ACTA No. 17

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Labores a Seguir - Módulo 3. Recuperar cartera del 1-7-24 al 15-7-24

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Julio 15 de 2024	14:00	15:00

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
Meet	Regional Tolima, Centro de Industria y de la Construcción

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de quorum.
2. Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo.
3. Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.
4. Control y seguimiento del avance de aprendices.

Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Se Inicia con la socialización de las actividades de aprendizaje y evidencias que contiene del módulo 3 AA2-AA3 a fin de que cada instructor conozca las labores, se documente y estudie el resultado de aprendizaje que van a adelantar para orientar las actividades con éxito. Se revisó cronograma con el fin de evidenciar fechas de las respectivas actividades. Se da directrices inducción de la calificación con su ponderación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación de quorum.**
2. Se inicia la reunión haciendo verificación de quorum en la cual participan:
3. Instructor Vocero: **Heidy Alexandra Molano - Luis Miguel Angarita B**
4. Instructor Bilingüismo: *Sin evidencias para esta acta*
5. Instructor Actividad física y hábitos de vida Saludables: *Sin evidencias para esta acta*
6. Instructor Área Transversal Ética: *Sin evidencias para esta acta*
7. Instructor Área Transversal SST y Ambiental: *Sin evidencias para esta acta*
8. Instructor Área Transversal Emprendimiento: *Sin evidencias para esta acta*
9. Instructor Área Transversal Matemáticas: *Sin evidencias para esta acta*
10. Instructor Área Transversal Emprendimiento: *Jonathan Bernal*
11. Instructor Área Transversal Derechos fundamentales en el trabajo: *Sin evidencias para esta acta*
12. Instructor Área Transversal formación transversal en comunicación: *Adriana Stefanny Guzmán Acosta*
13. Instructor Área Transversal formación transversal en sistemas: *Sin evidencias para esta acta*
14. Instructor Área Transversal formación transversal en Inglés: *Jeny Paola Hernandez*
15. **Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo.**

Según lo dispuesto en la Planeación Pedagógica y en el cronograma de actividades, para el periodo comprendido entre el 1-7-24 al 15-7-24 se desarrollarán las siguientes evidencias:

GAI1-240202501-AA1. Identificar situaciones cotidianas y futuras a través de una interacción social oral. GAI1-240202501-AA2. Reconocer información básica sobre situaciones actuales a través de situaciones escritas.	240202501-23 1. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	Cuestionario GAI1-240202501-AA1-EV01 Calificable Video presentación GAI1-240202501-AA1-EV02 Calificable Folleto GAI1-240202501-AA2-EV01 Calificable	7/06/24	12/06/24	Instructor inglés
GAI1-240202501-AA3. Reportar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales, pasadas y futuras en contextos sociales. GAI1-240202501-AA4. Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales	240202501-22 2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Cuestionario GAI1-240202501-AA3-EV01 Calificable Video entrevista virtual GAI1-240202501-AA3-EV02 Calificable Crónica GAI1-240202501-AA4-EV01 Calificable	13/06/24	18/06/24	
GAI2-240202501-AA1. Establecer acciones de mejora relacionadas con expresiones, estructuras y desempeño de acuerdo al programa	240202501-19 3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes	Cuestionario GAI2-240202501-AA1-EV01 Calificable Presentación GAI2-240202501-AA1-EV02 Calificable	19/06/24	24/06/24	
GAI2-240202501-AA2. Presentar funciones de su ocupación laboral.	240202501-24 4. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como, de experiencias pasadas.	Documento escrito GAI2-240202501-AA2-EV01 Calificable	25/06/24	2/07/24	
GAI2-240202501-AA3. Simular un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral.	240202501-20 5. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	Cuestionario GAI2-240202501-AA3-EV01 Calificable			
GAI2-240202501-AA4. Dialogar sobre posibles soluciones a problemas dentro de contextos sociales y laborales.	240202501-21 6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Audio GAI2-240202501-AA4-EV01 Calificable Foro GAI2-240202501-AA4-EV02 No Calificable	3/07/24	8/07/24	
:so de cierre formación etapa lectiva			9/07/24	12/07/24	

Los instructores a cargo de cada una de las áreas antes relacionadas se comprometen a calificar y retroalimentar las evidencias recibidas en un tiempo máximo de 72 horas en días hábiles, así como en contestar y calificar cuando corresponda las intervenciones de los foros de discusión a cargo en un tiempo no mayor a 24 horas en días hábiles.

16. **Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.**

Durante la ejecución de la formación, los instructores de equipo ejecutor manifiestan las siguientes novedades o aspectos para el desarrollo del programa:

Cada instructor de transversal hará alistamiento del tema que le corresponde. Para este mes no aplica.
Los instructores de transversales se encargarán de calificar las actividades del periodo y resultado de aprendizaje que les corresponde, y general las actividades de su competencia.
Y en general en el transcurso de las semanas la instructor vocero estará atento del normal desarrollo de la formación y de la administración de la misma (Acompañamiento de los aprendices, asistir a comités de evaluación y seguimiento, establecer plan de mejoramiento, publicación de anuncios, atención a dudas e inquietudes, calificaciones de actividades, correos informativos y de motivación), siempre en búsqueda por cumplir con los estándares establecidos en la fase planeación y en pro del desarrollo de la formación en función del aprendiz.
Verificación del estado de las fichas asignadas.
Retroalimentación y calificación de las evidencias pendientes

Control y seguimiento del avance de aprendices.

Se verifica que hay 16 aprendices activos (con ingreso al LMS en los últimos 30 días) en la formación, de estos:

17. 9 aprendices se encuentran al día con sus evidencias de la fase actual según el cronograma de la fase.
18. 2 tienen pendientes evidencias de la fase actual trabajadas hasta la fecha.
19. 5 no ingresan a la formación hace más de 5 días.

Por lo tanto, se van a aplicar las siguientes estrategias:

20. Correo de retención de aprendices.
21. Relacionar las estrategias a aplicar.
22. Relacionar las estrategias a aplicar.

23. **Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.**

El equipo ejecutor realizará la verificación de contenidos y configuración de las evidencias a desarrollar durante el periodo comprendido entre el 1-7-24 al 15-7-24

No se realizan ajustes al proceso

El instructor técnico realizara el cargue del resumen de la sesión de los instructores transversales

CONCLUSIONES

Los instructores del equipo ejecutor de la ficha 2834725 darán cumplimiento a cada una de las responsabilidades asignadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Cumplimiento de los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	Actividad permanente	Instructores EEF	
Los instructores, **transversales,** se apropiarán con compromiso de las actividades a realizar en la ficha con el fin de adelantar la formación con éxito y realizar una labor con excelencia en el rol como Instructores			

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Heidy Alexandra Molano	Instructor Técnico	Heidy Alexandra Molano
Luis Miguel Angarita B	Instructor Técnico	Luis Miguel Angarita B.
Jhon Fredy López	Instructor Sistemas	*Sin evidencias para esta acta*
Alexander Vargas S	Instructor Ambiental-SST.	*Sin evidencias para esta acta*
Adriana Stefanny Guzmán Acosta	Instructor comunicación	Adriana Stefanny Guzmán Acosta
Jonathan Bernal	Instructor Emprendimiento	Jonathan Bernal
Jeny Paola Hernández	Instructora Ingles	Jeny Paola Hernández

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	**Heidy Alexandra Molano**		X			CIC	hamolanog@sena.edu.co		X	Heidy Alexandra Molano
2	**Luis Miguel Angarita B**			X		CIC	Lmangarita@sena.edu.co		X	Luis Miguel Angarita B.
3	**Alexander Vargas S**			X		CIC	alvargass@sena.edu.co		X	*Sin evidencias para esta acta*
4	**Jhon Fredy López**			X		CIC	jflopezc@sena.edu.co		X	*Sin evidencias para esta acta*
5	**Adriana Stefanny Guzmán Acosta**			X		CIC	asguzman@sena.edu.co		X	Adriana Stefanny Guzmán Acosta
6	Jonathan Bernal		X			CIC	jbernalp@sena.edu.co		x	Jonathan Bernal
7	**Jeny Paola Hernández**			X		CIC	kiedis789@hotmail.com		X	Jeny Paola Hernández

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.