ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE EQUIPO DE BILINGUISMO		
CIUDAD Y FECHA: Cali, julio 8 2021	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 15:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/qyg-xyqm-idr?authuser=0	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle, Centro ASTIN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socializar el material de apoyo de los programas de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar el material y actividades que cada instructor tiene sobre los diferentes programas de formación que imparten.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A las 14:00 se inicia la reunión con los instructores Sandra Montaña, Alexander Domínguez, Carolina Valderruten, Ruby Alejandra, Ángela María Guerreo y Jimy Alejandro Toro Torres.

La instructora Carolina socializa las actividades que tiene hasta el momento de los diferentes programas de formación que imparte. También muestra la organización de las carpetas en Territorium para observar la clasificación de las actividades, debido a esta información de las carpetas la instructora Sandra y Ruby muestran algunas de sus fichas y cómo manejan la cuestión de las actividades.
Concluimos que es necesario una estructura para que las carpetas de la plataforma no varíen tanto.

- El instructor David Rojas, estaba en reunión con otros líderes trabajando en seguimientos y situaciones académicas con otras fichas.

CONCLUSIONES

Tener lista las matrices de correlación de los nuevos y antiguos programas para que los instructores líderes de cada programa lo tengan presente cómo se desarrollan las actividades de inglés.
Acordar un tipo de estructura dentro de Territorium para que todos los instructores del equipo de bilingüismo manejemos la misma cantidad de carpetas.

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:

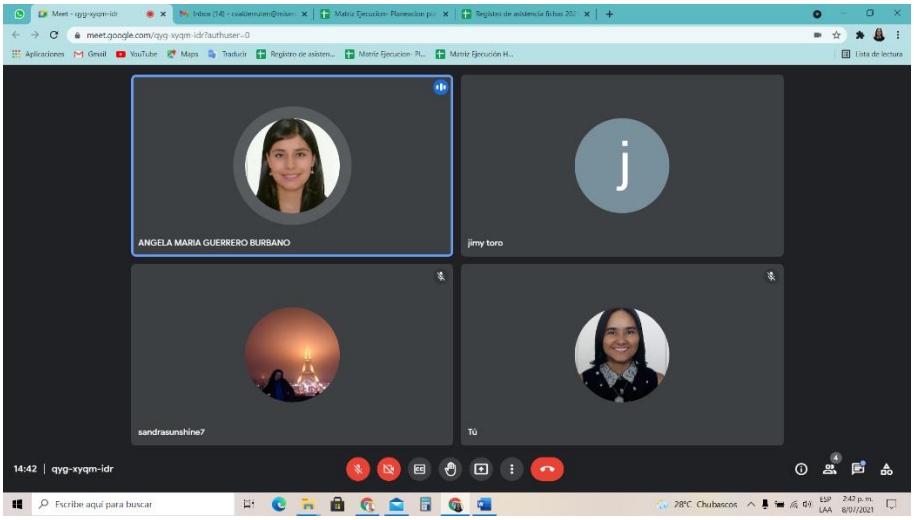
La información de este documento se debe clasificar como:

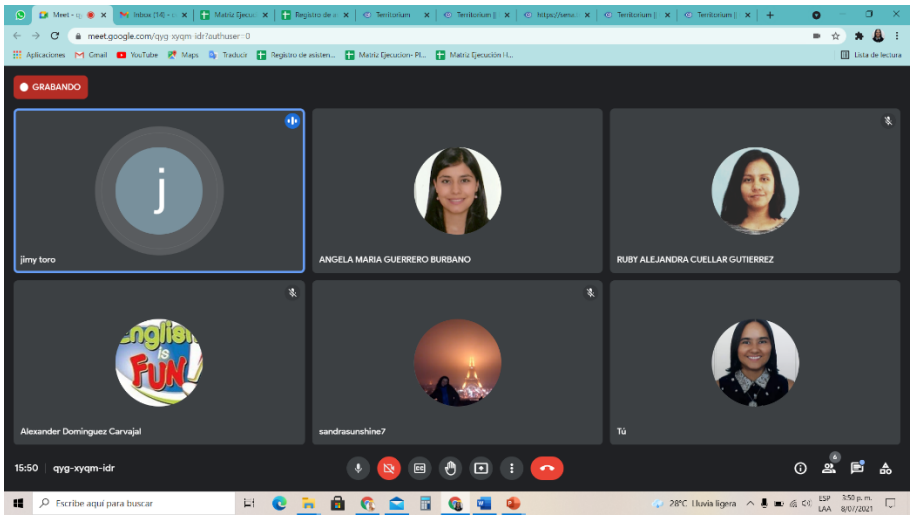
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Alimentar la carpeta con las matrices de correlación de cada programa. • Alimentar las carpetas, que está localizado en el Drive, con el material de apoyo.	**Equipo de Bilingüismo**	**Durante los trimestres**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





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.