ACTA No.1		
ACCIONES DE RETENCION DE APRENDICES EN EDUCACION VIRTUAL **Programa de formación**		
CIUDAD Y FECHA: **21 de ABRIL 2021 hasta el 30 de ABRIL del 2021**	**HORA INICIO:** **8 AM**	**HORA FIN:** **10 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Coordinación Académica reunión virtual**	**CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acciones orientadas a retener e incentivar la participación en el programa de formación en la ficha 2316295 de auditoría interna de calidad del mes de ABRIL del 2021

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

El documento es para soportar el plan de trabajo que se propone en la educación virtual de programas de formación complementarios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se representa en el numeral del nuevo instructivo para orientar la formación virtual de programas complementarios de aprendizaje

MANUAL PARA EL INSTRUCTOR EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM VERSION 4.

8.1.8 que a clara con una nota

Nota: Recordar que el aprendiz es autónomo de enviar las evidencias en cualquier momento de la formación, esta debe ser recibida y valorada bien sea en el inicio, durante o finalizando la formación.

8.3.4. Evidencias de aprendizaje

Con el objetivo de tener un mayor control y orden de parte del instructor y además optimizar el uso de algunas herramientas del LMS (como calendarios y centro de retención escolar), todas las evidencias deberán tener configurada una fecha límite o de vencimiento en coherencia con el cronograma y de esta manera poder utilizar el centro de retención escolar.

Lo anterior no implica que las actividades quedan cerradas o el aprendiz no pueda presentar sus evidencias fuera de la fecha límite configurada, simplemente ayuda a tener una mayor organización y se espera que el aprendiz tenga más claridad en las fechas y presente sus evidencias a tiempo, en caso tal de que no lo haga enviarle alertas asertivas y de manera sencilla a quienes aún no la hayan hecho para motivarlos a que se pongan al día con la formación.

8.3.7. Seguimiento a la realización de las actividades

El seguimiento realizado a las actividades que debe realizar el instructor y como tal a la participación del mismo al interior del ambiente virtual es de vital importancia, para generar acciones de retención y una cercanía con el aprendiz. Se sugieren las siguientes acciones con las opciones del servicio de retención del LMS de la plataforma:

a) Verificación de ingreso al aula virtual.

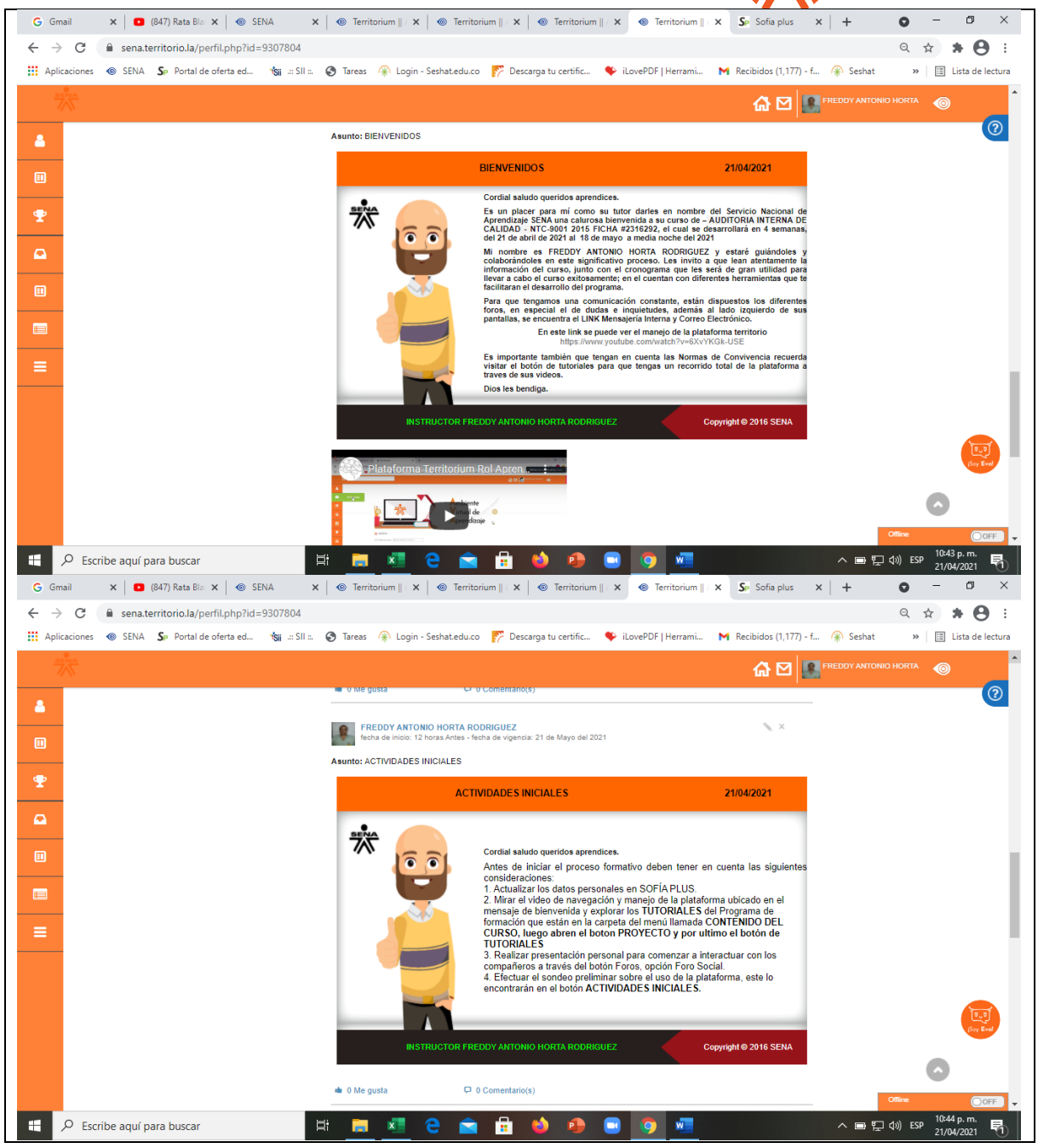
El instructor debe verificar a diario el ingreso de los aprendices al aula virtual, si bien es cierto que el aprendiz no debe ingresar al aula a diario, se considera como aprendiz en riesgo de abandono aquel que no realiza ningún ingreso al curso durante más de cinco días consecutivos. Se recomienda utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del curso, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.
Pág. 19 de 58 GFPI – G-014 V. 2
b) Verificación de la realización de actividades.

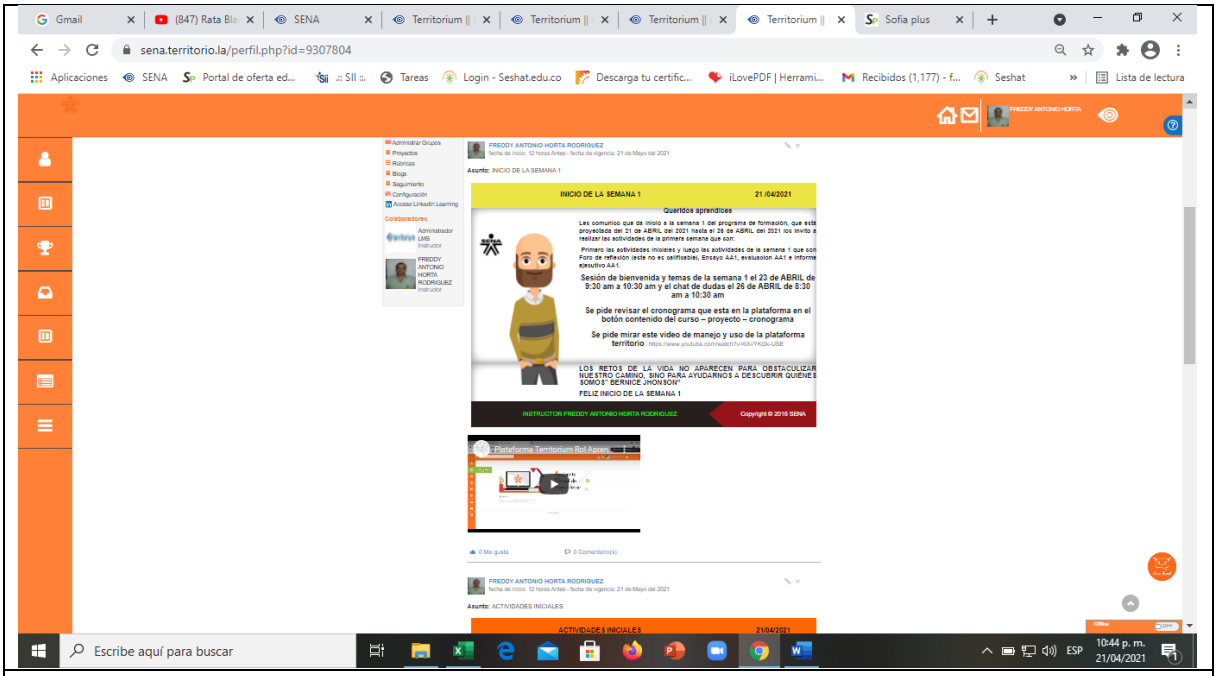
La realización de las actividades está determinada por el cronograma, el instructor debe verificar qué aprendices no han realizado la actividad, y debe enviar un correo electrónico indagando los motivos por los cuales no la ha presentado, recordándole que puede presentar las actividades de manera extemporánea y que si tiene alguna duda al respecto de las actividades o trabajos puede consultarle en cualquier momento a través del foro de dudas e inquietudes. Así mismo puede aprovechar la comunicación para recordarle las fechas de entrega de las actividades de acuerdo con el cronograma y la ruta de acceso para acceder a la agenda de actividades.
c) Verificación de las participaciones en los foros

El instructor debe verificar los mensajes que publican los aprendices en los foros, y dar respuesta a las inquietudes que plantean a diario, de ser posible se espera que el instructor realice una revisión de los foros a diferentes horas, por ejemplo, en las mañanas y en las tardes de esta manera el aprendiz tendrá una respuesta oportuna y rápida.
d) Invitación a la realización de las actividades

El instructor puede utilizar todos los medios de interacción disponibles (envío de notificaciones desde el centro de retención escolar, correos, anuncios, etc.), recordándole al aprendiz las actividades que debe realizar acorde con el avance del cronograma, y de esta manera motivar a los aprendices a realizarlas durante el tiempo establecido

Para dar cumplimiento a esta guía se realizaron las siguientes acciones en plataforma territorio las cuales generaron sistemas de comunicación con los aprendices (anuncios, correos electrónicos y mensajes internos en plataforma)


sena.territorio.la/perfil.php?id=9307804
FREDDY ANTONIO HORTA
Asunto: BIENVENIDOS
BIENVENIDOS
21/04/2021
Cordial saludo queridos aprendices.
Es un placer para mí como su tutor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA una calurosa bienvenida a su curso de - AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD - NTC-9001 2015 FICHA #2316292, el cual se desarrollará en 4 semanas, del 21 de abril de 2021 al 18 de mayo a media noche del 2021
Mi nombre es FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ y estaré guiándoles y colaborándoles en este significativo proceso. Les invito a que lean atentamente la información del curso, junto con el cronograma que les será de gran utilidad para llevar a cabo el curso exitosamente; en el cuentan con diferentes herramientas que te facilitaran el desarrollo del programa.
Para que tengamos una comunicación constante, están dispuestos los diferentes foros, en especial el de dudas e inquietudes, además al lado izquierdo de sus pantallas, se encuentra el LINK Mensajería Interna y Correo Electrónico.
En este link se puede ver el manejo de la plataforma territorio
https://www.youtube.com/watch?v=6XvYKGk-USE
Es importante también que tengan en cuenta las Normas de Convivencia recuerda visitar el botón de tutoriales para que tengas un recorrido total de la plataforma a traves de sus videos.
Dios les bendiga.
INSTRUCTOR FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Copyright © 2016 SENA
Plataforma Territorium Rol Apren
Escribe aquí para buscar
10:43 p. m.
21/04/2021
FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
fecha de inicio: 12 horas Antes - fecha de vigencia: 21 de Mayo del 2021
Asunto: ACTIVIDADES INICIALES
ACTIVIDADES INICIALES
21/04/2021
Cordial saludo queridos aprendices.
Antes de iniciar el proceso formativo deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
1. Actualizar los datos personales en SOFÍA PLUS.
2. Mirar el video de navegación y manejo de la plataforma ubicado en el mensaje de bienvenida y explorar los TUTORIALES del Programa de formación que están en la carpeta del menú llamada CONTENIDO DEL CURSO, luego abren el boton PROYECTO y por ultimo el botón de TUTORIALES
3. Realizar presentación personal para comenzar a interactuar con los compañeros a través del botón Foros, opción Foro Social.
4. Efectuar el sondeo preliminar sobre el uso de la plataforma, este lo encontrarán en el botón ACTIVIDADES INICIALES.
INSTRUCTOR FREDDY ANTONIO HORTA RODRIGUEZ
Copyright © 2016 SENA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Escribe aquí para buscar
10:44 p. m.
21/04/2021



CONCLUSIONES

1. Se deben realizar todas las actividades que proporcionen la seguridad de mantener y retener a los aprendices en los programa de formación
2. se debe propender por mantener la calidad de la FPI a través del seguimiento de las guías de trabajo virtual para la plataforma territorio
3. se deben implementar todos los sistemas de comunicación posibles con los aprendices para poder garantizar su permanencia en el programa de formación

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [X] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta información por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL 21 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	**JOSE GABRIEL GARAVITO**	16217522	X			CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	ggaravito@sena.edu.co	Extensión Sena 23615	SI	
	SI	**Freddy Antonio Horta Rodriguez**	16368931		X		CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	freddyhorta1@misena.edu.co	3176606551	SI	