ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción Etapa Productiva fichas 2879668 y 2879669			
CIUDAD Y FECHA: Cali, 10 de septiembre 202525		**HORA INICIO:** 9:00 PM	**HORA FIN:** 10:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de la construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inducción Etapa Productiva
2. socialización formatos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar la bienvenida a los estudiantes o aprendices al inicio de su etapa productiva (prácticas, pasantías o formación en el entorno laboral).
- Presentar la estructura organizacional, misión, visión, valores y cultura de la empresa o entidad receptora.
- Explicar las normas, políticas, procedimientos y protocolos internos que deben seguir durante su permanencia.
- Informar sobre los derechos, deberes y responsabilidades del aprendiz o estudiante en el entorno laboral.
- Establecer expectativas claras respecto a las actividades a desarrollar, duración, horarios y evaluación de la etapa productiva.
- Facilitar la integración del aprendiz al equipo de trabajo y al entorno laboral.

- Presentar y explicar los formatos oficiales que se utilizarán durante la etapa productiva (por ejemplo: formatos de asistencia, reportes de actividades, evaluaciones, seguimiento, entre otros).
- Aclarar el propósito, estructura y diligenciamiento correcto de cada formato.
- Establecer los plazos, responsables y canales de entrega de la documentación requerida.
- Resolver dudas relacionadas con el uso y manejo de los formatos.
- Asegurar que tanto el aprendiz como el tutor o supervisor comprendan la importancia de la documentación en el proceso de formación y evaluación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desarrollo de la Reunión: Inducción Etapa Productiva y Socialización de Formatos

1. Bienvenida e introducción (5-1

- Saludo y presentación del equipo organizador
- Presentación general de los asistentes (aprendices, tutores, representantes de la empresa/institución).
- Objetivo general de la reunión:

"Dar a conocer las condiciones, normas y herramientas necesarias para el desarrollo exitoso de la etapa productiva, y orientar sobre el uso correcto de los formatos institucionales."

2. Inducción a la Etapa Productiva

a) Contexto institucional / empresarial

- Breve presentación de la empresa o entidad receptora:
    - Misión, visión, valores.
    - Líneas de negocio o áreas de operación.
    - Cultura organizacional.

b) Normas y políticas internas

- Horarios de ingreso y salida.
- Código de vestimenta o presentación personal.
- Uso de recursos (equipos, internet, áreas comunes).
- Protocolos de seguridad, salud en el trabajo y manejo de emergencias.

c) Derechos y deberes del aprendiz

- Respeto, puntualidad, responsabilidad, confidencialidad.
- Canales de comunicación y reporte de incidencias.
- Prohibiciones y consecuencias por incumplimiento.

d) Actividades y expectativas

- Descripción general de las funciones a desempeñar.
- Duración de la etapa productiva.
- Figura del tutor empresarial y su rol.
- Criterios de evaluación y seguimiento.

Dinámica sugerida: Preguntas rápidas o ronda de inquietudes sobre la etapa productiva.

3. Socialización de Formatos

a) Presentación de los formatos requeridos

Mostrar y explicar uno por uno los documentos oficiales que se utilizarán, por ejemplo:

- Formato de aceptación de la etapa productiva (por parte de la empresa).
- Control de asistencia o registro de jornadas.
- Informe de actividades semanales o quincenales.
- Evaluación del aprendiz (por parte del tutor empresarial).

- Seguimiento académico (por parte del tutor del centro de formación).
- Formato de novedades o incidencias.

b) Instrucciones de diligenciamiento

- Quién lo llena, cuándo, cómo y dónde se entrega.
- Plazos establecidos.
- Importancia de la puntualidad y veracidad en la información.

c) Plataformas o medios de entrega

- ¿Se envían por correo? ¿Se suben a una plataforma virtual (como Sofía Plus, Moodle, etc.)?
- ¿Se entregan físicamente en la empresa o en el centro de formación?

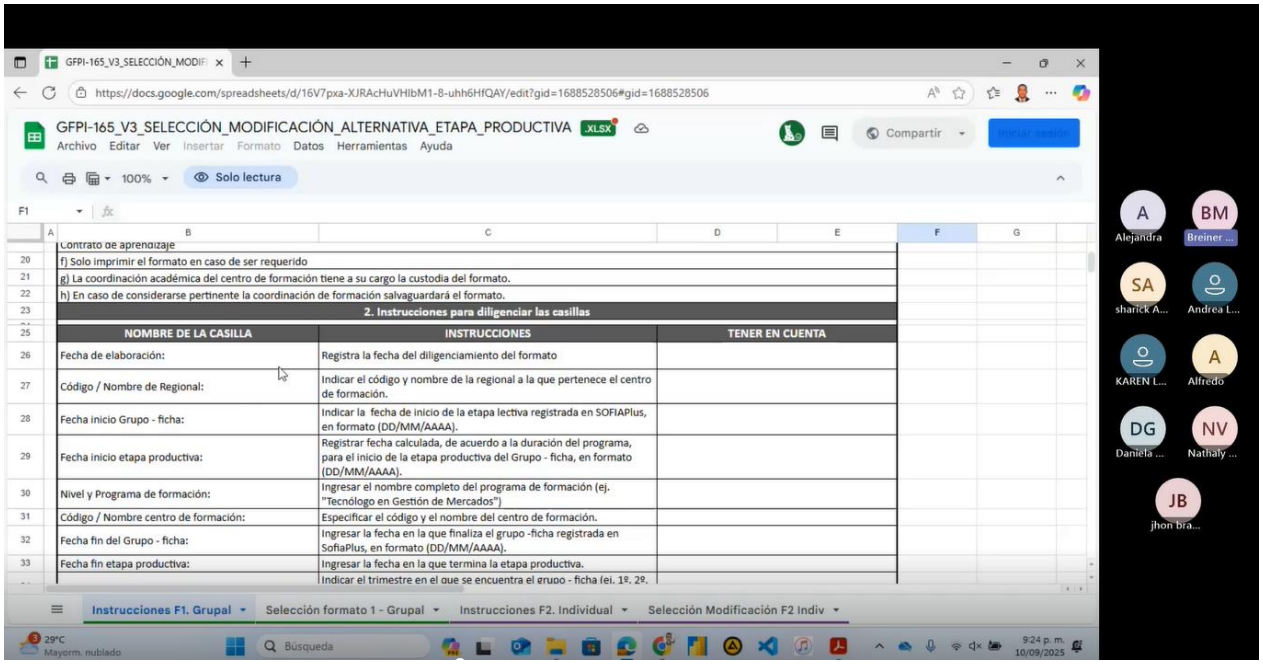
Recomendación: Compartir una carpeta digital con todos los formatos y una guía rápida de uso.

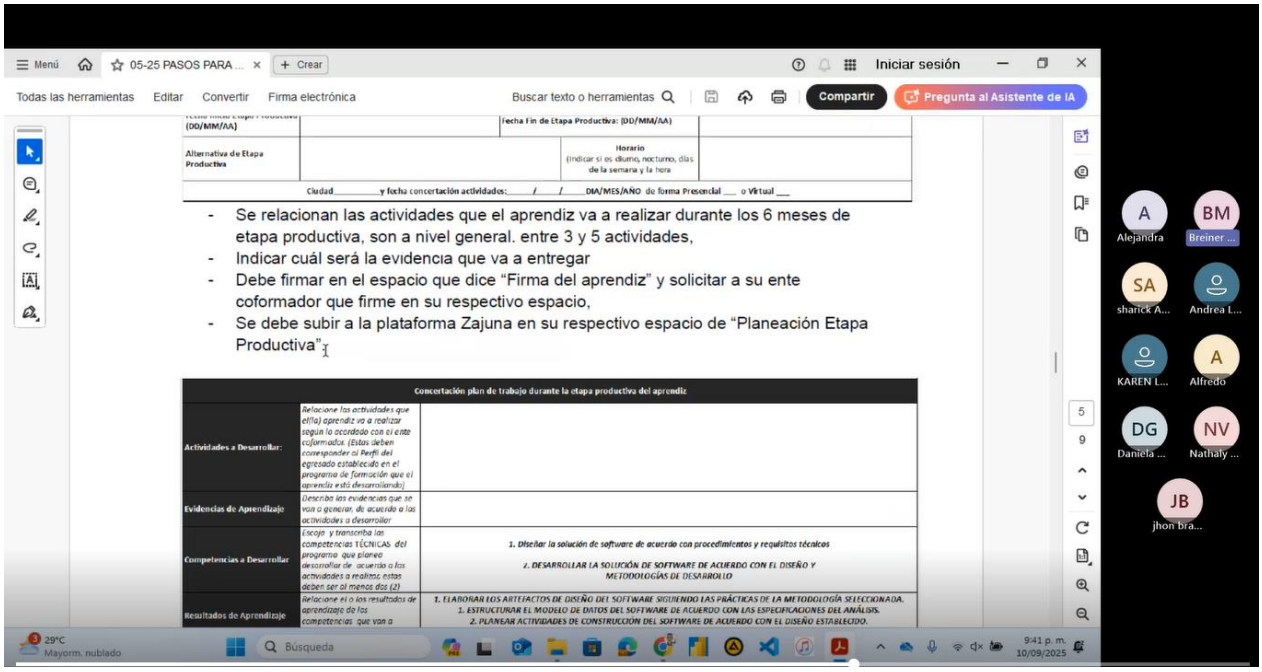
4. Espacio para preguntas y respuestas (10-15 minutos)

- Invitar a los aprendices a resolver dudas sobre la inducción o los formatos.
- Aclarar responsabilidades compartidas (aprendiz, tutor empresarial, coordinador académico).

5. Cierre y compromisos (5 minutos)

- Resumen de puntos clave.
- Recordatorio de fechas importantes (inicio, entregas, evaluaciones).
- Agradecimiento por la participación.
- Entrega de material de apoyo (si aplica): manual del aprendiz, listado de formatos, contactos de soporte.





CONCLUSIONES

1. Comprensión del entorno laboral:
   Los aprendices comprendieron la estructura, cultura, normas y expectativas de la empresa o entidad receptora, lo que facilitará su integración y desempeño durante la etapa productiva.
2. Claridad en derechos y deberes:
   Se establecieron de manera clara las responsabilidades, obligaciones y derechos tanto de los aprendices como de los tutores empresariales y académicos, promoviendo un ambiente de respeto, compromiso y cumplimiento.
3. Conocimiento de los instrumentos de gestión:
   Los formatos institucionales fueron socializados de forma detallada, asegurando que los aprendices y tutores conozcan su propósito, forma de diligenciamiento, plazos de entrega y canales de comunicación.
4. Fortalecimiento del acompañamiento:
   Se reforzó la importancia del trabajo articulado entre el centro de formación, la empresa y el aprendiz, como factor clave para el éxito del proceso formativo-práctico.
5. Compromiso con la calidad y la documentación:
   Se reconoció que el correcto uso de los formatos no solo cumple un requisito administrativo, sino que también permite un seguimiento efectivo del aprendizaje, la evaluación objetiva y la mejora continua del programa.
6. Disposición para el inicio exitoso:
   Al finalizar la reunión, los participantes manifestaron claridad sobre los pasos a seguir, lo que genera condiciones favorables para el desarrollo óptimo de la etapa productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Breiner Manuel Cervantes Morales	Instructor	SI		

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.