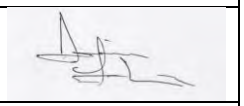
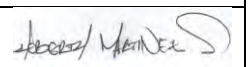
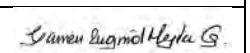
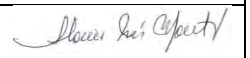
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 47 DEL DÍA MIÉRCOLES 13 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ADRIAN HERNANDEZ VALENCIA	14467367		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	SI	
2	MARIBEL DEICY VILLOTA ENRIQUEZ	1061731689		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	mdvillota@sena.edu.co	3207021819	si	Maribel Deicy Villota Enríquez
3	HEBERTH DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ	1130629191		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	hdmartinez191@misena.edu.co	3166380729	SI	
4	DIDIER HERNANDO ANGULO DIAZ	94064272		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	dangulo@sena.edu.co	3163553759	SI	Didier Hernando Angulo
5	Eduardo Jose Hurtado Saavedra	94071466		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ejhurtado6@,misena.edu.co	3176924110	SI	EDUARDO HURTADO
6	Jose Leonardo Lasso Linares	80726553		x		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	jllasso3@misena.edu.co	3002377293	si	
7	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth Correa Mondragón
8	María del Carmen Morales Camacho	31988778		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	mcmorales@misena.edu.co	3508339447	Si	María del Carmen Morales Camacho
9	Gustavo Efrén Ordóñez Fernández	94521171		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	gustavoe@misena.edu.co	3017883415	Si	Gustavo Ordóñez
10	Karen Gissel Pacheco Bohórquez	1098709477	x			SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	kgpacheco7@misena.edu.co	3118717656	si	Karen Gissel Pacheco Bohórquez
11	Juan Clímaco Bueno Rojas	16627058		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	juclibueno123@misena.edu.co	3155195353	SI	

12	Julián Andrés Mosquera	94504783		x		SENA Centro de la Construcción	jamosque@misena.edu.co	3008144136	Si	Julián Andrés Mosquera
13	Oscar Eduardo Bonilla Quintero	1116436201		x		SENA Centro de la Construcción	oebonilla10@gmail.com	3188002376	si	Oscar Bonilla
14	Carmen Ingrid Mejía G	67017622		X		SENA Centro de la Construcción	CI2@misena.edu.co	3122182004	si	
15	Gloria Inés Montes Victoria	31523803		X		SENA Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	si	
16	Cesar A arce v.	16735305		x		SENA Centro de la construcciòn	carcev@misena.edu.co	3012232927	si	
17	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA Centro de la construcciòn	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	Nubia Florez Arias
18	Maribel Velasco Piamba	38557029		X		SENA – Centro de la Construcción	mvelasco920@misena.edu.co	3013684988	SI	
19	Aura Elisa Quesada	1075235900		X		SENA Centro de la construcción	aequesada0@misena.edu.co	3213030735	si	AURA ELISA QUESADA
20	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		SENA Centro de la construcción	wrivas17@misena.edu.co	3177778189	Si	Wilber Rivas cuero

ACTA No. 47		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Cuarto Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 13 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12.00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **meet.google.com/dma-ahvs-vik** **LINK DE ASISTENCIA** **https://forms.gle/HeLCNazDfPJSyDAy5**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Encuentro con instructores área Gestión del Recurso Hídrico
2. Socialización nueva estructura LMS Territorium

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Desarrollar encuentro Equipo ejecutor del área Gestión del Recurso Hídrico

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la primera parte de la jornada se realizó el encuentro con el equipo de instructores del área de Gestión del Recurso Hídrico y el equipo de instructores de Integralidad.

Se realiza la presentación de todos los asistentes. Posteriormente los instructores técnicos indican información básica del área, por ejemplo ofrecen dos programas técnicos: OPERACIÓN DE SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN DE AGUA y OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS LÍQUIDOS, donde la población (aprendices) que participan es principalmente personas adultas, empíricas y de baja escolaridad, razón por la cual las competencias de comunicación, matemáticas y TIC son fundamentales.

Presentan para las diferentes áreas las sugerencias correspondientes así:

- *Comunicación*: Dificultades de lecto-escritura de allí la dificultad para elaborar informes y transmitir asertivamente sus ideas (comunicación verbal), por ejemplo en la etapa productiva es donde mayor se evidencia esto dado que no logran expresar oralmente lo que están exponiendo, o no logran transmitir las ideas que necesitan informar en las diferentes campañas de capacitación que deben adelantar.
- *Matemáticas*: Dificultades en el razonamiento lógico matemático, confunden signos mayor que y menor que, así como dificultad para diferenciar o reconocer unidades de medida, factores de conversión, magnitudes, sistema decimal, por ejemplo la diferencia entre 0.5 y 0.005 lo cual es vital para estos programas en los que realizar mediciones es del día a día.

- *Ética:* Es importante contextualizar el proceso formativo en la responsabilidad que los aprendices tienen frente a su rol técnico dado que con su trabajo pueden afectar o no la vida humana, por ejemplo tienen a cargo la potabilización de un acueducto. Es decir darle fuerza al valor de la responsabilidad.
- *Seguridad y Salud en el Trabajo*: Hacer más énfasis en el uso de los elementos de seguridad y protección como elementos de autocuidado. A muchos de estos aprendices no les gusta por ejemplo usar el casco.
- *Cultura Física*: Es importante en esta área hacer énfasis en la importancia de la ergonomía y cómo ésta juega un papel fundamental para el ejercicio de levantamiento de cargas (posición para levantar objetos)
  Sobre el tema de ergonomía solicitan que se conversen entre los instructores de SST y Hábitos saludables para trabajar este proceso articulado.
- TIC: Consideran que la mayoría de los aprendices que participan de estos programas no tienen conocimientos y si resistencia para el uso de software y hardware, por ello quizá el tema del trabajo en Territorium se debe revisar.
- Emprendimiento: Potenciar el trabajo en la conformación de unidades de negocio, por ejemplo para el cuidado y conservación del área forestal y cuenca cercana, otra de las opciones que se manejan es el negocio porcino.

Finalmente los instructores técnicos del área de recurso hídrico preguntan ¿cómo se van a articular para mantener actualizadas las planeaciones pedagógicas? tanto de promover como de las nuevas competencias.

Frente a esto la instructora Karen Pacheco, líder del área de integralidad informa que en la carpeta “C. C. - EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL” compartida en Drive por el Coordinador Miguel Caro, subcarpeta I. Información General, se encuentra la Carpeta “PLANEACIÓN PEDAGÓGICA COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES” enlace directo:
https://drive.google.com/drive/folders/1YtiXvutl72nU4-B_OnBZX7Ce3G-dV0TA?usp=sharing
Allí se mantendrá actualizada la planeación pedagógica de las competencias clave y transversales para que los equipos ejecutores puedan hacer uso de la información.

Al respecto, el instructor Elkin Molina solicita que se entregue este lineamiento de manera formal por parte de Coordinación dado que como parte del equipo ejecutor no conocía de esta ruta y lineamiento. Es decir que desde coordinación se pueda informar a todos los instructores que la actualización de la planeación pedagógica de las fichas en lo que respecta a integralidad se debe tomar la información de la carpeta compartida en Drive por el coordinador Miguel y desde allí los instructores técnicos que requieran tomen la información dado que el equipo de integralidad no realizará actualizaciones en la matriz de planeación pedagógica por fichas.

En la segunda parte de la jornada se realizó la socialización de la nueva estructura de Territorium aprobada en Comité Pedagógico el 01 de septiembre de 2021. xxxx

cultura física: los instructores Cesar Arce, Adrian Hernandez, Julian Tamayo y Fabian Alzate participan en el espacio de desarrollo curricular, en la reunión con los compañeros técnicos de la línea de conocimiento gestión del recurso hídrico se sugiere la ubicación de la competencia cultura física en la fase de análisis o planeación y los instructores técnicos nos sugieren hacer énfasis puntual en lo respectivo a ergonomía debido a las actividades que realizan los aprendices en su función laboral, en el segundo momento del desarrollo curricular participamos de la capacitación sobre la nueva disposición de la plataforma territorium, dicha capacitación es impartida por la formadora de docentes Maribel Velasco, al finalizar esta capacitación cada instructor trabaja en espacio autónomo haciendo alistamiento para el siguiente trimestre.

Ética: Presentación del equipo de ética y seguimiento a la planeación y guías de trabajo para los diferentes programas. De igual forma, se participa en la socialización del uso de la plataforma Territorio brindada por la formadora Maribel Velasco. Instructores: Karen Pacheco, Elizabet Correa, Claudia Alegria, Wilber Cuero, Eduardo Hurtado.

La instructora Ingrid de Comunicación, finalizado el espacio dirigido por la formadora Maribel con respecto a la Nueva estructura Territorium, revisa evidencias pendientes de los aprendices de la ficha 2068990 de GSST y emite los juicios de evaluación, de igual manera cita a sesión por meet, a los aprendices aún pendientes por entregar evidencias de la ficha 2342445 del programa Tgo en Construcción de Edificaciones para el martes 19 de octubre 4:00 p.m
La instructora Nubia revisa las evidencias del curso complementario de Redacción y Ortografía y emite los juicios respectivos. Organiza el drive de las fichas programadas para el trimestre.

Para TIC, el grupo de Instructores constituido por **LORENA LÓPEZ CHACÓN**, **YEINER A. RODRÍGUEZ**, **GUSTAVO ORDOÑEZ**, **HEBERTH MARTÍNEZ**, **CLÍMACO RAÚL BURBANO**, **DIDIER ANGULO** y **JULIÁN ANDRÉS MOSQUERA**, se realizaron las siguientes actividades, se realiza reunión a través del Link https://meet.google.com/zfz-uvow-bxj para la revisión de la actualización de la Guía para TIC. Modera el Instructor **YEINER ANDRÉS RODRÍGUEZ** quien propone una guía de acuerdo con el tipo de programa, es decir, Programas Técnicos y Tecnólogos.

1. Se presenta un documento a revisión a partir de las diferentes observaciones de los interventores y de estas sobresale una necesidad tomada de las reuniones con los instructores Técnicos, es decir,

PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Documentos en Norma Documental (APA 7Ed.), Herramientas Publicitarias o para Campañas (Vídeos, Infografías, …, otros) de acuerdo con el contexto (*etapa productiva*). Link https://drive.google.com/drive/folders/1h8sU5saPO39BlpxiQAMxZJjcpOCaJ5ur?usp=sharing

2. Se propone una segunda revisión a través del link anterior.

Desde TIC el Instructor **JULIÁN ANDRÉS MOSQUERA** realiza las siguientes acciones en función de la programación a ejecutarse para el *Trimestre IV*:

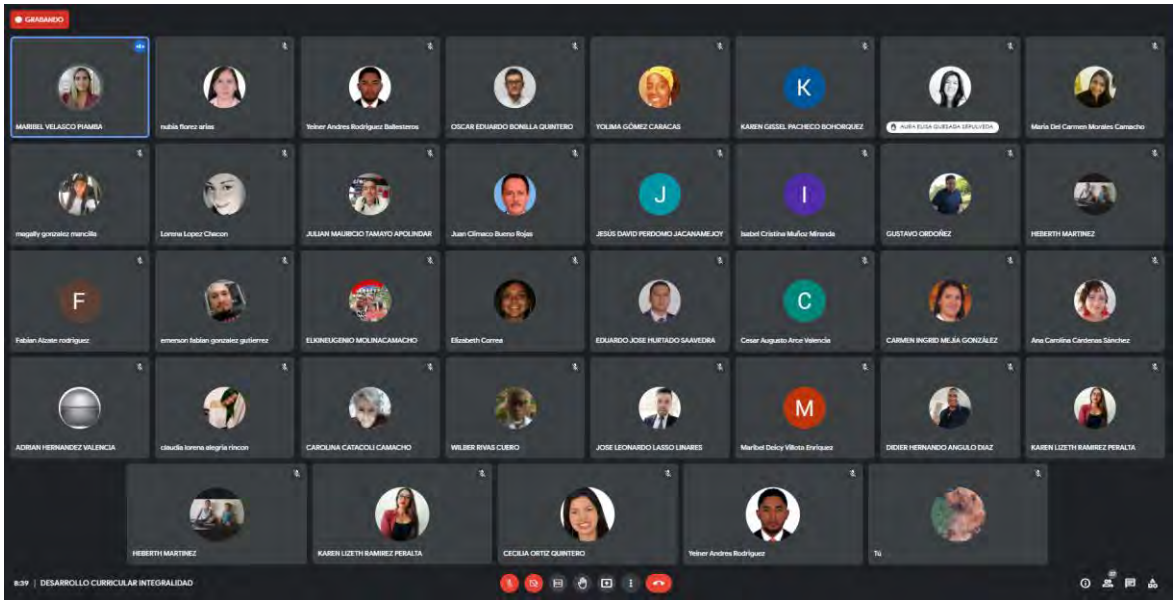
1. Se realiza la consulta a la Dinamizadora con respecto a la posible utilización de Salas de sistemas en función del Resultado de Aprendizaje: Gestionar la Información… La consulta se realiza con respecto a las Fichas **F2087399** Programa **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**; **F2204141**, **F2204136** y **F2341812** del Programa **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO** y con ellas (salvo por la primera que es un refuerzo solicitado por Gustavo Cubillos) que entran a la realización de la tercera actividad de aprendizaje enfocada enteramente en el manejo de Microsoft Excel.
2. Se realiza la actualización de los espacios Drive para las Fichas programadas y el establecimiento de Roles, además de la programación de las fechas de inducción en las Plataformas de Formación Profesional Integral (FPI): SENA Sofia, Territorium y Google Workspace (*Drive, Gmail, Docs, …,*).
3. Hay una posible inconsistencia o ***necesidad de Aclaración*** en cuanto a la Competencia (*y Resultados de Aprendizaje)* de la Ficha 2041349 del Programa Técnico en Operación de Maquinaria Pesada para Excavación y que, de acuerdo al horario, es **UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN**. Una vez realizada la solicitud a Administración Educativa para la asociación de la misma, al hacerse la verificación, *la competencia deja de ser la mencionada* y resulta ser **PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.**

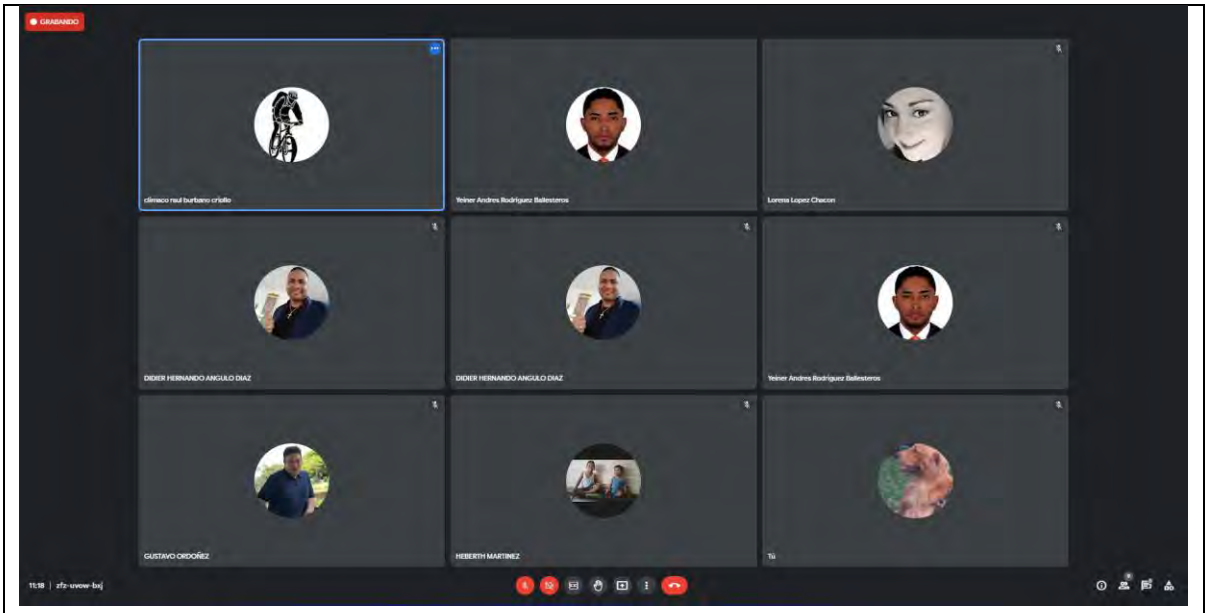
En el área de Emprendimiento la instructora Gloria Montes asiste al primer momento de la reunión con la formadora Maribel Velasco y los instructores del área técnica Magally, Elkin y Carolina de Agua y Saneamiento. Luego participa en la presentación de la estructura para la organización del espacio del Proyecto en la Plataforma LMS Territorium para el centro por parte de la formadora Maribel. Una vez terminada esta socialización la instructora organiza las invitaciones para los espacios de la formación de las fichas asignadas y de los espacios de seguimiento a etapa productiva y organiza las actividades a realizar para un Plan de Mejoramiento de algunos aprendices de la ficha 2342493 de DMAI.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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	