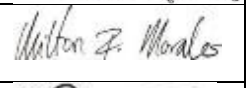
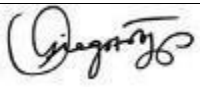
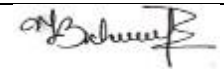
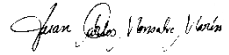
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 042 DEL DÍA 18 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	MARIA MARGARITA GIRALDO	41885650	X			SENA- CAB	MMGIRALDOA@SENA.EDU.CO	3003751736	SI	
	LILIANA MEJIA	66767137	X			SENA – CAB	LMEJIAB@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	JHON ALEJANDRO VASCO GOMEZ	1115083263		X		SENA-CAB	JAVASCOG@SENA.EDU.CO	3153915942	SI	
	ANAYANSI MUÑOZDIAZ	1115064947		X		SENA- CAB	ANMUNOZD@SENA.EDU.CO	3153477464	SI	
	RAMON ANTONIO ARANGO	6.501.796		X		SENA-CAB	RARANGO@SENA.EDU.CO	3174451621	SI	
	MILTON FABERMORALES MARIN	14799457		X		SENA – CAB	MFMORALESM@SENA.EDU.CO	3174681122	SI	
	DIEGO HERNÁN ROJAS	16713145	X			SENA- CAB	DIEGO.ROJAS@SENA.EDU.CO		SI	
	DIANA EMILCE RODRIGUEZ AREVALO	35426218		X		SENA-CAB	DERODRIGUEZ@SENA.EDU.CO	3204414702	SI	
	VICTORIA EUGENIAPRIETO	38868482		X		SENA - CAB	VPRIETOP@SENA.EDU.CO	3182267062	SI	
	MARYNELI URBANO MUÑOZ	59705062	X			SENA - CAB	MARURBANO@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	CAMILO JOSE ARGUELLES OROZCO	1115063657		X		SENA_CAB	CJARGUELLES@SENA.EDU.CO	3152669297	SI	
	OSCAR FERNANDO	14.889.105		X		SENA - CAB	OSFESAPI38OTMAIL.COM	3178042925	SI	

	SÁNCHEZ									
	MARIA ISABEL MUÑOZ	31193147		X		SENA-CAB	MIMUNOZM@SENA.EDU.CO	3117700417	SI	
	ANDRES FELIPE MILLER	1115078840		X		SENA-CAB	ANDRESFELIPEMILER@GMAIL.COM	3007280048	SI	
	JUAN CARLOS MONSALVE	94255876		X		SENA CAB	jcmonsalvem@sena.edu.co	3113332124	SI	

ACTA No. 042		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión 7:00am: Programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional. Reunión 10:00am: Equipo Estrategia Didáctica Más Ser, socialización guías de aprendizaje Ciclo 2. Reunión 2:00pm: Equipo Estrategia Didáctica Más Ser, socialización guías de aprendizaje Ciclo 3.		
CIUDAD Y FECHA: **Guadalajara de Buga, 18 junio de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 am** **10:30am** **2:30 pm**	**HORA FIN:** **10:00 am** **12:00pm** **5:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Canal de Teams Integralidad**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle del Cauca**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **1.** Saludo y bienvenida al curso por parte de la Instructora encargada Alejandra María Plazas
2. Video de reflexión inicial
3. Participación de los integrantes del taller
4. Socialización sobre los estados de animo y las emociones
5. Reflexión videos, importancia del ser sobre lo material
6. Actividad cartas para personas importantes de la vida de cada uno.
7. Socialización Guías de Aprendizaje por Ciclos

10:30am Reunión con los integrantes de la Estrategia Didáctica Más Ser.

Socialización con el equipo de La Estrategia Didáctica Más Ser, sobre la guía del Ciclo de Planeación por parte de las Instructoras: Victoria Eugenia Prieto, Liliana

María Mejía y el Instructor, Diego Hernán rojas; contando con gran aportes y observaciones por parte del equipo de trabajo del área de Integralidad.

2:30pm Socialización con el equipo de La Estrategia Didáctica Más Ser, sobre la guía de análisis de comunicación por parte de los Instructores: Milton Faber Morales y Jhon Alejandro Vasco, contando con gran aportes y observaciones por parte del equipo de trabajo del área de Integralidad.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dinamizar con el equipo de Integralidad, la experiencia obtenida en esta semana durante el taller el fortalecimiento del ser.

2. Socialización y realización de observaciones en conjunto de las guías de aprendizaje de La Estrategia Didáctica Más Ser.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

7:00am Reflexión inicial, por medio de video audiovisual por parte de la Instructora Alejandra Maria Plazas

Se realizó socialización sobre las emociones, mecanismos estratégicos que ayudan al fortalecimiento del ser, por medio de estrategias didácticas que se vienen utilizando en las sesiones del programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional.

Se trabajo actividad de cartas, como medio de comunicación escrito para transmitir emociones para las personas más importantes de loa vida, actividad que conllevó a que muchas personas expresaran sus sentimientos y generara una unión emocional más directa en todo el quipo de trabajo.

10:00am La Instructora Victoria Prieto y la Instructora Marinelly Burbano como voceras iniciales reflexionan sobre lo aprendido esta semana en el curso o capacitación que esta recibiendo el equipo de Integralidad.

Los Instructores comentan cada uno su experiencia, lo cual deja en evidencia que en la diversidad esta lo extraordinario, cada experiencia de cada uno de los integrantes es motivante para la vida.

Se compartieron experiencias y vivencias de algunos instructores, a partir de las actividades desarrolladas a través del curso y de ayudar al fortalecimiento del ser de los aprendices

En esta jornada la labor es poder reconocerse desde el equipo de Integralidad, para lograr identificarse con las guías próximas a trabajar.

10:30 pm: La Instructora Victoria Eugenia Prieto, inicia la socialización de la guía del Ciclo 2 (Planeación) haciendo énfasis en las Actividades de Aprendizaje a desarrollar en las diferentes sesiones, teniendo en cuenta el Ciclo didáctico, la importancia del Agenciamiento Social y las Dimensiones del Ser. Se hacen recomendaciones, sobre la importancia de fortalecer por medio de las Actividades de Aprendizaje, el que los aprendices ya estén apropiando la importancia de plantear el Agenciamiento Social.

La instructora, Liliana Mejía, hace recomendaciones y énfasis en el constructo de las Actividades a desarrollar en las diferentes sesiones, por ejemplo, en el diseño, ya que no está de acuerdo en la elaboración de las ATAs.

Termina la jornada de la mañana, con la invitación a continuar en las horas de la tarde, con la socialización de la Guía de Aprendizaje del Ciclo 3 (Ejecución)

02:30pm: Inicia la socialización de la Guía de Aprendizaje, Ciclo 3 (Ejecución El Instructor, Milton Faber Morales, con el apoyo del instructor, Jhon Alejandro Vasco, quien explica la importancia del desarrollo de las Actividades de aprendizaje, planteadas en dicho ciclo, ya que es fundamental promover en las diferentes sesiones la Actividad Física y lo que conlleva el fortalecimiento del agenciamiento social, por parte de los aprendices en sus diferentes contextos.

Se les hace recomendación, en la definición de las Actividades de Aprendizaje en Apropiación del Conocimiento, para que se definan su desarrollo por parte de los aprendices en la Actividad de transferencia, en el Ciclo Didáctico como resultado o evidencia de lo planteado en las diferentes sesiones.

CONCLUSIONES

1. Se concluye para el próximo martes 15 de junio se continua en la formación con la Instructora Alejandra Plazas Programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional

2. Queda pendiente el encuentro del próximo viernes 21 de junio de todo el equipo de La Estrategia Más Ser, para definir actividades por desarrollar.

3. Queda pendiente en el próximo encuentro del equipo de La Estrategia Más Ser, socializar la continuidad de guías.

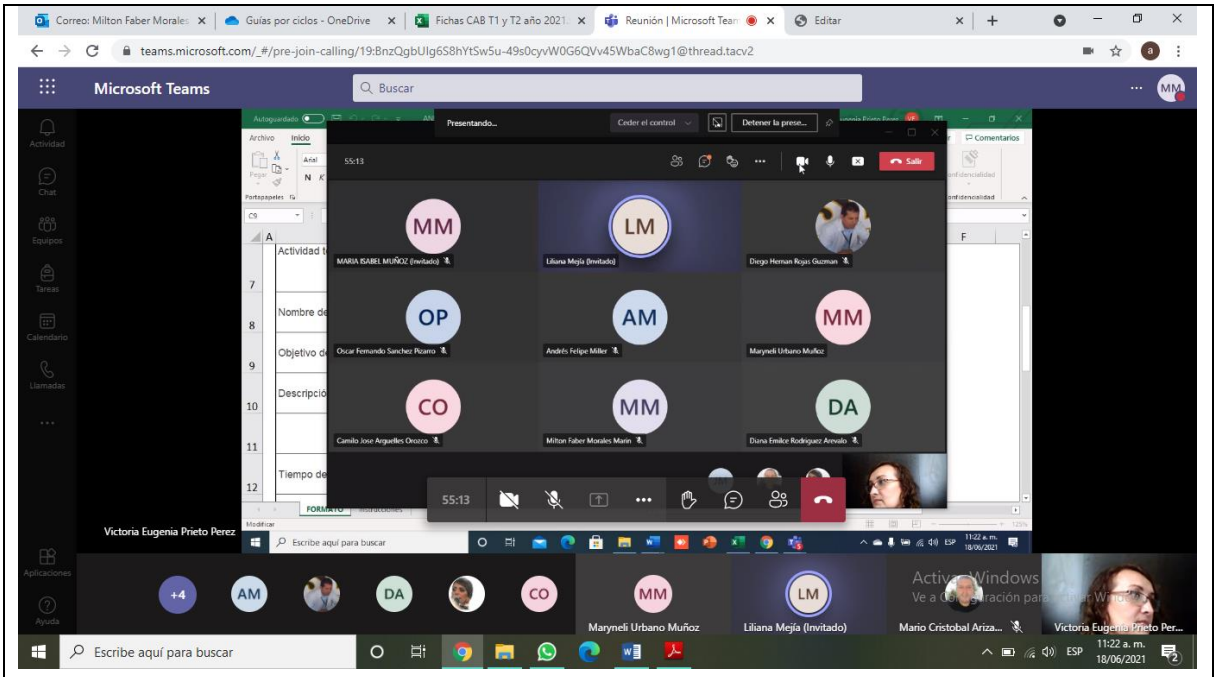
COMPROMISOS

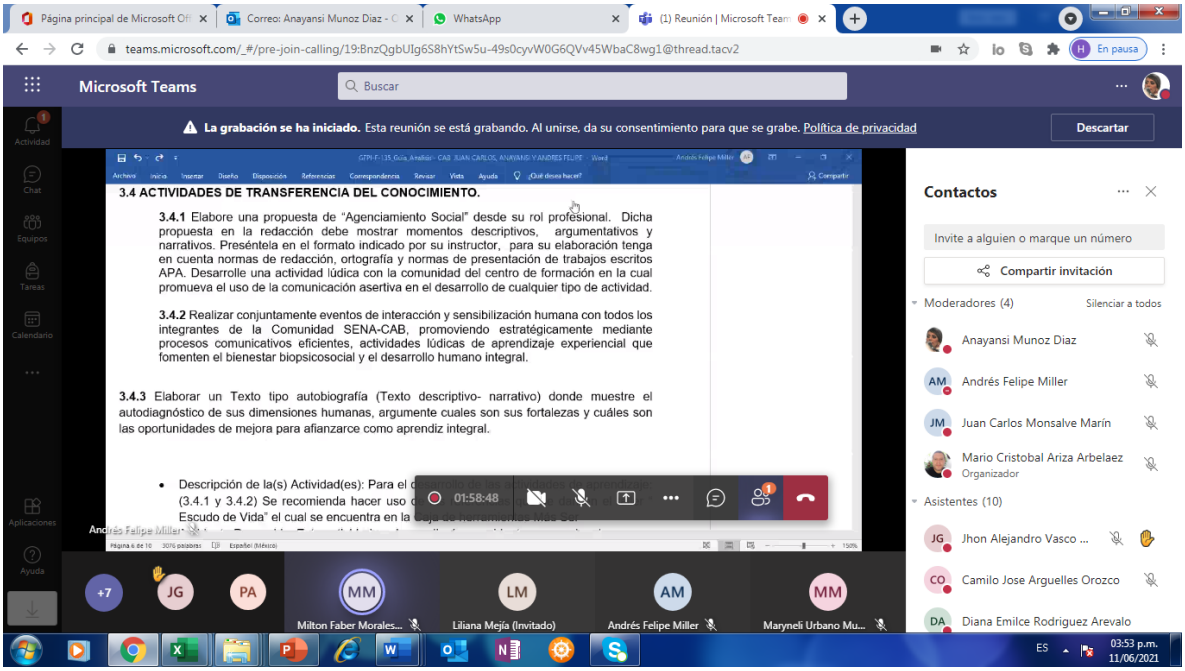
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

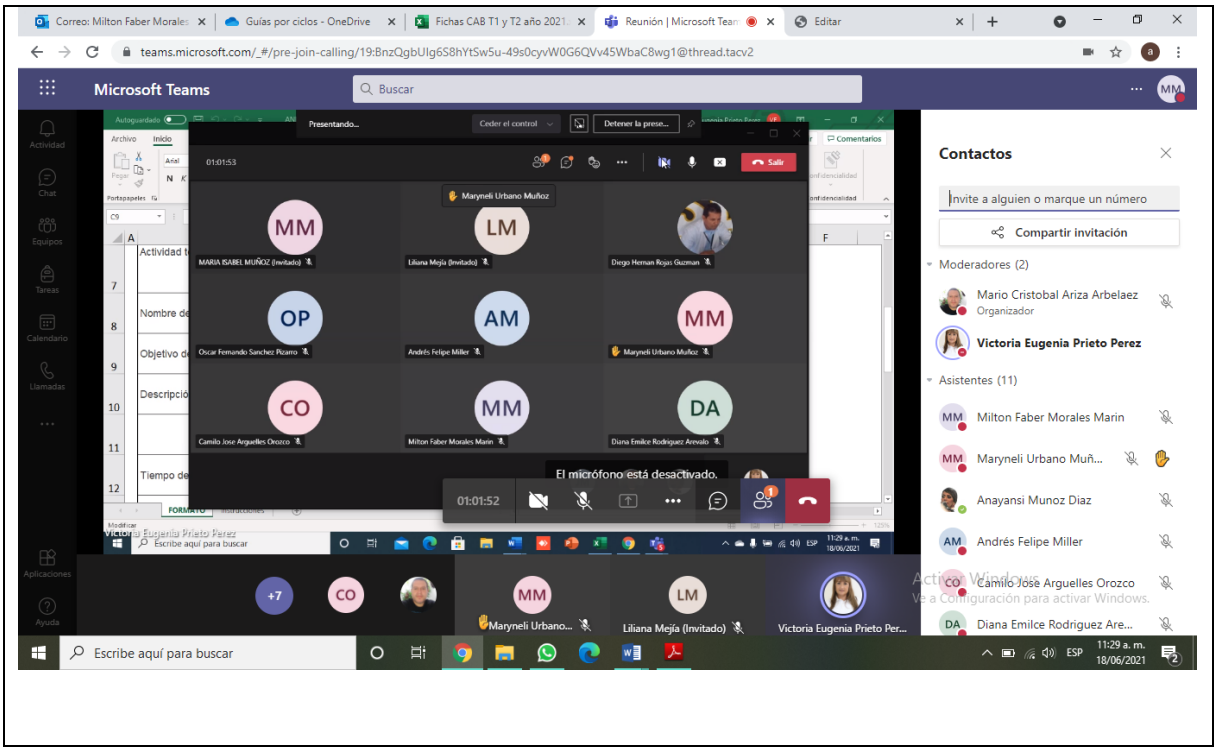
1. Mario Ariza Arbeláez
2. Andrés Felipe Miller
3. Anayansi Muñoz Díaz
4. Camilo José Arguelles
5. Diana Emilse Rodríguez
6. Diego Hernán Rojas
7. Jhon Alejandro Vasco
8. Juan Carlos Monsalve
9. Liliana Mejía Burbano
10. María Margarita Giraldo
11. Maryneli Urbano
12. Milton Faber Morales
13. Oscar Fernando Sánchez
14. Paula Andrea López
15. Ramón Antonio Arango
16. Victoria Eugenia Prieto

Nota: 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.





2:00PM Se da continuidad al encuentro de la jornada de la tarde, con el equipo de Integralidad La Estrategia Didáctica Más Ser.


Microsoft Teams
Buscar
Contactos
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (2)
Mario Cristobal Ariza Arbelaez
Organizador
Victoria Eugenia Prieto Perez
Asistentes (11)
Milton Faber Morales Marin
Maryneli Urbano Muñ...
Anayansi Munoz Diaz
Andrés Felipe Miller
Camilo Jose Arguelles Orozco
Diana Emilce Rodriguez Are...
El micrófono está desactivado.
Escribe aquí para buscar

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	