ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor programa Técnico en Asistencia Administrativa – Socialización documentos solicitados para auditoría interna.		
CIUDAD Y FECHA: Septiembre 8 de 2020	**HORA INICIO:** **10:00 am**	**HORA FIN:** **11:00 am**
LUGAR: **Videoconferencia Google Meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional Cundinamarca - CIDE**	

TEMA (S):

1. Socialización documentos solicitados para auditoría interna programa Técnico en Asistencia administrativa vigencia fichas grados décimo y grados once

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar documentos solicitados para auditoria interna programa Técnico en Asistencia administrativa vigencia fichas grados décimo y grados once.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En reunión con el equipo de instructores presentes, se realiza la socialización de los documentos que la líder del programa de Asistencia Administrativa indica, y que deben ser ejecutados por cada uno de los instructores que tiene a cargo fichas del programa de Asistencia Administrativa en instituciones educativas públicas y privadas, y para fichas de grados décimo y grados once.

El día lunes 7 de septiembre se recibe mensaje de WhatsApp de la líder del programa de Articulación, con la solicitud "*Les quería comentar que estamos en auditoría interna, por ahora solicitaron una ficha de recursos humanos. Favor estar al tanto con sus áreas de todo lo relaciónado con lo que se pidió que subieran al drive… Guías de aprendizaje - Planeación pedagógica - Diseño curricular - Programa de formación - plan de trabajo concertado con el aprendiz – Inducción - Juicios de evaluación - Evaluación de estilos y ritmos de aprendizaje*".

En razón a esta solicitud se socializa con el equipo de instructores la metodología que en años anteriores se ha aplicado, respecto a:

- Actas de inducción y reinducción: aclarando que quien a la fecha no haya realizado las mismas, las diligencie y socialice con los aprendices, con las firmas de los mismos, y se adjunten en la carpeta de la fase de inducción que se tiene en la plataforma TERRITORIUM, de cada ficha de grado décimo. Respecto al acta de reinducción, se hace la misma solicitud, para lo cual el instructor, creará una carpeta en la que adjunte el acta de reinducción para cada ficha de grado once que tenga a su cargo, tanto para instituciones educativas públicas, como para instituciones educativas privadas.

- Test estilos y ritmos de aprendizaje: se socializa la forma de diligenciamiento del Test (documento Excel), para que cada instructor a su vez, socialice con cada ficha. Se indica que se debe habilitar un espacio en la carpeta de la Fase de Inducción (fichas grado décimo), y para fichas de grado once, habilitar una carpeta en el espacio que el instructor considere, la cual será identificada con el nombre de ESTILOS DE APRENDIZAJE. En esta carpeta, se adjunta el documento Excel, para que los aprendices lo descarguen y desarrollen, y se debe habilitar el espacio para que el aprendiz suba la evidencia (documento Excel resuelto). Para los casos en que los aprendices no cuenten son los medios para subir la evidencia en la plataforma, cada instructor, conocedor de las necesidades puntuales de cada aprendiz, habilitará otros medios

para que el aprendiz pueda desarrollar el test y reportar la evidencia, de tal manera, que, de ser requerida esta evidencia, para efectos de auditorías, el instructor cuente con los documentos que soporten este proceso. De igual manera, cada instructor, realizará un acta en la que conste, que se hizo el test de estilos de aprendizaje, adjuntando listado de los aprendices que realizan el test. Esta acta debe hacerse por cada ficha que el instructor tenga asignada, tanto para instituciones educativas públicas, como privadas, para fichas de grados décimo y once, acta que será adjuntada a la carpeta ESTILOS DE APRENDIZAJE, en la plataforma TERRITORIUM.

- Guías de aprendizaje: se menciona que, en reuniones anteriores, se ha indicado que las actas que se ejecuten en cumplimiento al proceso de formación, deben ser ajustadas a los formatos de acta actuales. Para la fecha, en la plataforma compromiso, se actualizó el formato de acta a la versión GFPI-F-135 V01. Por lo tanto, las actas que se estén ejecutando y se vayan a ejecutar, deben ser actualizadas a este formato.

- Plan de trabajo concertado con el aprendiz: se recuerda que este documento está en la carpeta DRIVE para la fase de planeación (Fichas grados décimo), y para las fichas de grados once para la fase de evaluación. Estos documentos, deben ser socializados con los aprendices de cada ficha, adjuntando listado de asistencia, deben ser evidenciados en la plataforma TERRITORIUM, en cada una de las fichas de instituciones educativas públicas y privadas, para fichas de grados décimo y grados once.

- Planeación pedagógica - Diseño curricular - Programa de formación: se indica que, en cada ficha, se debe tener habilitada una carpeta en la que estén adjuntos los documentos de la planeación pedagógica, el proyecto formativo, el diseño curricular, material de apoyo, etc.

- Juicios de evaluación: generados a cargo de cada instructor en cumplimiento a la planeación pedagógica, proyecto formativo, actas de plan de trabajo, cronogramas de tiempos y reportes de desempeño de los aprendices, por el profesional a cargo de la asignatura transversal, para los resultados de aprendizaje de las competencias transversales. (Esta información se ha aclarado en reuniones anteriores)

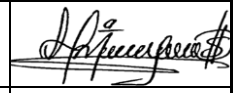
- En formulario de firmas (Google), se habilita un espacio para que los instructores escriban sus “Observaciones, dudas, solicitudes. (En este espacio describa las diferentes dificultades que ha presentado en el proceso de ejecución de la formación)”. Se recibe una solicitud a cargo de la instructora Yaned, la cual es informada a la líder Marcela.

Es de anotar, que todos los formatos relacionados, se encuentran en la carpeta DRIVE, a la que tienen acceso, todos los instructores que tienen a cargo fichas del programa Técnico en Asistencia Administrativa. Sin embargo, a solicitud de los instructores, se envía correo electrónico con el link de acceso al DRIVE.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Diligenciar y los formatos relacionados. Ajustar la plataforma, según indicaciones. Ejecutar el proceso de formación en cumplimiento a lo descrito en los diferentes documentos generados, como son, proyectos formativos, planeación pedagógica, actas de plan de trabajo, formatos de control de entrega de evidencias, guías de aprendizaje, etc., con el fin de evitar hallazgos en el proceso de "verificación al cumplimiento de la ejecución de la formación". Y con el fin de evitar que en las fichas que se están orientando actualmente, se dejen de evaluar los resultados de aprendizaje de competencias técnicas o transversales de acuerdo a los plazos establecidos en la planeación pedagógica.	Luis Eduardo Rodriguez Peña Nestor Enrique Gomez Ruiz Blanca Rocio Navarrete Chicue Yaned Emilce Hurtado Hurtado Angela Brigitte Marin Estevez Gustavo Adolfo Garzon Rubiano Jonathan Mina Mosquera Luz Cielo Cardona Duran Esmeralda Castro Moreno Yanzire Hernandez Organista Carolina del Pilar Leon Leyla de Castro Erik Yesid Bermudez Hernandez Nelcy Joya Duarte	septiembre a noviembre de 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **De acuerdo a contingencia por pandemia COVID – 19. Solo firma la presente acta la líder del programa de Asistencia administrativa. Se adjunta grabación reunión carpeta DRIVE. Se adjunta formulario de Google diligenciado.**		

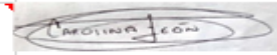
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA__8_____ DEL MES DE___septiembre_____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	1. Socializar documentos solicitados para auditoría interna programa Técnico en Asistencia administrativa vigencia fichas grados décimo y grados once.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Maria Nelcy Joya Duarte	52275051	X		CIDE /Soacha	mnjoya@sena.edu.co	3144785723	

REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (septiembre 8 de 2020)

Socialización dudas proceso Auditoría interna

Marca temporal	Apellidos	Nombres	No. Documento	Correo electrónico	Observaciones, dudas, solicitudes. (En este espacio describa las diferentes dificultades que ha presentado en el proceso de ejecución de la formación).	Firma
9/8/2020 11:43:05	Marín Estevez	Angela brigitte	53089812	Abmarin2@misena.edu.c	Ninguna	
9/8/2020 11:00:02	Mina mosquera	Jonathan	16897160	jmimo@misena.edu.co		
9/8/2020 11:24:29	Cardona Durán	luz cielo	31150580	lucicadu@misena.edu.co		
9/8/2020 11:10:24	De Castro Herrera	Leyla Viviana	52505799	lvdec@gmail.com	Yo no firmé acta de inducción. Voy a aplicar los estilos de aprendizaje las próximas clases. puedo hacer un acta integrada de once con reinducción, porque no lo hice, con actas estilos de aprendizas? De igual forma, en decimos hice inducciones pero no hice actas de esas inducciones aunque si les compartí el acta de plan de trabajo en esa época, puede reintegrarse el acta? Muchas gracias.	
9/8/2020 11:10:06	Castro Moreno	Esmeralda	1031122483	ecastro384@misena.edu.co		
9/8/2020 11:01:54	GOMEZ RUIZ	NESTOR ENRIQUE	79354889	egomez988@misena.edu	ok	
9/8/2020 11:16:29	LEON CASALLAS	CAROLINA DEL PILAR	52816732	carleon@sena.edu.co		
9/8/2020 13:05:09	RODRIGUEZ PEÑA	LUIS EDUARDO	79469155	lerodriguez5519@misena.edu.co		
9/8/2020 11:14:26	HURTADO HURTADO	YANED EMILCE	25560681	yehurtadoh@misena.edu.	Tengo un grave problema con la ficha de grado décimo en sagrada sabiduría, no hay colaboración alguna por parte de la docente encargada del proceso y ahora tampoco de la directivas y no se que hacer, no han cargado evidencias de aprendizaje de la fase de análisis, no hay ningún tipo de interacción con ellos, si	
9/8/2020 11:03:13	HERNANDEZ	YANZIRE	1018519954	YANZIRE.H@MISENA.ED	SE REQUIERE ACCESO AL ACTA PLAN DE TRABAJO Y FORMATO CONTROL DE EVIDENCIAS DE GRADO UNDECIMO Y EL ACTA PARA EVIDENCIAR ESTILOS DE APRENDIZAJE	
9/8/2020 11:06:07	GARZON RUBIANO	GUSTAVO ADOLFO	79642981	gustavogarzon@misena.edu.co		
9/8/2020 11:34:07	Navarrete Chicue	Blanca Rocío	51682590	brnavarrete@misena.edu.co		
9/8/2020 11:51:46	BERMUDEZ HERNANDE	ERIK YESID	80150995	eybermudez59@misena.edu.co		