PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, marzo de 2024

Señor (a)
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856338**
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Titulada Virtual
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **marzo** del año **2024**

Referencia: Contrato. CO1.PCCNTR.5856338 del año 2024

DANY ALEXANDER REYES MATEUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74183449 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada Virtual, Centro de Desarrollo Agroempresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor Y Forma De Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Seis Millones Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos M/Cte. ($46.053.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil pesos ($4.400.000) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de Dos Millones Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos ($2.053.333).

Forma de pago: Abono en cuenta.

Plazo: será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad virtual titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, área temática de SERVICIOS POSTALES Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS - VIRTUAL, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	En mi calidad de INSTRUCTOR se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759. Se diseña material de formación de acuerdo con las temáticas y cuadros de seguimiento para mantener informados y motivados a los aprendices que presentan dificultades.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta No. 02 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 11 de marzo de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e integrador titulada virtual al equipo ejecutor. Acta 2 EEF del 11 de marzo para el programa de tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica

3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	En mi calidad de INSTRUCTOR, se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta No. 02 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 11 de marzo de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e integrador titulada virtual al equipo ejecutor. Acta 2 EEF del 11 de marzo para el programa de tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.
4.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	En mi calidad de INSTRUCTOR, se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta No. 02 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 11 de marzo de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e integrador titulada virtual al equipo ejecutor. Acta 2 EEF del 11 de marzo para el programa de tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.
5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las	En mi calidad de INSTRUCTOR, aplico estrategias de enseñanza,	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

	plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientos institucionales.	aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual, manteniendo organizadas y actualizadas las evidencias en las fichas asignadas en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	Acta No. 02 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 11 de marzo de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e integrador titulada virtual al equipo ejecutor. Acta 2 EEF del 11 de marzo para el programa de tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, de acuerdo con las agendas reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS, evidenciando la respuesta diaria a los foros y la retroalimentación diaria de las evidencias enviadas por los aprendices a través del LMS E-LEARNING.	Reporte de Horas de Sofiaplus. Reporte de ingreso a Territorium que referencia día de ingreso y espacios a los que se ingresó.
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	En mi calidad de INSTRUCTOR registro, verifico y hago seguimiento oportuno en el aplicativo Sofiaplus y en el LMS TERRITORIUM de la FPI en la modalidad virtual, verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación, además que se	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta No. 02 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 11 de marzo de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e integrador titulada virtual al equipo

		comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual en el área de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759.	ejecutor. Acta 2 EEF del 11 de marzo para el programa de tecnólogo en coordinación de procesos logísticos.
8	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 al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica.			

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y soporte de pago de la planilla ASOPAGOS No. **29098968** correspondiente al mes de febrero de 2024 como independiente a seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias disponibles en expedientes electrónico y repositorios institucionales habilitados para tal fin.

Evidencias en (54) folios.

Cordialmente,



Firma
Dany Alexander Reyes Mateus
Contratista
C.C. No. 74183449 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:



Firma
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
Supervisora Contrato. No. **CO1.PCCNTR.5810238**
Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANY ALEXANDER REYES MATEUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2900759 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• 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.
• 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:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2834673 - OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR

• 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:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP3: PROGRAMAR SERVICIOS DE OPERACIÓN PORTUARIA PARA EL TRANSPORTE, SEGÚN NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN NORMATIVA DE COMERCIO EXTERIOR
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar documentos según normativa aduanera

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DANY ALEXANDER REYES MATEUS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión General Coordinación Académica		
CIUDAD Y FECHA: 06/MARZO/2024	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Salón Multipropósitos	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial CHIA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida
2. Formación modalidad virtual
3. Estrategias pedagógicas, taller: Sesiones en línea
4. Encuentro de quipos
5. Integralidad
6. Bilingüismo
7. Formación virtual
8. Proceso: cuentas de cobro

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Novedades.
2. Plataforma LMS SENA.
3. Encuentro de quipos.
4. Entrega de carnets institucional, instructores formación virtual.
5. Entrega de materiales de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo el día y hora estipulada, previo aviso mediante correo electrónico y WhatsApp, se da inicio a reunión con la Coordinadora Académica Lis Rojas, dando indicaciones de la jornada del día, Intervención por parte del subdirector Javier Ricardo Jiménez Rincón, da la bienvenida al equipo de formación virtual procede hablar sobre el nuevo aplicativo y los desafíos que se vienen para la modalidad virtual.

INVERVENCION Coordinadora Liz Rojas

Novedades:

- Plataforma LMS SENA
  Fechas finalización de servicio Territorium 31 de marzo
  1 abril - plataforma LMS SENA
- Complementaria programación a partir del 1 de abril

NOMBRE PROGRAMA
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1
ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3
MARKETING DIGITAL
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
ENGLISH DOES WORK - LEVEL 5
USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTION DE INFORMACION, INTEGRACION CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS.
USO DE MICROSOFT EXCEL EN LABORES OPERATIVAS Y ADMINISTRATIVAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO.
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES
ANALISIS EXPLORATORIO DE DATOS EN PYTHON.
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MICROSOFT 365 Y HERRAMIENTAS DE PRODUCTIVIDAD PARA LAS ORGANIZACIONES 4.0.

- Titulada: Inscripciones para la primera oferta de formación titulada virtual no se llevara a cabo en las fechas iniciales estipuladas en el calendario académico, estas se modifican el 2 al 8 de abril de manera conjunta con la segunda oferta titulada virtual.
- Reportes seguimientos formación – POWER BI.



- ll OFERTA PRESENCIAL



PEDAGOGIA:

- Se Realiza Taller Estrategias Pedagógicas (AUTODIAGNOSTICO)por parte de la Instructora Mónica Alejandra Londoño.

Taller de indicaciones del apoyo pedagógico y acompañamiento al proceso de formación profesional integral para instructores de modalidad virtual, se aplicó un autodiagnóstico por medio de pregunta abierta como ¿qué les ha pasado en las sesiones? y ¿cómo lo han podido remediar?

- Se compartió un formulario en línea para que cada instructor se haga un autodiagnóstico de su quehacer pedagógico. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/lrojast_sena_edu_co/Documents/2024_COORDINACI%C3%93N%20FORMACI%C3%93N%20VIRTUAL/FORMACION%20VIRTUAL%20CDA%202024/APOYO%20FORMATIVO?csf=1&web=1&e=st9Vin

- Actividad grupal para identificar perfil de egreso por programa de formación, requerimientos y necesidades para priorizar temática en sesiones en línea de integralidad e inglés y comparte formato de plan de sesión, enfocando en las 4 C de la formación, aspectos metodológicos de triangulación En de inicio, desarrollo y cierre de una sesión en línea. Se comparte un drive donde se almacena la información de cada taller.





INTERVENCION INTEGRALIDAD:

- Presentación del equipo:
  - Camilo Rodríguez (Ciencias Naturales. Física, química, biología)
  - Yuri Marlene Fuentes (Derechos Fundamentales)
  - Ana Marcela Gómez (Ambiental)
  - Lina Alvis (Ética y cultura de paz)
  - Ana Marcela Morales (Razonamiento Cuantitativo)
  - Diana Gómez (Comunicación)
- Propuesta Acta de permanencia
- Ejecución integralidad mes Febrero: 34 Sesiones en línea, 34 fichas que se encuentran activas entre 8 y 9 competencias de área.

BILINGUISMO:

- Formación titulada virtual, evidencias de las sesiones de refuerzo:
  Primera Sesión de refuerzo participación de 116 participantes.
  Segunda Sesión de refuerzo participación de 88 participantes.

Se definen las sesiones los jueves a las 8:00pm. Se reitera divulgaciones de las estrategias con aprendices.

TITULADA:

- BACKUP, cambio de plataforma.
- Recomendaciones para salvaguardar información en de plataforma Territorium.

PAUTAS GENERALES:

- Cierre de enlaces 22 MARZO 2024.
- Semana motivacional del 18 a las 22 sesiones de refuerzo de inglés.
- Semana BACKUP santa: evaluación de evidencias y copia de seguridad.

- Del 22 al 29 de marzo: Enviar correo a los aprendices con todas las evidencias que tiene pendiente.
- Sesión coordinación académica con aprendices.
- Dos Repositorios:
    1. Documentos generales del proceso. (Repositorio coordinación)
        - Reporte Centro de calificaciones
        - Reporte de ingresos
        - Reporte de avances de actividades
        - Captura de pantalla del portafolio de evidencias por aprendiz o video.
        - PDF de Evidencias General.
        - Captura
        - del Centro de Calificaciones.
        - Soporte ejecución de formación: Acta EEF, Comités, Llamadas de atención, Reportes de fase, Carpeta de seguimiento y evaluación.
        - Reporte de juicio de evaluación.
    2. EEF técnico integralidad bilingüismo. (Repositorio voceros)

Técnico Integral bilingüismo:

- Material de estudio descargado
- Anuncio HTML
- Grabaciones sesiones en línea fase anterior y actual.

Organización de Información:

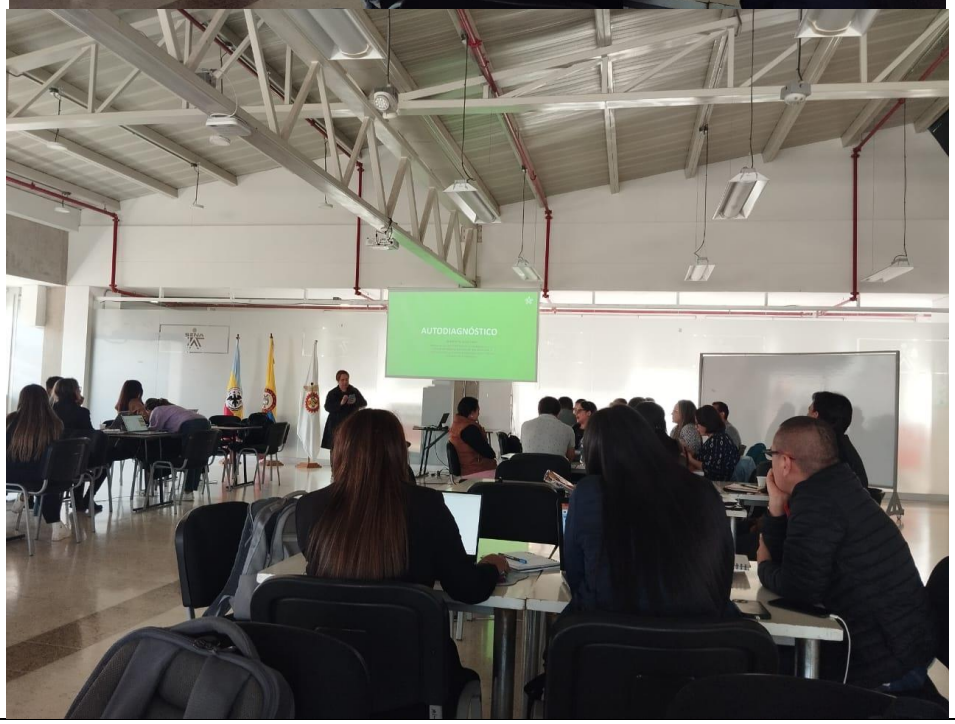
1. Repositorio coordinación_ carpeta BACKUP cambio de LMS.
2. Programa de formación
3. Numero de fichas
   Carpeta 1
   Carpeta 2

CUENTAS DE COBRO MES MARZO:

- Indicación fechas de entrega y cargue de GC (GESTIÓN CONTRACTUAL) Y GF (GESTION FINANCIERA), a SECOP ll
- Instrucción de anexos de GC (GESTIÓN CONTRACTUAL) Y GF (GESTION FINANCIERA).
- Novedades reiterarías de mes pasados en GC (GESTIÓN CONTRACTUAL) Y GF (GESTION FINANCIERA).

CIERRE DE REUNIÓN GENERAL.




AUTODIAGNÓSTICO







CONCLUSIONES
Se establece instrucciones descargue de evidencias y estrategias hora y días en las sesiones de refuerzos Bilingüismo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Cumplimiento programación y lineamientos formación virtual.	Vigencia 2024	Equipos ejecutores	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Liz Rojas Torres	Coordinación Académica	
Astrid Bayona Aldana	Apoyo a coordinación Académica	YuliAstridBayonaAldana

Anexo listo de participación

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673		
CIUDAD Y FECHA: Chía, 11 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 12: 00m	**HORA FIN:** 12:30 m
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/hKf5qx	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Observación de la plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 de acuerdo con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha **2834673**
5. Revisar el ingreso a diario días hábiles del Equipo ejecutor de la formación ficha **2834673**
6. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada y notificada por la dirección general e integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Observar el ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS.
6. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha **2834673**, la cual fue agendada a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento y seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan del LMS, como es el centro de calificaciones, el reporte de ingresos, reporte de actividades y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior.

Fecha de inicio: 11/09/2023

Fecha fin etapa lectiva: 10/06/224

MES		CANTIDAD DE APRENDICES							
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día con todas las evidencias (Ninguna evidencia pendiente)	Entre 1 y 5 evidencias pendientes, que pueden llegar a cumplir	Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Enviados a comité de evaluación y seguimiento	Qué se canceló el registro de matricula
Febrero	**49**	**45**	**28**	**3**	**15**	**3**	**4**	**0**	**0**
Marzo	**49**	**44**	**25**	**6**	**28**	**10**	**5**	**0**	**0**
Abril									

***Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma territorium*.

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
ANGELICA MARIA VILLA VILLAR	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde noviembre	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp pero ella no responde a ningún mensaje.
ANYELA CARINA PEÑA CHAPARRO	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde noviembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
CRISTIAN CAMILO PARRA ALVAREZ	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde octubre	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp pero ella no responde a ningún mensaje.
ERNESTO JOSE RICARDO ORTEGA DE LOS RIOS	Tiene muchas evidencias pendientes	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp pero ella no responde a ningún mensaje. Se conecta a la sesión de refuerzo y se intenta hablar con él pero no dice nada.

HEIDY ASTRID IGUARAN CRESPO	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde octubre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
MABEL YOSARA ESCUDERO RAIGOSA	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde noviembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
GISELL TATIANA IBAÑEZ TORRES	Tiene muchas evidencias pendientes	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
JUAN CAMILO LOPEZ GUERRERO	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde septiembre	Dice que va a hacer retiro voluntario, se envían los pasos y se le envía llamado de atención.
JUAN DIEGO RODRIGUEZ MARTINEZ	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde noviembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
MAYLIN ZAPATA FLOREZ	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde septiembre	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp pero ella no responde a ningún mensaje, se envía también llamado de atención.
MARIA FERNANDA PADILLA VILLAMIZAR	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde octubre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
LUIS FELIPE RINCON GOMEZ	Tiene muchas evidencias pendientes	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp pero ella no responde a ningún mensaje.

LUIS FERNANDO PEÑA CORDOBA	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde noviembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
HEYTKIS NATALIA HERNANDEZ ROMERO	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde diciembre	Se compromete a ponerse al día, se habla directamente con la mamá de ella.
KELLY JOHANNA GARCIA CORREA	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde noviembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
LAURA ANDREA GOMEZ BETANCOURT	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.
LEYDI JOHANA TELLEZ CAÑON	Tiene muchas evidencias pendientes y no ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma y el número que registra no está activo.

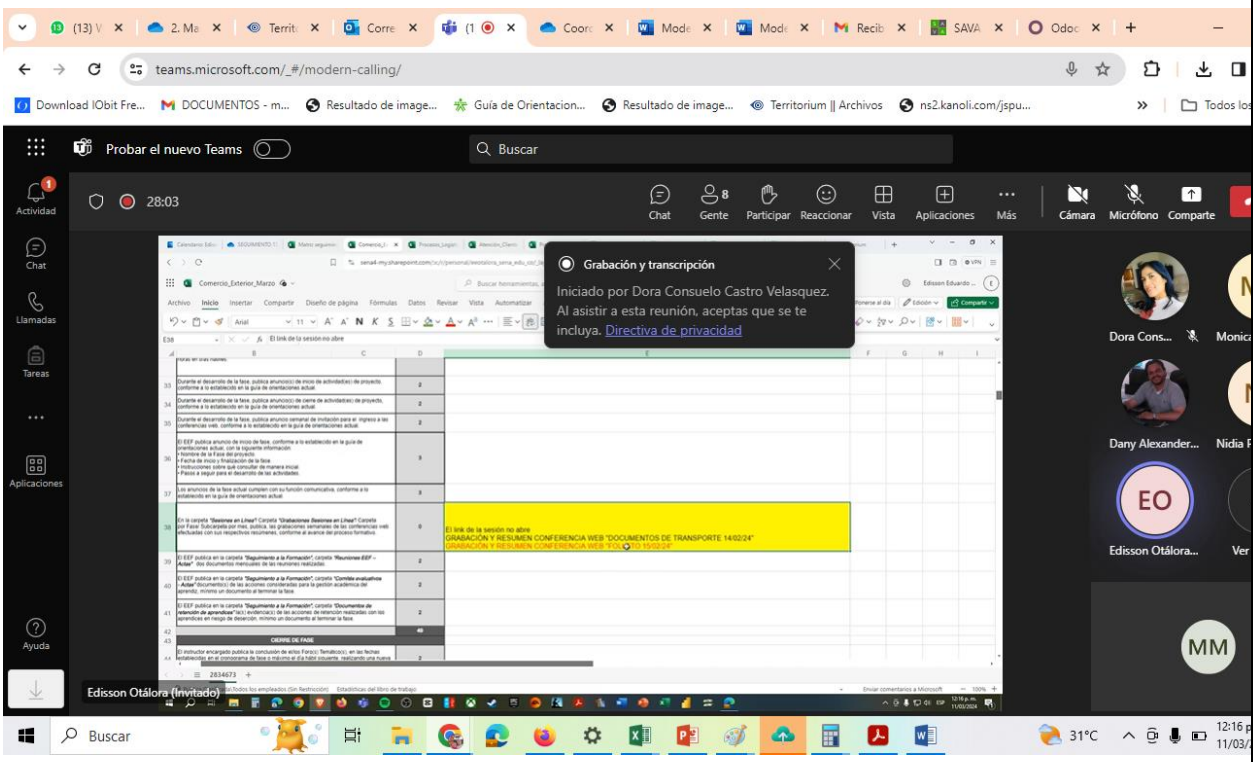
2. **NOVEDADES DE APRENDICES** en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD	FECHA NOVEDAD
KELY DANIELA LONGAS TUTINAS	119323865	RETIRO VOLUNTARIO	
ERIK DIRKSEN RUIZ MARIN	101015595	RETIRO VOLUNTARIO	
JOHNATAN FORERO DE LA TORRE	114407499	RETIRO VOLUNTARIO	
MAGDA PATRICIA VARGAS ORTIZ	52664073	RETIRO VOLUNTARIO	
ANTHONY HESID ZABALA TUBERQUIA	1017147091	RETIRO VOLUNTARIO	

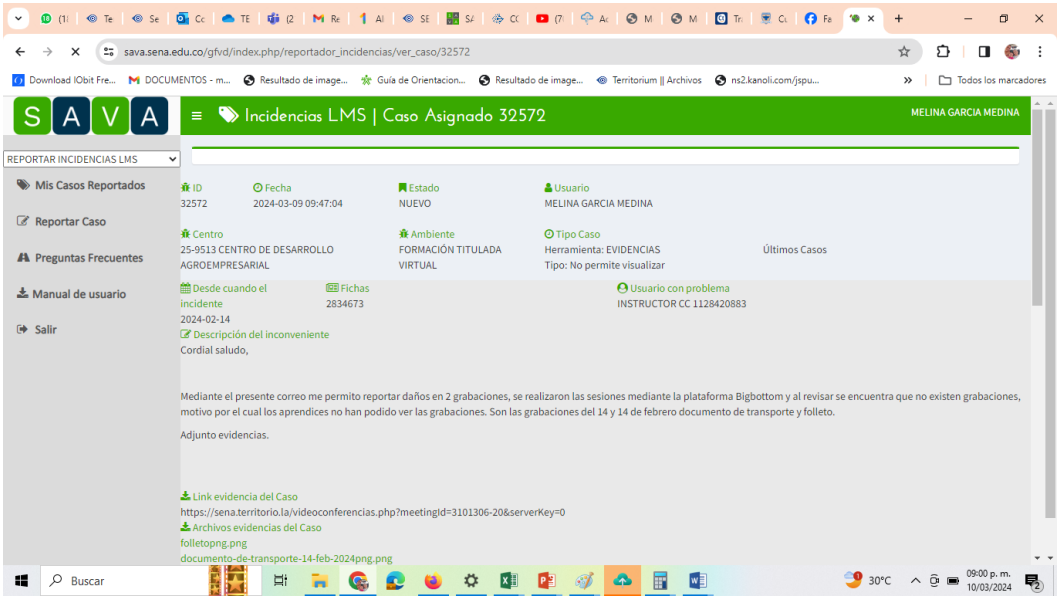
3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA LMS-TERRITORIUM,** de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios,

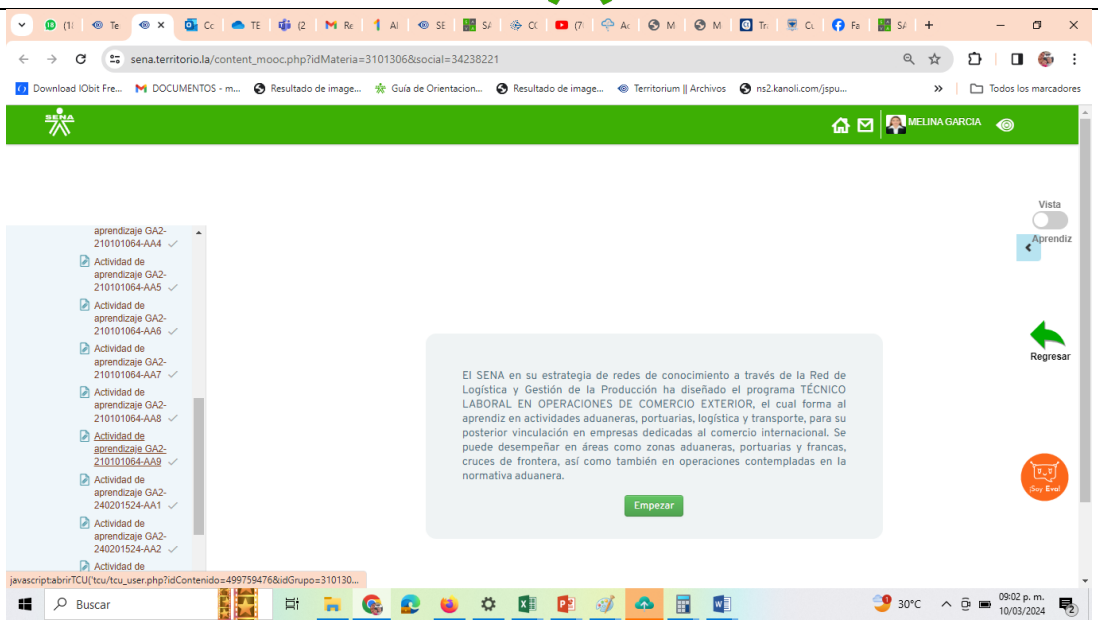
tiempos de respuesta) de acuerdo con la lista de chequeo aplicada el integrador y la Dirección General.

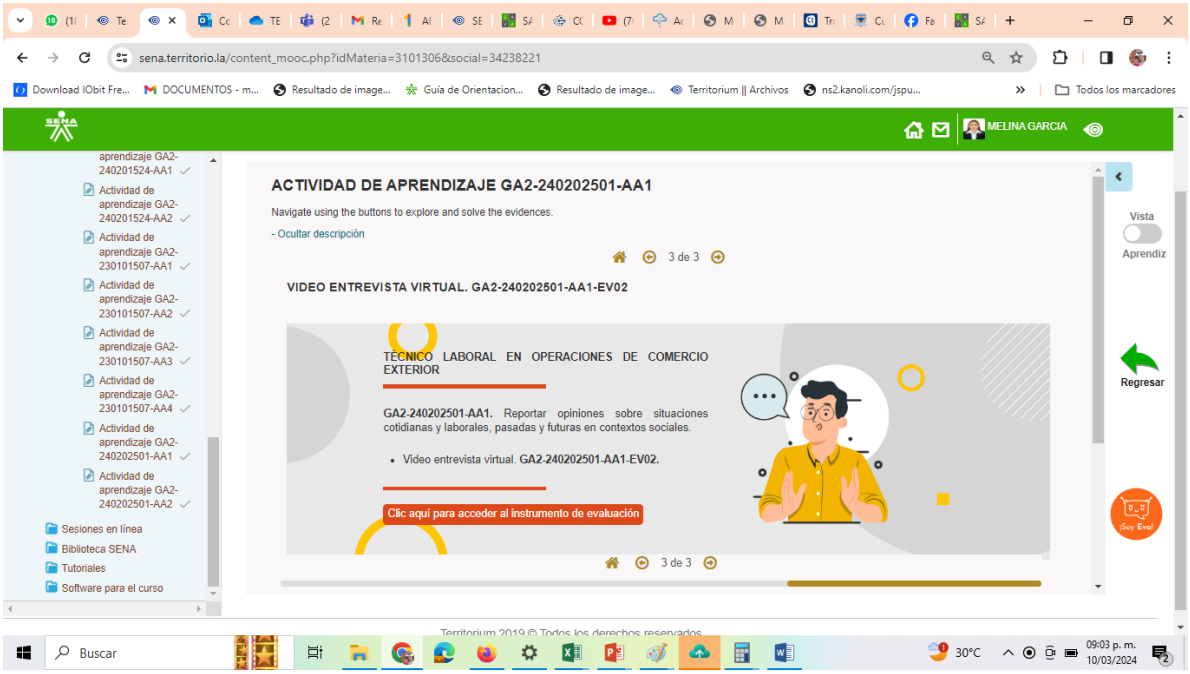
Lista de chequeo interna:89



Se reporta el incidente a SAVA ya que hay 2 grabaciones que no permite ver en LMS TERRITORIUM.




sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=3101306&social=34238221
MELINA GARCIA
Vista
Aprendiz
Regresar
El SENA en su estrategia de redes de conocimiento a través de la Red de Logística y Gestión de la Producción ha diseñado el programa TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR, el cual forma al aprendiz en actividades aduaneras, portuarias, logística y transporte, para su posterior vinculación en empresas dedicadas al comercio internacional. Se puede desempeñar en áreas como zonas aduaneras, portuarias y francas, cruces de frontera, así como también en operaciones contempladas en la normativa aduanera.
Empezar
Buscar
30°C
09:02 p. m.
10/03/2024


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=3101306&social=34238221
MELINA GARCIA
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE GA2-240202501-AA1
Navigate using the buttons to explore and solve the evidences.
- Ocultar descripción
3 de 3
VIDEO ENTREVISTA VIRTUAL. GA2-240202501-AA1-EV02
TÉCNICO LABORAL EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR
GA2-240202501-AA1. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales.
Video entrevista virtual. GA2-240202501-AA1-EV02.
Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación
3 de 3
Vista
Aprendiz
Regresar
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Tutoriales
Software para el curso
Buscar
30°C
09:03 p. m.
10/03/2024



4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

Estrategias Pedagógicas	(X)	Descripción
Sesiones en línea por área temática	x	Se realizan las sesiones en línea por integralidad, bilingüismo y área técnica.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	x	Se realizan presentaciones con diapositivas para el inicio, durante y fin de la sesión.
Experto invitado		
Manejo de ejemplos	x	Dentro de las sesiones se llevan las evidencias a la vida cotidiana buscando así que el aprendiz analice un poco más y pueda traer ejemplos y aplicar el tema en ellos.
Modificación o actualización de las evidencias.	x	Se hacen algunas modificaciones a las evidencias para que el aprendiz pueda interpretar mejor el tema y abordarlo de una manera más práctica en su quehacer.
Didácticas	x	Se realizan juegos para el manejo de una segunda lengua y así que el aprendiz sea más receptivo a una segunda lengua.
Otras ¿Cuál?	x	Se proyectan videos para que el aprendiz pueda comprender mejor los temas

Observaciones del acompañamiento Sesiones en línea:

Técnica:
A pesar que son pocos los aprendices que se conectan, se observa que hay muchos parendices quq no se conectan a la sesion pero entregan cumplidamente la evidencias. Tambien se realizan peueñas mejoras a las evidencias buscando así llevar más la evidencia a la relidad.

Integralidad:
Se tiene un instructor por especialidad donde el instructor da su sesion y el instructor base de cad ficha califica las evidencias, se realizan unos pequeños cambios buscando así que el aprendiz encuentre la relacion entre la integralidad y el técnico.

Bilinguimo:
Se realizan semanalmente sesiones en línea de refuerzo, buscando así que los aprendices desarrollen de una manera más didactica el idioma.

b) **Estrategias de permanencia aprendices** implementadas en el mes, con el reporte de :

Área Técnica:

- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.

- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Envío de correo electrónico personalizado a los aprendices que tienen más de 10 evidencias pendientes.
- Envío de mensaje por whatsapp a los aprendices que tienen más de 10 evidencias pendientes.
- Sesiones de refuerzo.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

Área Integralidad:

- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.
- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Sesiones de refuerzo.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

Área Bilingüismo:

- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.
- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Sesiones de refuerzo.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

5. **INGRESO DIARIO A LA PLATAFORMA LMS** (Visualizar el ingreso días hábiles del EEF a la plataforma Territorium del mes)

Instructor Vocero/Técnico:

Imprimir | Descargar tabla en Excel | Descargar tabla en PDF

Regresar

MELINA GARCIA MEDINA
1128420883cc
Fecha de actualización
10/03/2024 10:38:04 a.m.

Herramienta	Tiempo permanencia
Anuncios	00:11:10
Centro de calificaci...	00:00:05
Contenido del curso	00:07:26
Edición de conteni...	00:55:28
Evidencias	00:17:14
Foros	00:01:15
Seguimiento	00:04:44
Sesión en línea	00:05:18
Total	**01:42:40**

Días con ingresos en ficha



Días consecutivos sin ingreso



Año: 2024 Mes: marzo

Distribución de ingresos

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

0	0	0	0
Evaluaciones realizadas	Sondeos realizados	Evidencias realizadas	Foros con participación

Regresar

MELINA GARCIA MEDINA
1128420883cc
Fecha de actualización
11/03/2024 8:30:34 a.m.

Herramienta	Tiempo permanencia
Anuncios	09:35:41
Centro de calificaci...	00:10:12
Contenido del curso	02:35:18
Edición de conteni...	04:32:30
Evaluaciones	00:03:41
Evidencias	01:36:40
Foros	01:28:42
Sesión en línea	00:11:03
Total	**20:13:47**

Días con ingresos en ficha



Días consecutivos sin ingreso



Año: 2024 Mes: febrero

Distribución de ingresos

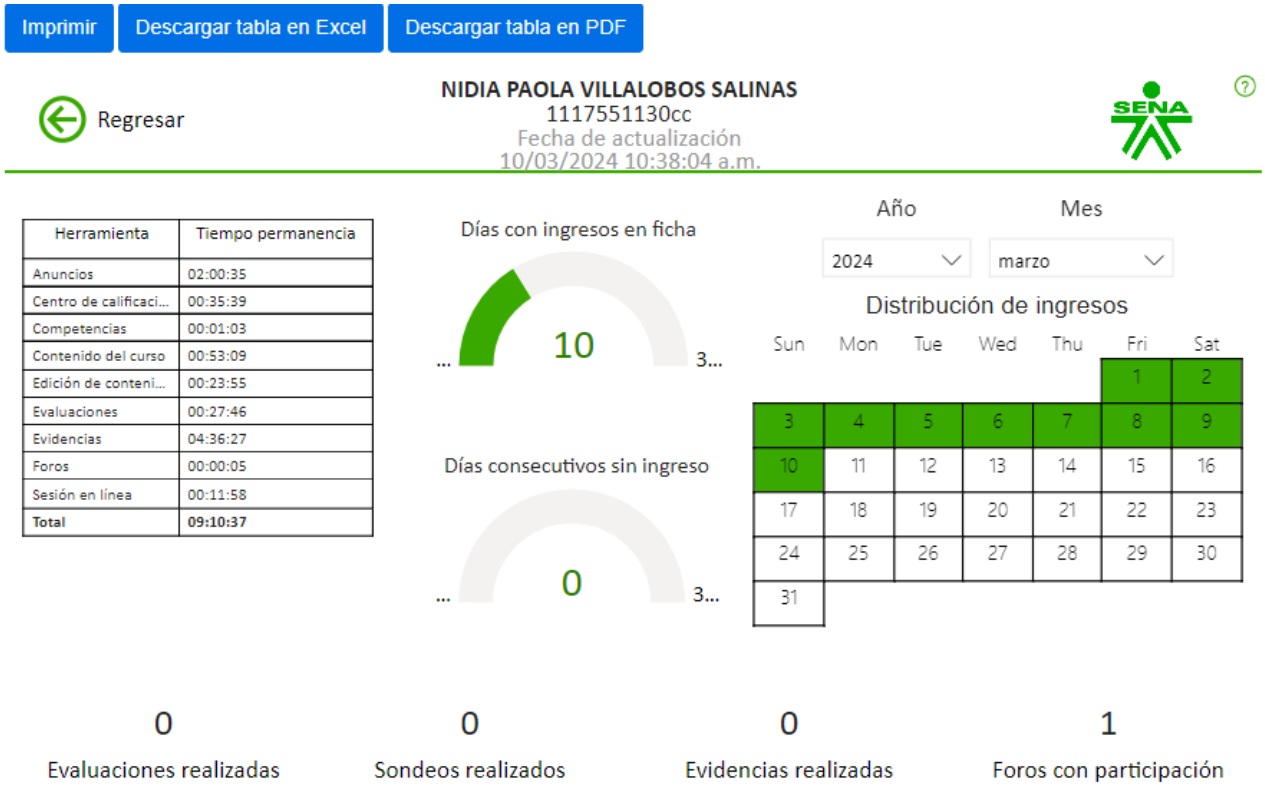
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

0	0	0	1
Evaluaciones realizadas	Sondeos realizados	Evidencias realizadas	Foros con participación

Instructor Integralidad:



Instructor Bilingüismo



6. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

CONCLUSIONES

1. Se verifican las estadísticas generales por ficha, y se hace un análisis de los cambios presentados en cada uno del ítem.
2. Se valida la solicitud de comité por parte del equipo ejecutor.
3. Se revisa la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 y aplicación lista de chequeo notificada por la dirección general y por el integrador.
4. Se describen las estrategias pedagógicas y las de permanencia implementadas en este mes.
5. Se deja la evidencia del ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS

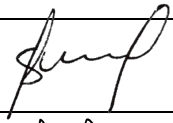
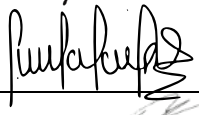
Se mencionan algunos puntos importantes en cuanto a la ejecución de la formación profesional integral en este mes.

6. Juicios de evaluación se encuentra al día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Resolución de ajustes y novedades presentadas.		Equipo Ejecutor	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.		Equipo Ejecutor	
Subir el acta al espacio de one drive		Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica	
Dora Consuelo Castro	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual	
Edisson Otalora	Instructor - Integrador	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673		
CIUDAD Y FECHA: Chía, Cundinamarca marzo 09 2024	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma virtual TEAMS https://acortar.link/7SdzWH	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673
2. Determinar las actividades a realizar para el mes de marzo en la ficha y su responsable
3. Diseñar actas correspondientes al proceso formativo de los aprendices
4. Programar las evidencias dentro del proceso de formación y las actividades administrativas orientadas para el mes de MARZO.
5. Acordar modalidad de retención y evaluación de las evidencias.
6. Socializar estrategias para la realización del back up (grabaciones en línea)
7. Evaluar actividades y juicios de evaluación de la fase de PLANEACIÓN.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673.
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable ya que el equipo está completo.
3. Discutir estrategias de retención
4. Socializar formatos a implementar para las diferentes responsabilidades.
5. Socializar y definir plan para realización del back up (grabaciones en línea)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión con el EEF del programa TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673

De acuerdo con la orientación de nuestra coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el **EEF del programa TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA** 2834673 el equipo está integrado por:

- Melina García, instructora técnica y vocera
- Lina Alvis, Instructora de integralidad
- Nidia Paola Villalobos, instructora bilingüismo

2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

Las actividades para desarrollar para la ejecución de la formación son:

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocera Melina García Medina
Publicación anuncios	Instructora vocera Melina García Medina
Elaboración acta equipo ejecutor	Instructor bilingüismo Nidia Paola Villalobos

Adecuación plataforma general	Instructora vocera Melina García Medina
Activación evidencias y foros	Cada integrante del EEF
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Cada instructor del EEF
Cargue de las sesiones en línea y resumen	Cada instructor del EEF
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructor de bilingüismo y de integralidad Paola Villalobos/ Lina Alvis
Retención ficha **2834673**	Cada instructor realizará retención de sus evidencias por área mediante el envío de correos electrónicos personalizados (llamados de atención), llamadas telefónicas y mensajes de WhatsApp.
Revisión foro "dudas e inquietudes"	Todo el EEF

2. **Evidencias orientadas para el mes marzo**

Todas las correspondientes a las fases PLANEACIÓN y EJECUCIÓN a partir del 19 de marzo.

3. **Actas**

Se realiza un acta para dejar constancia de las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Las actas se realizan de la siguiente forma:

- Acta de equipo ejecutor: Instructora de bilingüismo.
- Acta de retención: Instructor de integralidad
- Acta de acompañamiento: equipo EEF

4. **Lista de chequeo**

Durante el mes de marzo del 2024 no se ha recibido aún ninguna lista de chequeo.

5. **Juicios de evaluación de la fase.**

En marzo se retienen aprendices por área quienes tienen pendientes evidencias de las etapas análisis y planeación.

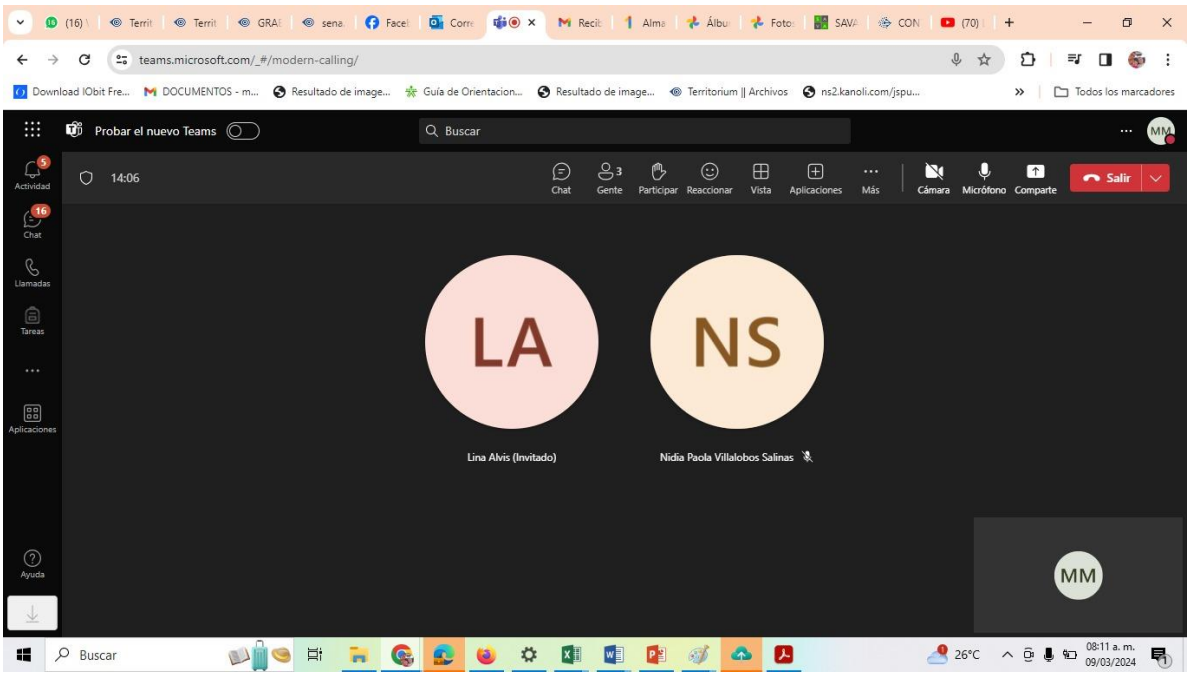
6. **Varios:**

Los instructores del EEF, acuerdan trabajar de forma colaborativa teniendo en cuenta las responsabilidades específicas asignadas y mencionadas anteriormente.

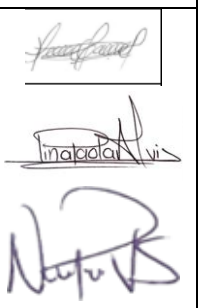
CONCLUSIONES

- Todos los compromisos y tareas de cada ítem se han realizado a cabalidad.
- Continuar con el proceso de formación aún durante la transición de plataforma (fase ejecución)
- Cada instructor se encarga de recopilar las grabaciones en línea de la fase anterior y la actual
- El foro "dudas e inquietudes" será monitoreado por cada integrante del EEF

- La retención de aprendices se realizará de manera personalizada y será por área
- Se establece un único formato para subir el resumen de las sesiones en línea

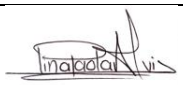


ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Evaluar evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles	09/03/2024	Equipo EEF Melina García Lina Alvis Paola Villalobos	
Entrega de centro calificaciones y	09/03/2024	Vocero Melina García	

aprendices para su seguimiento.			
Actas de comité	09/03/2024	Equipo EEF Melina García Paola Villalobos Lina Alvis	
Realizar y cargar acta en plataforma	09/03/2024	Instructor bilingüismo Paola Villalobos	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Melina García Medina	CDA-Formación virtual Instructora Vocera	
Nidia Paola Villalobos	CDA-Formación virtual Instructora de bilingüismo	
Lina Alvis	CDA- Formación Virtual Instructora integralidad	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES 03 DE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión / Mesa de trabajo Equipos Instructores formación Virtual CDA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yuri Fuentes E	201911.562		X		SENA/CDA	yfuentes@sena.edu	3104748182		
2	Edisson Otalora	1110474991		X		SENA/CDA	eootalora@sena.edu.co	3203411460		
3	Sindy Lorena Nieto	1110489307		X		SENA/CDA	slnieto@sena.edu.co	3108681509		
4	EDILBERTO CIRUGO	79275084	X		Planta	SENA/CDA	ebcifuentes@sena.edu.co	3114632127		
5	Valentina Tavar C.	1022441946		X		Sena/CDA	vtavarc@sena.edu.co	3168307358		
6	Norma Rodríguez	52822239		X		Sena/CDA	ncrodriguez@sena.edu.co	3044154102		
7	Juan Camilo Gómez	1069724943		X		Sena/CDA	jcgomezm@sena.edu.co	3192191804		
8	Camilo A. Donoso	1072652078		X		SENA/CDA	cdonosos@sena.edu.co	3054065558		
9	Diana Cabrera	52800AC		X		Sena CDA	dmpomeab@sena	3203334		
10	Fr francisco Cepe	7937628		X		Sena CDA	fgamont@sena.edu	3208085975		
11	Wilson Rodrigue	71170757		X		SENA	jorodriguez@sena.edu	3146437		
12	Paola Villalobos	1.117.551.130		X		SENA	npvillalobos@sena.edu	3214862678		
13	Diana Bayardo	1072638177		X		Sena	dcbayardo@sena.edu.co	3143779		Diana Bayardo
14	Monica Alejandra Londoño Arenas	30400257	X			SENA	malondonoa@sena.edu.co	3115882381		
15	Lorena Estefanía López	1023934017		X		SENA	lelopez@sena.edu.co	3155602841		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES 03 DE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Reunión / Mesa de trabajo Equipo Intructores formación Virtual CDA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Laura Cárdenas	1079244522		X			Lycardenas@sena.edu.co	3123897500		
2	Yolanda Torres C.	51648917		X			Ytorresc@sena.edu.co	3112824423		Yolanda Torres C.
3	Patricia Mantilla	37241852		X			Pmantilla@sena.edu.co	3118744463		
4	ANDREA M. GARCIA	52885073		X			angarciag@sena.edu	3149504330		
5	Nelson Ruiz Rojas	4688858		X			nruiz@sanpedro	3145808718		
6	Daniela Martinez	1019079032		X			alexandramartinezh@hotmail.	3092746581		
7	Paola Jimenez	52925607		X			pjimenez@sena.edu.co	6136760		
8	Sindy Bonilla	1015415976		X			Sbonilla@sena.edu	3105308554		
9	Adriana Pongo	23497269		X			adrianapongo@sena.d	3204980		
10	PAOLA BEJARANO	52481728		X			bpbejarano@sena	3007807426		
11	Linda Alvis Nieto	1070004970		X			lpalvis@sena.edu	3132159794		
12	Consuelo Ochoa	52.317.278		X			dccentro.sena.edu.co	3115832271		
13	Ana Gómez	1010177179		X			angomezl@sena.edu.co	3109737221		
14	Edwin David Rodríguez	2231457		X			edwinbmo@sena.edu.co	3232506917		
15	Dany A. Reyes	74183.449		X			dareyes@sena.edu.co	3107602936		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES 03 DE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión / Mesa de trabajo Equipos Instructores formación Virtual CDA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Melina Garcia M	1128420803		X		Sena/CDA	mgarcia@sena.edu.co	3013109106		
2	Yudy Guevara	59314754		X		Sena/CDA	yguevara@sen	3106561671		
3	Oscar Campos P.	1076651952		X		Sena/CDA	OFCampos@sena.edu	3027881390		
4	Julian Pinzón	79170859		X		Sena/CDA	opinzon1@sena.edu	3143054195		
5	Ana Marcela Morales	39810546		X		SENA/CDA	anmorales1@sena	3143653068		
6	Cristhian Rodriguez Trujillo	86-078-785		X		SENA/CDA	crodriguezt@sena.edu	3118413677		
7	Fernando Joseph Corredor	1071897957		X		CDA	fjcorredor@sena.edu	3138603908		
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2024

Powered by CamScanner

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA 2900759		
CIUDAD Y FECHA: Chía, 11 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 12: 00m	**HORA FIN:** 12:30 m
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/hKf5qx	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de las estadísticas generales por ficha, analizando las novedades presentadas en cada ítem.
2. Novedades de aprendices.
3. Observación de la plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 de acuerdo con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha **2900759**
5. Revisar el ingreso a diario días hábiles del Equipo ejecutor de la formación ficha **2900759**
6. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada y notificada por la dirección general e integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Observar el ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS.
6. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha **2900759**, la cual fue agendada a través de Teams (sesión grabada), para el acompañamiento y seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan del LMS, como es el centro de calificaciones, el reporte de ingresos, reporte de actividades y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior.

Fecha de inicio: 11/12/2023

Fecha fin etapa lectiva: 09/09/2025

MES		CANTIDAD DE APRENDICES							
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día con todas las evidencias (Ninguna evidencia pendiente)	Entre 1 y 5 evidencias pendientes, que pueden llegar a cumplir	Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Enviados a comité de evaluación y seguimiento	Qué se canceló el registro de matricula
Febrero	**57**	**56**	**40**	**22**	**32**	**0**	**1**	**0**	**0**
Marzo	**57**	**56**	**36**	**12**	**44**	**0**	**1**	**0**	**0**
Abril									

***Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma territorium*.

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
ANA MARIA RESTREPO LOPEZ	No ingresa por inconvenientes en sofiaplus	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp y se escala su inconveniente, ella manifiesta realizar retiro voluntario y se le indicaron los pasos a seguir.
ANGELINA LEONOR CHADID MONTES	Tiene varias evidencias pendientes	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp y se escala su inconveniente, ella manifiesta realizar retiro voluntario y se le indicaron los pasos a seguir.
JAKSONN WLADIMIR RODRIGUEZ PATARROYO	No ingresa desde febrero	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp y se escala su inconveniente, ella manifiesta realizar retiro voluntario y se le indicaron los pasos a seguir.

JEIRSSON JOSE SEPULVEDA IBAÑEZ	No tiene registro de ingreso	Se envía mensaje desde la plataforma.
KAREN DANIELA MARTINEZ RAMOS	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma.
ORLANDO JUNIOR CAMPO DAVID	Tiene varias evidencias pendientes	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp, informa que se pondrá al día.
CARLOS ANDRES ESCORCIA GARCIA	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma.
PEDRO JULIAN CANTILLO	Tiene varias evidencias pendientes	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp, se pondrá al día. No podía ingresar a la plataforma, pero ya se le dio solución.
REMBERTO ISAIAS RAMOS GONZALEZ	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp
UBERTO MONTOYA ANAYA	No tiene registro de ingreso	Se envía mensaje desde la plataforma.
JOHN SEBASTIAN VILLOTA MORALES	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp
JOSÉ CARLOS HERRERA ALVAREZ	No ingresa desde enero	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp, informa no poder seguir en el proceso.
LORAINE JOHANA JIMENEZ MENDOZA	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma.
SIRLY LUZ JIMENEZ MENDOZA	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma.

DOMINGO JOSE PEREZ HERRERA	No ingresa desde diciembre	Se envía mensaje desde la plataforma y por WhatsApp

2. **NOVEDADES DE APRENDICES** en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD	FECHA NOVEDAD
SERGIO RAMOS PERDOMO	97448019	RETIRO VOLUNTARIO	

3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA LMS-TERRITORIUM,** de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) de acuerdo con la lista de chequeo aplicada el integrador y la Dirección General.

Lista de chequeo interna: 100

4. **ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:**

a) **Estrategias pedagógicas**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

Estrategias Pedagógicas	(X)	Descripción
Sesiones en línea por área temática	x	Se realizan las sesiones en línea por integralidad, bilingüismo y área técnica.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	x	Se realizan presentaciones con diapositivas para el inicio, durante y fin de la sesión.
Experto invitado		
Manejo de ejemplos	x	Dentro de las sesiones se llevan las evidencias a la vida cotidiana buscando así que el aprendiz analice un poco más y pueda traer ejemplos y aplicar el tema en ellos. Se realizan estudios de caso de la vida real, los cuales sirven como ejemplo de los objetivos logrados por aprendices de los mismos campos de formación.
Modificación o actualización de las evidencias.	x	Se hacen algunas modificaciones a las evidencias para que el aprendiz pueda interpretar mejor el tema y abordarlo de una manera más práctica en su quehacer.
Didácticas	x	Manejo de plataformas interactivas que permiten captar la atención e interés del aprendiz en las sesiones sincrónicas de formación
Otras ¿Cuál?	x	Se proyectan videos para que el aprendiz pueda comprender mejor los temas. Implementación de las sesiones de refuerzo del área técnica y del área de bilingüismo con el fin de reforzar dudas e inquietudes, y asesorar para realización de evidencias pendientes.

Observaciones del acompañamiento Sesiones en línea:

Técnica:

Se realizan diferentes sesiones semanales, incluyendo sesiones de refuerzo, con la estructura sugerida por la Coordinación académica. De la misma forma se realizan ajustes en los horarios de acuerdo a las necesidades de los aprendices y se responde vía sincrónica y asincrónica cada una de las dudas e inquietudes manifestadas.

Las presentaciones utilizadas en las sesiones contienen apartados sobre uso de la plataforma, motores de búsqueda y un espacio amplio para la revisión de los conceptos técnicos relacionados con los resultados de aprendizaje en curso. Igualmente se realizan ejercicios de comprensión y se fomenta la participación en la sesiones mediante el debate y el estudio de modelos y casos.

Se realiza una revisión puntual de las guías y se revisan los recursos sugeridos para verificar su correcto cargue y funcionamiento y finalizando cada sesión se brinda información sobre los estados

de las entregas y nivel de cumplimiento de las evidencias y labores académicas programadas. Se trabaja sobre un espacio final de preguntas y se convoca a la siguiente sesión programada.

Integralidad:
Se tiene un instructor por especialidad quien ejerce la formación profesional de acuerdo a las fichas programadas, programa las sesiones en linea, programa las evidencias de aprendizaje en plataforma Territorium, las socializa con el grupo de aprendices y califica dando a la vez su retroalimenctación. Cada una de las fichas cuenta también con un instructor base quien realiza seguimiento y acompañamiento de manera permanente. De igual modo, este instructor de base es el responsable de estar revisando y monitoreando la entrega de las evidencias de aprendizaje y reporta en el grupo de EVIDENCIAS TARDÍAS con el grupo de INTEGRALIDAD. Esta dinámica permite que los aprendices encuentren la relacion entre la integralidad y el tecnólogo.

Bilinguimo:
Las sesiones de acompañamiento en el área de bilingüismo son esenciales para ofrecer apoyo individualizado a los estudiantes. Durante estas sesiones, se pueden identificar desafíos específicos que los estudiantes enfrentan al aprender un nuevo idioma y brindarles estrategias personalizadas para superarlos. Además, estas sesiones permiten la oportunidad de practicar la conversación y recibir retroalimentación directa, lo que refuerza el aprendizaje y aumenta la confianza en la comunicación en el segundo idioma.

b) Estrategias de permanencia aprendices implementadas en el mes, con el reporte de :

Área Técnica:

- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.
- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Envío de correo electrónico personalizado a los aprendices que tienen evidencias pendientes.
- Envío de mensaje por WhatsApp a los aprendices que tienen evidencias pendientes.
- Sesiones de refuerzo.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

Área Integralidad:

- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.

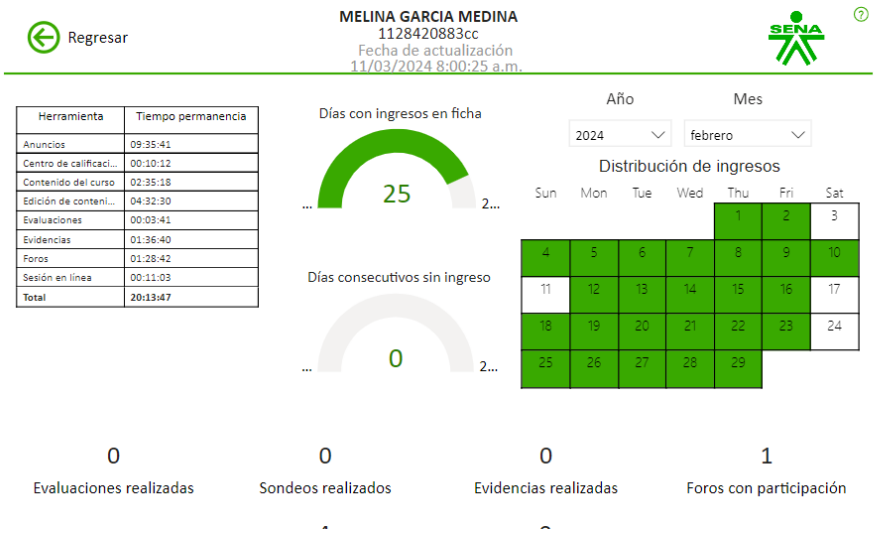
- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Sesiones de refuerzo.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

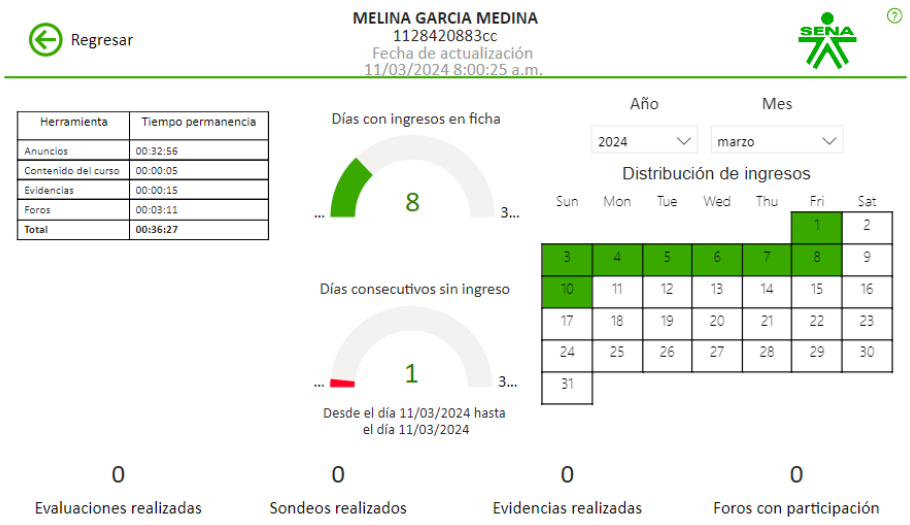
Área Bilingüismo:

- Se realiza la creación de comunidades de aprendizaje donde los estudiantes practiquen juntos, el uso de materiales auténticos que reflejen situaciones reales de la vida diaria en el segundo idioma, enfocadas al área de estudio, en este caso la programación y vocabulario técnico, y la incorporación de actividades interactivas y dinámicas que mantengan el interés y la motivación. Además, ofrecer oportunidades para la inmersión lingüística y el uso constante del idioma en contextos variados también es fundamental.

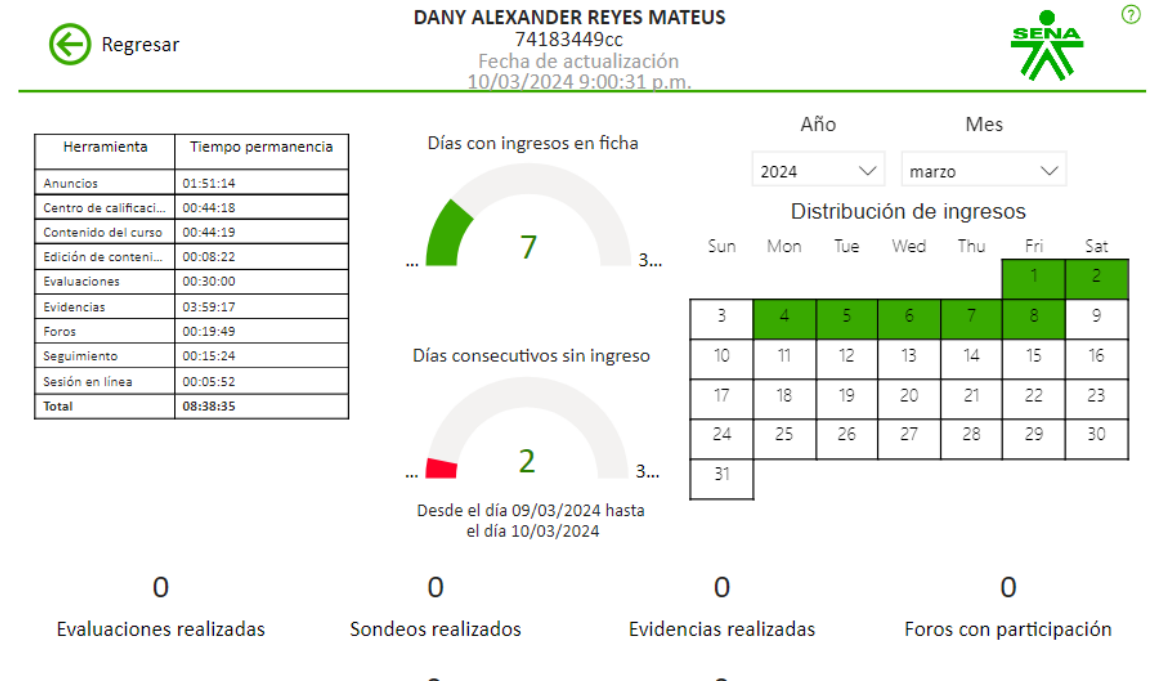
5. **INGRESO DIARIO A LA PLATAFORMA LMS** (Visualizar el ingreso días hábiles del EEF a la plataforma Territorium del mes)

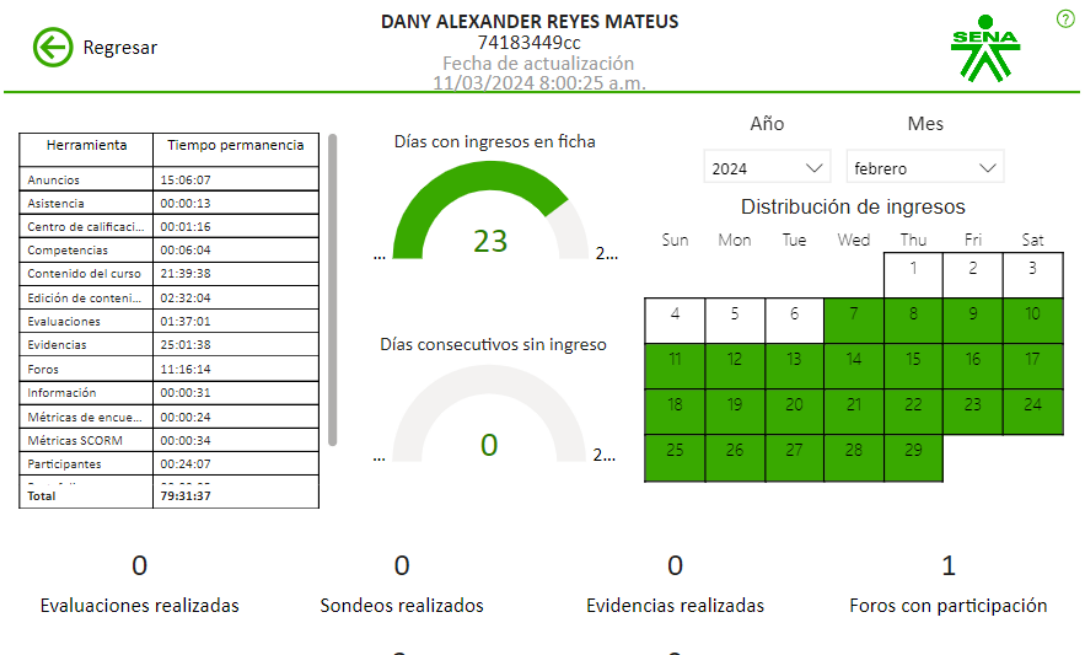
Instructor Vocero/Técnico:



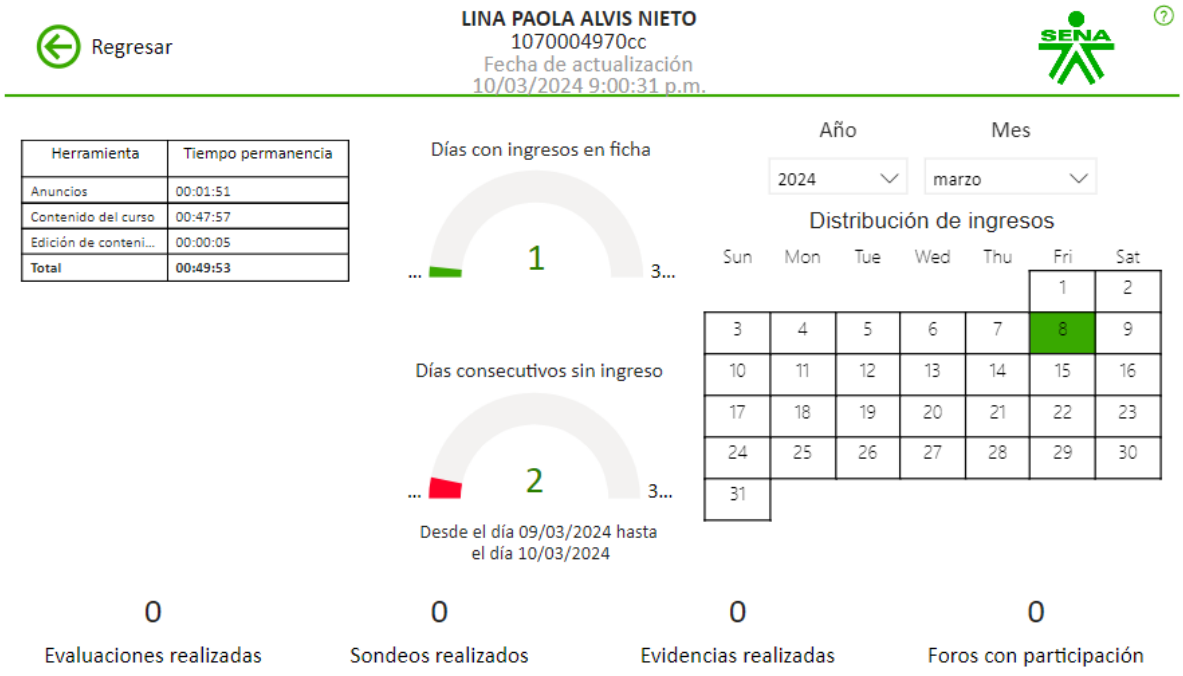


Instructor Técnico:

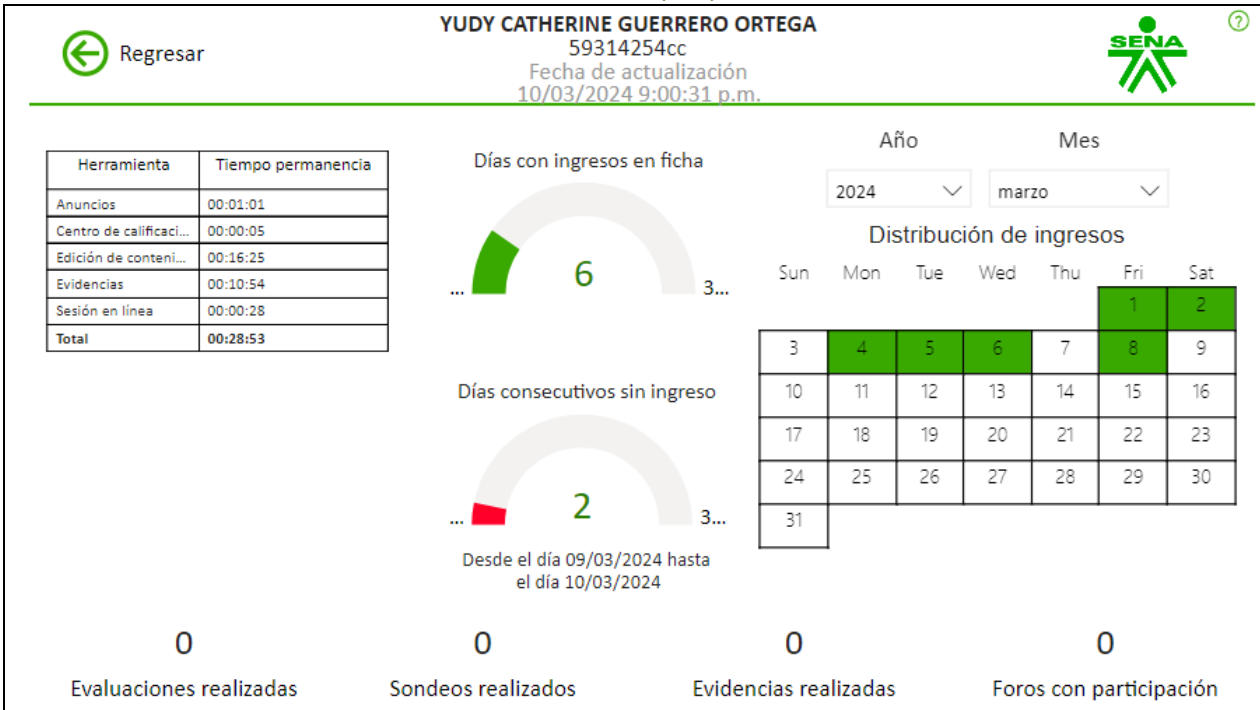


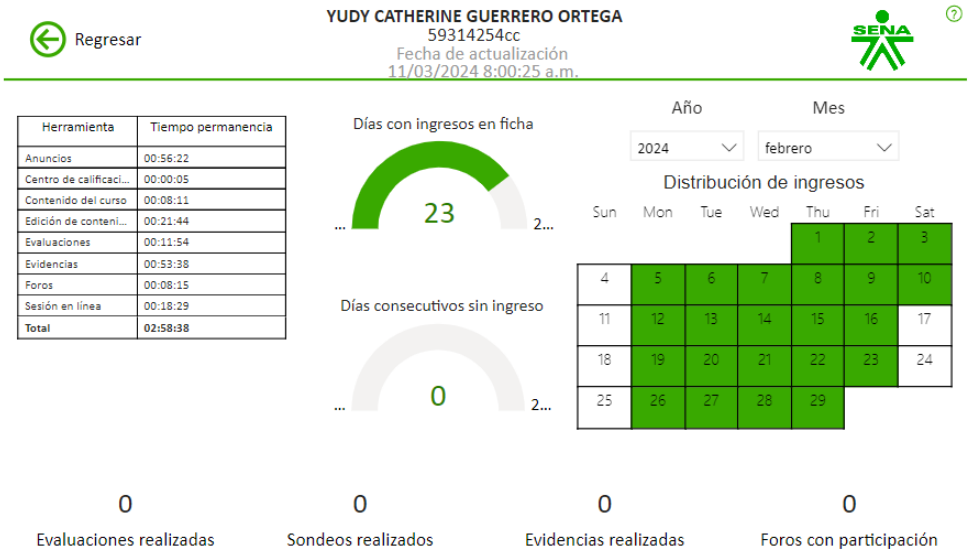


Instructor Integralidad:



Instructor Bilingüismo





6. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

CONCLUSIONES

1. Se verifican las estadísticas generales por ficha, y se hace un análisis de los cambios presentados en cada uno del ítem.
2. Se valida la solicitud de comité por parte del equipo ejecutor.
3. Se revisa la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 y aplicación lista de chequeo notificada por la dirección general y por el integrador.
4. Se describen las estrategias pedagógicas y las de permanencia implementadas en este mes.

5. Se deja la evidencia del ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS

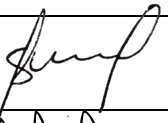
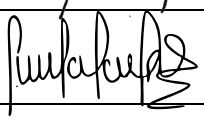
Se mencionan algunos puntos importantes en cuanto a la ejecución de la formación profesional integral en este mes.

6. Juicios de evaluación se encuentra al día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Resolución de ajustes y novedades presentadas.		Equipo Ejecutor	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.		Equipo Ejecutor	
Subir el acta al espacio de One Drive		Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica	
Dora Consuelo Castro	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual	
Edisson Otalora	Instructor - Integrador	

Dany Alexander Reyes Mateus	Instructor - Técnico	
Lina Paola Alvis Nieto	Instructor de Integralidad	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.

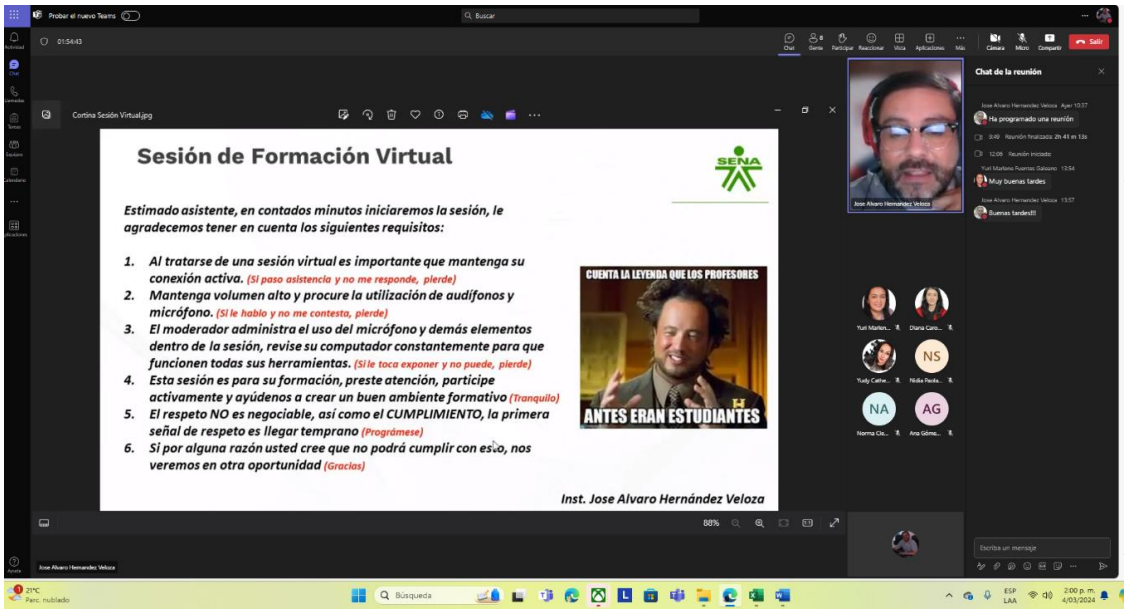
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	

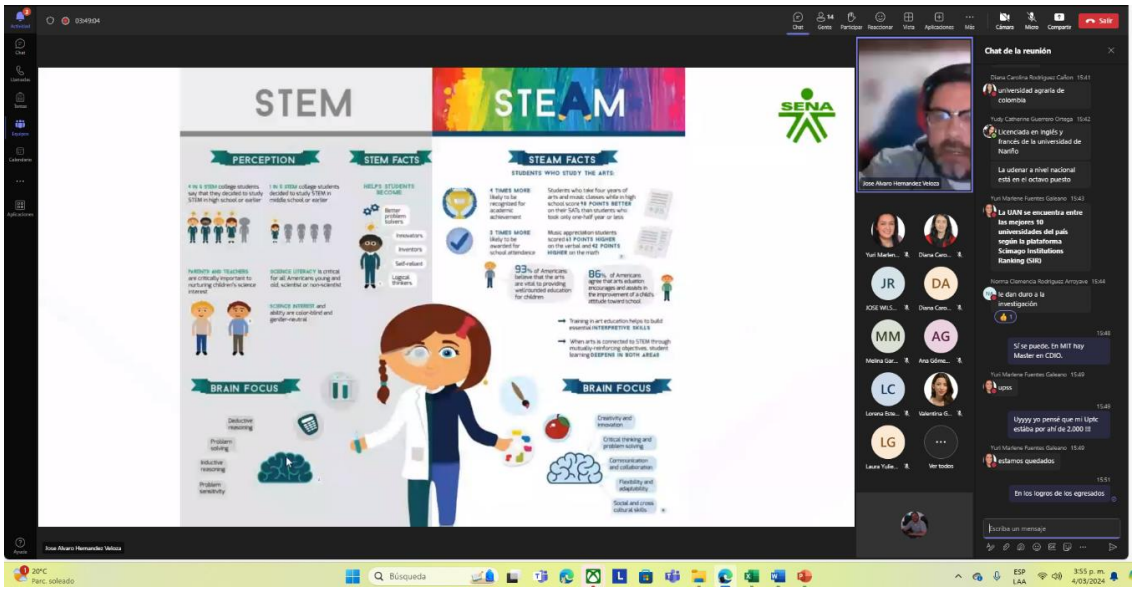
Soporte de inscripción de capacitación desarrollo habilidades instructor Sena. (Solo para instructores seleccionados)

41311584 - DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA.

Lunes 4 de marzo de 2024

<u>Primera sesión de formación virtual</u>





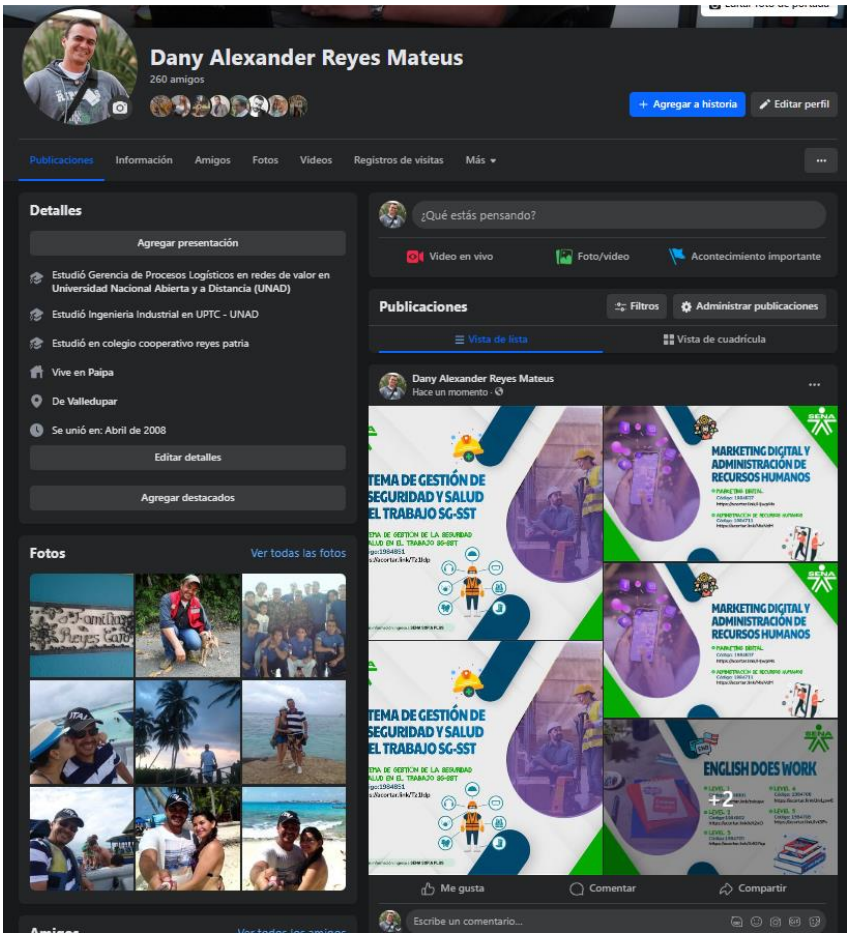
Jueves de marzo de 2024

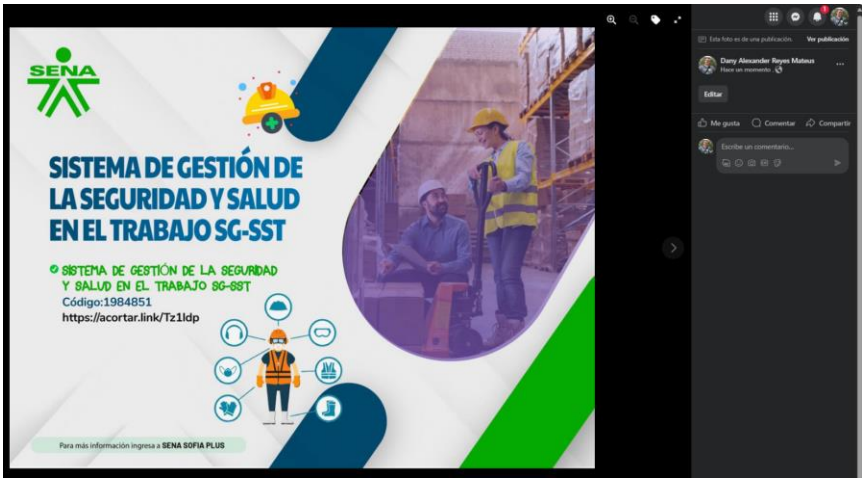
<u>Segunda sesión de formación virtual</u>





5. Soporte de la divulgación de cursos complementarios virtuales y segunda oferta presencial






Dany Alexander Reyes Mateus
Hace un momento
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
II Oferta Presencial 2024
Chía
Técnico
Integración de Operaciones Logísticas
2925786 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm
Mantenimiento de Automatismos Industriales
2925799 - Lunes a Viernes de 7:00 am a 1:00 pm
Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales Y Comerciales
2925908 - Lunes a Viernes de 1:00 pm a 6:00 pm
Interpretación de Instrumentos Musicales
2925788 - Lunes a Viernes de 6:00 pm a 10:00 pm y Sábado de 7:00 am a 1:00 pm
Mantenimiento de Automatismos Industriales
2925795 - Sábado y Domingo de 7:00 am a 5:00 pm
Grado mínimo requerido básica secundaria 9 grado aprobado
Formación PRESENCIAL
II Oferta Presencial 2024
Cajicá
Técnico
Zipaquira
Técnico
PRESENCIAL
II Oferta Presencial 2024
Ubaté
Técnico
Inscripciónes del 1 al 7 de Marzo 2024
PRESENCIAL
Chía-Centro de Desarrollo Agroempresarial
Cuenta oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA - Chía
WhatsApp
Chía-Centro de Desarrollo Agroempresarial
29 de febrero a las 8:54
¡Haz realidad tus sueños! 🚀 Descubre tu potencial con nuestros 12+ Técnicos GRATIS en Chía, Zipaquirá, Cajicá y Ubaté. ¡Regístrate del 1 de Marzo al 7 y comienza... Ver más
Me gusta
Comentar
Compartir