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- Día 10 Mes Julio Año 2023

OBJETIVO (S): Ciclo de inducción Instructores nuevos Junio - Julio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1413941[illegible]		X		Sena-Centro de laConstrucción	[illegible]	3202315574	NA	
2	John Caldas	16.761[illegible]		X		Sena-Centro de laConstrucción	jjcaldas@sena.edu.co	3137102772	NA	
3	Mateo Rincón	1144[illegible]	X			Sena-Centro de laConstrucción	mrincon@sena.edu.co	3188317370	NA	Mateo Rincón E.
4	Mª Alejandra Viñoz [illegible]	1061773913		X		Sena-Centro de la Construcción	mamuriotoe@sena.edu.co	3104502260	NA	
5	Andres Felipe Fernandez	1[illegible]	✓			Sena-Centro dela Construcción	[illegible]@sena.edu.co	3[illegible]	NA	
6	Edwin Monta C	7[illegible]		X		Sena-Centro dela Construcción	[illegible]	[illegible]	NA	
7	Jesús Arbey Mesa Londoño	94428680				Sena-Centro dela Construcción	jesmesa@sena.edu.co	3116415197	NA	
8	Eduardo Valdiner	763[illegible]		X		Sena-Centro dela Construcción	eduardpaladinez@hotmail.es	3132943763	NA	
9	Bryan Lopez	1[illegible]	✓			Sena-Centro dela Construcción	Blopez500@sena.edu.co	3153363804	NA	
10	Jorge Andrés Rin	14[illegible]		✓		Sena-Centro dela Construcción	Jrinf@sena.edu.co	3[illegible]	NA	Jorge A. Rin
11	Carmen Ingrid Vejo	67[illegible]		X		Sena-Centro dela Construcción	[illegible]	3127[illegible]	NA	

GD-F-007 V04

ACTA No.2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **INDUCCIÓN INSTRUCTORAS E INSTRUCTORES NUEVOS** **Ingreso junio y julio 2023**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 10 de julio de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.** **1:15 p.m.**	**HORA FIN:** **12:00 p.m.** **2:15 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala 202 Sede Santa Fe**	**DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL Valle / Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y Bienvenida.
2. Insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral
3. Exploración de los formatos para el desarrollo curricular y ejecución de la ruta de aprendizaje.
4. Orientaciones con respecto al debido proceso y seguimiento a los aprendices
5. Orientaciones instructores ingreso julio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Identificar los insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral.
Identificar aspectos en relación con la Evaluación en la Formación Profesional Integral y el debido Proceso

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la sala 202 se reúnen las formadoras Carmen Ingrid Mejía y Mayely Melo, con los instructores que se vincularon al centro en el mes de junio y julio, el objetivo del encuentro es la participación en las actividades de inducción planeadas desde Coordinación Académica y el Equipo de Formación. Los asistentes se relacionan en la parte superior del acta.

1. **Saludo y Bienvenida.**



2. **Insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral**

Se hace de manera general la explicación de los espacios institucionales, donde se encuentran los documentos orientadores y de diligenciamiento del instructor para la planeación, ejecución y evaluación de la formación.



3. **Exploración de los formatos para el desarrollo curricular y ejecución de la ruta de aprendizaje.**

De acuerdo con lo socializado en el primer momento de la mañana se comparte el enlace de acceso al Padlet, donde encuentra la información clave (instructivos, formatos, etc.) En el rol y responsabilidades del instructor.



4. Orientaciones con respecto al debido proceso y seguimiento a los aprendices

No se desarrolló este punto, debido a que en la programación con los otros grupos se utilizó más tiempo de lo planificado, los instructores participaran de la charla, del 11 al 14 de julio, en los correspondientes espacios de desarrollo curricular.

5. Orientaciones instructores ingreso julio.

Se aclaran dudas y se brida el apoyo por parte de la formadora en los aspectos particulares de cada instructor.

- Visualización en la macro compartida por coordinación – programación académica III Trimestre.
- Listado de aprendices.
- Evidencias dentro de las obligaciones como instructor.
- Acceso a las Carpetas en TEAMS o en Onedrive de cada equipo ejecutor.

CONCLUSIONES

Se abordaron los puntos establecidos en la agenda, quedando para desarrollo como compromiso la actividad**: Construyendo** mi mapa de procesos y la charla de Orientaciones con respecto al debido proceso y seguimiento a los aprendices.

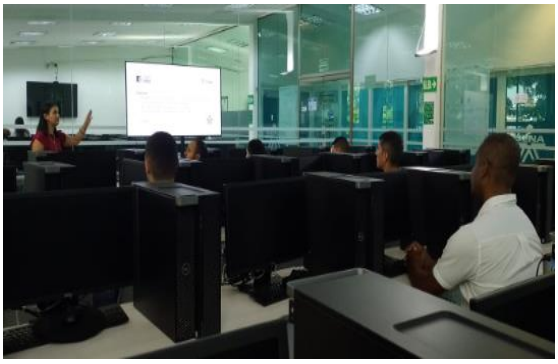
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Construyendo mi mapa de procesos. Utilizando la herramienta que mejor domine plasme el contenido, donde represente esos procesos técnico-tecnológicos esenciales que ha identificado en el contexto del programa de formación y de la Competencia analizada.	Instructores participantes del ciclo de inducción de manera individual o por área temática si hay dos o más instructores.	En los espacios de Desarrollo curricular del 12 al 19 de julio
Continuación alistamiento según los grupos asignados en la Programación III Trimestre	Instructores participantes del ciclo de inducción de manera individual o por área temática.	A partir de las 2:15 del día lunes 10 de julio y martes 11 de julio de 2023
Orientaciones con respecto al debido proceso y seguimiento a los aprendices	Instructora formadora acompañante, Abogada Daniela Grueso. Instructores participantes del ciclo de inducción	11 al 14 de julio, en los correspondientes espacios de desarrollo curricular y/o alistamiento.

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	