ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión Desarrollo Curricular Equipo Ejecutor Auxiliar de Almacenamiento, Empaque y Embalaje. Ficha 3006708**			
CIUDAD Y FECHA: 09/08/2024		**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 9311-23 Salomia		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca / CGTS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión con Paola Dávila representante de la ONG Ficel Corporation.
2. Desarrollo Curricular para analizar la Guía de Gestión Curricular.
3. Reunir las opiniones de los diferentes instructores del equipo ejecutor sobre la reunión con la representante de la ONG Ficel Corporation y el desarrollo curricular.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Establecer una colaboración efectiva con la ONG Ficel Corporation a través de una reunión con Paola Dávila** para presentar la caracterización de los aprendices, definir áreas de cooperación, y ajustar el plan de formación, con especial atención a las necesidades de la población con capacidades especiales.
2. **Analizar la Guía de Gestión Curricular para ajustar el programa de Auxiliar de Empaque y Embalaje** a las necesidades específicas de la población con necesidades especiales, garantizando que el currículo sea inclusivo y efectivo.
3. **Recopilar las opiniones de los diferentes instructores del equipo ejecutor** respecto a la reunión con la representante de la ONG Ficel Corporation y el desarrollo curricular, para integrar sus perspectivas en la toma de decisiones y ajustes necesarios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Presentación de la Guía de Gestión Curricular

- En horas de la tarde, nuestra pedagoga María Nancy Flórez, presentó la Guía de Gestión Curricular, del catálogo de programas de formación profesional integral, identificada como **GFPI-G046 V1**.

- **Propósito:** Se propuso revisar el documento para desarrollar una guía integrada que facilite la incorporación al proyecto formativo.

2. Revisión del Proyecto Formativo del Programa Auxiliar de Empaque y Embalaje.

- El proyecto formativo del programa fue descargado de la plataforma Sofía Plus, el cual indica que el proyecto a trabajar es: **"GUÍA PARA LAS OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA"**.

3. Ajuste de la Guía de Gestión Curricular

- Teniendo en cuenta lo anterior, la pedagoga Maria Nancy Flórez nos informa al equipo Ejecutor que debemos ajustar la Guía de Gestión Curricular de acuerdo con la nomenclatura y estructura del proyecto formativo.

4. Contextualización para Instructores

- Asegurar que cada instructor comprenda y se ubique adecuadamente en las competencias requeridas para el proyecto formativo.

5. Observaciones sobre Actividades

- **Comentarios de Instructores:** Las actividades que se deben desarrollar con los Aprendices de esta ficha, deben ser muy sencillas, cortas, dinámicas y estar muy orientadas a la organización de espacios y mercancías.
- **Sugerencias:** La guía debería enfocarse más en dinámicas cortas o estudios de caso en lugar de exposiciones prolongadas.

6. Situación de la Aprendiz Fernanda Manyoma

- **Estado Actual:** La aprendiz Fernanda Manyoma se encuentra en etapa práctica en la empresa Makro.
- **Acción Sugerida:** María Nancy sugiere al instructor Víctor Fernández verificar con la Coordinadora Académica y con la representante de la Fundación si Fernanda está autorizada para realizar formación dual.

7. Recomendaciones para el Proceso Formativo

- **Uso de Juegos Didácticos:** Se recomienda implementar más juegos didácticos. Fanny Múnera destacó que a los aprendices les gusta participar y a menudo desean hacer más de lo que se les solicita.
- **Apoyo de Aprendices Avanzados:** María Nancy propuso que los aprendices más avanzados apoyen el proceso formativo, aprovechando su experiencia para enriquecer la formación.

CONCLUSIONES

1. **Actualización del Proyecto Formativo:**

   El equipo ejecutor deberá descargar y revisar el proyecto formativo “GUÍA PARA LAS OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA” desde la plataforma Sofía Plus para garantizar su adecuación a los objetivos del programa.

2. **Contextualización para Instructores:**

   El equipo ejecutor se compromete a asegurar que todos los instructores comprendan y se ubiquen adecuadamente en las competencias requeridas para el proyecto formativo, facilitando una implementación efectiva.

3. **Revisión de Actividades:**

   Los instructores del programa diseñarán actividades que sean simples, cortas y dinámicas, orientadas a la organización de espacios y mercancías, siguiendo las observaciones y sugerencias de los instructores y Cristian Salinas.

4. **Verificación de Formación Dual de la Aprendiz Fernanda Manyoma:**

   El instructor Víctor Fernández deberá verificar con la Coordinadora Académica y con la representante de la Fundación si la Aprendiz Fernanda Manyoma está autorizada para realizar formación dual en la empresa Makro.

5. **Implementación de Juegos Didácticos y Apoyo de Aprendices Avanzados:**

   Los instructores incorporarán más juegos didácticos en el proceso formativo y aprovecharán la experiencia de los aprendices avanzados para apoyar el proceso, enriqueciendo la formación.

6. **Importancia de las Reuniones de Desarrollo Curricular**

   Todos los Instructores del equipo ejecutor resaltaron la importancia de esta reunión, ya que para ellos las reuniones de desarrollo curricular son fundamentales para el éxito del proceso formativo, ya que permiten a los instructores tener una visión clara y compartida de los programas de formación, además que, estos encuentros proporcionan una valiosa oportunidad para conocerse mejor entre los miembros del equipo, intercambiar conocimientos sobre los programas y abordar la situación actual de los aprendices.

Además, son el espacio ideal para identificar áreas de mejora y generar planes de acción efectivos.

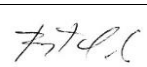
Así mismo, señalan que la colaboración y el análisis conjunto en estas reuniones aseguran que todos los aspectos del currículo se alineen con las necesidades de los aprendices y los objetivos del programa, promoviendo una formación más coherente y eficiente.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Revisar el documento de la Guía de Gestión Curricular (GFPI-G046 V1) y desarrollar una guía integrada que facilite la incorporación al proyecto formativo.		**Equipo Ejecutor**	
Descargar y revisar el proyecto formativo del programa “GUÍA PARA LAS OPERACIONES DE ALMACENAMIENTO DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON SU NATURALEZA” desde la plataforma Sofía Plus.		**Equipo Ejecutor**	
Asegurar que cada instructor comprenda y se ubique adecuadamente en		**Equipo Ejecutor**	

las competencias requeridas para el proyecto formativo.			
Diseñar actividades sencillas, cortas y dinámicas, orientadas a la organización de espacios y mercancías, según las observaciones y sugerencias de los instructores		**Equipo Ejecutor**	
Verificar con la Coordinadora Académica y con la representante de la Fundación si Fernanda Manyoma está autorizada para realizar formación dual en la empresa Makro.		**Instructor Líder Víctor Fernández**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Maria Nancy Florez	**CGTS**			
Sihomara Márquez Arboleda	**CGTS**			
Victor Manuel Fernández de la Cruz	**CGTS**			

Jansel Bolanos Moreno	**CGTS**			
Jenniffer Guerra	**CGTS**			
Fanny Trinidad Múnera Tangarife	**CGTS**	**si**		
Suleima Solano Valencia	**CGTS**			
Christian Andrés Salinas Romero	**CGTS**			
Stiven Trejos Zea	**CGTS**			

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.

ANEXOS





Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	