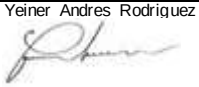
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 22 DEL DÍA MIÉRCOLES 23 DEL MES DEJUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Diligenciar la matriz de correlación de las competencias que aparecen en los diseños curriculares nuevos. OBSERVACIÓN: **La asistencia de la sesión se toma por medio del diligenciamiento de un formulario al cual se puede acceder por el siguiente enlace https://forms.gle/XcinR4NUJ8euhHg59** **Para visualizar las respuestas por favor dirigirse al siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jA6fniEGl1PTSfXwWCasQ_keuEs4DW7q**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1.	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	Nubia Florez Arias
2.	Karen Lizeth Ramírez Peralta	1012408688		X		SENA. CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	kramirezpe@sena.edu.co	3173460556	SI	
3.	Usein Gonzalez Zapata	12120762		X		SENA. CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ugonzalez@sena.edu.co	3192096329	SI	
4.	Carmen Ingrid Mejía González	67017622		x		SENA. CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ci2@misena.sena.edu.co	3122182004	SI	
5	Julián Andrés Mosquera	9450478		x		SENA Centro de la Construcción	jamosque@misena.edu.co	3008144136	si	Julián Andrés Mosquera
6	Stiven Silva Ascuntar	1144151184		x		SENA centro de la Construccion	ztivn@misena.edu.co	3163712073	si	Stiven Silva Ascuntar
7.	Yeiner Andres Rodriguez B.	1143825392		X		SENA Centro de la Construcción	yeinerrodriguez@misena.edu.co	3167733985	SI	Yeiner Andres Rodriguez B. 
8.	Isabel Cristina muñoz Miranda	31977761	X			SENA Centro de la Construcción	isabel@sena.edu.co	3116143751	Si	Isabel Cristina muñoz
9	Juan Clímaco Bueno Rojas	16627058		X		SENA Centro de la Construcción	juclibueno123@misena.edu.co	3155195353	Si	
10	WILBER RIVAS CUERO	16497871		X		SENA Centro de la Construcción	wrivas17@misena.edu.co	3177778189	SI	WILBER RIVAS CUERO

11	Julian Mauricio Tamayo Apolindar	1118257687		X		SENA - Centro de la Construcción	jmtamayo78@misena.edu.co	3122730144	SI	Julian M. Tamayo
12	Cesar Augusto Arce Valencia	16735305		x		Sena- Centro de la construcción	carcev@misena.edu.co	3012232927		

ACTA No. 22		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Desarrollo Curricular - Segundo Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 23 de junio de 2021	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12.00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/dma-ahvs-vik **LINK DE ASISTENCIA** https://forms.gle/VKmGfRMZrmn587oc9	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Diligenciamiento matriz de correlación de las competencias que aparecen en los diseños curriculares nuevos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

2. Diligenciar la matriz de correlación de las competencias que aparecen en los diseños curriculares nuevos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La sesión inicia a las 8:15 ya que la formadora Karen Lizeth tenía inconvenientes con su computador, en el espacio no asisten algunos instructores ya que informarn aprovecharán la jornada de vacunación que se realizará en el complejo de Salomia, de esta manera se Inicia el trabajo con los demás instructores en la matriz de correlación de las competencias que aparecen en los diseños curriculares nuevos.

Enlaces de grupos:
Cultura Física. https://meet.google.com/byg-eygs-rah

SST: https://meet.google.com/qma-yzvt-aok

TIC: https://meet.google.com/xrm-uurt-ncv

Emprendiendo: https://meet.google.com/jhk-cskh-abm

Ética: https://meet.google.com/iae-pddn-tni

Comunicación: https://meet.google.com/rds-rnkz-sna

Matemática: https://meet.google.com/wjn-hygy-nox

La formadora Karen Lizeth se dirige al grupo de Cultura Física donde le menciona al compañero César que es necesario incluir los tiempos necesarios para ejecutar la formación tanto para técnicos como para los tecnólogos. El compañero hablará con su equipo y realizará los ajustes necesarios.

Luego se dirige al equipo de SST, donde se le informa a la instructora Cecilia sobre los criterios de evaluación, los cuales deben aparecer igual a como se encuentran en la matriz de correlación. Después se dirige al equipo de TIC, para verificar la información del perfil profesional.

La formadora queda atenta por el enlace general si a los equipos les surgen dudas o inquietudes frente a la actividad planteada.

Las instructoras de Comunicación: Carmen Ingrid Mejía, Nubia Flórez y Yolima Gómez, diligencian la matriz de correlación de Integralidad Competencias nuevas en lo que corresponde a la competencia: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos para los programas técnicos y tecnólogos; así mismo se diligencia la columna G (Fase en la que podría ingresar) de la matriz de correlación de la Competencia Promover, RA. Desarrollar procesos comunicativos, columna que estaba pendiente. Además se socializa a la instructora Yolima, el documento Plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje en pro de establecer las fechas de entrega de evidencias de las fichas asignadas.

Desde TIC (**Stiven Silva Ascuntar, Usein González Zapata, Yeiner Andrés Rodríguez y Julián Andrés Mosquera**), se realiza la actualización de la Matriz de Correlación para las competencias nuevas, a partir de los lineamientos entregados en las Orientaciones de Karen L. Peralta (Formadora de Instructores del Grupo de Integralidad). A partir del diligenciamiento del formato, se hacen las siguientes observaciones.

1. El Resultado de Aprendizaje ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON …, **está incompleto**. Para su verificación, se descarga un reporte de Juicios de Evaluación de la Ficha 2163740 de Monitoreo Ambiental del que se observa/rescata la parte final del RA citado. Se hace la corrección considerando que los demás resultados de aprendizaje son similares, pero no iguales en cuanto a la redacción y se deja como ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON **LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS**. Para evitar dudas, se consulta a la formadora.

2. Frente a los Conocimientos de Proceso (campo a diligenciar en la Matriz), se realiza el ajuste de la prosa (conocimientos) en función de poder entender su significado, aplicabilidad y relación con los Resultados de Aprendizaje asociados a la competencia UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

Para verificación, la actualización mencionada se realiza en sala virtual independiente a la de Sesión de Desarrollo Curricular y el enlace se citó al inicio de este documento en los denominados **Enlaces de grupos**.

En cuanto al área de **Matemática** los instructores Juan Clímaco Bueno Rojas e Isabel Cristina Muñoz Miranda siguiendo las instructores de la formadora Karen Lizeth proceden a diligenciar la matriz de correlación la Competencia y los resultados de aprendizaje correspondientes a los nuevos diseños y que están relacionados con el área de matemáticas, una vez realizada la labor se procedió a identificar en el Diseño curricular nuevo los conocimientos de concepto y principios que se abordan para alcanzar cada uno de los RA. El avance alcanzado en la sesión se encuentra en el documento de excel compartido.

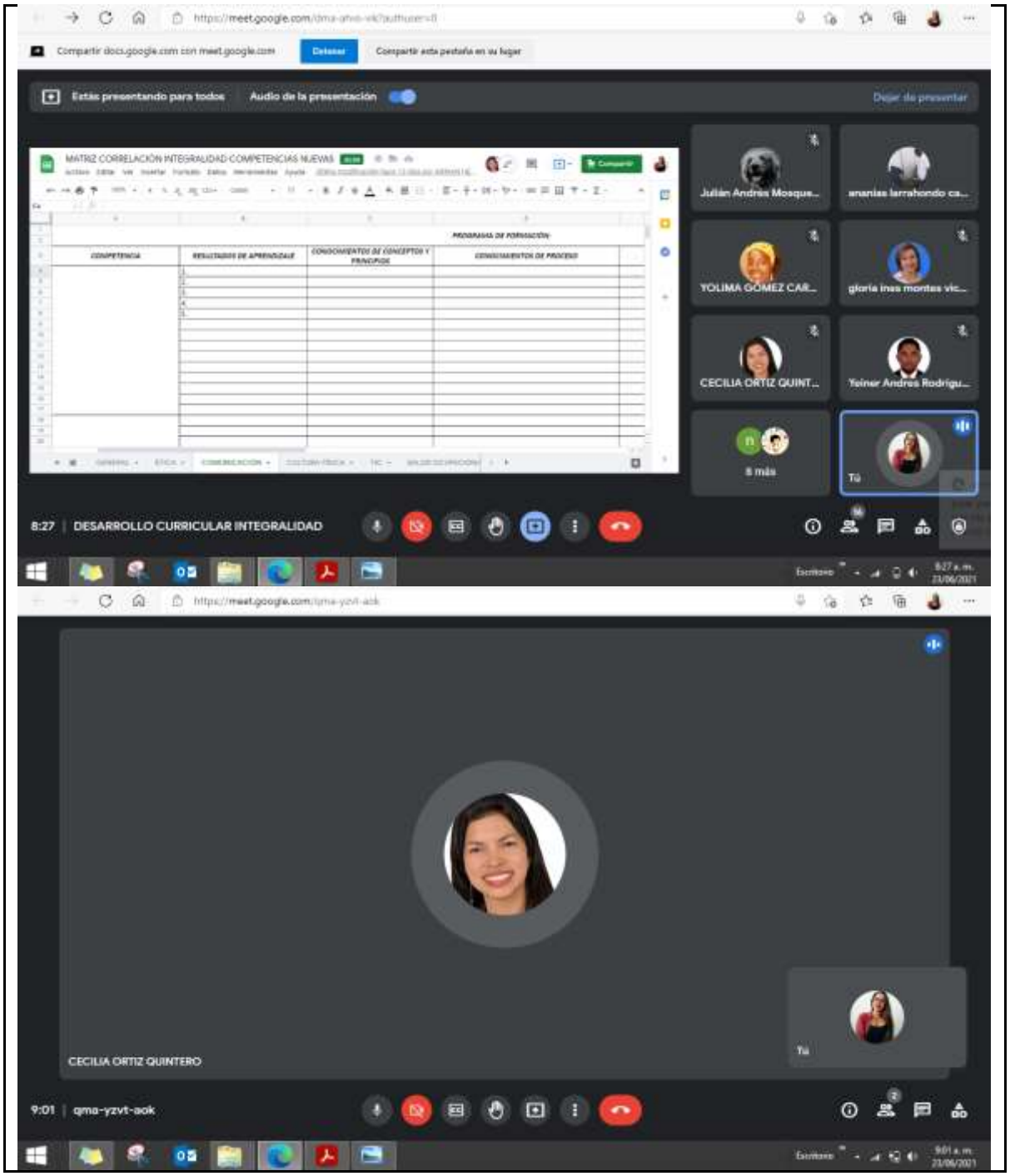
El instructor Wilber Rivas C, durante dos horas participó del avance sobre la matriz de la planeación pedagógica orientada por la formadora Karen Lizeth. finalmente procedió a evaluar los resultados de aprendizaje de la ficha 2204141 del programa de G.S.S.T.

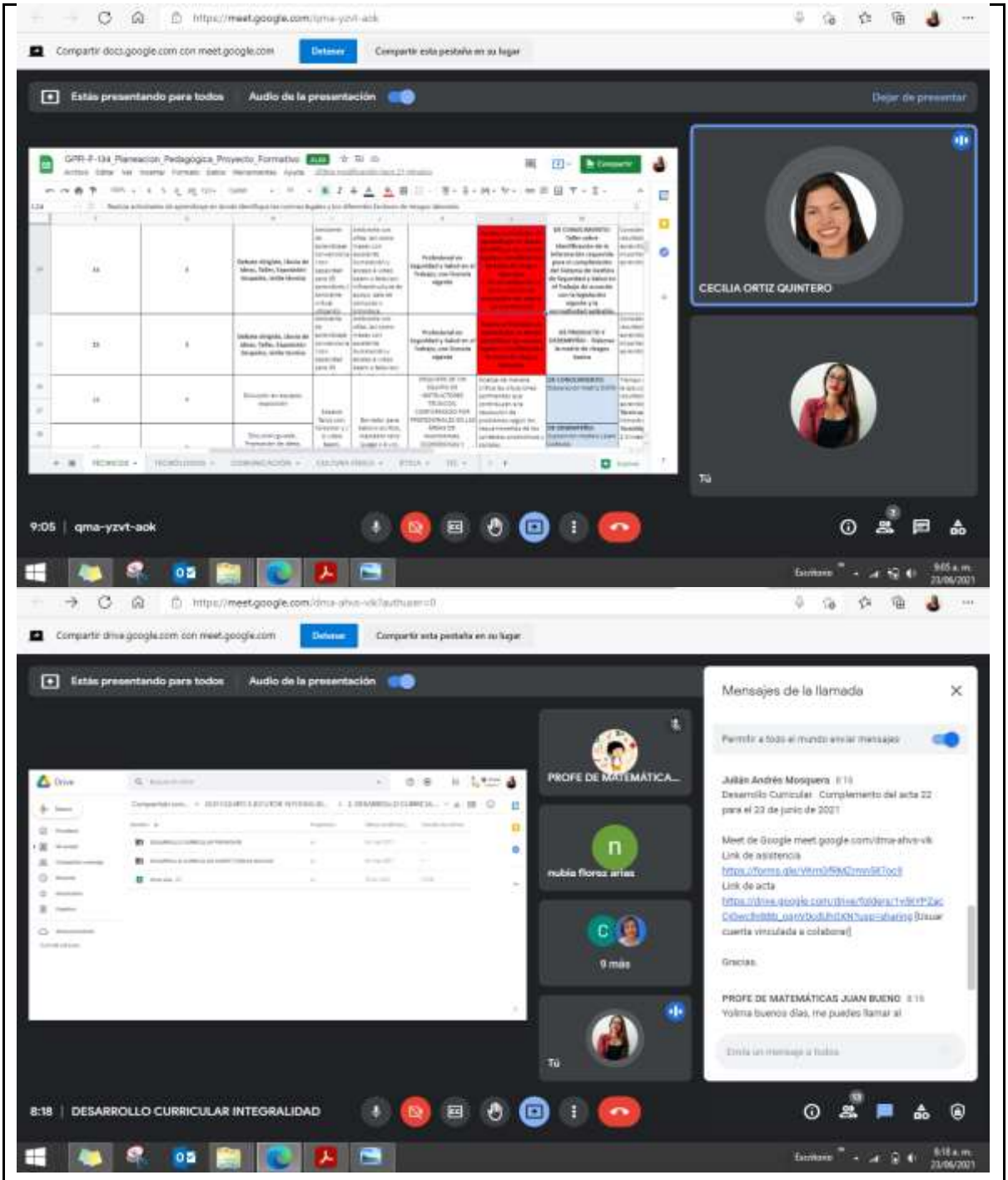
El instructor Cesar Arce se reúne con la pedagoga Karen y se revisa el estado de la matriz, para incluir los tiempos necesarios para los técnicos y tecnólogos.

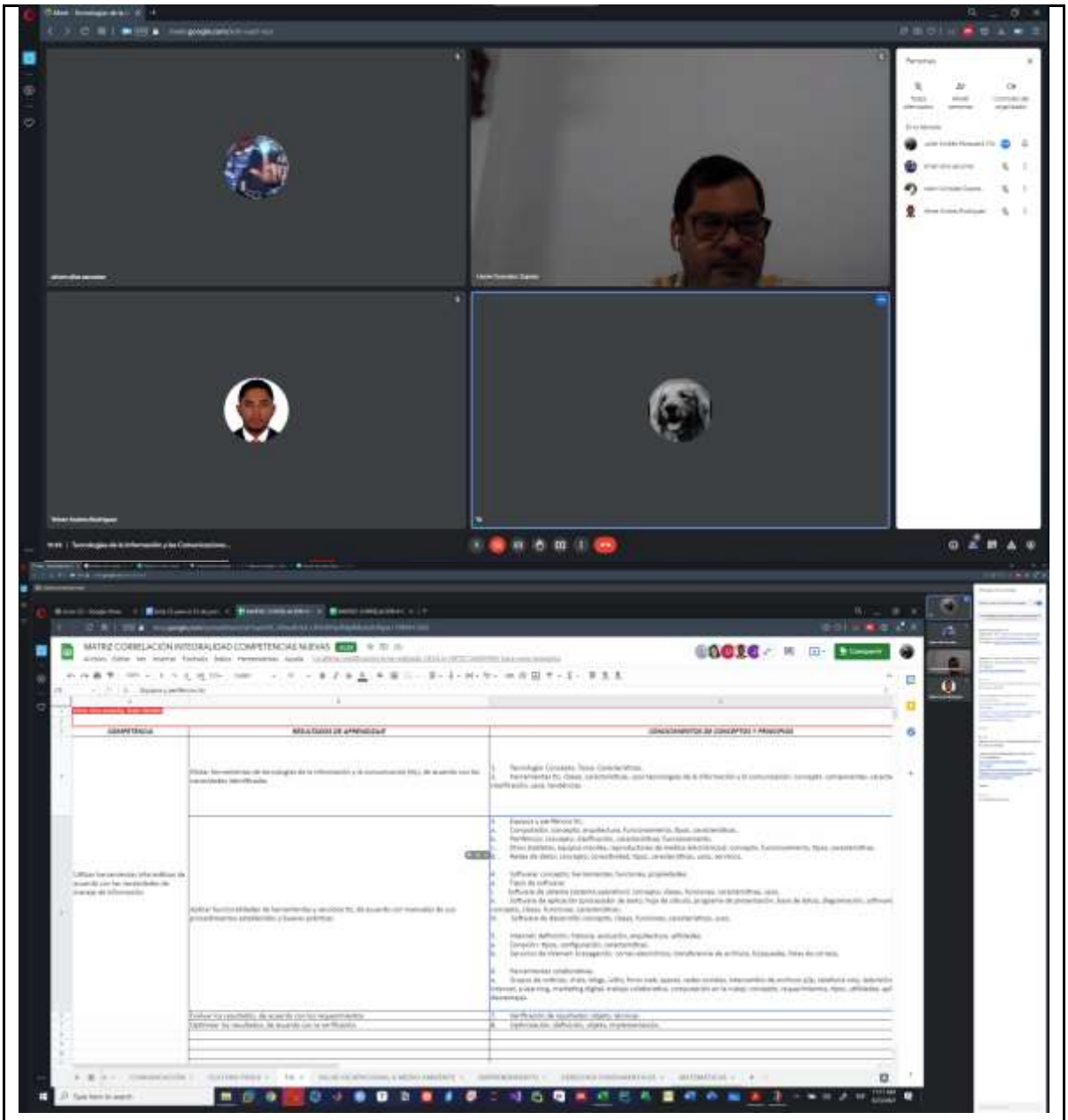
OBSERVACIÓN:
La asistencia de la sesión se toma por medio del diligenciamiento de un

formulario al cual se puede acceder por el siguiente enlace https://forms.gle/XcinR4NUJ8euhHg59 **Para visualizar las respuestas por favor dirigirse al siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jA6fniEGI1PTSfXwWCasQ_keuEs4DW7q**
CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		


Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
MATRIZ CORRELACIÓN INTEGRALIDAD COMPETENCIAS NUEVAS
PROGRAMA DE FORMACIÓN
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
CONOCIMIENTOS DE PROCESO
Julián Andrés Mosque...
ananias larrahondo ca...
YOLIMA GÓMEZ CAR...
gloria ines montes vic...
CECILIA ORTIZ QUINT...
Yeiner Andres Rodrigu...
8 más
Tú
8:27 | DESARROLLO CURRICULAR INTEGRALIDAD
CECILIA ORTIZ QUINTERO
Tu
9:01 | qma-yzvt-aok


Compartir docs.google.com con meet.google.com
Detener
Compartir esta pestaña en su lugar
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
CECILIA ORTIZ QUINTERO
Tú
9:05 | qma-yzvt-aok
Compartir drive.google.com con meet.google.com
Detener
Compartir esta pestaña en su lugar
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
PROFE DE MATEMÁTICA...
nubia florez arias
9 más
Tú
Mensajes de la llamada
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Julián Andrés Mosquera 8:16
Desarrollo Curricular Complemento del acta 22 para el 22 de junio de 2021
Meet de Google meet.google.com/dma-ahvs-vik
Link de asistencia
Link de acta
Gracias.
PROFE DE MATEMÁTICAS JUAN BUENO 8:16
Yolima buenos días, me puedes llamar al
8:18 | DESARROLLO CURRICULAR INTEGRALIDAD


MATRIZ CORRELACIÓN INTEGRALIDAD COMPETENCIAS NUEVAS
COMPETENCIA
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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 COMITE 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	
DIRECCION 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 REUNION	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	