ACTA No.07-2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMPONENTE DE BILINGÜISMO**: REUNIÓN CON COORDINACIÓN - EQUIPO DE BILINGÜISMO		
CIUDAD Y FECHA: **REUNIÓN VIRTUAL abril 29/2021**	**HORA INICIO:** **04:00 pm**	**HORA FIN:** **06:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://drive.google.com/file/d/15u0iVtjnxH8s8h-QS7a4HZk8aLikQcut/view?usp=sharing**	**CEAI -VALLE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

TITULADA PRESENCIAL

1. ASIGNACIONES (RAPS/ COMPETENCIAS V1.V2) TS= TCO TGO
2. APRENDICES CASOS ESPECIALES (VIGENCIAS ANTS)
3. PLANEACIONES PEDAGÓGICAS (UPDATE/CHECKED & APPROVED)
    a. Plan de concertación (Macro funcional)
    b. Adapted to present situation
4. Slang App (going on)
5. Certificates (competencies / proficiency/

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

1. Planeación continuidad
2. Tercer trimestre solicitudes para agendar (INPEC; HOTELES, ALCALDÍA)
3. Adolfo, ajustar franjas menos cursos más intensidad / sincronía (4 horas x ficha) (13, 27, 28 mayo)
4. Rodrigo (11, 19 25 mayo) rutas de aprendices. Checking data from the very beginning
5. Sonia (May 4th) -9 hours **(CONT.)**

TITULADA VIRTUAL

1. Asignaciones, horas,
2. Apoyo video clip (todos promocionar cohorte 3 EDW

COMPLEMENTARIA VIRTUAL

1. 2 COHORTE FIN 14/05
2. 3 COHORTE 18/05 – 30/06
3. Difusión,
4. Centro de Calificaciones
5. Subsiguientes niveles (?)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer lineamientos en relación con los temas de la reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

TITULADA PRESENCIAL

1. ASIGNACIONES (RAPS/ COMPETENCIAS V1.V2) TS= TCO TGO

   En relación con este punto, Juan Carlos puntualiza que debido a consultas realizadas por algunos instructores en relación con los RAPs antiguos y nuevos socializa nuevamente la distribución de los mismos y nos comparte nuevamente la tabla establecida para los resultados de aprendizaje así:

RESULTADOS TITULADA PRESENCIAL			
COMPETENCIA 1:	**Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva**	**COMPETENCIA 2:**	**Producir textos en inglés en forma escrita y oral.**
Trimestre I (GUÍA 1)	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas	Trimestre III (GUÍA 3)	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos
	mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico		Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos
	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico		Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos
Trimestre II (GUÍA 2)	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos		Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización
	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas	Trimestre IV (GUÍA 4)	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico
	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica		Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico
	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos		Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc
			Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS				
GUÍA 01	TRIM I	01. Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	32 HRS	TÉCNICOS
		02. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	32 HRS	
	TRIM II	03. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas	32 HRS	
		04. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.	32 HRS	
GUÍA 02	TRIM III	05. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.	32 HRS	
		06. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y	32 HRS	
			192	

INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS				
GUÍA 03	TRIM I	01. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	64 HRS	TECNÓLOGOS
	TRIM II	02. Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	64 HRS	
	TRIM III	03. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.	64 HRS	
GUÍA 04	TRIM IV	04. Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	64 HRS	
	TRIM V	05. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.	64 HRS	
	TRIM VI	06. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	64 HRS	
			384	

Adicionalmente, solicita que cada instructor verifique la correcta asignación de resultados en SAF.

2. APRENDICES CASOS ESPECIALES (VIGENCIAS ANTS)

   En este punto, Juan Carlos indaga sobre novedades relacionadas con aprendices, reportes de queja, etc. El instructor José Alejandro indica que sólo tiene una novedad con la ficha TPS 93. Juan Carlos identifica la Ficha y da las indicaciones para dar cierre a la novedad.

   Por otra parte, el instructor Oswaldo, manifiesta que el grupo TPS 164, tiene asignados Resultados de Aprendizaje correspondiente a Tecnólogos siendo ellos técnicos. Juan Carlos aclara que los TS tienen asignados RAPs de tecnólogos. Maggie indica que se hace necesario replantear algunas de las guías de los RAPS nuevos ya que en algunos casos como por ejemplo los tecnólogos termina siendo una guía por RAP. A este respecto se establece como compromiso realizar revisión de Guías de Aprendizaje.

3. PLANEACIONES PEDAGÓGICAS (UPDATE/CHECKED & APPROVED)

   Juan Carlos indaga sobre el estado actual de las Planeaciones pedagógicas, el grupo en pleno manifiesta estar trabajando en la actualización de las mismas. Juan Carlos, recuerda la importancia de estar al día con este tema y puntualiza también la importancia de la concordancia entre la Planeación Pedagógica y las Guías de Aprendizaje.

   a. Plan de concertación: En relación al tema, Juan Carlos puntualiza que para la siguiente cuenta de cobro la entrega de los Planes de Concertación debe ser en el Formato Excel estipulado

para el fin y habiendo ejecutado la Macro y habiendo consignado los RAPs de acuerdo con la Guía de Aprendizaje.

4. Slang App: Juan Carlos recomienda al Instructor Oswaldo aceptar las notificaciones enviadas por correo.
5. Certificates (competencies / proficiency): Juan Carlos Recuerda la importancia de tener vigentes las certificaciones y ofrece apoyo como puente para quienes estén en camino a realizarlas y los Centros que las estén ofreciendo.

COMPLEMENTARIA PRESENCIAL

1. Planeación continuidad: Juan Carlos reitera la importancia del trabajo frente a la continuidad de la formación Complementaria para el siguiente trimestre.
2. Tercer trimestre solicitudes para agendar: Juan Carlos solicita tener en cuenta las Instituciones INPEC, Alcaldía y HOTELES, recomendando tener en cuenta los requerimientos de las mismas ya que es un compromiso institucional adquirido.
3. El Instructor Adolfo afirma que ya le han sido entregados documentos y listados para dar continuidad a la Formación Complementaria. Juan Carlos solicita ajustar franjas menos cursos más intensidad / sincronía (4 horas x ficha) (13, 27, 28 mayo)
4. El instructor Rodrigo, solicita que le sea enviada información de los cursos complementarios pendientes por atender y afirma que si hay normalidad relativa para el Siguiente Lunes (mayo10/2021) se acercará a los puntos Vive Digital y Biblioteca. Por su parte, Juan Carlos le recalca estar atento a las fechas de finalización de sus cursos.
5. Por su parte la Instructora Sonia ya envió la programación de GreenQ S.A. y afirma que queda pendiente la generación de los cursos.
6.

TITULADA VIRTUAL

1. Juan Carlos le pregunta al Instructor Alexandro Niño cómo van las asignaciones ya que se habían disminuido las horas y agradece la gestión realizada con el video para facilitar la inscripción de aprendices. El instructor Niño informa que tiene 9 fichas nuevas que inician formación, ha acompañado aprendices recordando la importancia de aprender inglés para enriquecer sus perfiles laborales. También indica que ya todas sus fichas parecen en Sofia y que los instructores voceros ya se están apropiando del manejo del AVA.

COMPLEMENTARIA VIRTUAL

Juan Carlos confirma el envío de la cuarta cohorte a César Victoria para cargar en AVA la solicitud. Recomienda también difundir los formularios para acceder a la inscripción de cursos English Dot Works. Se plantea que por fuera de la reunión se pongan en común ciertas situaciones relacionadas con la configuración de Centros de Calificación en Territorium.

Juan Carlos pregunta por novedades en relación con los cursos; el Instructor Christian Serrano explica que tiene buena participación comparado con el corte anterior. También indica que los aprendices le han solicitado continuidad a los cursos ya que no se garantiza el alcance a niveles superiores de la competencia. Juan Carlos asegura que se realiza desde otros Centros y que se hace necesario evaluar la posibilidad de crear una bolsa corporativa con niveles 3,4 y 5 para garantizar continuidad La Instructora Mary indica que hay alta participación de aprendices y mucho trabajo por calificar. No obstante, no participan en las sesiones en línea, lo que acarrea inconvenientes en la presentación de evidencias, afirma que inclusive se ha incurrido en plagio por parte de los aprendices. De otra parte, la Instructora Zheidy indica que hay mucha participación,

sin embargo, ha notado que hay aprendices inscritos en dos cursos al mismo tiempo y esto acarrea confusión para ellos.

VARIOS:

1. Los instructores manifiestan el largo proceso para el registro diario de condiciones de salud, más aún cuando la situación actual de la ciudad demanda atención extra por parte de todos.
2. Se recomienda hacer énfasis en la socialización de herramientas ofimáticas y el uso de Territorium a los aprendices durante su proceso de inducción ya que durante las sesiones de bilingüismo ha nacido la necesidad de hacerlo lo que desajusta un poco los tiempos de formación.

CONCLUSIONES

Juan Carlos Reitera la importancia de mantener al día los registros tanto de actividades de formación como de salud, comparte los links
Se reitera la importancia mantener al día las evidencias de todas las acciones de formación que se realicen con los grupos durante la contingencia.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [X] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: .

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-01-2021 DEL DÍA3 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Establecer lineamientos en relación con los temas de la reunión .

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Juan Carlos Saavedra	16740996	X		N/A	CEAI	jcsaavedra@misena.edu.co	3167204685	SI	
		Mary Elizabeth Astaiza	25285935		X	N/A	CEAI	elizastaiza@misena.edu.co	3006083889	SI	
		Zheidy Mabel Rivera	34320887		X	N/A	CEAI	zheidy@misena.edu.co	3014212883	SI	
		Oswaldo Fabio Muñoz	94498708		X	N/A	CEAI	profefabio@misena.edu.co	3207063783	SI	
		Herling Gustavo Asprilla	14475532	X		N/A	CEAI	hgasprilla@misena.edu.co	3218306464	SI	
		Adolfo León Guevara	16660862		X	N/A	CEAI	alguevara26@misena.edu.co	3178512014	SI	
		Alexandro Niño	76312069		X	N/A	CEAI	a.nino@misena.edu.co	3148772122	SI	
		Michael Bermúdez	1053810548		X	N/A	CEAI	mbermudez84@misena.edu.co	3166493886	SI	
		Sonia Liliana Pena	34553782		X	N/A	CEAI	sonialilianap@misena.edu.co	3217481068	SI	
		Maggie Carolina Rafet	66842584		X	N/A	CEAI	mcrafet@misena.edu.co	3148894013	SI	
		Daniel Espitia	16263472			N/A	CEAI	despitia@misena.edu.co	3217600418	SI	

		José Alejandro Flores	16849778		X	N/A	CEAI	jaflorez87@misena.edu.co	3007928877		
		Christiam Fernando Serrano	16930150		X	N/A	CEAI	cfserrano05@misena.edu.co	3013822572		