

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion revisión programas administrativos.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mónica A López T	38567316		✓		CEAI	malopezt@sena.edu.co	3183158848	N/A	
2	Tiberio Contreras	7555053		✓		CEAI	tcontreras@sena.edu.co	3122522913	N/A	
3	[illegible]	31389703		✓		CEAI	[illegible]	3108659949	N/A	
4	Sandra P Gutiérrez	38886203		✓		CEAI	luzegr2012@gmail.com	3116498047	N/A	
5	Evarns Leon Cesc	30383082		✓		CEAI	leonassc71@gmail.com	3148630792	N/A	
6	Eliana Ruiz G	66970060		X		CEAI	eruiz2@sena.edu.co	3105817769	—	
7	Sandra Fernanda	60952325		X		CEAI	sbuitragonte@sena.edu.co	3004976757	—	
8	Harold Urbeneja	16495436		X		CEAI	hvalencia@sena.edu.co	3165391343	—	
9	Alfonso Medina Ortiz	16718963		X		CEAI	[illegible]	3135069369	N/A	
10	Maria Evarns Correa Franco	29402006		X		CEAI	Megarena600@hotmail.com	316 2386110	N/A	
11	Diego J. Martinez	16662698		X		CEAI	djmartinez@sena.edu.co	3012187098	N/A	

[illegible] de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos [illegible] 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.

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION REVISION PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 02-02-2024	HORA INICIO: 8:00 A.M	HORA FIN: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente Escuela Nacional de Instructores ENNI	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Valle/ CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- 1. Saludo protocolario.
- 2. Lectura del orden del día.
- 3. Asignación de compromisos para revisión y propuesta de los programas TGPDES y RH.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar los programas de formación TGPDES y RH para generar una propuesta de ajustar la duración de cada juicio evaluativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8 a.m del día 2 de febrero del año en curso, se da inicio a la reunión programada para revisar los programas TGPDES y RH.

Asume como moderadora de la jornada la instructora líder Sandra Bustamante en esta reunión también estuvo presente la Coordinadora Nora Liliana Dossman y las 2 pedagogas:
Sandra Galíndez y la nueva pedagoga
Se aprovecho el espacio para la presentación y bienvenida de la nueva pedagoga que llega al CEAI. Eucaris León Ossa.

Dando continuidad al orden del día se asignaron grupos de trabajo para revisar el programa TGPDES y el programa RH

Cada grupo recibió la matriz de correlación y la ruta de cada programa

Cada instructor procedió a revisar los saberes de cada programa, para el respectivo análisis de las actividades de aprendizaje y así determinar la duración de cada juicio evaluativo.

La competencia seleccionar candidatos comprende conocimientos del saber relacionados con la estructura de la empresa y la organización que tienen mayor afinidad con servicio al cliente por lo tanto el equipo ejecutor recomienda que esos conocimientos del saber se trabajen en la competencia de servicio al cliente.
Esos conocimientos de saber aparecen también en la competencia de gestión documental y en seleccionar candidatos.

El equipo prone que los 4 resultados de aprendizaje que tienen la competencia de Servicio al Cliente se trabajen 2 en primer trimestre 2 en el segundo trimestre.

Competencia TICS
Se propone que la competencia TICS se refuercen con curso complementario
Para los Técnicos, en la competencia de Tics, se propone 2 raps en el primer trimestre en análisis y planeación y los otros 2 en el segundo trimestre, en total son 4 raps.

Competencia Razonar Cuantitativamente
Para la competencia de matemática se propone que se trabaje 2 raps en el primer trimestre y los otros dos raps en el segundo trimestre, en total son 4 raps.

Competencia Registrar Información

Los saberes relacionados con la conservación documental pertenecen a Gestión Documental y no a Registrar información por lo tanto se asignarán a Gestión Documental
La competencia Registrar información queda 2 resultados en el primer trimestre
1 en ejecución segundo trimestre
2 resultados en evaluación 3 trimestre

Competencia Procesar Datos
En esta competencia procesar datos se entra en el segundo trimestre y el tercer trimestre

En esta ruta no se tuvo en cuenta las transversales por eso se recomienda que se revisen en días próximos.

Se le asignó a la instructora Mónica López, la inducción del grupo RH 61, con la particularidad que esta inducción se dará a lo largo del trimestre siguiendo los nuevos lineamientos para la inducción.

Se asigna como líder del RH61 al instructor Diego Javier Martínez.

Con relación al programa TGPDES se las fases se ejecutarán de la siguiente manera:

Fase de análisis en el primer trimestre.
Fase de planeación en el trimestre 2 y 3
La fase de ejecución queda para ejecutarse en el 4 y 5 trimestre
La fase de evaluación se ejecutará en el trimestre 6

Para la programación de los cursos complementarios, la Coordinadora, envía un listado con los cursos que el área puede dar y estos se deben validar en Sofia plus a fin de constatar que estén en estado de ejecución.

Se da por terminada la reunión siendo las 5 pm

CONCLUSIONES

- De esta revisión surgieron varias propuestas relacionadas con la duración de los juicios evaluativos y también en cuanto a la competencia Gestión Documental y Servicio al Cliente.
- Quedo ajustada la ruta del TGPDES y el RH en cuanto a las competencias técnicas.
- Se debe programar una reunión para la revisión y ajuste de las competencias transversales.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar la ruta de cada programa con los debidos ajustes en lo técnico.	Equipo de Instructores líderes	02-02-2024

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Enlace video de reunión: reunión presencial

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.





