	ACTA No. 1

ACTA DE INICIO		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 04/10/2021	**HORA DE INICIO:** 6:30 a.m	**HORA FIN:** 11:30 a.m
LUGAR: FICHA 2184503-GRUPO 134TGGICD	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Industrial	

TEMAS:

1.Lineamientos de Coordinación Académica.
2.Explicación de la metodología de formación por competencias.
3. Identificación de dominios previos.
4. Plan de trabajo concertado (Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje).
5. Especificaciones de los criterios de evaluación, establecidos en la lista de verificación de la evidencia.
6. Acuerdos sobre comportamiento al interior del ambiente de formación, compromisos y puntualidad para el desarrollo de las sesiones de formación.
7. Vocero principal y Vocero Suplente.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer los acuerdos del plan de trabajo, pautas de comportamientos de los aprendices en el ambiente de formación y las generalidades para la ejecución de la formación durante el periodo académico, en la competencia 291201027: Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Se da inicio al primer día de formación con el instructor ALVARO MEDINA, en donde todos los participantes realizan su presentación, por medio de una actividad de conocimiento e integración por parte de los aprendices. Según lineamientos de la Coordinación Académica, se hace la presentación del programa de formación, la planeación pedagógica, la guía de aprendizaje y la competencia en la cual se van a formar. Se aclara a los aprendices, que todas las evidencias deberán estar cargadas en la plataforma Territorium, en donde el instructor dará la respectiva calificación de la evidencia, según las fechas del plan de trabajo acordadas, en donde deberán cumplir con los criterios o las especificaciones de calidad, pertinencia, oportunidad y/o los criterios establecidos en las rúbricas y las listas de verificación de la evidencia.
2.Se recuerda a los aprendices que la formación en el Sena es basada en competencias, utilizando la estrategia de formación por proyectos.

3. Se identificaron los dominios previos de la competencia por medio de la aplicación de un termómetro del conocimiento, en donde los aprendices manifestaron NO poseer conocimientos previos suficientes para el desarrollo de la competencia. Luego de realizar la actividad de preguntas abiertas por grupo proyecto, se extraen algunas definiciones, de las cuales el instructor utiliza para dar inicio a la explicación pertinente a la temática y resultados de aprendizaje de la competencia. Es importante resaltar que no se aplica a ningún aprendiz el instrumento de evaluación para confirmar el nivel de profundidad en el conocimiento de la evidencia.

4.Se acuerda con los aprendices las fechas de entrega de las evidencias exigidas, según el Plan de Trabajo o Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje, así:

DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

FASE	COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS	FORMA DE ENTREGA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
				FISICA	DIGITAL	
			TRIMESTRE I			
SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	**291201027:** Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada.	Analizar resultados del seguimiento y medición del sistema de gestión integrada, teniendo en cuenta las herramientas estadísticas (Ejecutar actividades para el seguimiento y medición del SGI, aplicando herramientas estadistícas)	1. Respuesta a preguntas sobre herramientas estadísticas.		X	**15-oct-21**
			2. Informe estadístico sobre los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado en la organización objeto del proyecto.		X	**29-oct-21**
			3. Justificación de los resultados del seguimiento y medición del SGI de la organización objeto del proyecto.		X	**5-nov-21**
			4. Plan de calibración de equipos de seguimiento y medición.		X	**12-nov-21**
		Participar en la elaboración de planes de auditoria interna, programación, ejecución y elaboración del informe final, de acuerdo con la normatividad y los documentos establecidos por la organización (Ejecutar auditorías internas para determinar el nivel de cumplimiento del SGI, teniendo en cuenta la normatividad vigente y directrices de la organización)	5. Respuesta a preguntas relacionadas con términos, definiciones y directrices de la norma NTC ISO 19011: 2012, programas, planes y listas de verificación para la realización de auditorías internas de gestión desde el enfoque integrado.		X	**19-nov-21**
			6. Programa, plan, listas de verificación e informe de auditorias internas.		X	**10-dic-21**
			7. Ejecución de una auditoría interna.		X	**17-dic-21**

5. Se dio a conocer a los aprendices los criterios de evaluación de las evidencias, los cuales son establecidos en la lista de verificación respectiva (Rúbrica).

6.Se establecen los acuerdos de puntualidad y comportamiento para las sesiones de formación de la siguiente manera:

- Cumplir con el horario establecido.
- Se respetará la palabra dada y la opinión del otro.
- Se deberá participar activamente y con buena disposición en las actividades programadas por el instructor.
- Mantener el autocontrol en todas las sesiones de clase.
- No se permite asignar apodos o sobrenombres a ningún compañero (aprendices o instructores).
- Se ejecutarán pausas activas cuando el instructor lo crea pertinente, preparadas por cada Grupo Proyecto.
- Solicitar permiso para salir de la formación.
- No asistir a formación con estados de alicoramiento o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
- Se deberá confirmar la asistencia en el formato de forma personal en cada sesión de formación.
- Cuando sean llamadas de urgencia, el aprendiz deberá solicitar permiso para ausentarse de la formación.
- Trabajar en equipo de manera asertiva y colaborativa.
- No hablar en un tono muy alto, cuando se trabaje en equipo.
- Toda la comunicación con los aprendices e instructor se llevará a cabo de manera transparente a través de los voceros.
- Solucionar los conflictos al interior del grupo siguiendo el conducto regular.
- Mantener normas de cortesía, respeto y buenos modales.
- Cuando se evalúe de forma numérica, la nota de aprobación es de 70 a 100, lo que se asimila a una calificación (A) de Aprobado. Cuando se utilicen letras serán: A: Aprobado, D: Deficiente.
- Las fechas de entrega de las evidencias, son de acuerdo al plan de trabajo concertado, éstas no son modificables, a excepción de una causa de fuerza mayor. Por lo tanto, se deben cumplir a cabalidad.
- Las reposiciones de las sesiones de formación que no se impartan por causa de fuerza mayor, serán recuperadas en los días acordados previamente con los aprendices.
- Todo aprendiz debe tener el correo electrónico de misena.-gmail
- Hacer llegar las incapacidades en el menor tiempo posible al correo electrónico del vocero y del instructor. Recordar que tres días de inasistencia injustificada, darán como consecuencia la deserción del aprendiz.
- Cumplir con los deberes estipulados en el reglamento del aprendiz.
- Los llamados de atención verbal se enviarán por el correo asociado al aprendiz.

- En las sesiones de formación, siempre se deberá traer en físico o digital las normas técnicas ISO 9000, 9001, ISO 14001,ISO 45001 e ISO 19011.

7.El grupo de aprendices, ya cuenta con la representación del vocero principal y vocero suplente.

CONCLUSIONES

*La hora de llegada máximo son 5 minutos después de la hora de inicio programada en la formación.

*Se dará 3 descansos de 15 minutos, de la siguiente manera 8:15 am a 8:30 am, 10:00 am a 10:15 am , 11:15 am a 11:30 am respectivamente, según la jornada académica programada.

*Se dará receso para realizar pausas activas dentro de la formación, cuando el instructor lo crea pertinente, según el grupo de proyecto al cual haya sido asignada la actividad.

*La hora de salida será 20 minutos antes de la hora de terminación estipulada en su horario académico resolviendo previamente todas las dudas e inquietudes de los Aprendices.

*Cuando el aprendiz tenga inconvenientes en la comunicación y problemas de conexión por internet, deberá informarle a la vocera por el grupo whatsapp y ella a su vez al Instructor.

*Cuando el aprendiz tenga inconvenientes por causa de fuerza mayor o caso fortuito, deberá informarle a la vocera para notificar al Instructor y validar la situación.

*Si el aprendiz llega después de la hora máxima establecida NO tendrá ingreso sino hasta el segundo bloque de formación y se registrará la falla correspondiente. De presentarse reincidencia en este comportamiento se le realizará llamado de atención verbal.

*Se reforzó la metodología basada en proyectos, la conformación de equipos proyecto de máximo 6 aprendices y las características que debe tener la empresa proyecto, tales como: Que esté legalmente constituida, que tenga trayectoria comercial y que no se encuentre certificada ni en proceso de certificación bajo los sistemas integrados de gestión.

*Se explicó el portafolio del aprendiz y la importancia de subir las evidencias en las condiciones requeridas y los tiempos estipulados.

*Los aprendices e instructor se comprometen a cumplir los compromisos adquiridos.

*Vocero Principal: Brian Camilo Pineda Sanchez
Cel. 322-378-8749 Correo Electrónico: bcpineda9@misena.edu.co

*Vocero Suplente: Dayana katerine castillo diaz
Cel. _3218277672_ Correo Electrónico: _dkcastillo40@misena.edu.co___

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Identificación de dominios: ningún aprendiz identifica dominio para esta competencia	Alvaro Medina	Socializado el día 04/10/2021
ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Lista de aceptación del Acta	Aprendices: Voceros	Camilo pineda Y Dayana castillo
Responsable competencia	Instructor	Alvaro Medina
Bienestar aprendices (opcional)	N/A	N/A
Coordinación académica	N/A	N/A
INVITADOS (Opcional)		

LISTA DE ACEPTACIÓN DE ACTA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1233908555	Angie Carolina González Valiente	Angie Carolina González Valiente
1233510399	Brian Camilo Pineda Sanchez	Brian Camilo Pineda Sanchez
1000952398	Catalina Hernández López	Catalina Hernández López
1000132104	Dayana Katerine Castillo Diaz	Dayana Katerine Castillo Diaz
1004911259	Dayana Garcia Sanabria	Dayana Garcia Sanabria
1014214475	Estefania Rangel Guisao	Estefania Rangel Guisao
	Erica johana Jerez sanchez	Erica Johana Jerez
1012398725	Jasbleidy Yesenia Noreña Flórez	Jasbleidy Yesenia Noreña Flórez
1110592484	Jessica Esther Giraldo Alfonso	*Jessica Esther Giraldo Alfonso*
1001202491	Kevin Santiago Castañeda Mota	Kevin Santiago Castañeda Mota
1000788683	Kevin Santiago Leal Lozano	Kevin Santiago Leal Lozano
1018487824	Laura valentina Moreno Moreno	Laura valentina Moreno Moreno
1075629761	Lina Mildred Castillo Rincón	Lina Mildred Castillo Rincón

1000951941	Lorena Cipagauta Gómez	Lorena Cipagauta Gómez
1000271908	María Camila Arias Benítez	Maria Camila Arias Benitez
1002340017	María Marleny Cuadrado Cuadrado	Maria Cuadrado
51961614	María del Pilar González Robayo	María del Pilar González Robayo
52904529	Marcela Liliana Rodríguez Brausin	Marcela Rodríguez Brausin
1012391286	Sandra Milena Payares Farfán	Sandra Payares
1046345759	Valentina Ricardo Rodriguez	Valentina RR
1010051108	Yhan Alejandra Riaño Paez	Yhan Alejandra Riaño Paez