REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__9_____ DEL MES DE_____02_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Registrar las actividades de acompañamiento que se han llevado a cabo con el instructor Francisco Barrero dentro de su proceso de ingreso al SENA como instructor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARILUZ MATIZ	52843280	X			SENA	Mariluzmatizsena.edu.co			
2	FRANCISCO BARRERO	79.629.597		X		SENA	pachitoos@yahoo.com			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REGISTRO DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS CON EL INSTRUCTOR FRANCISCO BARRERO		
CIUDAD Y FECHA: **9 de febrero 2022**	**HORA INICIO:** **9:00am**	**HORA FIN:** **10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Enlaces meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Registrar las actividades de acompañamiento que se han llevado a cabo con el instructor Francisco Barrero dentro de su proceso de ingreso al SENA como instructor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el registro de las actividades de acompañamiento que se han llevado a cabo con el instructor Francisco Barrero dentro de su proceso de ingreso al SENA como instructor.

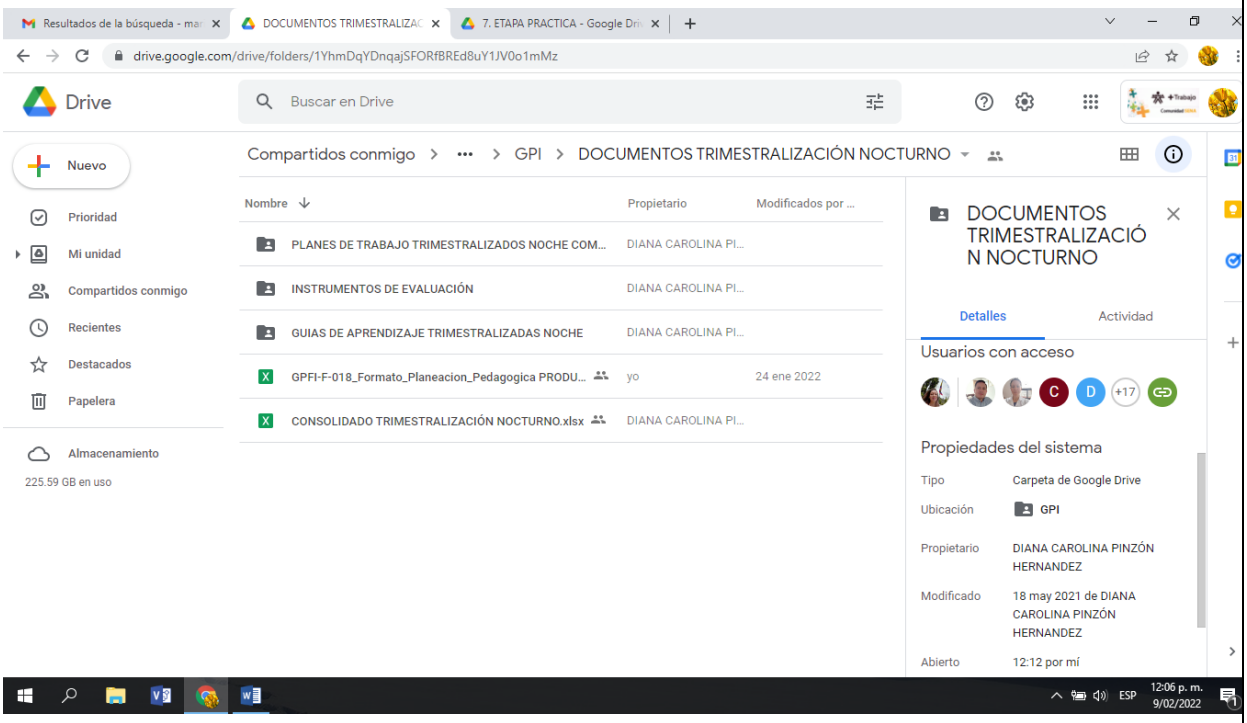
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 1 de febrero se realiza reunión via meet entre el instructor Francisco Barrero y la Lider de la especialidad la instructora Mariluz Matiz. En dicha reunión se realizan las siguientes actividades:

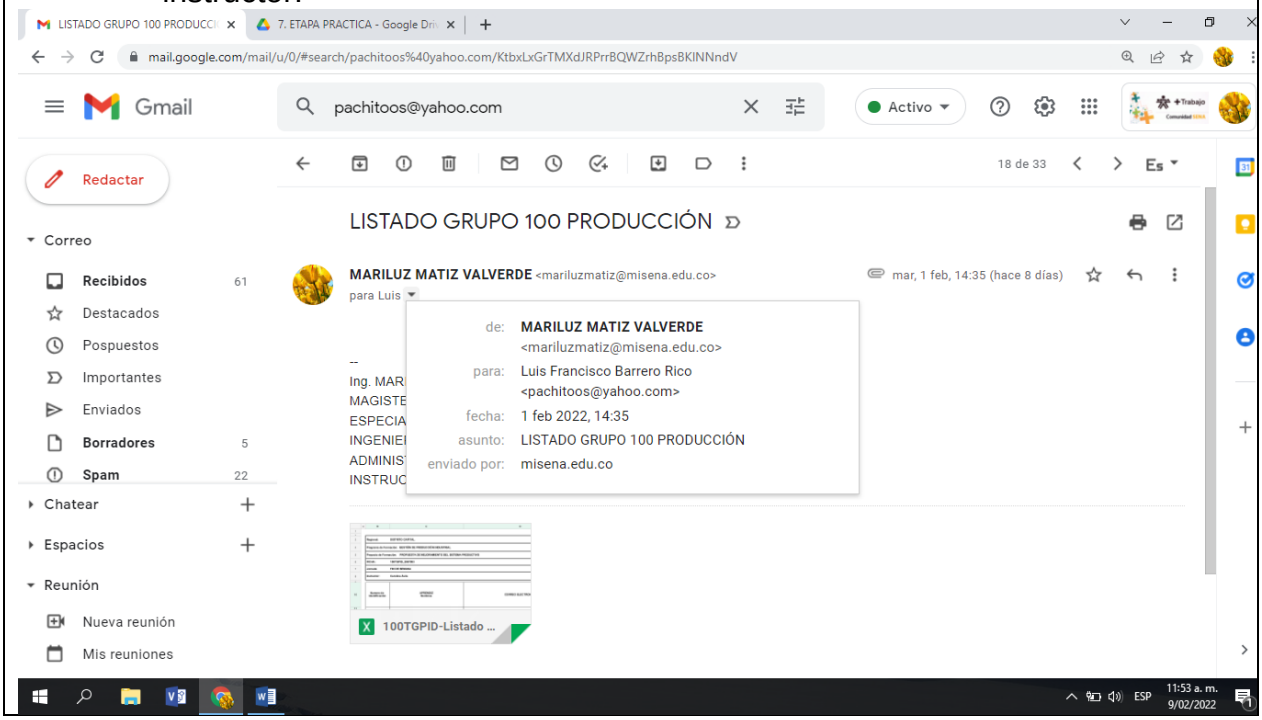
1. Explicación acerca de:
   - Proceso por competencias que imparte el Sena
   - Formación por proyectos.
   - Ingreso al block del centro de gestión industrial y horarios de instructor
   - Contenido de carpeta de especialidad tanto de recursos en plantas de producción, como de gestión de la producción.
   - Planes de trabajo trimestralizados
   - Guías de la especialidad
   - Instrumentos de evaluación
   - Desarrollo del acta de inició.

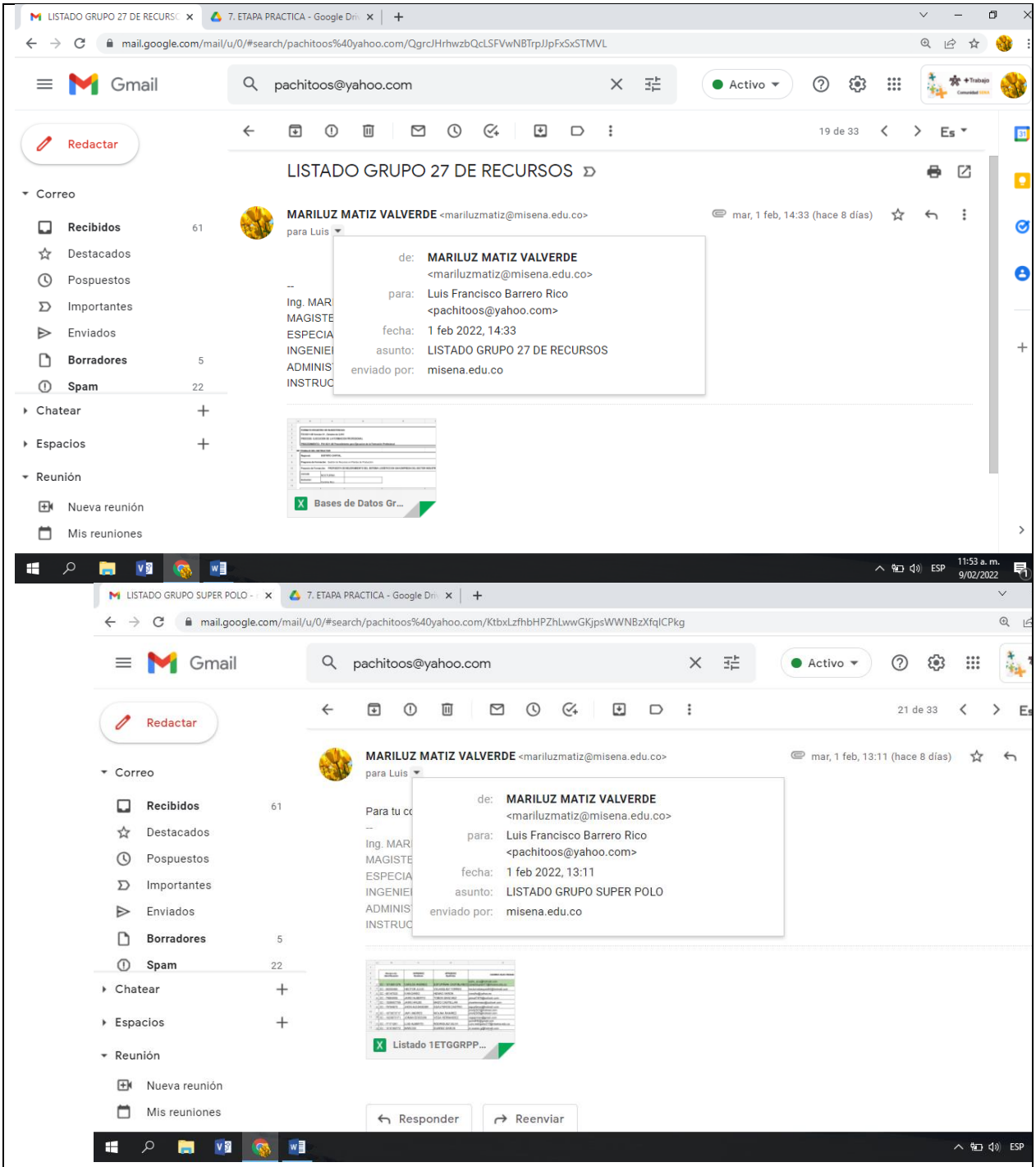
2. Se hace entrega de:

- Se comparte el link de la carpeta de las especialidades de producción y recursos, explicando previamente contenido de las mismas.



- Se envía via correo el listado de aprendices de las fichas a cargo del instructor.

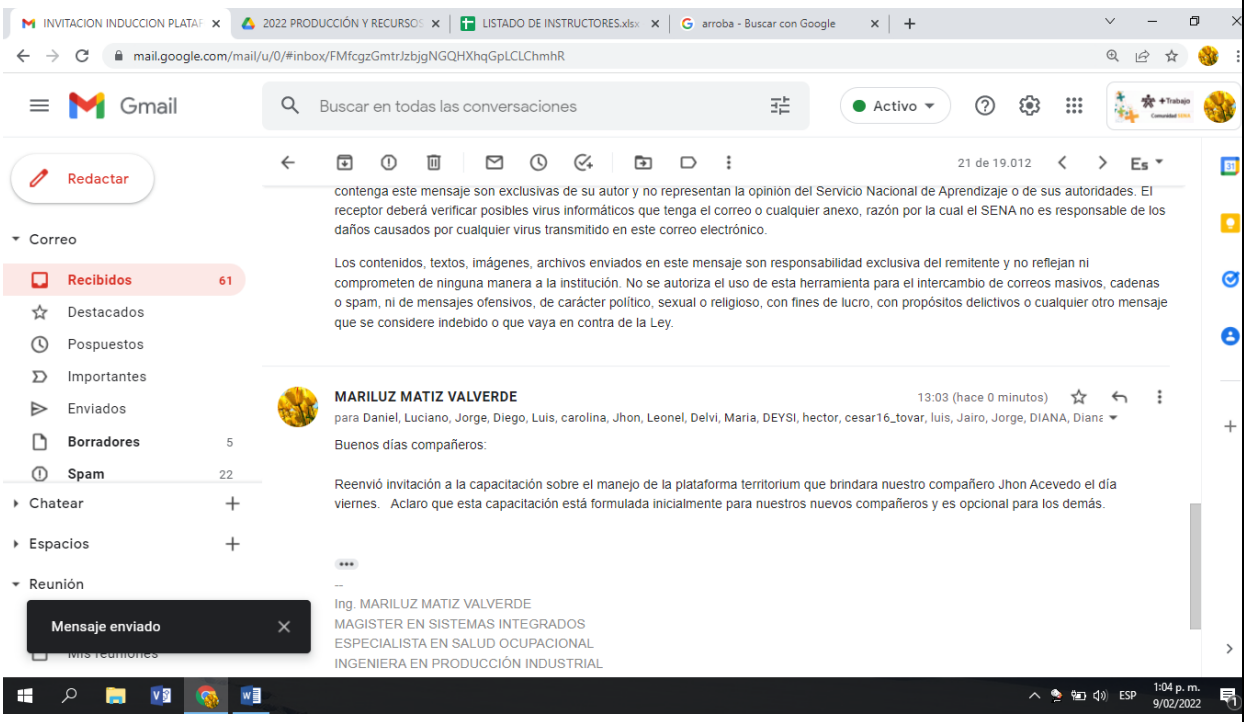


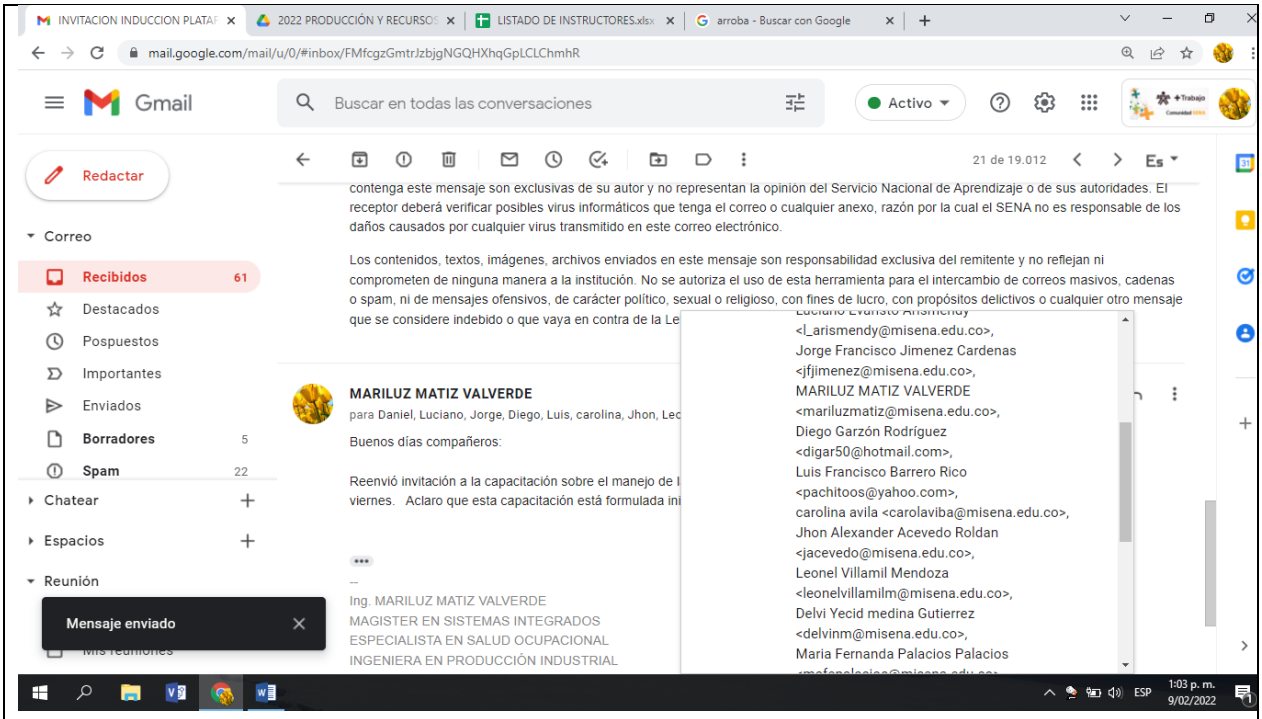


El día 3 de febrero de 2022 se realiza una nueva reunión con el fin de aclarar dudas que hasta el momento tenga el instructor y se realiza una revisión del contenido de las competencias a impartir por parte del instructor. Se explica al instructor los temas mínimos a desarrollar en las competencias, aclarando que con base a estos temas el instructor de acuerdo a su conocimiento profesional debe ampliar y desarrollar la

información, esto teniendo en cuenta además los lineamientos planteados en los planes de trabajo, guías y desarrollo curricular.

Se programa una nueva reunión para el día 7 de febrero 2022 para explicar el manejo de las plataformas Sofia Plus y territorium, pero esta no pudo ser llevada a cabo dado que el instructor a la fecha no tenía las fichas asociadas. Sin embargo, se informa al instructor que el centro realizara la capacitación sobre el manejo de la plataforma territorium el día viernes 11 de febrero 2022, y se reenvía correo con la invitación.

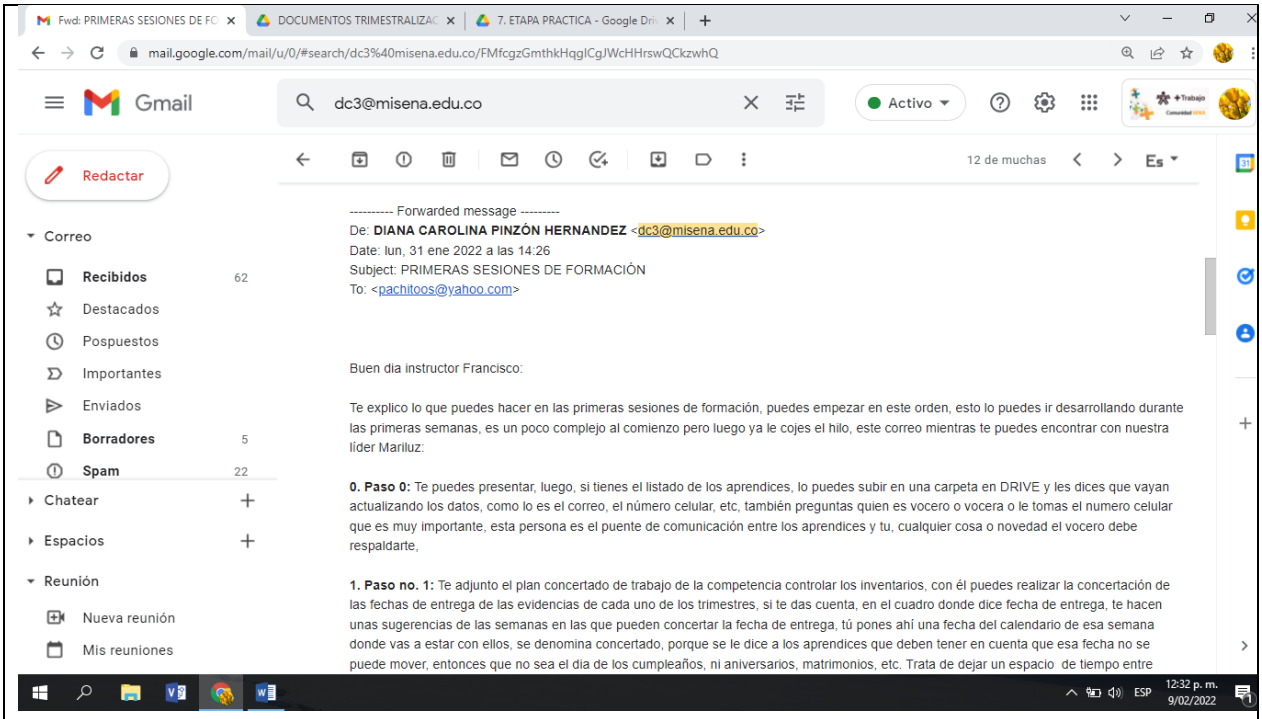


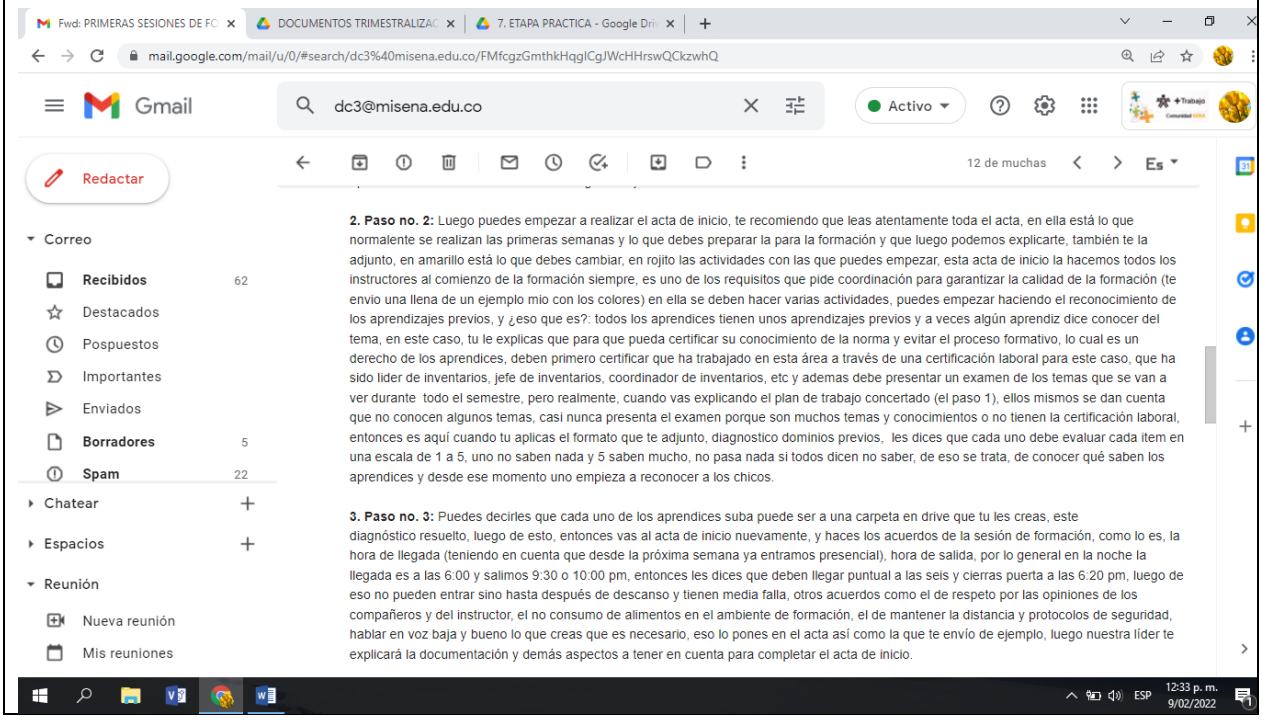


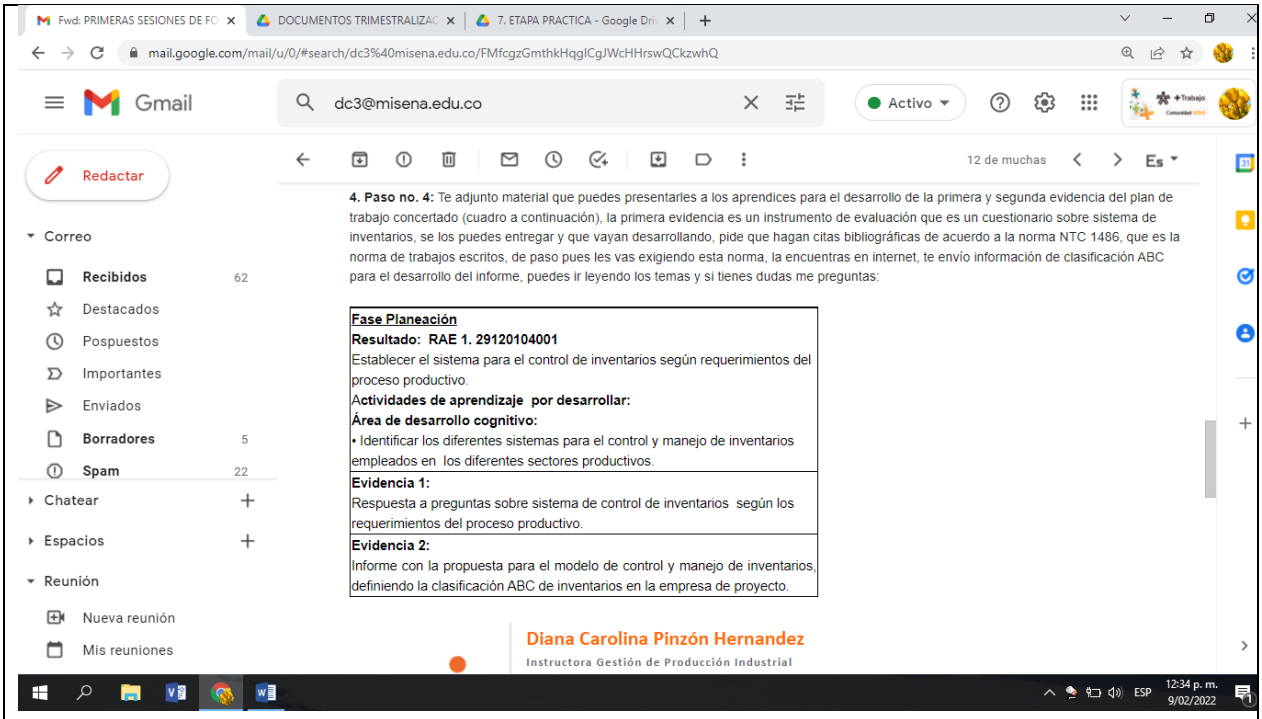
Adicionalmente, los instructores Diana Carolina Pinzón, Daniel Peña y Leonel Villamil, han compartido información sobre el contenido de las competencias programadas para el instructor Francisco Barrero.

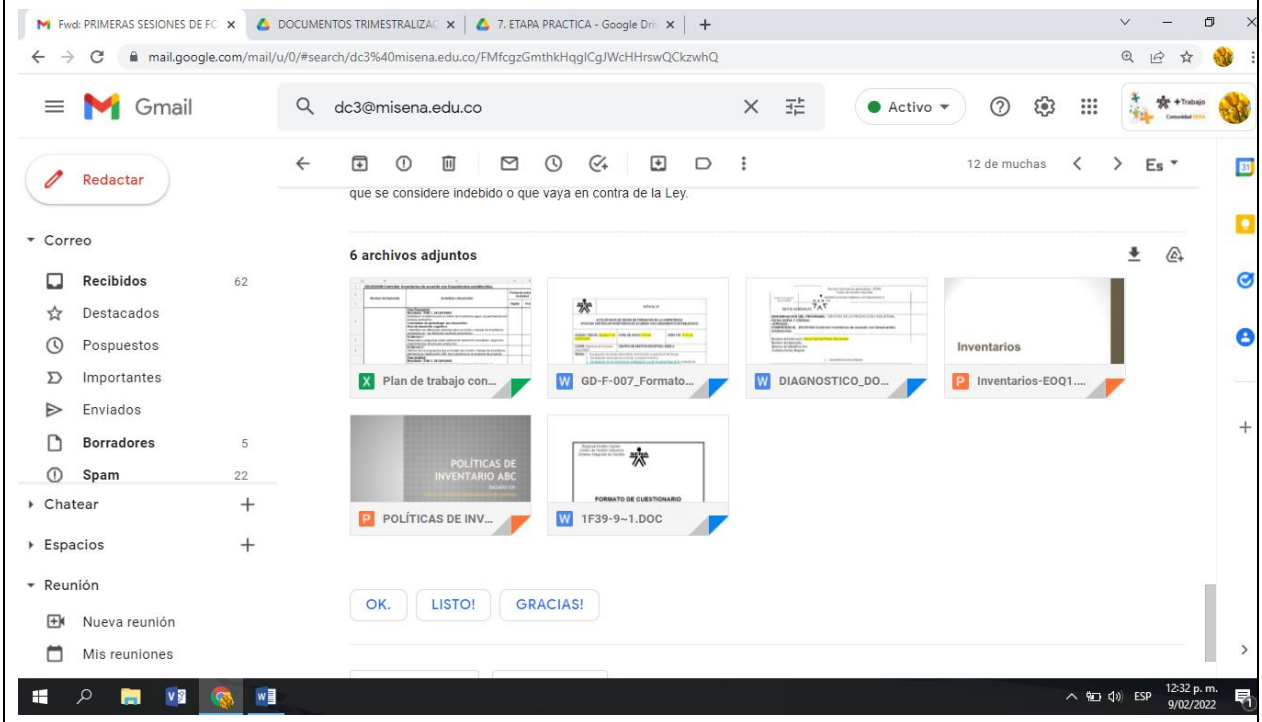
Relaciono pantallazos de la información enviada por cada uno de los instructores.

A. Carolina Pinzón

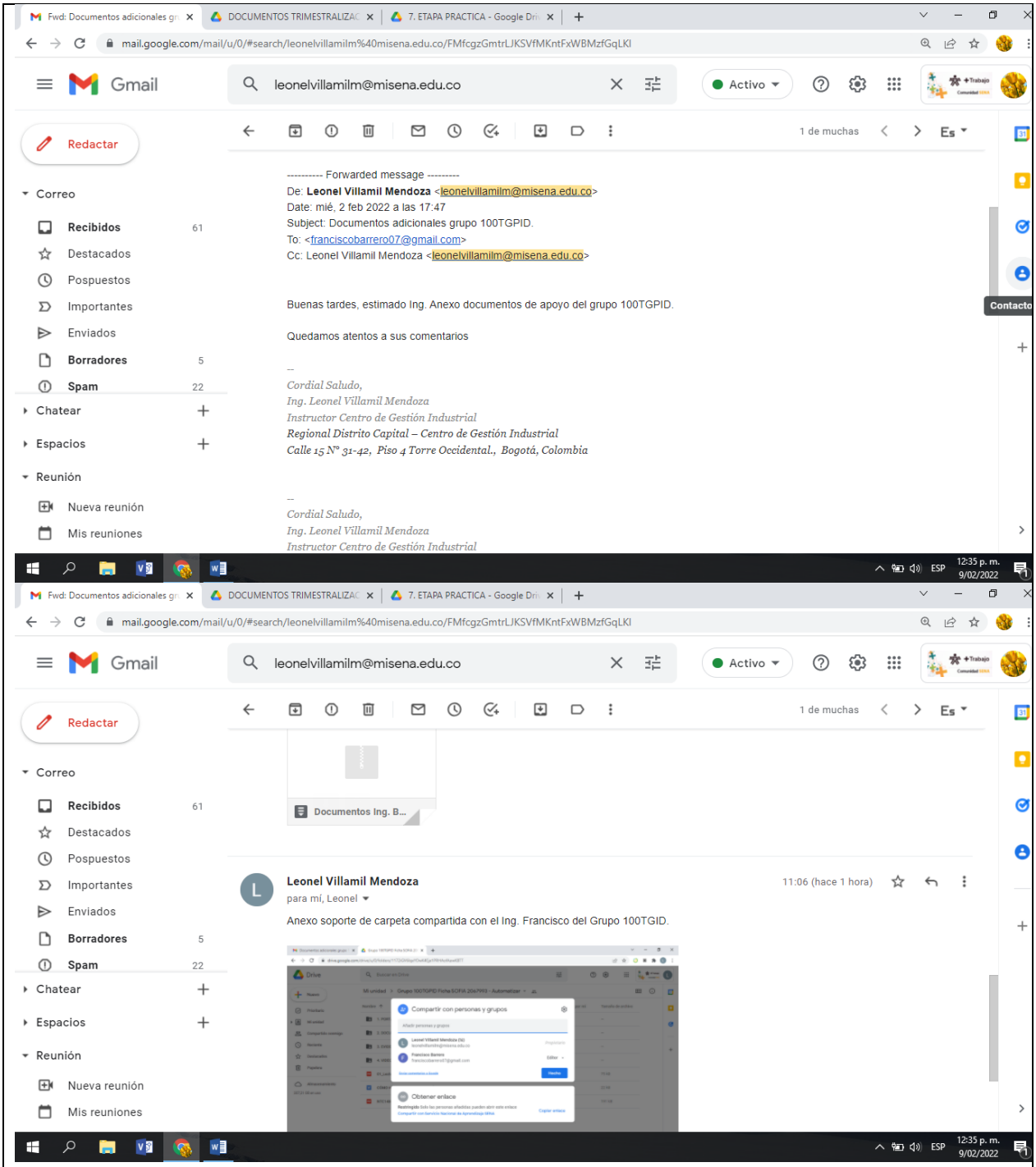

Fwd: PRIMERAS SESIONES DE FO
DOCUMENTOS TRIMESTRALIZAC
7. ETAPA PRACTICA - Google Dri
mail.google.com/mail/u/0/#search/dc3%40misena.edu.co/FMfcgzGmthkHqglCgJWcHHrswQCkzwhQ
Gmail
dc3@misena.edu.co
Activo
Redactar
12 de muchas
Correo
Recibidos 62
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 5
Spam 22
Chatear
Espacios
Reunión
Nueva reunión
Mis reuniones
---------- Forwarded message ---------
De: DIANA CAROLINA PINZÓN HERNANDEZ <dc3@misena.edu.co>
Date: lun, 31 ene 2022 a las 14:26
Subject: PRIMERAS SESIONES DE FORMACIÓN
To: <pachitoos@yahoo.com>
Buen dia instructor Francisco:
Te explico lo que puedes hacer en las primeras sesiones de formación, puedes empezar en este orden, esto lo puedes ir desarrollando durante las primeras semanas, es un poco complejo al comienzo pero luego ya le cojes el hilo, este correo mientras te puedes encontrar con nuestra líder Mariluz:
0. Paso 0: Te puedes presentar, luego, si tienes el listado de los aprendices, lo puedes subir en una carpeta en DRIVE y les dices que vayan actualizando los datos, como lo es el correo, el número celular, etc, también preguntas quien es vocero o vocera o le tomas el numero celular que es muy importante, esta persona es el puente de comunicación entre los aprendices y tu, cualquier cosa o novedad el vocero debe respaldarte,
1. Paso no. 1: Te adjunto el plan concertado de trabajo de la competencia controlar los inventarios, con él puedes realizar la concertación de las fechas de entrega de las evidencias de cada uno de los trimestres, si te das cuenta, en el cuadro donde dice fecha de entrega, te hacen unas sugerencias de las semanas en las que pueden concertar la fecha de entrega, tú pones ahí una fecha del calendario de esa semana donde vas a estar con ellos, se denomina concertado, porque se le dice a los aprendices que deben tener en cuenta que esa fecha no se puede mover, entonces que no sea el dia de los cumpleaños, ni aniversarios, matrimonios, etc. Trata de dejar un espacio de tiempo entre
ESP
12:32 p. m.
9/02/2022


Fwd: PRIMERAS SESIONES DE FO
DOCUMENTOS TRIMESTRALIZAC
7. ETAPA PRACTICA - Google Dri
mail.google.com/mail/u/0/#search/dc3%40misena.edu.co/FMfcgzGmthkHqglCgJWcHHrswQCkzwhQ
Gmail
dc3@misena.edu.co
Activo
Redactar
12 de muchas
Correo
Recibidos 62
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 5
Spam 22
Chatear
Espacios
Reunión
Nueva reunión
Mis reuniones
2. Paso no. 2: Luego puedes empezar a realizar el acta de inicio, te recomiendo que leas atentamente toda el acta, en ella está lo que normalente se realizan las primeras semanas y lo que debes preparar la para la formación y que luego podemos explicarte, también te la adjunto, en amarillo está lo que debes cambiar, en rojito las actividades con las que puedes empezar, esta acta de inicio la hacemos todos los instructores al comienzo de la formación siempre, es uno de los requisitos que pide coordinación para garantizar la calidad de la formación (te envio una llena de un ejemplo mio con los colores) en ella se deben hacer varias actividades, puedes empezar haciendo el reconocimiento de los aprendizajes previos, y ¿eso que es?: todos los aprendices tienen unos aprendizajes previos y a veces algún aprendiz dice conocer del tema, en este caso, tu le explicas que para que pueda certificar su conocimiento de la norma y evitar el proceso formativo, lo cual es un derecho de los aprendices, deben primero certificar que ha trabajado en esta área a través de una certificación laboral para este caso, que ha sido lider de inventarios, jefe de inventarios, coordinador de inventarios, etc y ademas debe presentar un examen de los temas que se van a ver durante todo el semestre, pero realmente, cuando vas explicando el plan de trabajo concertado (el paso 1), ellos mismos se dan cuenta que no conocen algunos temas, casi nunca presenta el examen porque son muchos temas y conocimientos o no tienen la certificación laboral, entonces es aquí cuando tu aplicas el formato que te adjunto, diagnostico dominios previos, les dices que cada uno debe evaluar cada item en una escala de 1 a 5, uno no saben nada y 5 saben mucho, no pasa nada si todos dicen no saber, de eso se trata, de conocer qué saben los aprendices y desde ese momento uno empieza a reconocer a los chicos.
3. Paso no. 3: Puedes decirles que cada uno de los aprendices suba puede ser a una carpeta en drive que tu les creas, este diagnóstico resuelto, luego de esto, entonces vas al acta de inicio nuevamente, y haces los acuerdos de la sesión de formación, como lo es, la hora de llegada (teniendo en cuenta que desde la próxima semana ya entramos presencial), hora de salida, por lo general en la noche la llegada es a las 6:00 y salimos 9:30 o 10:00 pm, entonces les dices que deben llegar puntual a las seis y cierras puerta a las 6:20 pm, luego de eso no pueden entrar sino hasta después de descanso y tienen media falla, otros acuerdos como el de respeto por las opiniones de los compañeros y del instructor, el no consumo de alimentos en el ambiente de formación, el de mantener la distancia y protocolos de seguridad, hablar en voz baja y bueno lo que creas que es necesario, eso lo pones en el acta así como la que te envío de ejemplo, luego nuestra líder te explicará la documentación y demás aspectos a tener en cuenta para completar el acta de inicio.
ESP
12:33 p. m.
9/02/2022

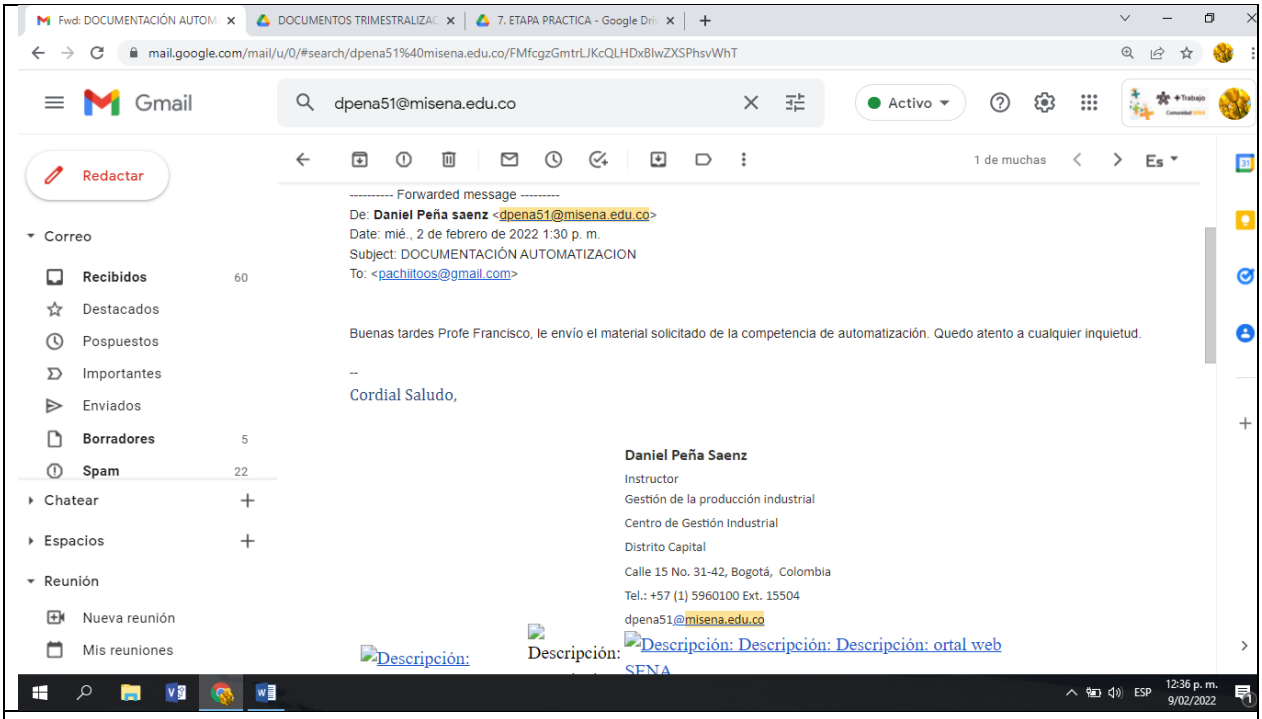




B. Leonel Villamil



C. DANIEL PEÑA



CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Participar en la capacitación de territorium	Francisco Barrero	11 de febrero 2021

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.


SENA