| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Planeación actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional fichas grado once (11) programa Técnico en Asistencia Administrativa contingencia COVID-19 (Coronavirus). | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Marzo 16 de 2020 | **HORA INICIO:**<br>**2:00 pm** | **HORA FIN:**<br>**4:00 pm** |
| **LUGAR:**<br>**CIDE – sede La Colonia** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |
| **TEMA (S):**<br>**1.** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional fichas de grado once (11) programa Técnico en Asistencia Administrativa. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Definir estrategias y herramienta a implementar para la ejecución de la formación durante la contingencia generada por el COVID-19 (Coronavirus). | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Dada la contingencia presentada actualmente y atendiendo al direccionamiento de la Dirección General emitida según Circular 1-2020 “Prevención, manejo, atención y control de COVID-19 (Coronavirus). Y demás comunicados generados por la Presidencia de la Republica y secretarias de educación, y en cumplimiento a la solicitud hecha por la Coordinación del programa de Articulación con la Educación Media en reunión de fecha marzo 16 de 2020.
A continuación, se describe la planeación de actividades para ser ejecutadas por el equipo de instructores asignados al programa de Técnico en Asistencia Administrativa.

En cumplimiento al cronograma de ejecución de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a la fase de ejecución para las fichas que se están orientando de grado 11 y descritos en el acta de plan de trabajo y el formato de control de entrega de evidencias.

Propuestas:

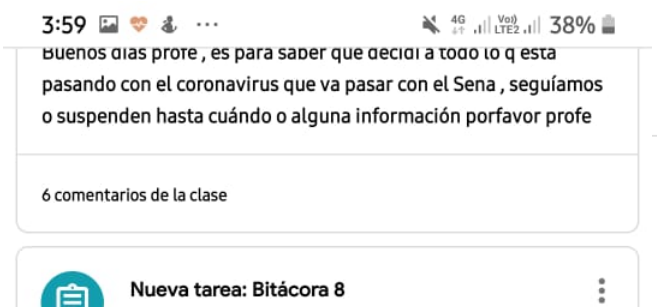
- Utilizando la herramienta “Classroom” de Google, se realizará programación de sesión de formación en línea (sincrónico), en los días y horarios establecidos para cada ficha en busca de generar en el aprendiz el compromiso de cumplimiento a su horario habitual.
- Se crearán carpetas en las que el aprendiz debe subir las evidencias correspondientes a las actividades generadas en cumplimiento de cada resultado de aprendizaje, en cumplimiento al cronograma de ejecución de tiempos descrito en el acta de plan de trabajo y formato de control de entrega de evidencias.
- Cada instructor realizará retroalimentación y seguimiento al cumplimiento de los aprendices en la ejecución y entrega de evidencias solicitadas.
- De acuerdo a la participación de los aprendices, se generará llamado a lista, para controlar las inasistencias de cada aprendiz.
- De igual manera, se enfatiza, que como equipo ejecutor del programa de Asistencia Administrativa se dará continuidad con la estructuración de la batería del programa, generando actividades como, Construcción de guías de aprendizaje para el proyecto formativo propuesto para las fichas de grado 10.
- Según información envida por la Líder Marcela, se asistirá a las sesiones en línea para el manejo de la plataforma Territorium.

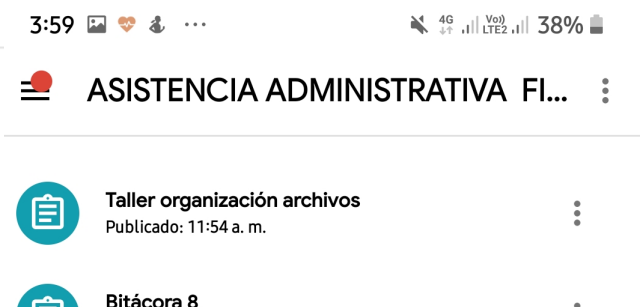
Se solicita, que, de ser autorizada la anterior propuesta, se genere documento escrito en el que la Coordinación del programa de Articulación con la Educación con la Media acepte y autorice la aplicación de la ejecución de la propuesta usando la herramienta “Classroom” de Google, y dado que es una herramienta diferente a la plataforma Territorium, para efectos de auditoria, se convalide el trabajo realizado bajo esta herramienta, y no se exija que se realice el alistamiento de la plataforma Territorium para las fichas de grado 11. Permitiéndose terminar el proceso de formación con las fichas de grado 11,

| |
|---|
| utilizando la herramienta “Classroom” de Google. Esto debido a que no se tiene precisión hasta cuando se extenderá la presente contingencia, y para el adecuado entendimiento y manejo de la plataforma Territorium por parte de los aprendices, se requiere trabajo conjunto con el instructor en un ambiente de aprendizaje adecuado y n forma presencial. |

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**<br>**Listado de asistencia anexo** | | |

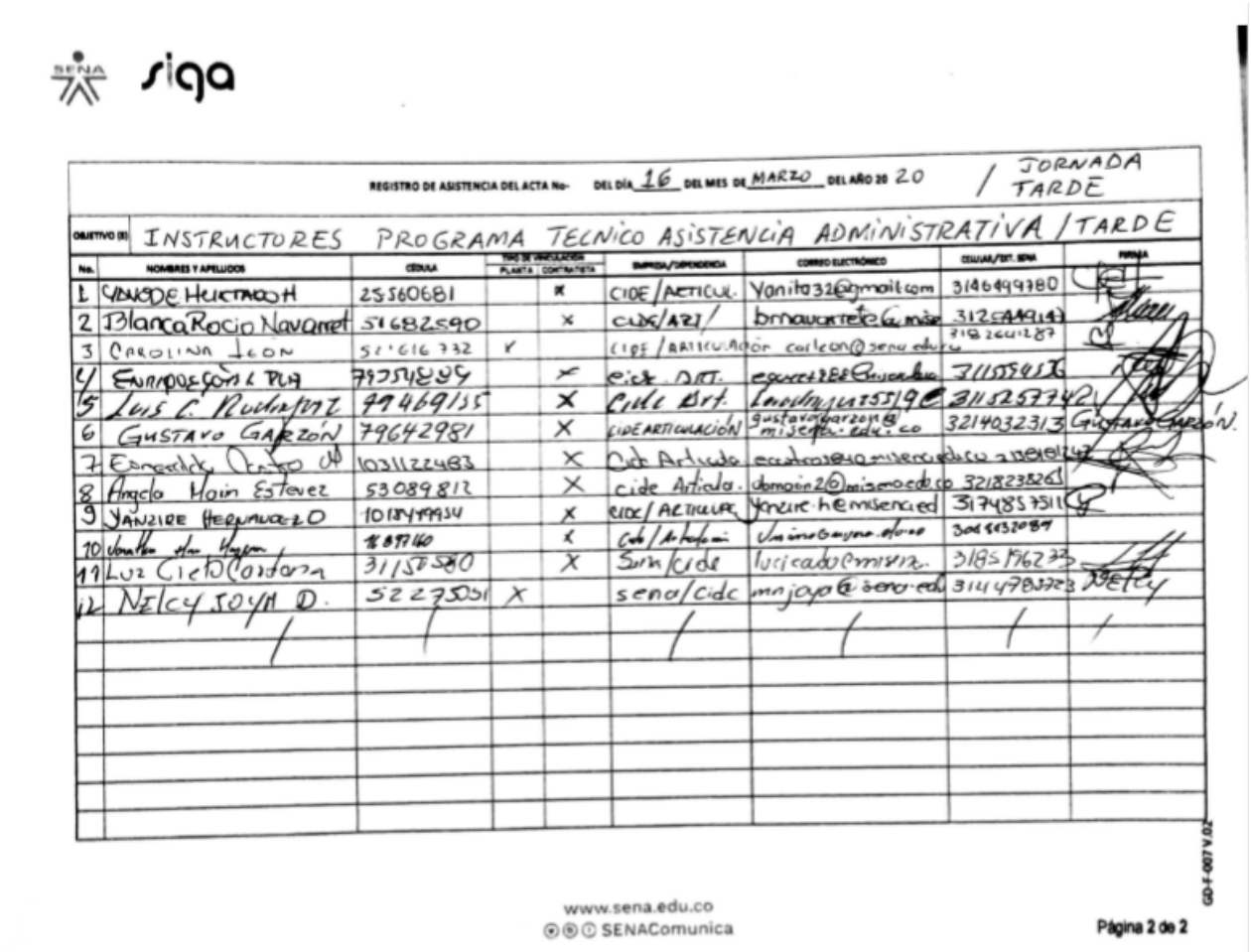
https://classroom.google.com/h




3:59
38%
Jonathan Mina
19 feb.
ACTIVIDAD DE REFLEXION
Observo el video, socializo y respondo:
De acuerdo al video "IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL", analice la información presentada, teniendo en cuenta, como hoy en día la administración documental, es un proceso necesario, dentro del funcionamiento de cualquier empresa.
Tenga en cuenta ejemplos de la vida real, o estudio de casos.


3:59
38%
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 1...
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MANUELA BELTRAN
Compartir con tu clase...



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 16 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 20 20 / JORNADA TARDE

OBJETIVO (S): INSTRUCTORES PROGRAMA TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA / TARDE

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA | TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | YANIRE HERNANDEZ | 25560681 | | X | CIDE/ARTICUL. | Yanita32@gmail.com | 3146499780 | |
| 2 | Blanca Rocio Navarrete | 51682590 | | X | CIDE/ART/ | brnavarrete@misena | 3125449143 | |
| 3 | CAROLINA LEON | 52'616 732 | V | | CIDE/ARTICULACIÓN | carleon@sena.edu.co | 318 2601287 | |
| 4 | Enriqueson L Pla | 79754[illegible] | | X | cide Art. | [illegible] | 3115554536 | |
| 5 | Luis C. Rodriguez | 99469155 | | X | Cide Art. | [illegible] | 3115257942 | |
| 6 | GUSTAVO GARZON | 79642981 | | X | CIDE ARTICULACION | gustavogarzon@misena.edu.co | 3214032313 | GUSTAVO GARZÓN |
| 7 | Esmeralda Ortiz M | 1031122483 | | X | Cide Articula. | esmeralda@misena.edu.co | 3016161747 | |
| 8 | Angela Maria Estevez | 53089812 | | X | cide Articula. | [illegible] | 3218235263 | |
| 9 | YANZIRE HERNANDEZ O | 1018479934 | | X | CIDE/ ARTICULA. | Yanzire.h@misena.edu | 3174857511 | |
| 10 | [illegible] | 1[illegible]7160 | | X | Cide/Articulación | [illegible] | 3045832089 | |
| 11 | Luz Cielo Cardona | 31157580 | | X | Sena/cide | luzcielo@misena. | 3185762733 | |
| 12 | NELCY SOLIS D. | 52275051 | X | | sena/cide | mnjoyo@sena.edu | 3114780723 | |

GD-F-007 V.02

www.sena.edu.co
SENAComunica

Página 2 de 2

www.sena.edu.co
SENAComunica

| OBJETIVO (S) | |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACION | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |