

ACTA No. 02 – 25032020		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: GRUPO 1 DE CAPACITACION		
CIUDAD Y FECHA: Cali, marzo 25 de 2020	HORA INICIO: 10:00 AM	HORA FIN: 12:00 AM
LUGAR: Virtual plataforma ZOOM	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	
TEMA (S): <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación Grupo de Trabajo 2. Alistamiento 3. Planeación 4. Ejecución 5. Certificación 6. Varios 		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar y capacitar a los instructores sobre el contenido y manejo de la plataforma AMT.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. Presentación del grupo de trabajo:</p> <p>Orientador: Carlos Hernando Bueno Arias</p> <p>Participantes:</p> <p>Tatiana María Campaz Lasso Gustavo Adolfo Grueso Bedoya Jhon Jairo Chávez Ante Everth Daniel López Ariza Ángel Daniel Fernández Grain Fabio Andrés Polanco Saldaña José Mauricio Montoya Villa Jorge Enrique Callejas Franco Néstor Efrén Agreda Molina</p> <p>2. Alistamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se explica as opciones que tiene el menú de alistamiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Institución educativa: El sistema muestra un menú con cada colegio que tenemos asignada dentro de esta el usuario puede hacer los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos: Permite consultar los documentos que se requieren o se generaron en esta etapa del proceso como son: Autodiagnóstico, POA, COI, Articulación currículo, Convenio, Acta de Compromiso. • Acta COI: En este módulo se puede realizar el acta de COI por el sistema. • Plan de visitas: Esta opción permite registrar los horarios concertados en el 		

momento de hacer el COI, permitiendo controlar la disponibilidad del instructor con respeto a las otras I.E.

- **Contactos:** Este módulo permite la gestión de la información del grupo que atiende el proceso Sena en cada una de las I.E, entre ellos está el Rector, Coordinador y docentes, permite guardar el Nombre, contacto, cargo y correo.
- **Datos Aprendices:** Este módulo permite la gestión de la información de los aprendices por cada ficha, permite registrar por parte de cada aprendiz la información necesaria para el proceso entre ellas fecha y lugar de expedición, fecha y lugar de nacimiento, número de contacto, acudientes, alternativa etapa productiva, proyecto y su rol dentro del grupo de trabajo

- **Asignar Sedes:** Esta página permite al instructor asignar la sede a la que pertenece cada ficha que tiene asignada.
- **Formatos:** Esta página permite al instructor descargar los formatos institucionales y de grupo necesarios para diligenciar la documentación solicitada por la líder del proceso, entre ellos Acta, POA, etc.
- **Programación Actividades:** En este módulo la líder puede programar los documentos que solicita con su fecha de entrega para controlar la entrega y el cumplimiento por parte de los instructores en sus actividades.

3. Planeación:

- En esta opción el sistema muestra la documentación que se generó en el diseño curricular, para tal motivo tiene dos opciones que permite visualizar la información así:
- **Documentos:** Presenta visualizar y descargar por cada programa de formación que este atendiendo el usuario según las fichas y la I.E que este atendiendo.
 - El programa de formación.
 - Proyecto Formativo.
 - Planeación Pedagógica.
 - Matrix de Correlación y.
 - Guías de Aprendizaje por fase.
- **Programas de Formación:** Este Módulo permite asignar y gestionar los proyectos, las actividades y los resultados de aprendizaje para cada programa de formación. Esta información es necesaria para la realización de los horarios del instructor.
- **Formatos:** Esta página permite al instructor descargar los formatos institucionales y de grupo necesarios para diligenciar la documentación solicitada por la líder del proceso, entre ellos Acta, POA, etc.

4. Ejecución:

- ✓ Se explica las opciones que tiene el menú de alistamiento:
 - **Institución educativa:** El sistema muestra un menú con cada colegio que tenemos asignada dentro de esta el usuario puede hacer los siguientes:
 - **Documentos:** Permite consultar los documentos que se requieren o se generaron en esta etapa del proceso por cada ficha como son: Listado de aprendices, Plan de Concertación, Listado de asistencias, Novedades, Actas de visita, Inducción, Actas de Cierre y Juicios Evaluados.
 - **Asistencia:** Módulo que permite registrar la asistencia al proceso de formación por parte de los aprendices, controla la fecha de registro.

- **Acta Ejecución:** En este módulo se puede realizar el acta diaria de formación por ficha por el sistema.
 - **Comité Eva y Seg:** Este módulo permite realizar el proceso de Evaluación y seguimiento, permite registrar los integrantes del comité, los conceptos positivos, negativos, otros por cada aprendiz
 - **Plan de Trabajo:** Este módulo permite generar de forma automática los formatos realizados en Excel con las fechas concertadas para el plan de trabajo.
-
- **Gestión Tiempos:** Modulo que permite realizar los horarios por instructor, controla los cruces posibles entre los instructores que atiende la misma ficha, se puede realizar de dos formas mensual o trimestral.
 - **Institución educativa:** El sistema muestra un menú con cada colegio que tenemos asignada dentro de esta el usuario puede hacer los siguientes:
 - **Formatos:** Esta página permite al instructor descargar los formatos institucionales y de grupo necesarios para diligenciar la documentación solicitada por la líder del proceso, entre ellos Acta de formación, asistencia, plan de trabajo, etc.

5. **Certificación:**

- ✓ Se explica las opciones que tiene el menú de alistamiento:
 - **Institución educativa:** El sistema muestra un menú con cada colegio que tenemos asignada dentro de esta el usuario puede hacer los siguientes:
 - **Documentos:** Permite consultar los documentos que se requieren o se generaron en esta etapa del proceso por cada ficha como son: Reporte selección de alternativa de etapa productiva y planeación y seguimiento etapa productiva.
 - **Doc. Certificación:** Modulo que permite generar de forma automática los documentos diligenciados que deben entregar los aprendices para su certificación.
 - **Carta Cancelación:** Este módulo permite generar de forma automática las cartas para cancelación de aprendices por ficha.
 - **Formatos:** Esta página permite al instructor descargar los formatos institucionales y de grupo necesarios para diligenciar la documentación solicitada por la líder del proceso, entre ellos Selección etapa productiva, F023, paz y salvo, etc.

6. **Varios:**

- ✓ El instructor John Chávez manifiesta que se debe adicionar en el módulo de comité de Evaluación y Seguimiento la opción para registrar los resultados que tienen problemas el aprendiz
- ✓ El instructor Gustavo Grueso propone que la fecha de diligenciamiento de los documentos de certificación se pueda colocar por parte del instructor, actualmente lo coloca el sistema.
- ✓ El instructor John Chávez propone que como ente conformado aparezca también el coordinador y el docente técnico porque hay I.E en las que los encargados de firma son ellos.
- ✓ El instructor Carlos Buen propone que cuando se genere las cartas de cancelación, se pueda seleccionar de varias fichas los aprendices retirados.
- ✓ El instructor Gustavo Grueso manifiesta que es muy interesante el comité de Evaluación y Seguimiento que no conocía ese modulo en la plataforma.

7. Evidencia:

[Video Conferencia por herramienta Zoom.us](#)

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA __25__ DEL MES DE __Marzo__ DEL AÑO 2020

OBJETIVO(S) Capacitación Plataforma AMT

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT.SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Tatiana María Campaz Lasso	1130637605		X	Sena / CEAI	tcampazl@sena.edu.co	3004540806	Virtual
2	Gustavo Adolfo Grueso Bedoya	16986552		X	Sena / CEAI	ggrueso@sena.edu.co	3186992557	Virtual
3	Jhon Jairo Chávez Ante	6343354		X	Sena / CEAI	jjchavez@sena.edu.co	3103973457	Virtual
4	Everth Daniel López Ariza	77094907		X	Sena / CEAI	elopez@sena.edu.co	3206323485	Virtual
5	Ángel Daniel Fernández Grain	94441598		X	Sena / CEAI	adfernandez@sena.edu.co	3015499972	Virtual
6	Fabio Andrés Polanco Saldaña	1130674390		X	Sena / CEAI	fabioandrespolanco@hotmail.com	3153489492	Virtual
7	José Mauricio Montoya Villa	16929410		X	Sena / CEAI	jmmontoyavilla@gmail.com	3137314605	Virtual
8	Jorge Enrique Callejas Franco	14835733		X	Sena / CEAI	jorgecallejas@misena.edu.co	3116083298	Virtual
9	Néstor Efrén Agreda Molina	16797358		X	Sena / CEAI	nagredam@misena.edu.co	3106619308	Virtual
10	Carlos Hernando Bueno Arias	16364546		X	Sena / CEAI	cbuenoa@sena.edu.co	3155601551	Virtual