ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PLAN ÚNICO DE TRABAJO** **SEMANA 2 (13 DE ABRIL AL 17 DE ABRIL DE 2020)**		
CIUDAD Y FECHA: PEREIRA, ABRIL 13 AL 17 DE 2020	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR: SESIONES EN LÍNEA DIARIAS PROGRAMA DESARROLLO CURRICULAR FICHA 2022422	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

TEMA (S):

1. Planeación desarrollo curricular – estrategia formación virtual.

2. Acciones de retención estudiantil.

3. Establecimiento de agenda de acompañamiento (sesiones en línea).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el planteamiento y programación con los diferentes instructores que interactúan con el Programa de Técnico en Asistencia Administrativa para establecer estrategias pedagógicas, metodológicas, oportunidades de mejora y compromisos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desarrollo de la agenda.

El desarrollo curricular en la ficha 2022422 TCA teniendo en cuenta recomendaciones de coordinación y del equipo pedagógico de centro y la estructura que se ha venido desarrollando para esta ficha en el primer trimestre por parte de los instructores anteriores.

En sesión plenaria se reúnen los siguientes instructores para desarrollo curricular de la semana 13 al 17 de abril de 2020 para desarrollo curricular de las fichas 2022422.

Johan David Ñañez.
Miguel Angel Seclen.
Juan José Suárez.
Luz Stella Bermúdez.
Viviana Andrea Ospina Holguín.
Mairin Lizeth Mendoza.
Gloria Stella Scarpeta.

para el análisis de la situación generada a raíz de la problemática del COVID -19 con respecto al proceso formativo en el que se implementa la formación virtual como estrategia institucional como finalidad para lograr que sean superados los inconvenientes de desigualdad en cuanto a la limitación de acceso a dispositivos y computadores.

Se describió el nivel de avance, dificultades y proyecciones de la formación virtual en la que se identificó a lo largo de los procesos planteados métodos para el fortalecimiento de las prácticas formativas en la consolidación de estrategias pedagógicas, uso pedagógico de materiales educativos y uso pedagógico de resultados de la evaluación de aprendizajes.

El análisis debe ser abordado reconociendo las prioridades Institucionales, pero también las características propias de cada programa formativo para atender las dinámicas propias de cada grupo.
para plantear inquietudes para mejorar las condiciones de desarrollo de las actividades de las diferentes competencias a impartir por cada instructor para la definición de prioridades para abordar los temas normativos.

Se resolvió las situaciones derivadas de los plazos para la matrícula financiera y académica.
Como estrategias de retención se plantea la propuesta de utilizar herramientas como Skype y la implementación de correos electrónicos para el acompañamiento asincrónicos con el grupo.
Realizar tutoriales en los cuales se especifique las diferentes temáticas a desarrollar para cada competencia de aprendizaje.

En cuanto a las programaciones en sesiones en línea que deben ser lo más dinámicas y diligentes posible, que la grabación es un medio más que suficiente para, si se quiere, verificar lo dicho.

Programación agenda de acompañamiento para lo que solicitó a cada uno una propuesta de calendario, en la que se atendiera a fechas de encuentros y demás.

En el proceso de ejecución se reconoció que las clases deben evaluarse constantemente para identificar que los objetivos se están cumpliendo y que es importante buscar más estrategias, pues, aunque hay proceso de mejoramiento, se debe fortalecer la evaluación formativa, ya que los excelentes resultados van de la mano de un buen seguimiento a todos los procesos, desde la planeación a partir de una buena fundamentación y la implementación de estrategias innovadoras.

1. ***Ubicar la información de cada instructor en el drive compartido (*****CARPETA: competencia - instructor) (SUBCARPETA: PORTAFOLIO DEL APRENDIZ:** en donde cada aprendiz tiene su nombre y en ella publica las actividades planteadas) (***SUBCARPETA: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR:*** En donde se encuentra toda la información de la competencia a impartir).
2. ***Seleccionar y priorizar las actividades más importantes de la guía*** para facilitar el proceso de desarrollo de las actividades por parte de los aprendices.
3. Teniendo en cuenta que muchos aprendices tienen acceso limitado a internet o solamente disponen de un día para enviar las actividades y revisarlas, la propuesta es que todas las actividades de la semana se encuentren publicadas ***los días lunes*** de tal forma que el aprendiz tenga la opción de ingresar cualquier día de la semana y descargar todas las programaciones y empezar a ejecutarlas.
4. ***Se ha venido trabajo en tutoriales o instructivos que se publican a través de los diferentes medios:*** WhatpsApp, Territorium, Zoom, Meet, Sumamente importante sobre información de los procedimientos y protocolos a seguir para el desarrollo del contenido temático de las actividades propuestas en donde se publica la capacitación en el drive y por WhatsApp de grupo.
5. ***Convocar a reuniones a través de los diferentes medios:*** WhatsApp, Territorium, Zoom, Meet, para los aprendices que tengan acceso con la finalidad de resolver de dudas o inquietudes con respecto al

desarrollo de la guía y de las actividades programadas.

6. ***Limitación de acceso a internet:*** Es importante en este aspecto para los aprendices que desarrollan las actividades a mano y las envían por el WhatsApp, implementar el ***TRABAJO COLABORATIVO***, en donde los compañeros le ayudan subiendo las actividades en el drive fácilmente ya que esta herramienta no tiene clave y es asequible ya que todos suben los trabajos sin ningún inconveniente, o en su defecto al tener WhatsApp desde su celular tiene acceso a internet y él mismo lo sube al drive sin dificultades. En el caso para la plataforma, el aprendiz le brinda la clave y contraseña de su compañero y le coopera subiendo su actividad.
7. **Notificación Evaluación:** Una vez se evalúa la actividad programada se publica la calificación en un formato de excell a través de las diferentes herramientas TIC´S que informa la calificación y quienes no lo presentaron y no aprobaron para llevar a cabo las acciones pertinentes que le permitan al aprendiz tener nuevas alternativas y tiempos para presentar su actividad o mejorar su calificación de manera oportuna.

Tco Asistencia Administrativa ficha 2022422

Horario

SL	Sesión en línea:	Videoconferencias, Whatsapp, Llamadas
TC	Trabajo colaborativo:	Talleres, foros, soluciones vía e-mail, material de apoyo

Hora	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
6--7	Johan David Ñañez Zuleta	TC	Luz Estella Bermúdez Parra		Luz Estella Bermúdez Parra	TC	Juan José Suárez	TC	Mairin Mendoza	TC
7--8	Johan David Ñañez Zuleta	TC	Luz Estella Bermúdez Parra	SL	Luz Estella Bermúdez Parra	SL	Juan José Suárez	TC	Mairin Mendoza	TC
8--9	Johan David Ñañez Zuleta	SL	Luz Estella Bermúdez Parra	TC	Luz Estella Bermúdez Parra	TC	Juan José Suárez	SL	Mairin Mendoza	SL
9--10	Johan David Ñañez Zuleta	SL	Luz Estella Bermúdez Parra	TC	Luz Estella Bermúdez Parra	TC	Juan José Suárez	SL	Mairin Mendoza	SL
10--11	Gloria Stella Escarpeta Mena	SL	Gloria Stella Escarpeta Mena	SL	Gloria Stella Escarpeta Mena	SL	Miguel Seclen Ficha 2022422	SL	Miguel Seclen Ficha 2022422	SL
11--12	Gloria Stella Escarpeta Mena	SL	Gloria Stella Escarpeta Mena	SL	Gloria Stella Escarpeta Mena	SL	Miguel Seclen Ficha 2022422	SL	Miguel Seclen Ficha 2022422	SL
12--1	Gloria Stella Escarpeta Mena	TC	Gloria Stella Escarpeta Mena	TC	Gloria Stella Escarpeta Mena	TC	Miguel Seclen Ficha 2022422	TC	Miguel Seclen Ficha 2022422	TC
1--2	Gloria Stella Escarpeta Mena	TC	Gloria Stella Escarpeta Mena	TC	Gloria Stella Escarpeta Mena	TC	Miguel Seclen Ficha 2022422	TC	Miguel Seclen Ficha 2022422	TC
2--3										
3--4										
4--5										
5--6										

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El líder de ficha emplea el WhatsApp como medio informativo con los aprendices para comunicaciones y recordatorios de los instructores.	**Viviana Andrea Ospina**	**Abril 20 -24**
Reunión semanal de equipo ejecutor para socializar evolución, recomendaciones y sugerencias con respecto al proceso formativo.	**Equipo ejecutor**	**Abril 20 -24**
Realizar seguimiento y evaluación del impacto institucional que ha generado la consolidación de las estrategias planteadas para la formación virtual.	**Equipo ejecutor**	**Abril 20 -24**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-02 DEL DÍA 13-17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	PLANEACIÓN DESARROLLO CURRICULAR Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO FORMATIVO FICHAS 2022422- 2066467

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATIST				
	VIVIANA ANDREA OSPINA HOLGUIN	31657622	X		SENA	vospinah@sena.edu.co	3164101425	
	LUZ STELLA BERMUDEZ	30284221	X		SENA	lbermudezp@sena.edu.co	3136586616	
	MAIRIN LIZETH MENDOZA	1087999697		X	SENA	mlmendoza@sena.edu.co	3045813633	
	GLORIA STELLA SCARPETA	43153666		X	SENA	gsescarpeta@sena.edu.co	3136288402	
	MIGUEL ANGEL SECLEN	C. E 358654		X	SENA	mseclen@sena.edu.co	3145543478	
	JOHAN DAVID ÑAÑEZ	1061721381		X	SENA	jdnanez@sena.edu.co	3167493349	
	JUAN JOSE SUAREZ	1088313375		X	SENA	jusuarezb@sena.edu.co	3157929433	

GD-F-007 V.02