Inducción Instructores sesión#1.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 20 23 .

OBJETIVO (S): Acoger al nuevo instructor, generando un ambiente de calidez humano en el Centro de Formación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ramon Zapata	6674700		X			rzapata@sena.edu.co	3[illegible]	X	
2	Wester Pardon	10007538		X			nmrendon@sena.edu.co	3147024429	X	
3	Walter Ponce	94'422.980		X			walterponce@misena.edu.co	3164862416		
4	Mailyn Gómez	1130668084		X			megomezr@sena.edu.co	3176[illegible]4116		M. Gómez
5	Veronica Valle	1144105474		X		Sena CC	vvalle@sena.edu.co	3057729523	X	
6	Daniel Delgado	1144040496		X		Sena CC	dadelgadog@sena.edu.co	3154007267		
7	[illegible]	31790087		X		Sena CC	blordonez@sena.edu.co	3165724796		
8	[illegible]	16477492		X		Sena CC	maraly[illegible]@gmail.com	3214176436	X	
9	JOSE PEÑA	9532361		X		SENA CC	josepe@misena.edu.co	3192750279		
10	Manuel Ruiz	1061692909		X		SENA CC	mfloper09@hotmail.com	3118465307	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.

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 # 1

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Acoger al nuevo instructor, generando un ambiente de calidez humana en el Centro de Formación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Esmarlen Rivas	31585995		X		Sena CC	esmarlen@gmail.c	3184426033	X	
12	Doris Urrutia	1447c581		X		Sena CC	dorisurrutia@gmail.com	3102060531	X	
13	Alejandro Montoya	6389470		X		Sena CC	tecalejos@hotmail	3006092576	X	
14	Armando Melendez	1.090.374.570		X		Sena C.C.	ing. armandomelendez@gmail.com	3183716568	X	
15	Carlos E Rodriguez	1.111.790.533		X		SENA CC.	cerodriguezorobio@gmail.com	3117678556	X	
16	John Zuluaga	2.482365		X		SENA CC	jezbuluaga@sena.edu.co	3178916015	X	
17	Carmen Ingrid Hoyos	67077622		X		SENA CC	cinepagoo@sena.edu	3122182041	X	
18	Karen Ramírez P.	1012408698		X		SENA CC	karenramirezp@sena	3173460556	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.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN INSTRUCTORAS E INSTRUCTORES NUEVOS**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 25 de febrero 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:
Actividad #1: Dinámica de presentación - Presentando a mi compañero
Actividad #2: Presentación SENA y presentación del Centro de la Construcción
Actividad #3: Programa de formación y mapa de procesos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Acoger al nuevo instructor, generando un ambiente de calidez humana en el centro de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la sala de instructores se reúnen las formadoras Carmen Ingrid Mejía y Karen Lizeth con los instructores de 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: Dinámica de presentación - Presentando a mi compañero
Hora: 8:00 a.m. a 8:30 a.m
Descripción de la actividad: Se ubican en parejas y en 10 minutos se hacen preguntas relacionadas a la otra persona, ¿Cómo se llama?, ¿Profesión?, ¿Edad?, ¿Familia?, ¿Experiencia?, algo adicional que quieran contar, en máximo 3 minutos deberá presentar a su compañero.
Tener café y aromática para la sesión y un pasaboca, como gesto en la bienvenida al nuevo instructor.
Lugar: Sala de instructores.
Tiempo de duración: 30 minutos

Actividad #2: Presentación SENA y presentación del Centro de la Construcción
Momento #1
Hora: 8:30 a 9:30 a.m.

Descripción de la actividad:
Lluvia de opiniones ¿qué sabes del SENA? De manera individual cada instructor escribe en un trozo de papel qué sabe del SENA, los papelitos se depositan en una bolsa y en los intermedios entre las presentaciones se lee de manera espontánea el contenido escrito (4-5 papelitos)
3 minutos aprox.
Presentación Video SENA VALLE DEL CAUCA 2022
Se lee de manera espontánea el contenido escrito (4-5 papelitos)

6 minutos aprox.
Presentar vídeos de introducción a la línea medular del CC y uno de los Servicios del Centro.
ACTUALIDAD SENA - CONVENIO JARAMILLO MORA (1 min)
TECNOLOGO EN CONSTRUCCIÓN EN EDIFICACIONES. (1 min)
IMPARABLES MUJERES QUE TRANSFORMAN (3min)
LABORATORIO DE MATERIALES - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN CALI - https://www.youtube.com/watch?V=tss0xzvldts (1-18)
Se lee de manera espontánea el contenido escrito (4-5 papelitos)
Lectura del material portafolio - 15 minutos
PDF PORTAFOLIO DE SERVICIOS Centro de la Construcción
Compartir el PDF por medio de un grupo de difusión de WhatsApp “BIENVENIDA INSTRUCTORES 2023”
Receso 20 minutos

Hora: 10:00 a.m. - 10:15 a.m.
Momento # 2
Después del receso se continúa
Comprobar la comprensión de la información por medio de una dinámica de 8 preguntas en una ruleta. “Conozco más del Centro de la Construcción”
Se finaliza la lectura de manera espontánea del contenido escrito (4-5 papelitos)
15 minutos

Hora: 10:15 a.m. - 10:30 a.m.
Momento #3 Tu apoyo al instante

Entregar un directorio de los principales contactos de las diferentes áreas del centro con los nombres, número de contacto y correos electrónicos de los líderes de las áreas en mención.

Actividad #3: Programa de formación y mapa de procesos.

Hora: 10:30 a.m. A 12:00 p.m.

Describir la actividad:
Momento #1:
Presentación paso a paso - Cómo descargar un programa de formación en Sofia Plus.
Cada participante deberá descargar su diseño curricular y de manera individual deberá revisar el diseño curricular, haciendo un primer acercamiento a:
Denominación del programa.
Tiempo de duración.
Perfil de egreso del aprendiz.
Lectura de competencias clave, transversales y específicas.
Una vez realizado el primer acercamiento al diseño curricular por favor identifique según el perfil de egreso del aprendiz y apoyándose del CUOC (material de apoyo compartido por la formadora), plasme en una hoja blanca a manera de ruta los procesos técnico-tecnológicos esenciales que ha identificado en el contexto del programa de formación y teniendo en cuenta su experiencia y, qué debe saber hacer todo aprendiz una vez culmine su proceso formativo.
Material de apoyo: CUOC

Páginas de apoyo: https://create.piktochart.com

Momento#2:
Hora: 1:00 p.m. A 5:00 p.m.
De manera individual y autónoma.
Utilizando la herramienta que mejor domine plasme el contenido del borrador, donde representó los procesos técnico- tecnológicos esenciales que ha identificado en el contexto del programa de formación y que debe saber hacer todo aprendiz una vez culmine su proceso formativo.

Una vez identificadas las actividades claves en estos procesos, establezca la relación con las competencias, resultados de aprendizaje, conocimientos y criterios de evaluación del programa. Para la socialización de su análisis elabora una matriz de correlación de la competencia.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los puntos planteados.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Participar de la sesión 2 del ciclo de inducción	Instructoras formadoras e instructores nuevos	Marzo 4 de 2023

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	