ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor de formación **ADSO - 2721469 - ADSO - 2834884 - ADSO 2834885**		
CIUDAD Y FECHA: 12 de marzo de 2023	**HORA INICIO: 10:00**	**HORA FIN: 10:30**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_M2VkOTczNmItMzEwZS00ZDk5LTg2MTUtZmRjODc0YjI5MjQ0@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%22dae99348-211a-416c-9ca5-800543670494%22%7D	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA/ CENTRO: DE INDUSTRIA Y DE LA CONSTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 1. Verificación de quorum.
2. Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo.
3. Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.
4. Control y seguimiento del avance de aprendices.

Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reunión de planeación y seguimiento a la formación del equipo ejecutor de las fichas **ADSO 2721469 - ADSO - 2834884 - ADSO - 2834885**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación de quorum.**

Se inicia la reunión haciendo verificación de quorum en la cual participan:

- Instructor Vocero: Jorge Luis Ballesteros Vargas
- Instructor Bilingüismo: Jeny Paola Hernández
- Instructor Bilingüismo: Jose Wilson Castro
- Instructor Matemáticas: Alejandro Tangarife Mican
- Instructor Investigación: Gina Paola Suarez Roldán ● Instructor Ciencias Naturales: Jhon Fredy López Casas

2. **Revisión del cumplimiento del plan de trabajo del equipo.**

Según lo dispuesto en la Planeación Pedagógica y en el cronograma de actividades, para el periodo comprendido entre el **12/03/2024 y el 26/03/2024** se desarrollarán las siguientes evidencias:

FICHA 2721469

Nombre de la Fase	Tiempo de Duración Estimado *(Horas)*	Actividades de Proyecto	Resultados de Aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Fechas de Entrega		Instructor Responsable
						Inicio	Finalización	
		AP06 - Desarrollar la estructura de datos y la interfaz de usuario del *software*.	220501096-03 Crear componentes *frontend* del *software* de acuerdo con el diseño.	GA6-220501096-AA3-Crear interfaces gráficas de usuario en aplicaciones de escritorio, web y móviles.	Evidencias de conocimiento: Seleccion herramientas para prototipado GA6-220501096-AA3-EV01	06/03/2024	13/03/2024	TÉCNICO
					Evidencias de desempeño: Crear el diseño del sitio web y/o móviles utilizando sus componentes y tecnologías respectivas. GA6-220501096-AA3-EV02			
					Evidencia de producto: Interfaces gráficas según requerimientos del proyecto. GA6-220501096-AA3-EV03			
				GA6-220501096-AA4-Generar plantillas y estilos.	Evidencias de conocimiento: Fundamentos en la implementación de componentes *frontend*, HTML, CSS, JS. GA6-220501096-AA4-EV01	14/03/2024	21/03/2024	TÉCNICO
					Evidencias de desempeño: Establecer los componentes *frontend* de la aplicación web GA6-220501096-AA4-EV02			
					Evidencia de producto: Diseño *frontend* que cumpla con los requerimientos del proyecto GA6-220501096-AA4-EV03			
			230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	GA6-230101507-AA1 - Valorar el estado general de las condiciones psicomotrices individuales para aplicar los correctivos necesarios que permitan mejorar las capacidades.	Evidencia de desempeño: Foro temático denominado Establecer las técnicas de coordinación motriz GA6-230101507-AA1-EV02	22/03/2024	04/04/2024	CULTURA FISICA
			230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.	GA6-230101507-AA2- Promocionar hábitos y estilos de vida saludable a través de la nutrición y el ejercicio físico.	Evidencia de producto: Infografía – Plan de higiene y gasto calórico GA6-230101507-AA2-EV01			
			230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	GA6-230101507-AA3- Construir conocimientos y practicas básicas de nutrición en los aprendices para implementar acciones de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida en el contexto individual, laboral y social.	Evidencia de producto: Mapa mental - capacidades físicas condicionales GA6-230101507-AA3-EV01			
					Evidencia de producto: Ficha antropométrica de valoración de la condición física GA6-230101507-AA3-EV02.			
			230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.	GA6-230101507-AA4 - Identificar la higiene postural y pausas activas correctas para el desempeño del área ocupacional.	Evidencia de producto: Folleto de lesiones más comunes en el trabajo o vida cotidiana, y la importancia de las pausas activas GA6-230101507-AA4-EV01			

FICHAS 2834884 y 3834885

Nombre de la Fase	Tiempo de Duración Estimado (Horas)	Actividades de Proyecto	Resultados de Aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Fechas de Entrega		Instru Respon
						Inicio	Finalización	
			actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	**GA2-240202501-AA2**- Expresar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales.	Evidencia de conocimiento: Cuestionario GA2-240202501-AA2-EV01 Evidencia de desempeño: presentación GA2-240202501-AA2-EV02 Evidencia de producto: documento escrito GA2-240202501-AA2-EV03	8/3/2024	14/3/2024	INGL

Nombre de la Fase	Tiempo de Duración Estimado (Horas)	Actividades de Proyecto	Resultados de Aprendizaje	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Fechas de Entrega		Instruc Respons
						Inicio	Finalización	
			220501093-03 Desarrollar procesos lógicos a través de la implementación de algoritmos.	**GA3-220501093-AA1** - Realizar actividades para el desarrollo del pensamiento algorítmico.	Evidencia de conocimiento: Bases conceptuales de lógica proposicional. GA3-220501093-AA1-EV01 Evidencia de producto: Taller de resolución de problemas de algoritmos en pseudocódigo y diagramas de flujo. GA3-220501093-AA1-EV02	15/3/2024	25/4/2024	TÉCNI
				GA3-220501093-AA2 - Desarrollar soluciones algorítmicas a través de estructuras de control.	Evidencia de conocimiento: Fundamentos de programación estructurada y estructuras cíclicas. GA3-220501093-AA2-EV01 Evidencia de desempeño: Foro temático: Estructuras de programación. GA3-220501093-AA2-EV02 Evidencia de Producto: Taller aplicando funciones y procedimientos en la solución de algoritmos. GA3-220501093-AA2-EV03			

Los instructores a cargo de cada una de las áreas antes relacionadas se comprometen a calificar y retroalimentar las evidencias recibidas en un tiempo máximo de 72 horas en día hábiles, así como en contestar y calificar cuando corresponda las intervenciones de los fo de discusión a cargo en un tiempo no mayor a 24 horas en días hábiles.

3. Evaluación y retroalimentación de la ejecución de la formación.

Durante la ejecución de la formación, los instructores de equipo ejecutor manifiestan las siguientes novedades o aspectos para el desarrollo del programa:

- La publicación de anuncios estará a cargo del instructor técnico, previa entrega de información que debe contener el mismo por parte del Instructor Transversal.

- El instructor técnico estará presto a la revisión de los cursos y dará aviso a los instructores a las demás áreas sobre nuevas actividades o participaciones en foros para que puedan calificar y responder según sea el caso, en respuesta de lo cual l instructores deberán realizar las respectivas acciones lo antes posible dentro de lo tiempos estipulados en la guía.

- La emisión de juicios evaluativos de RAPS ejecutados en el año en curso será por parte de cada instructor, para los RAPS del año anterior que no hayan sido evalua

- 5 Activos (con ingreso al LMS en los últimos 30 días) en la formación, se encuentran al día con sus evidencias de la fase actual según el cronograma de la fase.
- 18 Con ingreso reciente pero tienen pendientes evidencias de la fase actual trabajadas hasta la fecha.
- 19 no ingresan a la formación hace más de 30 con quienes se iniciará el proceso de retención.

Por lo tanto, se van a aplicar las siguientes estrategias:

- Se iniciará proceso de retención a los aprendices que han estado ausentes en la ficha y/o que deban evidencias.
- Se logró la retención de 3 aprendices quienes iniciaron el proceso de ponerse al día con las evidencias atrasadas en lo cual todos los instructores hemos estado colaborando para su revisión según la competencia de cada uno. ●

En la ficha se realiza cierre de la fase de análisis, por lo que queda el compromiso para la validación de todos los RAPs y generación de lista de aprendices aprobados.

5. Alistamiento y/o ajustes de las acciones requeridas en la plataforma LMS (foros, anuncios, actividades, y demás requeridos) y Sistemas de Información.

El equipo ejecutor realizará la verificación de contenidos y configuración de las evidencias a desarrollar durante el periodo comprendido entre el **12/03/2024 y el 26/03/2024**.

Los instructores del equipo ejecutor de las fichas **ADSO: 2721469 - 2834884 - 2834885** darán cumplimiento a cada una de las responsabilidades asignadas.

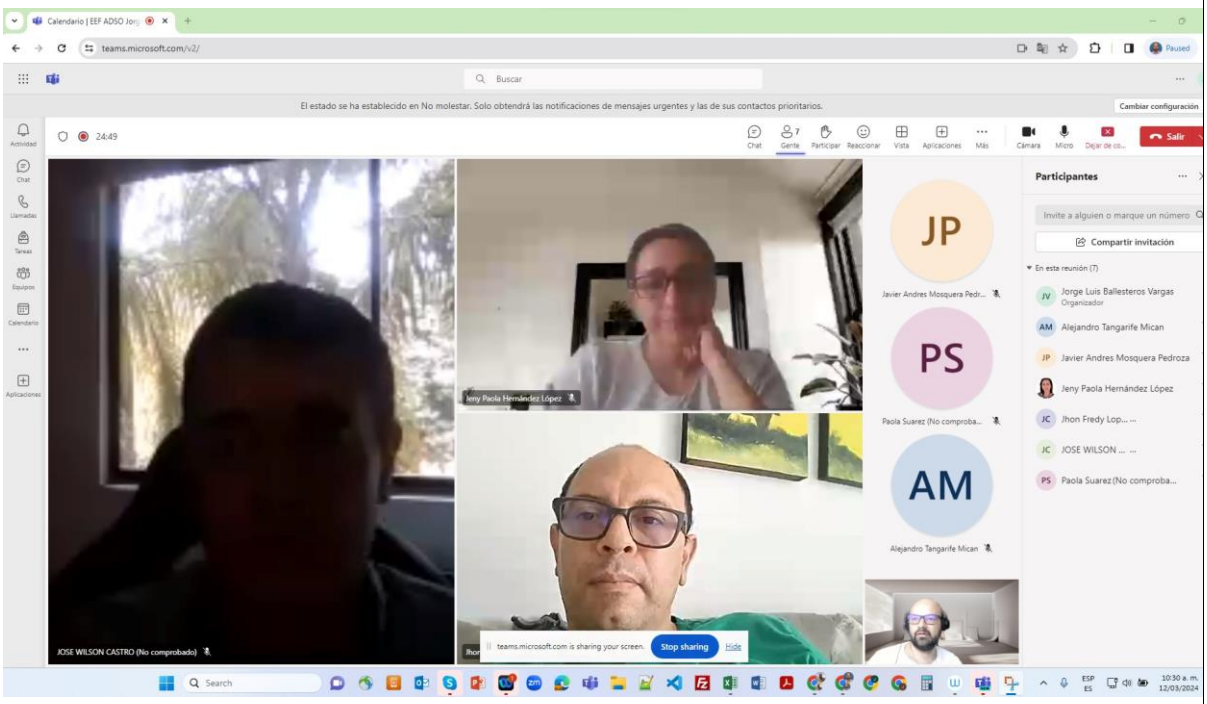
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Cumplimiento de los lineamientos de la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje V4.	**26/03/2024**	Instructores EEF	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

ASISTENTES:

Nota: Ver listado en primera página.



NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Jeny Paola Hernández	INGLÉS	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Alejandro Tangarife Mican	MATEMÁTICAS	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gina Paola Suarez Roldán	INVESTIGACIÓN	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jose Wilson Castro Saldaña	INGLÉS	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Ballesteros	TÉCNICO	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jhon Fredy López Casas	CIENCIAS NATURALES	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA