REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 26 DEL DÍA___12___ DEL MES DE AGOSTO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Gestionar la planeación de actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación académica y el proyecto formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Valentina Gómez Tascón	1107058745		x		SENA / Centro de la Construcción	vgomezt@sena.edu.co	3128525396	SI	
2	Wilfredo Gil	1118471458		x		SENA / Centro de la Construcción	wgil85@misena.edu.co	3143662526	SI	
3	Viviana Giraldo	38568109		x		SENA / Centro de la Construcción	vivis118@misena.edu.co	3108296832	SI	
4	Julián Carmona Osorio	94556425		x		SENA / Centro de la Construcción	Jacarmona52@misena.edu.co	3044564942	SI	
5	Edgar Mauricio Barragán	1094908838		x		SENA / Centro de la Construcción	embarragan8388094@misena.edu.co	314 6427617	SI	
6	Juan Sebastián Urueña	1108232349		x		SENA / Centro de la Construcción	jsuruena9@misena.edu.co	3107981470	SI	
7	Alexander González	79586735	x			SENA / Centro de la Construcción	algonzalezg@misena.edu.co	3117044502	SI	
8	Alejandra González	67021425		x		SENA / Centro de la Construcción	dialgonda@gmail.com	3148282731	SI	
9	Jaime Alonso Ibarra Posada	1088332836		x		SENA / Centro de la Construcción	jaibarra@sena.edu.co	3128998683	SI	
10	Alexander Ramos Artunduaga	1130642676		x		SENA / Centro de la Construcción	aramos6@misena.edu.co	3136258290	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.


SENA

ACTA No. 26 Bilingüismo		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: agosto 12 de 2021	**HORA INICIO: 10:00 AM**	**HORA FIN: 12:00 M**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kpb-wtmc-vyo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA /VALLE / C CONSTRUCCIÓN.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación de actividades desde el saber ser.

2. Gestión de actividades de aprendizaje de acuerdo con el saber técnico

3. Gestión de actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación pedagógica.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Gestionar la planeación de actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación académica y el proyecto formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión de desarrollo curricular con la formadora de instructores Valentina Gómez, quien inicia haciendo una corta introducción de las funciones del equipo de desarrollo curricular en el proceso de formación teniendo en cuenta la planeación pedagógica y el PE para dar solución a las necesidades académicas de los aprendices y teniendo en cuenta el saber ser.

Posteriormente la instructora Viviana Giraldo interviene y menciona la necesidad de grabar las sesiones para aquellos que le corresponda el acta y puedan acceder a mayores detalles respecto a ello. Se acuerda crear una carpeta dentro de la carpeta de las actas en el DRIVE para mover las grabaciones a ese espacio.

Posteriormente la formadora Valentina pregunta sobre los últimos avances de la competencia con los resultados de aprendizaje para cada trimestre de los niveles técnicos y tecnólogos. El instructor Julián interviene y menciona la importancia de la creación de las actividades de aprendizaje de acuerdo con el deber ser, y que se pretende brindar formación técnica en inglés a los aprendices, algo que debe ser dado a partir de que el aprendiz tiene cierto conocimiento básico principalmente. También menciona que para enseñar inglés técnico es necesario la articulación con los instructores técnicos y poder enfocar inglés de acuerdo con su carrera, algo que es bastante complicado articular con los demás instructores por el tiempo y la disposición de los demás. A partir de esta apreciación, los instructores Alexander y Wilfredo dieron su apreciación desde la experiencia que han tenido en el SENA e incluso en otros centros de formación donde se han implementado algunas políticas de articulación técnica con inglés, pero a falta de control y seguimiento no han tenido el resultado esperado.

En el siguiente punto, planeación pedagógica, la formadora Valentina toma como ejemplo una planeación pedagógica para mostrar y entender que la planeación de la formación debe estar de acuerdo con la planeación pedagógica, cada vez que se vaya a implementar una actividad, estrategia o técnica debe ser procedente e ir de acuerdo con los tiempos, lineamientos, criterios de evaluación y demás de la planeación pedagógica.

Finalmente el instructor Alexander González informa que ha subido la distribución de Resultados de Aprendizaje de la nuevas competencias de inglés en el Drive para que sean consultadas por cada uno y que cada uno realice, modifique o actualice actividades de aprendizaje de acuerdo con los nuevos Resultados de aprendizaje.

CONCLUSIONES

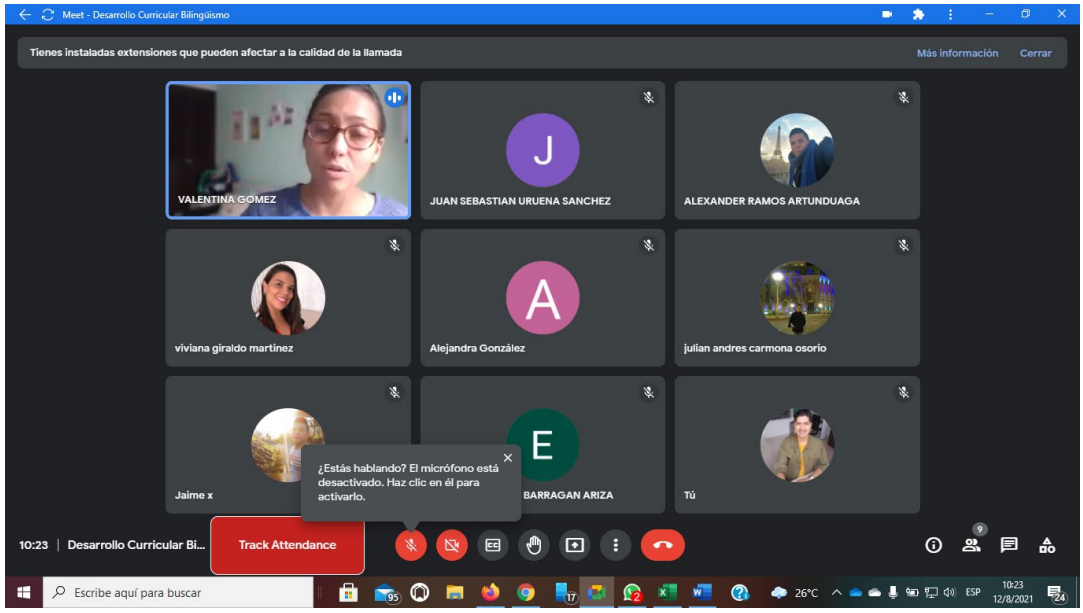
Realizar, modificar y/ o gestionar las actividades de aprendizaje De acuerdo con el saber ser y el área técnica de formación.

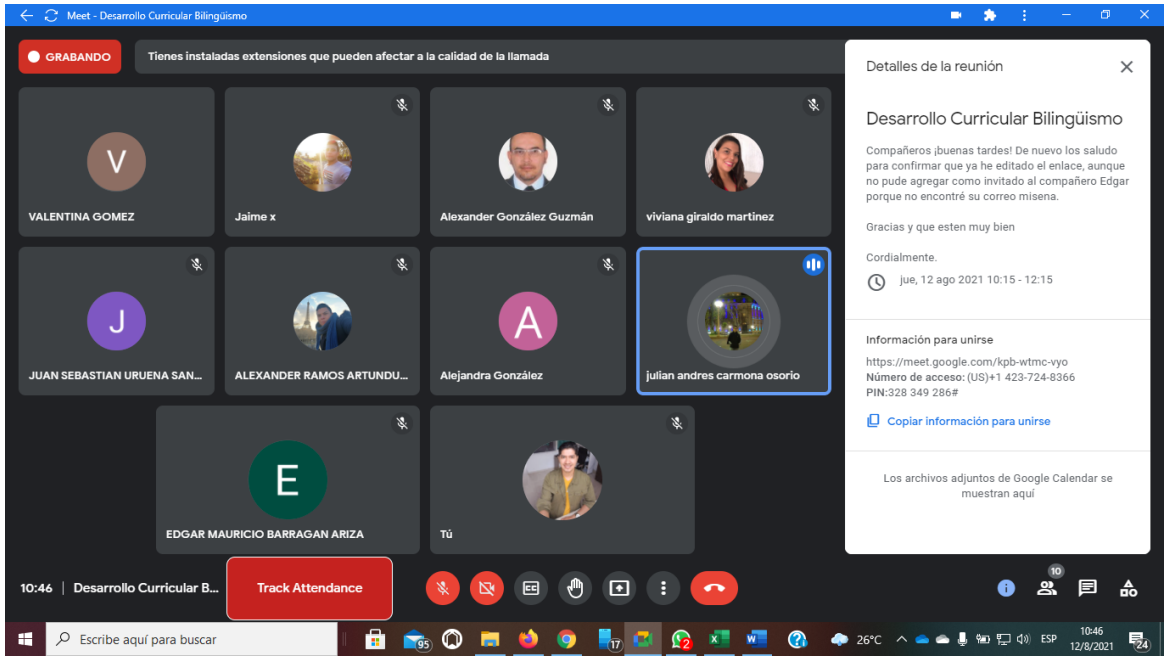
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Acta 27 a cargo de Alejandra González. - Verificar que las actividades de aprendizaje estén de acuerdo con el saber ser y la parte técnica. - Modificar o actualizar actividades de aprendizaje de acuerdo con los nuevos RAPs.	Alejandra González. Todos los instructores.	19 de agosto 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.


Meet - Desarrollo Curricular Bilingüismo
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
Más información
Cerrar
VALENTINA GOMEZ
JUAN SEBASTIAN URUENA SANCHEZ
ALEXANDER RAMOS ARTUNDUAGA
viviana giraldo martinez
Alejandra González
julian andres carmona osorio
Jaime x
BARRAGAN ARIZA
Tú
¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
10:23 | Desarrollo Curricular Bi...
Track Attendance
Escribe aquí para buscar
26°C
ESP
10:23
12/8/2021


Meet - Desarrollo Curricular Bilingüismo
GRABANDO
Tienes instaladas extensiones que pueden afectar a la calidad de la llamada
VALENTINA GOMEZ
Jaime x
Alexander González Guzmán
viviana giraldo martinez
JUAN SEBASTIAN URUENA SAN...
ALEXANDER RAMOS ARTUNDU...
Alejandra González
julian andres carmona osorio
EDGAR MAURICIO BARRAGAN ARIZA
Tú
Detalles de la reunión
Desarrollo Curricular Bilingüismo
Compañeros ¡buenas tardes! De nuevo los saludo para confirmar que ya he editado el enlace, aunque no pude agregar como invitado al compañero Edgar porque no encontré su correo misena.
Gracias y que esten muy bien
Cordialmente.
jue, 12 ago 2021 10:15 - 12:15
Información para unirse
https://meet.google.com/kpb-wtmc-vyo
Número de acceso: (US)+1 423-724-8366
PIN:328 349 286#
Copiar información para unirse
Los archivos adjuntos de Google Calendar se muestran aquí
10:46 | Desarrollo Curricular B...
Track Attendance
Escribe aquí para buscar
26°C
ESP
10:46
12/8/2021

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	