| ACTA No.1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Acompañamiento a la formación en la Institución Educativa Ciudad Latina | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Soacha, Mayo 29 de 2020** | **HORA INICIO: 10:00am** | **HORA FIN: 2:00 pm** |
| **LUGAR: Teleconferencia y Plataforma de conferencias virtuales Google MEET** | **REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIALY DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**TEMA (S):**

1. Acompañamiento y presentación de equipo ejecutor de la formación en la Institución Educativa Ciudad Latina.
2. Informe de novedades de cada uno de los programas que se orientan en la Institución en grado 10 y grado 11.
3. Socializar con las directivas de la institución las estrategias de formación implementadas y las posibles dificultadas existentes con los aprendices
4. Comunicar a cerca de la articulación de competencias transversales (Inglés y Ética) con docentes de la I.E

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Realizar acompañamiento a los procesos de formación orientados en la Institución Educativa Ciudad Latina.
- Definir estrategias para realizar articulación con los docentes del colegio de las Competencias Transversales de los diferentes programas de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El día 29 de Mayo de 2020 a las 10:00 am se reúnen, por medio de la plataforma Google Meet (videoconferencia), los instructores listados al final de la presente acta con el fin de realizar su presentación ante las Directivas de la Institución Educativa Ciudad Latina con la intención de socializar los avances presentados con las fichas asignadas en dicha institución. Dicha presentación es desarrollada por cada uno de los instructores listados al final describiendo la ficha a su cargo y describiendo las particularidades presentadas con cada una, posteriormente se presentan las estrategias de formación virtual ejecutadas, las cuales se describen a continuación:

1. <u>Contacto con los aprendices</u>

   Realizada por medio de los listados y datos obtenidos en las fichas de caracterización, vía telefonía móvil y medios virtuales (correo electrónico y WhatsApp) a partir de los cuales se han creado grupos por ficha para contactarlos de manera más eficaz y eficiente, difundiendo información pertinente y correspondiente a cada programa.

   Se entrega un informe detallado a las directivas de la Institución sobre los aprendices con los cuales no se ha podido establecer comunicación, así como de las dificultades que ellos han manifestado con relación a herramientas tecnológicas y servicio de Internet.
2. <u>Encuentros sincrónicos</u>

Los encuentros sincrónicos se realizan de forma virtual por medio de la plataforma de videoconferencias Google Meet y ZOOM en los horarios y días destinados para cada ficha, de cada uno de los encuentros se generan grabaciones que son compartidas con todos los aprendices como Material de apoyo para la realización de las actividades asignadas.

3. Material de apoyo
   El material de apoyo utilizado por parte de los instructores para la ejecución de la formación es a través de guías diseñadas para su implementación virtual con el complemento de presentaciones, lecturas y/o documentos como material de apoyo para su adecuado desarrollo, este es principalmente difundido por la plataforma virtual oficial del SENA (Territorium LMS), vía correo electrónico y alternativamente por medio de los grupos de WhatsApp ya creados.
4. Apoyo para aprendices sin conectividad
   Para aquellos aprendices con limitaciones de conectividad los instructores de cada ficha realizaron la caracterización pertinente y recopilación de datos para una estrategia de apoyo ofrecido por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, a través de un plan de datos de telefonía móvil (gratuito) para cada aprendiz que manifestó la necesidad, con la intención de bridarles la conectividad necesaria para desarrollar las actividades de aprendizaje de sus programas de formación, así como la consulta de material académico.
5. Entrega de evidencias y avance actividades de aprendizaje
   Los avances de las actividades de aprendizaje, desarrollados por los aprendices, son verificados por medio de acompañamiento sincrónico en la cual se valora la claridad del tema tratado, la calidad y cumplimiento de los ejercicios o talleres desarrollados, así como la ejecución de retroalimentación pertinente sobre las dudas planteadas por los aprendices. Las evidencias serán recopiladas a través de la plataforma virtual Territorium basados en la planeación pedagógica y alistamiento desarrollado por los instructores.

Luego que cada instructor realizara su presentación y se entregara el informe detallado por cada ficha, las directivas de la Institución manifiestan la posibilidad de realizar un préstamo de tabletas para aquellos aprendices que realmente no cuentan con ningún medio tecnológico para adelantar su proceso de formación, aclarando que previamente se les debe hacer una actualización para su correcto funcionamiento.

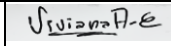
Finalmente, se socializa con las directivas y docentes de la Institución sobre las Competencias Transversales de inglés y Ética para definir las estrategias pertinentes que nos permitan realizar la articulación correspondiente. Para lo cual se requiere entregar un documento con las competencias y resultados de aprendizaje para de esta forma concertar otra reunión con los docentes encargados.

Una vez desarrollados todos los temas planteados se da por finalizada la reunión virtual, planteados los compromisos listados a continuación.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Realizar la presente acta para socializarla con la Directivas de la Institución, Instructores asignados y los docentes participantes. | Yuli Paola Gutiérrez | 02 de Junio de 2020 |
| Enviar a los correos de los docentes de Inglés, Ética y Educación Física el listado de los resultados de aprendizaje correspondientes a dichas competencias. | Yuli Paola Gutiérrez | 02 de Junio de 2020 |
| Concertar reunión con directivas y docentes de la Institución para definir las estrategias que nos permitan articular las competencias transversales. | Yuli Paola Gutiérrez | 15 de Junio de 2020 |
| Enviar los listados de asistencia con los números de teléfono de cada ficha para revisión y actualización de datos de contacto. | Instructores asignados a cada ficha – Directivas de la I.E | 08 de Junio de 2020 |
| Apoyar a las directivas de la Institución en la elaboración de un documento que permita realizar la actualización de las tabletas | Yuli Paola Gutiérrez | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 29 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2020**

| OBJETIVO (S) | Realizar acompañamiento a los procesos de formación orientados en la Institución Educativa Ciudad Latina.<br>Definir estrategias para realizar articulación con los docentes del colegio de las Competencias Transversales de los diferentes programas de formación. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1. | Enrique Gómez Ruiz | 79354889 | | X | CIDE / SOACHA | egomez988@misena.edu.co | 3115594536 | |
| 2. | Diego Mauricio Murillo | 79955066 | | X | CIDE / SOACHA | dmurillo@misena.edu.co | 3115870539 |  |
| 3. | Yuli Paola Gutiérrez Palacios | 3553522 | | X | CIDE / SOACHA | ypgutierrezp@misena.edu.co | 3107618764 | |
| 4. | Julio Cesa Tambo Vanegas | 79137299 | | X | CIDE / SOACHA | jctambo@misena.edu.co | 3165000678 |  |
| 5. | Yaned Emilce Hurtado Hurtado | 25560681 | | X | CIDE / SOACHA | yehurtadoh@misena.edu.co | 3146499780 |  |
| 6. | Viviana Álvarez Escobar | 52551989 | | X | CIDE / SOACHA | Valvarez98@misena.edu.co | 3145866488 |  |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |