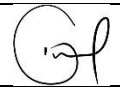
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 19 DEL MES D julio DEL AÑO 2021

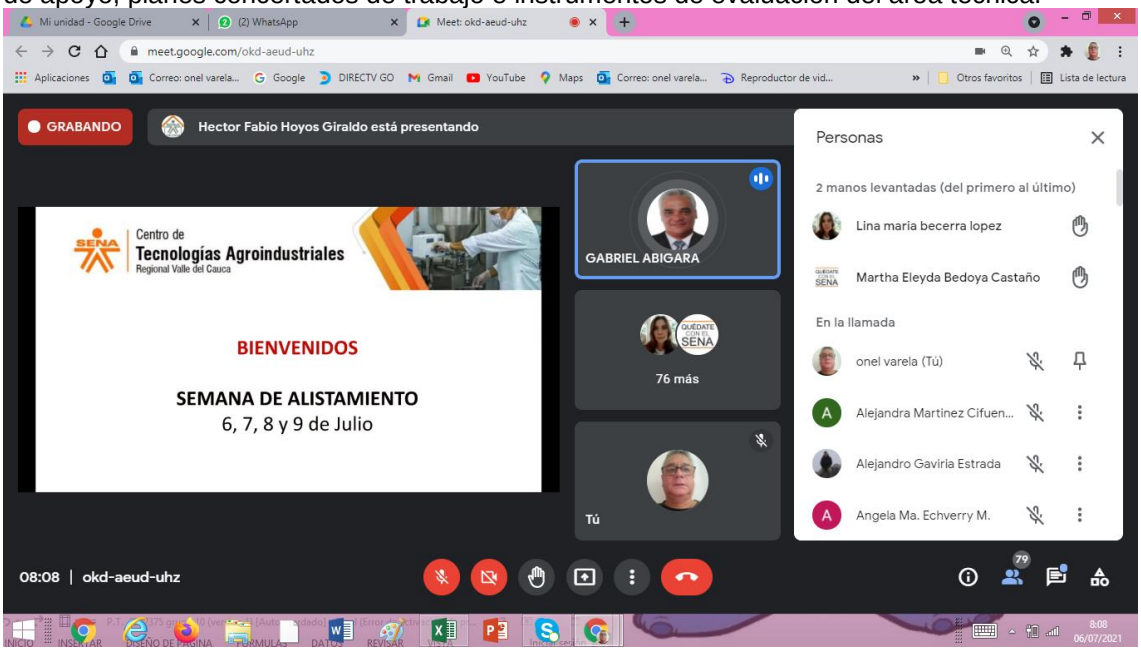
OBJETIVO (S)	**1. Reporte alistamiento y fortalecimiento pedagógico para grado 10.** **2. Cargar 72 horas por "otros" el alistamiento e los recursos didácticos para las fichas de grado 10.** **3, Aprobación del acta de 72 horas de alistamiento**

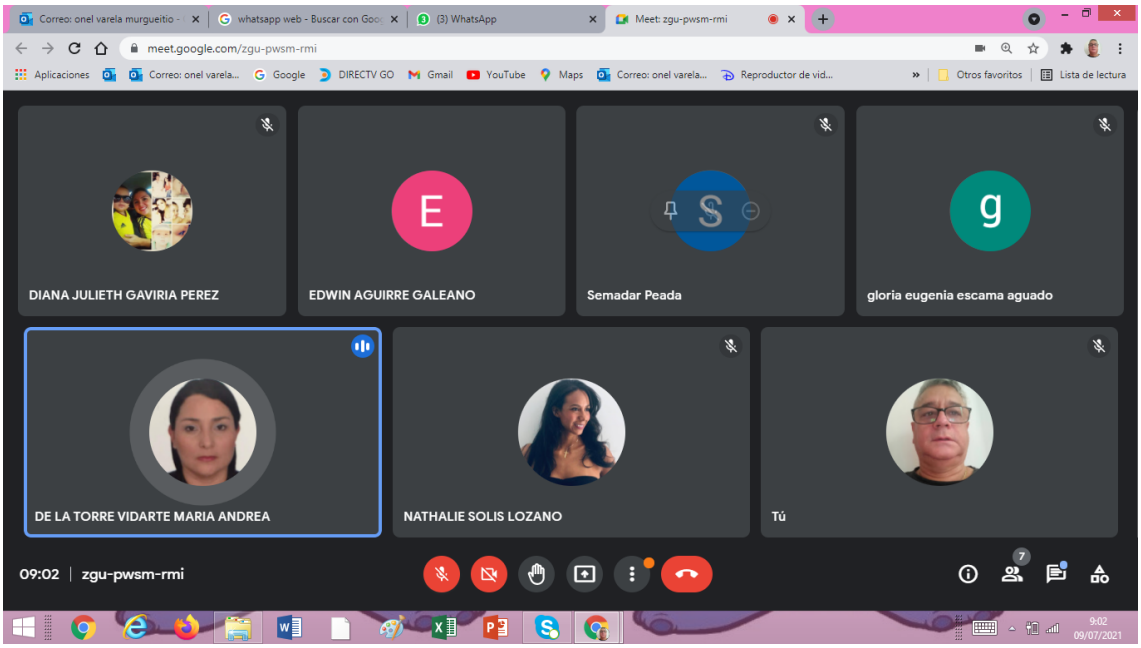
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Juan Carlos Díaz Posada	16.227.165	x			SENA CTA	cdiazp@sena.edu.co	3152423934		
2.	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177	Si	
3.	Onel Varela M	6560869		X		CTA/SENA	onvamu60@hotmail.com	3207977471	si	

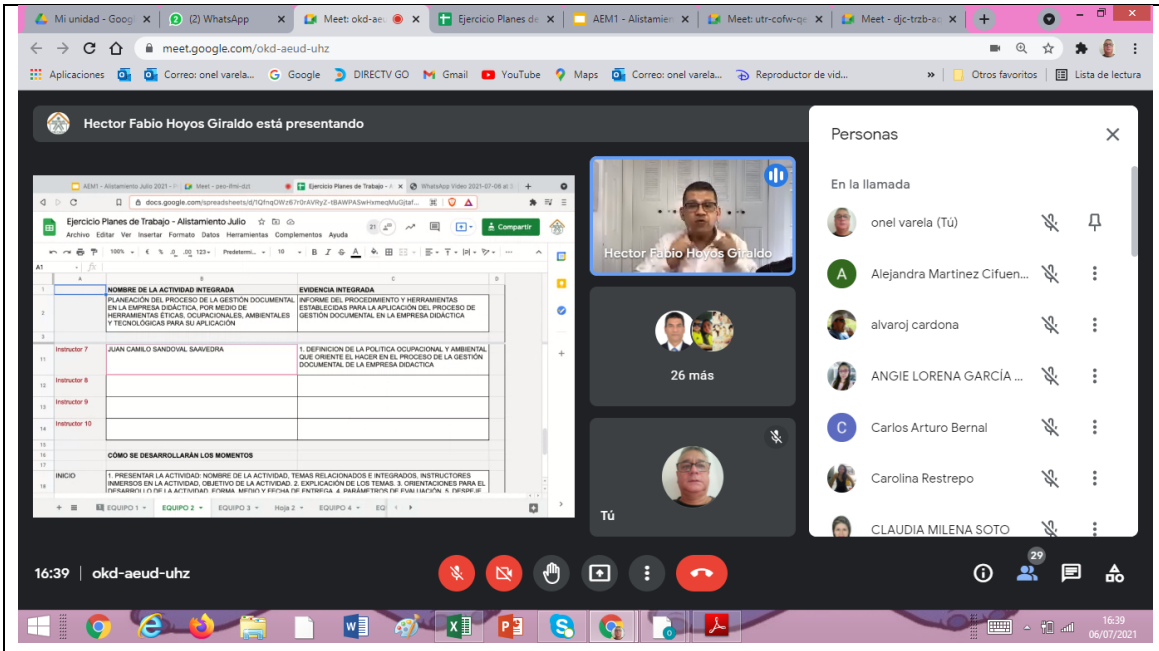
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ACTA No.2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular para el alistamiento de la formación Profesional Integral como instructor líder en las ficha del grado 10 vigencia 2021.		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, julio 19 de 2021	**HORA INICIO:8 am**	**HORA FIN:12 m**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/okd-aeud-uhz https://meet.google.com/djc-trzb-agb https://meet.google.com/vji-vwrb-ign https://meet.google.com/zgu-pwsm-rmi	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle / Centro de Tecnologías Agroindustriales	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Regional Valle / Centro de Tecnologías Agroindustriales.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el reporte de actividades de desarrollo curricular correspondiente al mes de julio como alistamiento de la formación profesional Integral y fortalecimiento pedagógico para las fichas de grado 10° 2267375, 267379,2274773,2274835,2274837 para un total de 72 horas vigencia 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se justifican 72 horas de alistamiento por la opción “otros” en Sofía Plus correspondiente a los días del 06 al 16 de julio del 2021. Durante estos días se realizan actividades de entrenamiento en equipos de trabajo y desarrollar actividades de manera integrada e integradoras en la fase de planeación del área técnica y transversales del programa técnico en asistencia administrativa y así realizar de manera colaborativa la planeación pedagógica, el material de apoyo y los instrumento de evaluación para los programas articulados de grado 10 con las diferentes Instituciones de acuerdo con los lineamientos de la formación profesional integral dados por el líder Andrés Guzmán y los formadores de instructores Héctor Fabio hoyos y Alejandra Martínez. **Semana del 06 al 09 de julio de 2021:** **Se** inician jornadas diarias a las 8:00 a.m. asistiendo a la reunión de apertura que el líder de AEM Andrés Felipe Guzmán y los formadores de instructores explican la dinámica del desarrollo curricular y el alistamiento. Se realiza primeramente una actividad de entrenamiento en equipos de trabajo donde se fomenta la creación de actividades integradas e integradoras, continuando con refuerzo en la estrategia de aula invertida, socialización estrategia aprendiendo juntos, Asistencia y participación al curso Implementación de procesos pedagógicos y didácticos en la sección formativa, Primeros auxilios psicológicos ante la crisis. Procedemos con reuniones con todo el equipo ejecutor del programa donde se planeó la dinámica para realizar la integración de las actividades en la guía de planeación, material de apoyo, instrumentos de evaluación y planes de trabajo; se programa una nueva reunión con instructores transversales para el día viernes 9 de julio .donde se realiza la integración en la guía de las actividades desarrolladas con las actividades de los instructores técnicos. Para la elaboración de las actividades del área técnica el equipo se reunió el 8 de julio revisando las competencias y resultados de aprendizaje de esta fase y planear las actividades a desarrollar, material de apoyo, instrumentos de evaluación y y planes concertados de trabajo. Los líderes de las fichas se programan para el día martes		

14 de julio para realizar la integración final de actividades en la guía de planeación, revisión de material de apoyo, planes concertados de trabajo e instrumentos de evaluación del área técnica.







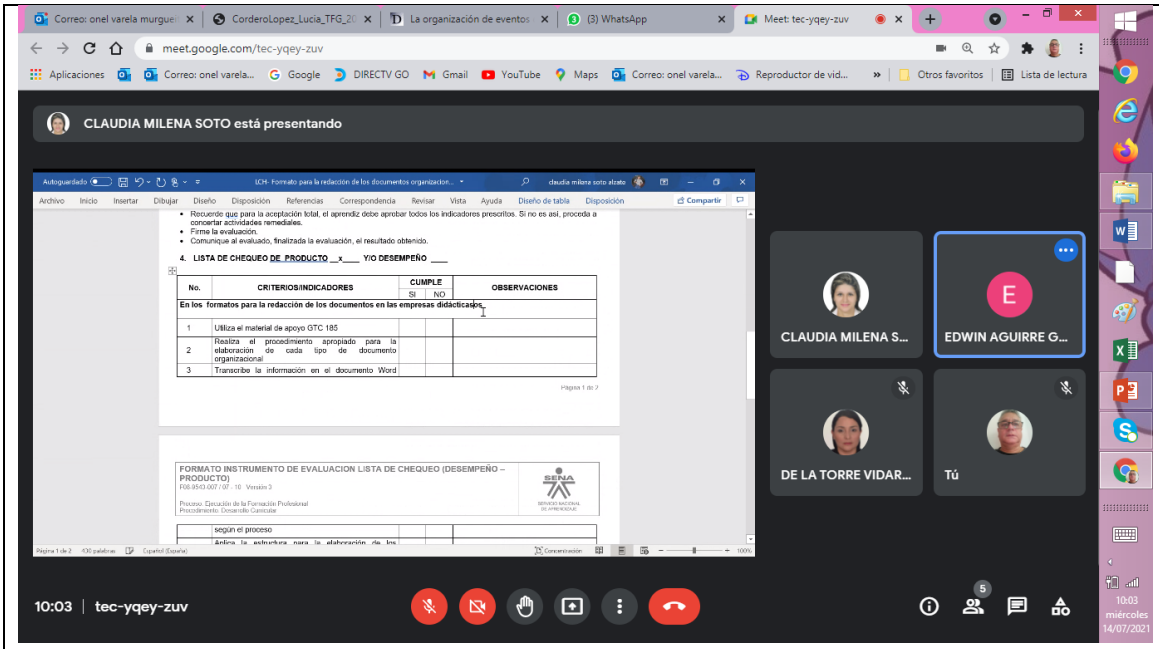
Semana del 12 al 16 de Julio del 2021:

Se continúa con el desarrollo de los insumos para la formación en el área tecnica FASE DE PLANEACION para impartir formación grado 10° del programa Técnico en Asistencia Administrativa vigencia 2021; dentro de los insumos estructurados están: actividades de formación del área técnica, emprendimiento y comunicación: Planeación pedagógica, guía de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación.

En el transcurso de la semana el equipo ejecutor nos reunimos para terminación de la guía de aprendizaje integrada con la parte técnica y transversal, revisión final de instrumentos de evaluación, material de apoyo y planes concertados de trabajo.

Estos insumos fueron cargados al drive que los formadores habilitaron para esta función.

Se envía acta al coordinador académico y al líder del programa de AEM para su respectiva firma de aprobación.



CONCLUSIONES

Se realizaron todas las actividades programadas por el líder y formadores en el alistamiento y fortalecimiento pedagógico para las fichas 2267375,2257379,2274773,2284835,2274837 para un total de 72 horas.

Se sube evidencia del desarrollo de las actividades en la carpeta drive relacionada por los formadores.

https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vTCsmwrbBrjV21o83q9tUhM_icwZ_zWM5wUK8wujJjVBELVgL1SH8ht721CTl7aZH4nZJT3emGn1--H/pub?start=false&loop=false&delayms=3000&slide=id.p

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:

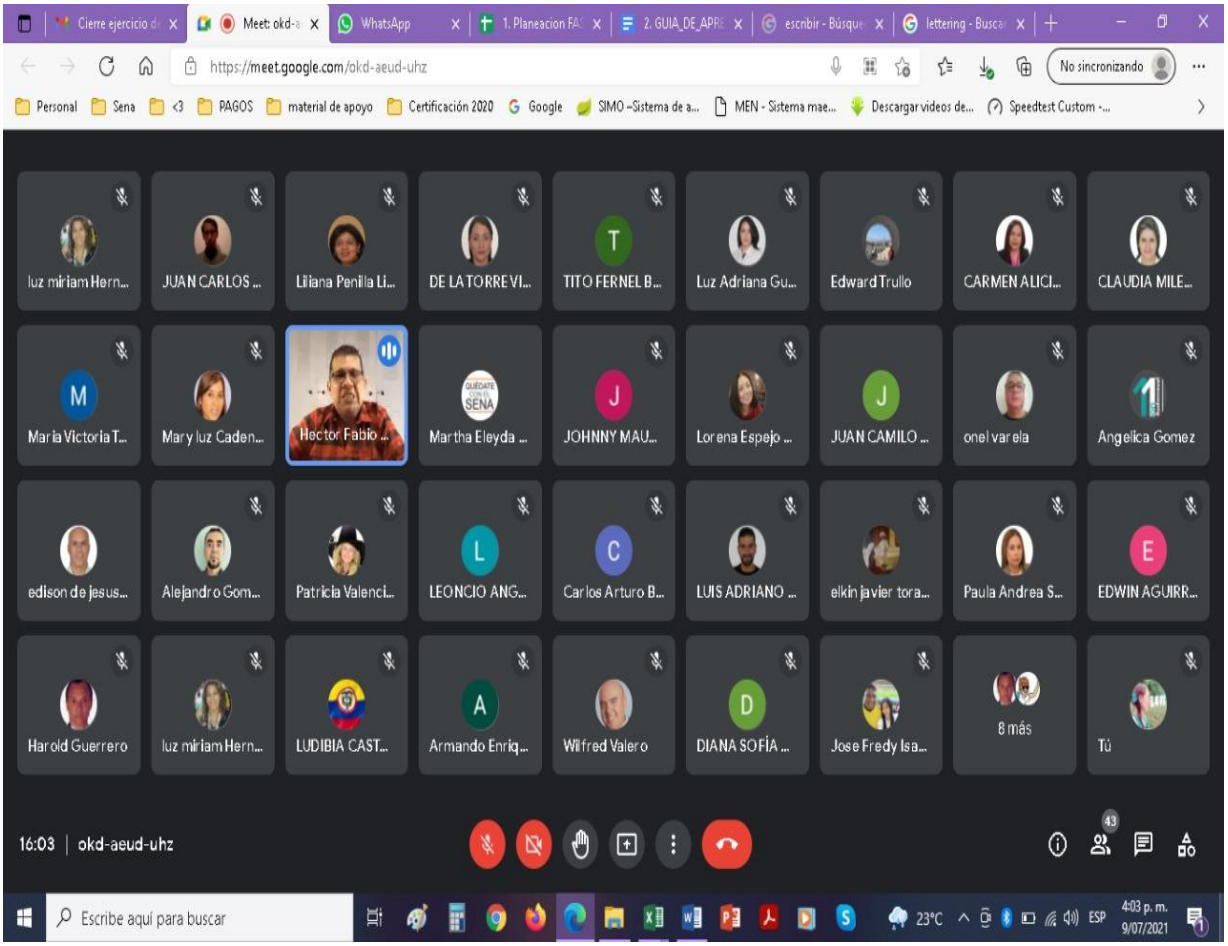
COMPROMISOS

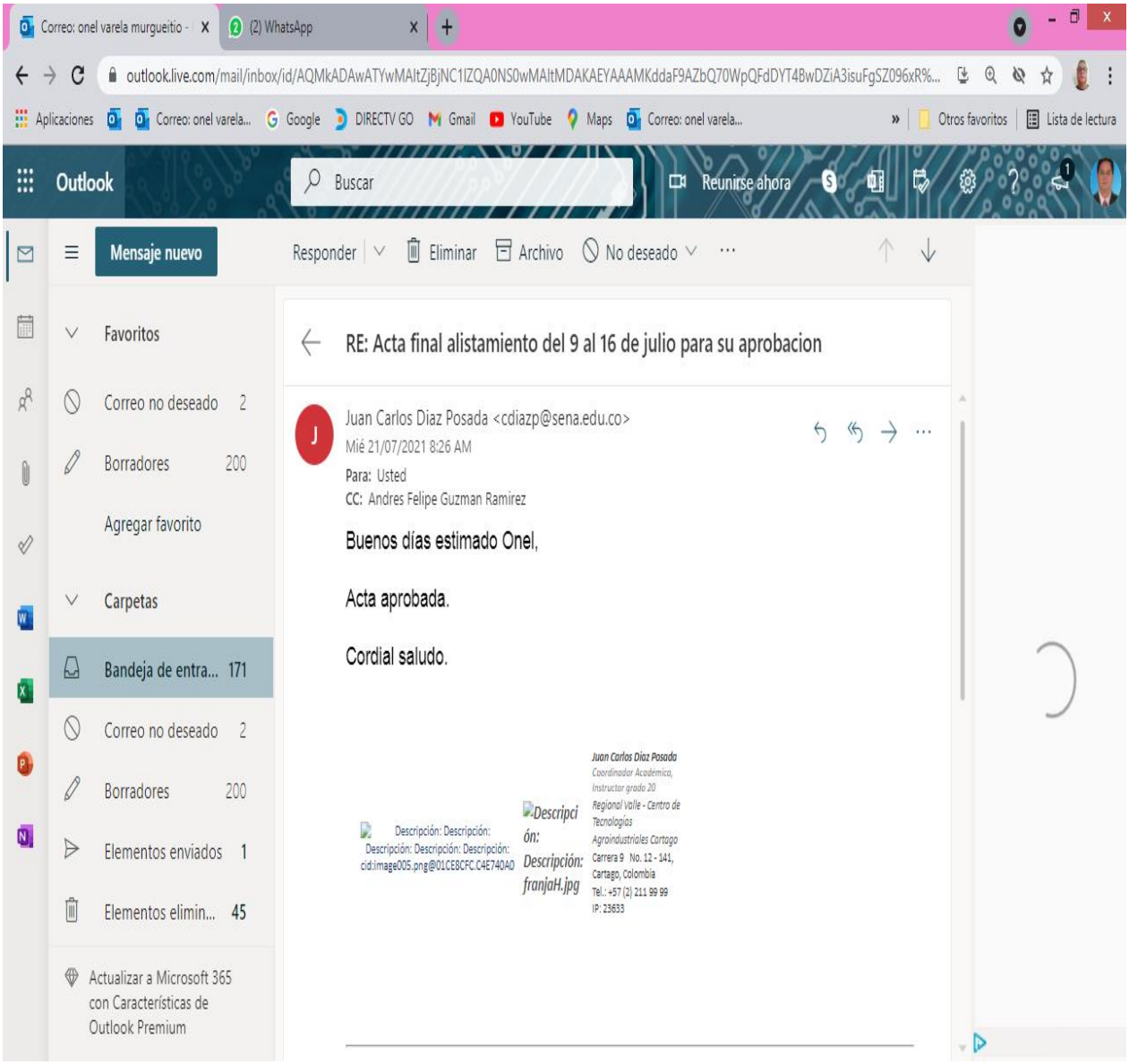
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

1. Cargar los recursos pertinentes en el Drive creado para tal fin. 2. Realizar el cargue de las 72 horas de alistamiento por otros.	Cada instructor Cada instructor	Julio 19 de 2021 Julio 19 de 2021

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.




Correo: onel varela murgueitio -
(2) WhatsApp
outlook.live.com/mail/inbox/id/AQMkADAwATYwMAItZjBjNC1IZQA0NS0wMAItMDAKAEYAAAMKddaF9AZbQ70WpQFdDYT4BwDZiA3isuFgSZ096xR%...
Aplicaciones
Correo: onel varela...
Google
DIRECTV GO
Gmail
YouTube
Maps
Correo: onel varela...
Otros favoritos
Lista de lectura
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
No deseado
Favoritos
Correo no deseado 2
Borradores 200
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entra... 171
Correo no deseado 2
Borradores 200
Elementos enviados 1
Elementos elimin... 45
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
RE: Acta final alistamiento del 9 al 16 de julio para su aprobacion
Juan Carlos Diaz Posada <cdiazp@sena.edu.co>
Mié 21/07/2021 8:26 AM
Para: Usted
CC: Andres Felipe Guzman Ramirez
Buenos días estimado Onel,
Acta aprobada.
Cordial saludo.
Juan Carlos Diaz Posada
Coordinador Académico, Instructor grado 20
Regional Valle - Centro de Tecnologías Agroindustriales Cartago
Carrera 9 No. 12 - 141, Cartago, Colombia
Tel.: +57 (2) 211 99 99
IP: 23633

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	