ACTA No.86		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO TECNOACADEMIA PARA SOCIALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LAS MATRICULAS EN EL SEGUNDO SEMESTRE 2021.		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 27 de Julio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:45 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión virtual plataforma Google Meets.	**DIRECCIÓN GENERAL/REGIONAL/CENTRO– ASTIN CALI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludos y apertura de reunión, introducción general a cargo de la Dinamizadora.
2. Socialización de las novedades de.
3. Socialización de los lineamientos para abordar las matriculas para el segundo semestre por parte de la Dinamizadora y actividades a realizar en la semana.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Contextualizar las diferentes temáticas de la Tecnoacademia, el objetivo de la reunión de equipo y socialización de la gestión a realizar por cada facilitador durante la semana.
2. Exponer las novedades que se encontraron en la revisión del Secop II y lo que se establece para los siguientes meses.
3. Socializar por parte de la Dinamizadora los lineamientos a realizar por parte de cada facilitador para realizar la gestión de las matrículas en la semana del 21 al 23 de julio 2021.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión propuesta por la Dinamizadora-profesional G-09 Diana Yamileth Velásquez Maldonado, con la participación del equipo de facilitadores de la Tecnoacademia fija- extensión, La Psicopedagoga e Infocenter en la que se tratan las diferentes temáticas.

Primer momento
Introducción de la reunión.

La Dinamizadora da inicio a la reunión explicando el objetivo, en la cual se socializa con todo el equipo el orden de la reunión con cada tema que se tratara en cada momento de la reunión, las disposiciones que se establezcan y lineamientos que quedan como compromisos al final de la jornada.

La Dinamizadora contextualiza acerca de lo que se va a trabajar durante la semana, lo que hay que tener en cuenta para realizar las actividades de manera presencial en el edificio según lineamientos dados.
A continuación, se relaciona cuadro donde se dividen los diferentes temas, los moderadores responsables y los tiempos que se va a emplear por cada momento de la reunión:

Segundo momento
Socialización de actividades de la semana

REUNION EQUIPO MATRICULAS SEGUNDO SEMESTRE Y LINEAMIENTOS JULIO 27 DE 2021				
	ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**DETALLE**	**HORARIO**
1	Saludo apertura de la reunión	Dinamizadora	Introducción de la reunión y contexto general	8:00 a 8:15 am
2	Novedades de la intranet	Julier Celis	Socialización por parte del facilitador de la novedades encontradas en el sitio web	8:15 a 8:45 am

3	Socialización de formulario de inscripción.	Julier Celis	Socialización del formulario de inscripción para los aprendices nuevos en el segundo semestre	8:45 a 9:15 am
4	Lineamientos a seguir en la fase 2 de matriculas	Dinamizadora	Socialización del paso a paso para abordar el registro y matrículas de los aprendices nuevos en el segundo semestre	9:15 a 10:00 am
5	Programación de miércoles a viernes presencial	Dinamizadora	Socialización de la programación establecida a realizar en la semana (inventarios, protocolos de bioseguridad y materiales).	10:00 a 10:45 am
6	Entregables de la semana para el viernes 30 de julio de 2021 antes de las 6:00 am.	Facilitadores	*Formato de inventario organizado *Alistamiento de materiales para la formación presencial *Entrega de computadores a cada facilitador por parte de Helen Bustamante *Organización de las áreas de acuerdo al SIGA *Organización de los kits de acuerdo a la planeación *Consolidación y descripción de reportes a mantenimientos locativos de cada ambiente con fotos en documento Word *Revisión de la planeación pedagógica. (Enviar correo con respuesta de que esta ok, o que ajustes debe hacer cada facilitador) * Avance del proyecto de investigación - Presentación el martes con el dinamizador y gestores del Tecnoparque.	Del 27 al 30 julio

La Dinamizadora explica cada actividad en detalle como aparece en el cuadro adjunto de entregables en la cual se dan unos lineamientos y fechas para trabajar durante la semana.
Se aclaran los puntos mencionados, se resuelven las dudas generadas por los facilitadores asistentes y se atienden los requerimientos expresados para desarrollar las actividades las cuales se establece entre el 27 y 30 de Julio de 2021.

Tercer momento
Socialización del paso a paso para las matriculas

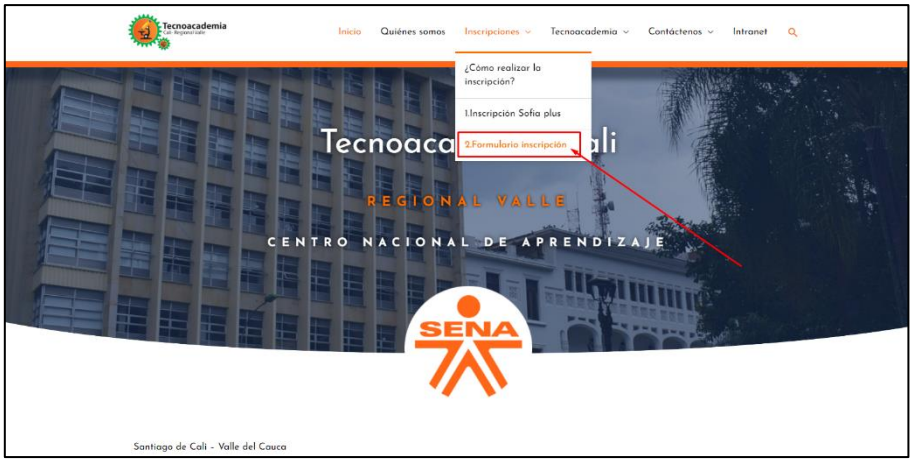
La Dinamizadora realiza la socialización del documento donde está consignado el paso a paso que se estableció por parte del equipo administrativo y el apoyo del facilitador Johan cadena, en la cual se describe la estrategia para abordar las matriculas de manera ordenada y concisa. Con este lineamiento se quiere dar a conocer la manera más óptima de registrar los aprendices en la base de datos de la intranet de la Tecnoacademia.

A continuación se relaciona la estrategia a implementar para el registro de los aprendices en la intranet:

Fase 2 Proceso de inscripción "aprendices nuevos".

El facilitador es el encargado de gestionar toda la información solicitada para la inscripción por cada aprendiz.
Proceso de ejecución:

1. Al facilitador se le entregará el listado emitido por parte de la institución educativa.
2. El facilitador contactará por vía telefónica y whatsapp a los aprendices.
3. En el momento de la comunicación, crear y organizar los diferentes grupos de whatsapp en los cuales se tendrá contacto con los padres de familia y aprendices.
   A tener en cuenta: Puede vincular a los aprendices en los grupos de Whatsapp, y allí darle gestión al proceso de inscripción. (Recuerde que los aprendices deben tener los documentos listos: Documento de identidad PDF y Captura de pantalla de la evidencia en Sofía Plus.)
   Estos grupos también tendrán como función la comunicación correspondiente a la formación y enlaces de las reuniones virtuales.
4. El facilitador debe entregar al aprendiz, el formulario de inscripción que continente toda la caracterización del mismo.
5. El facilitador es el directo responsable de garantizar que los aprendices diligencien el formulario de inscripción de acuerdo a la modalidad y horario seleccionado. Deben vigilar que los aprendices seleccionen el horario y la modalidad elegida desde la intuición educativa.
6. Tenga en cuenta que al final del formulario, se le solicitará al aprendiz el documento de identidad en PDF y la captura de pantalla que evidencia el registro en SOFIA PLUS.
7. Los aprendices deben tener primero estos documentos antes de diligenciar el formulario de inscripción.
8. Enlace del formulario de inscripción: https://forms.gle/3rYnRzoWSxjSr1Xa8



9. Cualquier apoyo necesario, el facilitador Johan Cadena estará atento para cualquier requerimiento.

De esta manera, se explica el procedimiento que se hará para abordar las matrículas y registro de los aprendices en el segundo semestre.

Cuarto momento
Socialización del formulario de inscripción.

Se socializa el formulario de inscripción desarrollado y ajustado por el facilitador Johan Cadena en el cual se realizaron algunos cambios con el fin de dar más dinamismo al registro de la información de los aprendices y de esta forma poder cumplir con las metas establecidas por cada facilitador.

Se explica paso a paso el formulario en el cual se hacen diferentes recomendaciones por parte de los facilitadores.
Se realiza un ejercicio práctico con el facilitador José Peñaranda en la inscripción y diligenciamiento de los datos en el formulario y para lo cual se dan algunas recomendaciones entre ellas, colocar los horarios disponibles por cada línea y facilitador para evitar confusiones a la hora de registrar la información.

Se recomienda crear un link de formulario por cada facilitador en la cual direccione la información con la disponibilidad de cada línea en horario y cupos.

A continuación, el facilitador Johan Cadena envía mediante correo electrónico la explicación de cómo acceder a los formularios desde la página web si lo requieren, aunque Julier les compartió los enlaces en otro correo.

1. Ingresar al sitio web: https://tecnoacademiacali.com.co/
2. Dar clic en "*2. formulario de inscripción*".



3. Luego le pedirá la clave: **sena2021**

La clave solo estará en uso para el equipo de Tecnoacademia hasta que las indicaciones de la Líder permitan su liberación para las instituciones si así lo requieran.



4. Al ingresar verán todas las líneas.



5. Para el caso de TIC y Robótica - Electrónica, estos al ingresar tendrán la elección por facilitador.

Por ejemplo: TIC



Por ejemplo: Robótica - Electrónica



TECNOACADEMIA EXTENSIÓN

6. Para acceder en Tecnoacademia extensión está un poco más abajo de la página web.



CONCLUSIONES
Se concluye de la reunión los siguientes temas: ➢ Presentar los entregables de la semana para el viernes 30 de julio de 2021 antes de las 6:00 am. ➢ Enviar correo electrónico a la Dinamizadora de los entregables de la semana con cada ítem socializado. Relación de evidencias: 1. Formato de inventario actualizado (equipos y formación) de la línea incluidos computadores recibidos y material de formación recibido el día 28 de julio 2. Alistamiento de materiales para formación 3. Organización de las áreas de acuerdo a la instrucción SIGA 4. Organización de los kits de acuerdo a lo planeado (INCLUIDO EN EL PUNTO 2. ALISTAMIENTO) 5. Consolidación y descripción de reportes a mantenimientos locativos de cada línea. 6. Revisión de planeación pedagógica.
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** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐ Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar formato de inventario organizado por cada línea y facilitador	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Alistamiento de materiales para la formación presencial por cada línea y facilitador	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Entrega de computadores a cada facilitador para la formación con su respectiva acta de entrega.	Helen Bustamante.	30/07/2021
Organización de las áreas de acuerdo al SIGA	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Organización de los kits de acuerdo a la planeación	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Consolidación y descripción de reportes a mantenimientos locativos de cada ambiente con fotos en documento Word	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Revisión de la planeación pedagógica. (Enviar correo con respuesta de que esta ok, o que ajustes debe hacer cada facilitador)	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Avance del proyecto de investigación - Presentación el martes con el dinamizador y gestores del Tecnoparque.	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021

Enviar correo electrónico a la Dinamizadora con el reporte del cumplimiento de los entregables establecidos durante la semana	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Diligenciar el formulario conforme a los lineamientos dados por la Psicopedagoga	Facilitadores Tecnoacademia	30/07/2021
Realizar ajustes al formulario de inscripción y crear link individual por cada facilitador donde se puedan ver los horarios disponibles por cada línea.	Johan Eduardo Cadena	30/07/2021

SENA

siga | SENA

Un Compromiso de Todos

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: 27/AGOSTO/2021 -

OBJETIVO/TEMA: REUNIÓN DE EQUIPO PARA SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO DE MATRICULAS. LINEAMIENTOS DE FORMACIÓN Y PROTOCOLOS A IMPLEMENTAR.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Jose Peñaranda	94063707	Facilitador	T.A.	jperanda@sena.edu	3183580839	
2	Leonid M. Ipaz	16916094	Facilitadores	T.A.	lmipaz@sena.edu.co	3002541771	
3	Juan Palacios	1144058263	Facilitador	T.A	jepalacios@sena.edu.co	3188247614	
4	David Escobar	1061768052	FACILITADOR	TA	dvescobar VG sena.edu.co	3014099963	
5	Helen Bustamante	1130738146	Facilitadora	TA	helenbus@prod.1.com	3136547635	
6	Diego Manuel Dussan	10 83829687	Facilitador	TA	dmdussan@sena.edu.co	3508076	
7	Fernanda Jesús Regino Ma.	1077803	Facilitador	FA	FSregino@sena.edu.co	3107780	
8	Pablo Cesar Tequillo	16542520	Facilitador	TA	PCTequillo@sena.edu.co	3004731464	
9	Sergio Alejandro Mauje	6801931	Facilitador	TA	samauje@sena.edu.co	3105013219	
10	Luz Adriana Ucampo	1083.835164	Facilitador	TA	ucamponadriana@gmail.com	3117502678	
11	Julier Mª Celis Obando	66951735	Psicopedagoga	T.A.	Jmcelis5@misena.edu.co	3146613304	
12	Julio Cesar Duque Garcia	16'463.675	Instructor	T.A	JDUQUEGA@SENA.EDU.CO	3215576	
13	ALEXANDER NARVAEZ R	10'292.980	FACILITADOR	T.A	ANARVAEZR@SENA.EDU.CO	3232045663	ASISTENCIA VIRTUAL
14	JOHAN E CADENA	86.070.939	FACILITADOR	T.A	YCARENA9@MISENA.EDU.CO	3134463077	ASISTENCIA VIRTUAL
15	DIANA YANIETH VELASQUEZ	31.430.526	DINAMIZADORA	T.A	DIVELASQUEZM@SENA.EDU.CO	3015339630	

GD-F-014 V02