REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 25 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

Sesión # 3

OBJETIVO (S): Inducción Instructores e Instructoras Nuevas Centro de la Construcción - 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Ramírez Ponte	1018466886		✓		SENA CC	kramirezp@sena.	3173460556	N/A	
2	[illegible]	3185995		✓		Sena C.C.	[illegible]	3186426035	[illegible]	
3	JOSE PEÑA E.	9532361		/		SENA CC.	josep@sena.edu.co	3182750279	—	
4	[illegible]	[illegible]		✓		SENA CC	[illegible]	3165724716	—	
5	Alejandro Montoya	6389470		✓		Sena cc	amontoyal@sena.edu.co	3006082546	—	
6	[illegible]	10007528		✓		Sena cc.	[illegible]	3116203613	N.A.	
7	Daniel Delgado	1144060496		/		Sena CC	ddelgado@sena.edu.co	3154007267	—	
8	Veronica Valle	1144105974		/		Sena CC.	walle@sena.edu.co	3057727527	—	
9	Walter Ponce	9AA22980		✓		Sena CC	[illegible]	3164861916	N/A	
10	Manuel Bustamante	1061692109		✓		Sena C. Cons.	[illegible]	3184653507	N/A	
11	Armando Melendez	1090 314 519		✓		Sena Centro Construccion	acumunoz@sena.edu.co	3183716568	N/A	
12	[illegible]	1111790533		✓		Sena CC	cerodriguez0@sena.edu.co	3117678556	—	
13	[illegible]	67077622		✓		SENA CC	[illegible]	3122182004	NA	
14	[illegible]	16499472		/		Sena CC	[illegible]	3214976428	N/A	
15	[illegible]	14476561		✓		Sena CC	[illegible]	310 2660634	N/A	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Ciclo de Inducción Instructores e Instructoras Nuevas Centro de la Construcción - 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Maryn G. Gomez	1130668089		X		CC-557	mggomezr@sena.edu.co	3176814116	N.A	M. Gomez

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. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR** INDUCCIÓN INSTRUCTORAS E INSTRUCTORES NUEVOS		
CIUDAD Y FECHA: **Santiago de Cali, marzo 25 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.** **2:00 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** **Valle Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Actividad # 1 Saludo y retomar la hoja de trabajo # 2.
Actividad # 2 La Evaluación en la Formación Profesional Integral
Actividad # 3 El debido Proceso
Actividad # 4 Organicemos los planes de trabajo del I Trimestre
Actividad # 5. Tu apoyo al instante.

Aclaración de dudas, cierre y despedida

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Identificar aspectos en relación con la Evaluación en la Formación Profesional Integral y el debido Proceso.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la sala de instructores se reúnen las formadoras Carmen Ingrid Mejía y Karen Lizeth Ramírez, 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.

Se desarrolla la siguiente agenda:

Actividad #1: Saludo y retomar la hoja de trabajo 2.
Propiciar un momento de calidez a través de la bienvenida a la última sesión del ciclo de inducción, se comparte un mensaje positivo para iniciar la jornada *"Pon tu corazón, mente y alma, incluso en los actos más pequeños. Ese es el secreto del éxito*" Swami Sivananda". Se retoma de manera general la hoja de trabajo # 2 y los compromisos dentro del proceso de apropiación de los aspectos de la inducción.

Actividad #2: La Evaluación en la Formación Profesional Integral
Los instructores comparten sus reflexiones con base a lo que les suscita la frase "*Dime qué y cómo evalúas y te diré qué y cómo enseñas (y qué y cómo tus alumnos aprenden)" de Neus Sanmartí,* se escuchan algunas intervenciones de los instructores.

Se analiza con los instructores el para qué se evalúa en el SENA, reconociendo un tipo de evaluación la "Formativa"



Se retoma la "Estructura de los Contenidos Curriculares de la Competencia" en un diseño de un programa, haciendo énfasis en los criterios de evaluación. Por medio de una actividad interactiva en google forms, se reafirman algunos de los contenidos de la Competencia. Resultados de aprendizaje, Conocimientos de procesos, Conocimientos de principios, Criterios de evaluación.

Se retoman aspectos claves de Evaluar el aprendizaje, entre todos participamos en la lluvia de ideas, acerca de los elementos dentro de cada aspecto.



Se explican los cuatro elementos fundamentales del SENA en el Cómo evaluar y se retoma la infografía compartida en la sesión 2.

- ❑ Técnicas de evaluación
- ❑ Instrumentos de evaluación
- ❑ Criterios de evaluación
- ❑ Evidencias

Se participa de la explicación del Formato plan de trabajo de acuerdo con la Guía para desarrollar los procesos formativos.

- Plan de Trabajo concertado con el aprendiz para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje, el cual deberá contener los siguientes descriptores de la tabla 1.

Tabla 1. Descriptores para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje

Nombre del Apendiz	Actividad a desarrollar	Forma de Entrega Actividad		Fecha de entrega	ENTREGO	
		Fisico	Digital		SI	NO

Actividad #3: El debido Proceso
Los instructores presentes identifican el procedimiento de acuerdo con el reglamento del Aprendiz, pasos a seguir para poder aplicar el debido proceso. Es importante conocer el Reglamento de Aprendiz SENA.

Actividad #4 Organicemos los planes de trabajo del I Trimestre.
Teniendo en cuenta los elementos fundamentales en el Cómo evaluar y retomando la infografía compartida en la sesión 2. Los instructores diligencian el Formato plan de trabajo para una de las fichas/grupos asignados en la programación, de acuerdo con los descriptores delimitados en la Guía para desarrollar los procesos formativos.

Se ubica en el Padlet el plan de trabajo diligenciado.

Actividad # 5. Tu apoyo al instante.
Reconocimiento del directorio de las personas importantes de identificar, en el ejercicio del desempeño como instructor en el Centro de la Construcción, para apoyar los distintos procesos en el centro

Aclaración de dudas, cierre y despedida.

CONCLUSIONES
La jornada se desarrolló según la agenda establecida

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Organización de los planes de trabajo del II Trimestre y siguientes	Equipo de instructores participantes	Durante la vigencia 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	