SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 07 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): SOCIALIZAR CON LOS APRENDICES DE LA FICHA 2708516 LOS TEMAS DE TEMAS CONCLUIDOS ENTRE EL DOCENTE PAL E INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE LA 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	Thomas Isaza Chalarca	1033490654	N/A	N/A	Aprendiz	I.E Villa del sol	Thomasisazachalara@gmail.com	3016913463	N/A	Thomas Isaza
2	Miguel Angel Amaya.	1013342856	N/A	N/A	Aprendiz	I.E Villa del sol	miguelangelamaya077@gmail.com	3138707924	N/A	Miguel
3	Julieth Andrea Hernández	1011343806	N/A	N/A	Aprendiz	I.E villa del sol	Jolicardres55@gmail	3133557404	N/A	Julieth Hernández
4	Karen Michel Galvis	1091975573	N/A	N/A	Aprendiz	I.E villa del sol	Yulikarens520@gmail.com	3026003277	N/A	Karen
5	Hellen Múnera ①	1018232176	N/A	N/A	Aprendiz	I.E Villa del sol	munerahellen11@gmail.com	3024565391	N/A	Hellen Múnera
6	Susana B Londoño	1015188431	N/A	N/A	Aprd.	I.E villa del sol	susanalondoño1234@gmail.	3146278583	N/A	Susana
7	wendy michel castrillón P	1017928726	N/A	N/A	Aprendiz	I.E villa del sol	michelcastrillon366@gmail.com	3118758122	N/A	Wendy
8	katherine Loaiza	1020418805	N/A	N/A	Aprendiz	I.E villa del sol	Ikate67114@gmail.com	3217321394	N/A	Katherine
9	sebastian zapata	1032011885	N/A	N/A.	Aprendiz	I.E villa del sol	sebastianzapata346@gmail.com	3104411834	N/A	Sebastian
10	Mariana Isabella Alvarez Maya	1022147475	N/A	N/A	Aprendiz	I.E villa del sol	marianaalvarez@delsol.edu.co	3023814573	N/A	Alvarez M.

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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 07 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): SOCIALIZAR CON PAZ ACADEMICO DEL PROGRAMA TECNICO OPERACION DE EVENTOS, LAS COMPETENCIAS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTOS DE PREVIO Y PROCESO QUE DEBE SER TRABAJADO CON LOS APRENDICES DURANTE EL AÑO 2023. -SOCIALIZAR CON LOS APRENDICES DE LA FICHA 2709816 LOS TEMAS QUE FUERON CONCERTADOS ENTRE EL DOCENTE PAR E INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE LA FORMACION

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Dayana Alvarez Diaz	1017930150	N/A	N/A	Aprendiz	I.E Villa del sol	dayanaalvarezd@udelsol.edu.co	3234191082	N/A	
12	Isabella Restrepo Uribe	1033488941	N/A	N/A	Aprendiz	I.E Villa del Sol	dayanaalvarezd@udelsol.edu.co	3246693479	N/A	
13	Sebastian Madrigal	1036131977	N/A	N/A	aprendiz	IE Villa del Sol	juanmadrigalsc@gmail.com	3054700179	N/A	
14	Yuris Maicela López	1020332316	N/A	N/A	Aprendiz	I.E. Villa del sol	M14064222@gmail.com	3012619207	N/A	
15	Susana Montoya	1033489961	N/A	N/A	Aprendiz	I.E Villa del Sol	Susanamontoya371@gmail.com	3025308149	N/A	
16	Nicoll Arenas	1020440824	N/A	N/A	aprendiz	I.E Villa sol	narenaslezcano@gmail.com	3073599673	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.

Powered by CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 2 DEL DÍA 07 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Concertar con par académico del programa técnico en operación de eventos, las competencias, resultados de aprendizaje y conocimientos del principio y proceso que debe ser trabajado con los aprendices durante el año 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	Juliet Andrea Cano	32299698	X		Docente Par	I.E. Villa Sol	Juliethcano@vdelsol.edu.co	3207487657	N/A	JulietheCano
2	Laura Pino Arias	1037616483		X	Instructora	Sena	Lcpino38@misena.edu.co	3217246401	N/A	Laura PA.
3	Sol Karime Bertel	1128275010		X	Instructora	Sena	skbertel@misena.edu.co	3108269027	N/A	Sol K Bertel
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de temas con par académico y socialización con aprendices de las fichas 2486211 – 2704816 en la Institución Educativa Villa del Sol, programa Técnico en Operación de eventos.		
CIUDAD Y FECHA: Bello, 07 de marzo de 2023	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 9:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. Villa del Sol	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** **Antioquia/ Centro de Servicios y Gestión Empresarial**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización Programa de formación (competencias y resultados de aprendizaje) con par(es) académico(s) y entrega de guías de aprendizaje.
2. Concertación de temas a trabajar en el programa Técnico en Programación de Software por parte del docente par e instructor SENA durante el año 2023.
3. Áreas transversales del programa de formación
4. Socialización de temas concertados con los aprendices
5. Portafolio del aprendiz SENA
6. Otros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- ✓ Concertar con par académico del programa técnico en Operación de eventos, las competencias, resultados de aprendizaje y conocimientos de principio y proceso que debe ser trabajado con los aprendices durante el año 2023

- ✓ Socializar con los aprendices de las fichas 2486211 – 2704816 los temas que fueron concertados entre el docente par e instructor para el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A partir del reconocimiento del programa de formación Técnico en Técnico en Operación de eventos, se establece la concertación con el par académico Julieth Cano dispuestos por parte de las Instituciones Educativas, y por parte del SENA la instructora Laura Pino, con el propósito de establecer la pertinencia en la planeación y ejecución del programa de formación desde lo pedagógico y técnico, profundizando en el saber hacer y generando la integralidad en el saber, saber y el saber ser.

1. Se realiza entrega del programa de formación al docente par cód. 122814 versión 1, indicándose competencias, resultados de aprendizaje y conocimientos que los aprendices deben alcanzar durante la vigencia. Igualmente se hace entrega a través del correo electrónico de las guías de aprendizaje que podrán manejar los docentes pares durante el proceso de formación.

2. Se identifican los contenidos, saberes de conocimiento, desempeño y producto, señalando las correspondientes actividades pedagógicas y la distribución del tiempo del programa de formación técnica. Una vez realizado el proceso se establece:

a. Desarrollo programa de formación por parte del **Docente par Julieth Cano.**

Fase 1

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultados:

- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena.
- Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Competencia: procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información.

Resultados:

- Clasificar la información obtenida de acuerdo con las variables y parámetros requeridos en el evento.
- Registrar la información apoyado por tecnologías según el plan de trabajo y los resultados obtenidos**.**

Temas:

- Tipos de datos. Cuantitativos y cualitativos.
- Proceso de cuantificación: técnicas y métodos
- Bases de datos
- Formatos y tablas para registro de información
- Tipos de información
- Términos básicos en estadística

Fase 2

Competencia: Procesar la información recolectada de acuerdo con los manuales de manejos de información

Resultados:
-Procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes asistentes y apoyos adicionales al evento.
-Emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información.

Temas:

- Lista de claves
- Tabulación: planeación, proceso y tipos

- Normas icontec
- Conceptos básicos, conectores lógicos, tablas de verdad, argumentos válidos
- Categorización de procedimientos.

Competencia: Realizar procesos básicos para la prestación del servicio (Equivalente a la norma NTS 001 del Min comercio, industria y turismo)

Resultados:
-Reportar el inventario de materiales, productos y/o equipos en los formatos establecidos
-Revisar el estado de los activos y reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
-Seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.

Temas:
- Tipos y características de activos fijos, equipos y materiales.
- Diligenciamiento de formatos, reportes, características.
- Manejo de software.
- Normas de seguridad industrial y ocupacional

Fase 3

Competencia: realizar procesos básicos para la prestación del servicio. (Equivale a la norma NTS 001 del Min comercio, Industria y Turismo)

-Resultados:

- Revisar el estado de los equipos antes y después del desarrollo de las actividades, corroborando su funcionamiento.
- Almacenar materiales, productos y/o equipos de acuerdo a las normas existentes.
- Alistar áreas de trabajo según procedimientos establecidos por la empresa.
- Manejar los equipos según protocolos y manuales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones establecidas.
- Aplicar hábitos de higiene y presentación personal de acuerdo a las normas establecidas para el desempeño de su labor.

Temas:
- Interpretación de manuales de funcionamiento de equipos, duración: 7 horas.
- Definición importancia, métodos de almacenamiento y conservación de los grupos de inventarios de suministro, duración: 8 horas.
- Normas de almacenamiento, duración: 8 horas.
- Técnicas de limpieza, duración: 7 horas.
- Interpretación de manuales de procedimiento, duración: 14 horas.
- Normas de seguridad de la empresa, duración: 9 horas.
- Ingles técnico aplicado: terminología con la interpretación de manuales y manejo de equipos. Vocabulario relacionado con los conocimientos aplicados, duración: 10 horas.
- Normas de higiene y aseo, duración: 19 horas.

Fase 4

Competencia: Resultados de etapa práctica (Proyecto productivo).

-Resultado:
- Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

Sustentación y presentación de proyecto productivo.

b. Desarrollo del programa de formación por parte del **Instructor SENA Laura Pino**

Fase 1

Instructor Sena: Laura Pino

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultados:

- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponible.
- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

Competencia: Atender usuarios de acuerdo a las políticas de servicio. (Equivale a la norma NTS 002 del Ministerio Comercio, Industria y Turismo)

Resultados:

- Identificar las necesidades del cliente acorde a protocolo de servicio establecido.
- Facilitar información turística y local de acuerdo a las necesidades del usuario.

Temas:

- Infraestructura turística, planta turística, superestructura turística, facilidades
- Turísticas, glosario turístico
- Eventos: definición, tipología, características, adquisición, distribución y utilización de los Recursos humanos financieros y logísticos"
- Cliente: tipologías, necesidades, requerimientos, motivaciones, experiencias, hábitos, tendencias, modas, costumbres, cultura.
- Comunicación: definición, clases, características

Fase 2

Instructor SENA: Laura Pino

Competencia: Atender Usuarios de acuerdo a la política de servicio (Equivalente a la NTS 002 del Min comercio, industria y turismo)

Resultados:
-Manejar formatos requeridos para los diferentes reportes de acuerdo con los estándares de la empresa.

Temas:
- Formatos: definición, clases, características
- Política empresarial: definición, clases, características, duración: 10 horas.
- Técnicas de redacción y presentación de informes usando las tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a diferentes formatos utilizados en el área.

Competencia: Organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado

Resultados:
-Elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente
-Determinar el protocolo de servicio conforme al tipo del evento y a los procedimientos de la organización

Temas:
- Documentación y manejo de información: definición, importancia, aplicación, técnicas.
- Determinar el mobiliario necesario según el objetivo del evento. Duración: 25 horas
- Apoyar la organización de salones y áreas de acuerdo al protocolo definido, duración: 24 horas.
- Recibir sugerencias y reclamos de los clientes, duración: 20 horas.

Fase 3

Instructor SENA: Laura Pino

-Competencia: atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (Equivale a la norma NTS 002 del Min comercio, Industria y Turismo)

Resultado:
-Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo a los requerimientos del cliente.

Temas:
- Prestadores de servicios: clasificación, características.
- Protocolo: definición, clases, características
- Queja, reclamación, sugerencia: definición y manejo

-Competencia: organizar eventos de acuerdo al portafolio de servicios y al estudio de mercado**.**

-Resultados:

- Acompañar el desarrollo del evento de acuerdo con los requerimientos del cliente.

- Realizar las actividades planeadas teniendo en cuenta el protocolo de servicio y las políticas de la organización.
- Cooperar con la ejecución del evento de acuerdo con la planeación y los objetivos propuestos.

Temas:

- Turismo de convenciones: definición, mercados, organizaciones, duración: 7 horas.
- Evento: concepto, clasificación de eventos, agentes que intervienen en un evento, estructura general de un evento, etapas del evento: planeación, realización, evaluación y acciones de mejora, objetivos de un evento: definición, clases, aplicación; organización de comités; montaje del evento, duración: 25 horas.
- Cliente: perfil, tipologías, necesidades, gustos y deseos, comportamientos, motivaciones, experiencias, expectativas, hábitos, tendencias, modas, costumbres, cultura, duración: 5 horas.
- Ubicar a los participantes en el lugar asignado, duración: 8 horas.
- Aplicar técnicas de trabajo en equipo, duración: 15 horas
- Aplicar técnicas del servicio al cliente, duración: 30 horas.
- Planes de contingencia: definición, tipos, aplicación.
- Diligenciar formatos para recibir o entregar los equipos y demás, duración: 15 horas.
- Remontar el salón según especificaciones de la organización, duración: 20 horas.

Fase 4

Instructor SENA: Laura Pino

Competencia: atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio. (Equivale a la norma NTS 002 del Ministerio Comercio, Industria y Turismo)

-Resultado: verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio**.**

Temas:

- Procedimiento: definición, clases, características
- Técnicas de comunicación para expresarse asertivamente.
- Métodos y estrategias para la solución creativa de problemas específicos.

3. **Competencias Transversales**: Se socializa con el par(es) académico(s) las áreas que deben cumplir como transversalidad, las cuales serán ejecutadas por los docentes de la IE, así:

Áreas trasversales:

- Lengua castellana
- Educación física
- Tecnología
- Emprendimiento
- Química (Medio Ambiente)
- Ética

- Inglés

ÁREA	HORAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ENTREGABLES
ÉTICA	20 horas	24020150001. Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.	• Matriz Derechos humanos • Taller valores universales • Proyecto de Vida • Árbol genealógico
EMPRENDIMIENTO	20 horas	24020150002. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	• Formulación idea de negocio • Plan de negocios • Feria o muestra de proyectos empresariales
ESPAÑOL	20 horas	24020150005. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	1. Taller de ortografía 2. Ensayo tema de actualidad (calentamiento global, TLC, suicidio, bullying 3. Exposición sobre el ensayo 1. Hoja de vida 2. Simulacro de entrevista
BIOLOGÍA/QUÍMICA	40 horas	24020150006. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	Protocolo día del medio ambiente Evento día del medio ambiente Presentación del Proyecto 5's aplicado al entorno familiar, registro fotográfico
INGLES		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno. - Reconocer vocabulario técnico básico.

			- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho
CULTURA FÍSICA	10 horas	24020150009. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	1. Plan de entrenamiento deportivo
TIC´S	20 horas	24020150012. Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	1. Carta en word 2. Base de datos 3. Presentación y/o animación 4. Blog

4. Se socializa la concertación de temas con los aprendices de las fichas 2489827-2703688 y se informa que el análisis detallado del programa técnico será trabajado durante la inducción y reinducción.
   OBSERVACIÓN: La socialización con los aprendices de la ficha se realizó el día XXXXXXXXXXXXXXX, en la cual se tuvo la primera sesión de formación.

5. Portafolio del Aprendiz SENA: Se le recuerda tanto al docente par que como a los aprendices, que las evidencias de desempeño, producto y conocimiento deben ser hospedadas en una carpeta de drive denominada Portafolio del Aprendiz, subcarpeta Evidencias Docente Par, en la cual deben aparecer las actividades trabajadas durante las sesiones de formación. Link:

6. Otros.

CONCLUSIONES

Se dejan establecidas las competencias que impartirá tanto el par(es) académico(s) como el instructor SENA, la metodología, las estrategias y los tiempos para desarrollarlos durante la ejecución de la formación.
Se socializa lo concertado con todos los aprendices y el Portafolio del Aprendiz, como espacio donde serán hospedadas las evidencias de desempeño, producto y conocimiento, de las fichas 2489827-2703688.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Envío del programa técnico, temario y/o tabla de saberes, guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación al docente par	Instructor SENA	**Inmediato**
ASISTENTES: Presencial		