SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 **DEL MES DE** Octubre **DEL AÑO** 2024

OBJETIVO (S) Concertación de Actividades E Inicio de Formación - ASM 11 - 2347654

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhonatan Ros M	1108561606			Aprendiz	CEAI	emerosp.trials@gmail.com	3248128914	N/A	
2	Shakik Lacin Buitrago	1108252870			Aprendiz	CEAI	Shakilaip@gmail.com	3192327444	—	
3	Carlos Alberto Rendon	1111490510			Aprendiz	CEAI	trusillorendon65@gmail.com	3234691829	—	
4	Alejandra Hurtado	1109542667			Aprendiz	CEAI	alejandrahurtado@gmail.com	3216442643	—	
5	Bruce Jojoa Estrada	1116372485			Aprendiz	C.E.A.I.	brucejojoa@gmail.com	3161582371	—	
6	Miguel Angel Orozco	1148777748			Aprendiz	CEAI	4kmorcal@gmail.com	3146856914	—	
7	Alexis Florez	1111797231			Aprendiz	CEAI	alexisflorez@hotmail.com	3178866174	—	
8	Juan David Ramos	1047039471			Aprendiz	CEAI	juanramos23@gmail.com	3108715851	—	
9	Camilo Cozano R.	1108540680			Aprendiz	CEAI	ccrozano@gmail.com	3044427496	—	
10	Esteban montano	1006207855			Aprendiz	CEAI	estebanchu0725@gmail.com	3007697124	—	
11	William Palomino	1007632178			Aprendiz	C.E.A.I	iWilliamex@gmail.com	3187769495	—	
12	Juan Camilo Ruiz	1108541023			Aprendiz	CEAI	Kamilopez@gmail.com	3194655520	—	
	Brayan C. Moreno A	1144147155		X		C.E.A.I.	bcmoreno@sena.edu.co	—	—	

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

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE FORMACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ACTIVIDADES – ELECTROHIDRÁULICA – ASM 11 – FICHA 2847654			
CIUDAD Y FECHA:	SANTIAGO DE CALI, 01 DE OCTUBRE DE 2024	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	TALLER 19A – COMUNICACIONES INDUSTRIALES	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CALLE 52 # 2BIS – 15 / VALLE DEL CAUCA / CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL – C.E.A.I.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo 4to Trimestre.
2. Concertación Plan de Trabajo para el 4to Trimestre.
3. Socialización Guía de Aprendizaje de la competencia de Electrohidráulica.
4. Concertación de Actividades según la guía de aprendizaje.
5. Conformación equipos de trabajo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar guía de aprendizaje y actividades a realizar durante el 4to Trimestre de 2024, con el grupo ASM 11 – Ficha 2847654.
2. Establecer normas de convivencia dentro del ambiente de aprendizaje y trabajo para el 4to Trimestre de formación con el grupo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Ingreso a formación 14:00.
2. Siendo las 14:15, del 01 de octubre de 2024, se inicia la socialización de las normas de trabajo en el ambiente de aprendizaje:

a) En la programación en SAF, el horario establecido para el desarrollo de la formación es de 14:00 a 18:00. Por petición de la ficha, se establece horario de formación desde las 13:00 a las 17:00.

b) Se ingresa a la formación a las 13:00, se da una espera de 10 minutos para el ingreso del total de los aprendices, iniciando formación a las 13:10.

c) El descanso o break se establece desde las 15:00 a 15:15. Para un total de 15 minutos.

d) La finalización de la formación será a las 16:30, por motivo de organización del ambiente y llamado a lista.

e) La hora de salida será a las 17:00.

3. Se organizan equipos de trabajo para las practicas, para un total de 13 aprendices:

- 3 equipos de 3 personas.
- 1 equipo de 4 personas.

NOTA: Los aprendices que no cuenten con botas de seguridad y/o EPP necesarios para la práctica, no podrán realizarla por cuestiones de seguridad.

4. Se socializa la guía de aprendizaje, y se socializan actividades a trabajar:

Competencia: Reparar automatismos de acuerdo con metodología y procedimiento técnico		**Curso:** ASM 11		**Ficha:** 2847654	
Resultado de Aprendizaje: IMPLEMENTAR AUTOMATISMOS ELECTROHIDRÁULICOS DE ACUERDO A NORMATIVA		**Código de proyecto:** 2343811		**Trimestre 4 de 2024**	
No	**ACTIVIDAD A DESARROLLAR**	**FORMA DE ENTREGA ACTIVIDAD**		**FECHA DE ENTREGA**	**Semana**
		FÍSICO	DIGITAL		
1	**3.1. Actividades de Reflexión inicial.**		X	6/10/2024	1
2	**3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.**		X	13/10/2024	2
3	**3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**			6/10/2024	1
	3.3.1. Caracterización del Banco de Trabajo.		X	6/10/2024	1
4	**3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento.**				
	3.4.1. Proyecto 5: Motor Hidráulico. - (Planimetría Manual)	X	X	8/10/2024	1
	3.4.1. Proyecto 5: Motor Hidráulico. - (Simulación)	X	X	15/10/2024	3
	3.4.1. Proyecto 5: Motor Hidráulico. - (Montaje en Banco BOSCH)	X	X	15/10/2024	3

	3.4.1. Proyecto 5: Motor Hidráulico. - (Informe)		X	20/10/2024	3
	3.4.2. Proyecto 06: Válvula direccional de 4/3 vías. - (Planimetría Manual)	X	X	22/10/2024	4
	3.4.2. Proyecto 06: Válvula direccional de 4/3 vías. - (Simulación)	X	X	29/10/2024	5
	3.4.2. Proyecto 06: Válvula direccional de 4/3 vías. - (Montaje en Banco BOSCH)	X	X	29/10/2024	5
	3.4.2. Proyecto 06: Válvula direccional de 4/3 vías. - (Informe)		X	3/11/2024	5
	3.4.3. Proyecto 08: Válvula antirretorno, desbloqueable. - (Planimetría Manual)	X	X	5/11/2024	6
	3.4.3. Proyecto 08: Válvula antirretorno, desbloqueable. - (Simulación)	X	X	12/11/2024	7
	3.4.3. Proyecto 08: Válvula antirretorno, desbloqueable. - (Montaje en Banco BOSCH)	X	X	12/11/2024	7
	3.4.3. Proyecto 08: Válvula antirretorno, desbloqueable. - (Simulación)		X	17/11/2024	8
	3.4.4. Proyecto Final Electrohidráulica. - (Planimetría Manual)	X	X	5/11/2024	6
	3.4.4. Proyecto Final Electrohidráulica. - (Primer Avance)	X	X	5/11/2024	6
	3.4.4. Proyecto Final Electrohidráulica. - (Simulación)	X	X	19/11/2024	8
	3.4.4. Proyecto Final Electrohidráulica. - (Segundo Avance)	X	X	19/11/2024	8
	3.4.4. Proyecto Final Electrohidráulica. - (Presentación en Power Point con Plantilla SENA - Sustentación)	X	X	3/12/2024	10
	3.4.4. Proyecto Final Electrohidráulica. - (Informe)	X	X	3/12/2024	10

NOTA: Se comparte plan de concertación, vía correo electrónico a los aprendices.

5. Para el proyecto final los equipos de trabajo serán en parejas, el tiempo de sustentación es de 20 minutos en total con 15 minutos de presentación por parte de los aprendices y 5 minutos de apreciaciones y consultas por parte del instructor evaluador y asistentes invitados (Coordinadores, instructores del área, compañeros de ficha, etc).
6. La plataforma para trabajar será Google Classroom. La entrega de las evidencias será de manera individual, aunque se trabaje de forma grupal.
7. Equipos de Trabajo:
    1) Jhonatan Ríos, Sharik León y Carlos Trujillo
    2) Alejandra Hurtado, Juan David Ramos y William Palomino
    3) Esteban Martínez, Camilo Lozano y Camilo Millan.
    4) Bruce Jojoa, Miguel Orozco y Nicolas Muñoz.
8. Se da cierre de la formación y socialización a las 18:00.

CONCLUSIONES
• Se socializa con los aprendices las normas de trabajo en el ambiente de aprendizaje. • Se socializa guía de aprendizaje a los aprendices. • Se realiza plan de concertación con forma y fechas de entrega de las actividades. • Se anexa lista con firmas de los aprendices asistentes, e instructor de la competencia.

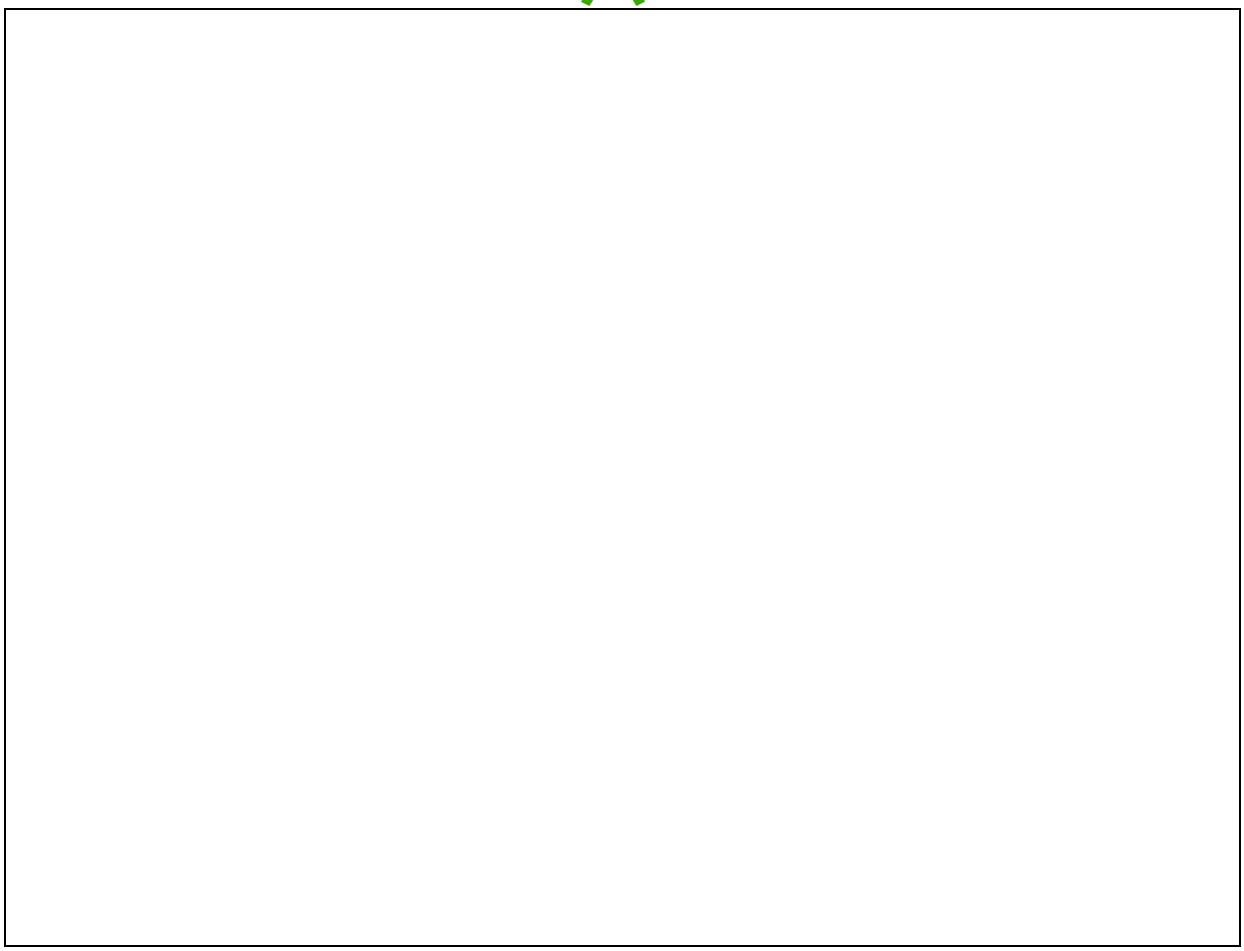
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Acta de Reunión de Concertación.	**01/10/2024**	**BRAYAN CAMILO NOREÑA AGUDELO**	**ANEXA EN LISTA DE ASISTENCIA.**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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	