excel como herramienta a nivel empresarial".
Evidencia 2: Actividad Interactiva "Desarrollo de habilidades en Excel Parte 2"
Evidencia 3: Taller "Creación de gráficos en Excel 2016"
Recuerden que las deben realizar todas las actividades del programa de formación para lograr lo que se proponen
"LA DETERMINACION ES EL PUNTO INICIAL DE TODO LOGRO" "W. CLEMENT STONE"
¡NO TE RINDAS!
FELIZ INICIO DE SEMANA
Instructor: FREDDY HORTA
Escribe aquí para buscar
ESP
4:33 p. m.
23/08/2022

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 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 desarrollode 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 personalespor 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	