Inducción instructores sesión #2.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Identificar los insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la F.P.I.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmen Ingrid Hoyos	67017622		✓		SENA Construcción	cmejogo@sena.	3122182001	SA	
2	Walter A. Ponce	94422920		✓		SENA CONSTRUCCIÓN	walther ponce@misena.edu.co	3164862416	N/A	
3	Rosmery Zapata	66[illegible]070		✓		SENA Construcción	rzapata@sena.edu.co	3154742531		
4	JOSE PEÑA	9532361		X		SENA CONSTRUCCIÓN	josep@sena.edu.co	3192375027		
5	Carlos Rodriguez O	1.111.790.583		✓		SENA CC	cerodriguezo@sena.edu.co	311 767 8556	N/A	
6	Armando [illegible]	1.000.374.519		✓		Sena CC	acamargo@sena.edu.co	3183716567	N/A	
7	Maria A Quiroz	1649792		✓		Sena CC	mariaquiroz@gmail.com	3247040836	N/A	
8	Manuel Beltran	80692909		X		C. Cons	mbeltran@senaedu.co	3118465307	N/A	
9	Verónica V	1144105474		✓		Sena CC	vvalle@sena.edu.co	3057729527		
10	Daniel Delgado	1144040496		X		Sena CC	dadelgado@sena.edu.co	3164007267		

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.

Inducción instructores sesión #2

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE marzo DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Identificar los insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la FPI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Esmerlo Pinzon R.	31585995		X		Sena C.C.	eriaxes@sena.edu	3184426835	X	
12	Alejandro Monroy L	6389410		X		Sena CC	amonroyal@sena.edu.co	3006082576	X	
13	BLEDDA L Olaya	31790087		✓		Sena.	blordonez@sena.edu.co	3165724796	X	
14	Hector Mauricio	10.007538 3147		✓		Sena cc.	mmurcia@sena	3147021122	X	

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.

ACTA No.2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN INSTRUCTORAS E INSTRUCTORES NUEVOS**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 4 de marzo de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.** **1:00 p.m.**	**HORA FIN:** **12:00 p.m.** **5:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de Instructores sede Santa Fe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Identificación de los insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral.
Apropiación del diseño de actividades de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales y ciclo didáctico.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Identificar los insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral.
Apropiar el diseño de actividades de aprendizaje, de acuerdo con los lineamientos institucionales y ciclo didáctico.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la sala de instructores se reúnen las formadoras Carmen Ingrid Mejía y Karen Lizeth con los instructores que se vincularon al centro en el mes de febrero, para participar en las actividades de inducción planeadas desde coordinación académica y el equipo de formación. Los asistentes se relacionan en la parte superior.

Actividad #1: Recorrido por las instalaciones del Centro de la Construcción

Hora: 8:00 a.m. a 8:15 a.m.

Descripción de la actividad: Nos encontramos en la entrada del SENA para hacer el recorrido por las instalaciones.

Actividad #2: Socializar Mapa de Procesos

Hora: 8:15 a.m. a 8:35 a.m

Descripción de la actividad:

a. - Visualizar padlet (2 min)

b. De forma aleatoria se eligen 3 personas para que socialicen sus mapas de procesos (15 min)

c. Cerrar la actividad (3 min)

Actividad #3: Matriz de correlación

Hora: 8:35 a.m. a 8:55 a.m

Descripción de la actividad:

a. Presentar el diseño curricular visualizando el resultado de aprendizaje en comparación con los conocimientos de saber, conocimientos de proceso y criterios de evaluación. (Operario Mampostería)
b. Presentar matriz de correlación del programa de formación. (Operario Mampostería)

Actividad #4: Presentación de la estrategia de Formación por Proyectos

Hora: 8:55 a.m. a 9:25 a.m

Descripción de la actividad:

c. Modelo Pedagógico del SENA. (10 min)
c. Paso a paso de cómo descargar un proyecto formativo desde SENA Sofia Plus. (10 min)
c. Primer acercamiento a un proyecto formativo, (Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo). (10 min)
c. Compartir en la hoja de trabajo Inventario de Proyectos Formativos CC (Actividad autónoma revisar su proyecto formativo teniendo en cuenta el inventario)

Actividad #5: Insumos del Desarrollo Curricular

Momento #1: Presentación Planeación Pedagógica.
Hora: 9:25 a.m. a 10:05 a.m

Descripción de la actividad:

a. Paso a paso de cómo descargar el formato de Planeación Pedagógica y Guía de aprendizaje desde el aplicativo Compromiso SENA con los códigos y explicación del formato. (20 min)
b. Primer acercamiento de una planeación pedagógica. (Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo). (10 min)

10:05 a.m. a 10:20 a.m - Receso
Momento #2: Presentación Guías de Aprendizaje - Actividades de Aprendizaje

Hora: 10:20 a.m. a 11:40 a.m

Descripción de la actividad:

a. Presentar formato de una guía de aprendizaje que permita aterrizar el proceso de formación

- Exploración de la Infografía sobre guías de aprendizaje. (Actividad trabajo autónomo)

Actividad de aprendizaje: Diseñar actividades de aprendizaje, teniendo en cuenta el ciclo didáctico y los lineamientos institucionales.

Momento #3: Intercambio de opiniones a partir del análisis de situaciones observadas en los videos.

1. Con el grupo en pleno se observan los videos (Profesor Jirafales y el Castor)
   https://www.youtube.com/watch?v=Fcln2F65_BY
   https://www.youtube.com/watch?v=AbVbZAKFJ-Q

Responda las preguntas a través de la técnica de la pelota caliente:

- ¿Por qué son importantes los procesos de interacción en la formación, que tienen que ver con la escucha, la comprensión, la claridad en las consignas?
- ¿Alguna vez se ha sentido en la situación del profesor Jirafales? ¿Por qué?
- ¿Alguna vez se ha sentido en la situación de los estudiantes? ¿Por qué?
- ¿Cuál es la importancia del contexto y la intencionalidad en los procesos de aprendizaje?
- ¿Cuál puede ser la mejor manera de poner en contexto el proceso a movilizar en una actividad de aprendizaje?

Socialicen en plenaria sus respuestas.
Tiempo de duración: 20 min

Momento #4: Elementos que integran el diseño de las actividades de aprendizaje.

Identifique en la infografía **los** conceptos relacionados con el diseño de las actividades de aprendizaje de acuerdo con los lineamientos institucionales,

En equipos de trabajo retomen el video de la clase del Profesor Jirafales e infieran y completen los elementos de la actividad de aprendizaje que hacen falta:
https://www.canva.com/design/DAFb80inl-c/pSuqFjWiJpJVsxb-BoDJfg/edit

Producto de este análisis reflexione y valore la sesión:

- Tenga en cuenta asignar un nombre a la actividad en el que tenga en cuenta la siguiente estructura: VERBO+OBJETO+CONDICIÓN
- Describa la actividad, tenga en cuenta las siguientes acciones: ¿Qué hago?,¿Con quién lo hago? ¿Con qué lo hago? ¿Cómo lo hago? ¿Qué entrego? ¿En qué tiempos?

Valore los conocimientos apropiados en la sesión para la estructuración de actividades de aprendizaje, conforme a los lineamientos institucionales. **Dígalo con una palabra**

Actividad #5: Desarrollo Hoja de Trabajo

Hora: 11:40 a.m. a 5:00 p.m.

Descripción de la actividad:

- De manera práctica desarrolla la hoja de trabajo de acuerdo con las orientaciones dadas en la mañana.

CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos planteados.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Participar de la sesión 3 del ciclo de inducción	Instructoras formadoras e instructores nuevos	Sin definir

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.









Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	