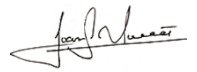
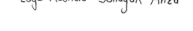
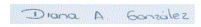
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 23 DEL DÍA 22 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **DESARROLLO CURRICULAR** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alexander González | 79586735 | X | | | SENA / Centro dela Construcción | algonzalezg@misen a.edu.co | 3117044502 | SI |  |
| 2 | Viviana Giraldo | 38568109 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Vivis118@misena .edu.co | 3108296832 | SI |  |
| 3 | Wilfredo Gil | 1118471458 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Wgil85@misena. edu.co | 3143662526 | SI |  |
| 4 | Juan Sebastián Urueña | 1108232349 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | jsuruena9@misen a.edu.co | 3107981470 | SI |  |
| 5 | Edgar Mauricio Barragán | 1094908838 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | mauricebarragan (@hotmail. com | 3146427617 | SI |  |
| 6 | Julián Carmona Osorio | 94556425 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Jacarmona52@mi sena.edu.co | 3044564942 | SI |  |
| 7 | Alejandra González | **67021425** | | X | | SENA / Centro dela Construcción | dialgonda@gmail.com | 3148282731 | SI |  |
| 8 | Valentina Gómez Tascón | 1107058745 | | X | | SENA – CC | vgomezt@sena.edu.co | 3128525396 | SI |  |
| 9 | Jaime Alonso Ibarra Posada | 1088332836 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | jaibarra@sena.edu.co | 3128998683 | SI |  |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Alexander Ramos Artunduaga | 1130642676 | | x | | SENA - Centro de la Construcción | aramos6@misena.edu.co | 3136258290 | SI |  |

| ACTA No. 23 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Desarrollo Curricular de Bilingüismo | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Cali, 22 de Julio de 2021 | **HORA INICIO:** 08:00 A.M. | **HORA FIN:** 04:00 P.M. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br><br>meet.google.com/kpb-wtmc-vyo | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** SENA – VALLE – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1.** Desarrollo curricular de Bilingüismo<br>**2.** Actualización de planes pedagógicos<br>**3.** Continuación análisis competencia Interactuar en la Matriz de Correlación<br>**4.** Puntos varios de Alistamiento | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Desarrollo curricular de Bilingüismo | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

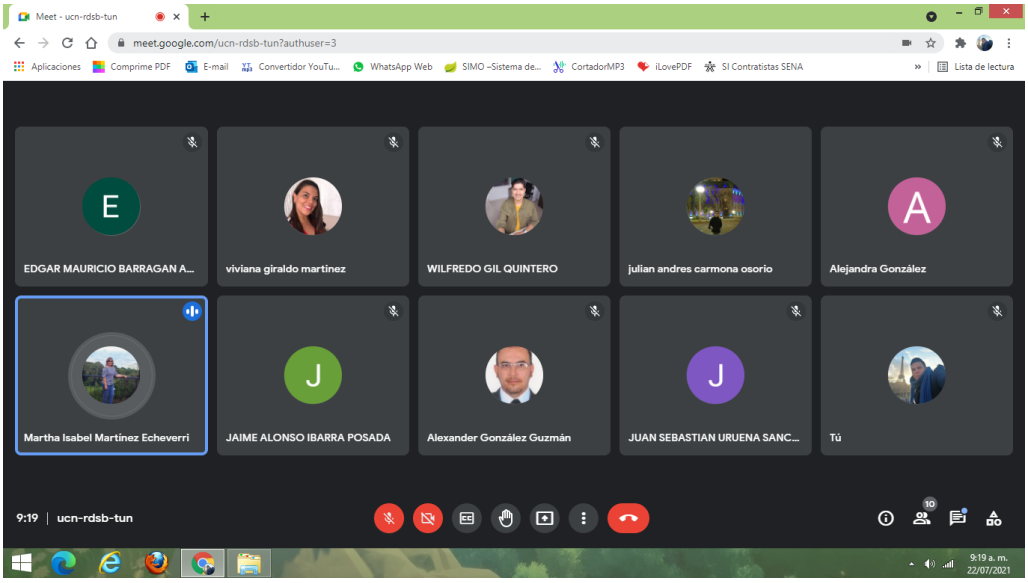
Se da inicio a la reunión con el equipo de Bilingüismo a las 8:00 am, el cual se realiza un breve saludo entre los compañeros de grupo.

Se tiene intervención de la Coordinadora Martha Isabel Martínez con quien se habla referente a las nuevas programaciones de las fichas asignadas a cada instructor, horarios, cruces de tiempos entre otros aspectos importantes para una correcta ejecución de las formaciones.

Se continua con la labor de completar y finalizar la matriz de correlación de los elementos que componen la competencia **"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.** Se hace avances y ajustes de cada uno de los puntos dentro del matriz basándose también en los contenidos de los diseños de programas recientes, se deja claro de nuevo la importancia y la sincronía que debe de tener cada uno de los componentes para así poder llegar a los resultados definidos a la competencia, seguido a esto, se continúa en el proceso de organización de las actividades establecidas para cada resultado de aprendizaje.

Por otro lado, se utiliza el espacio para ultimar detalles en cuanto a los materiales de trabajo necesario para este nuevo trimestre, junto con las solicitudes y/o invitaciones a las formaciones a cada ficha de la nueva programación, así mismo se estuvo participando en las reuniones o charlas que fueron programadas del 19 al 23 Julio del presente año en el marco de la Semana de la Integralidad.

**CONCLUSIONES**




| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Continuar con la matriz de Correlación. | Grupo Bilingüismo | 29 de Julio 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.

**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 | |