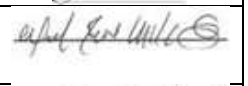
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 52 DEL DÍA MIÉRCOLES 17 DE NOVIEMBRE 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	Eduardo Jose Hurtado Saavedra	94071466		X		Sena Centro de la Construcción	ejhurtado6@misena.edu.co	3176924110	X	EDUARDO HURTADO
2	Juan Clímaco Bueno Rojas	16627058		X		Sena Centro de la Construcción	juclibueno123@misena.edu.co	3155195353	X	
3	Nubia Florez Arias	66825483		X		Sena Centro de la Construcción	nfflorez38@misena.edu.co	3117049151	X	Nubia Florez Arias
4	Jose Leonardo Lasso Linares	80726553		x		Sena Centro de la Construcción	jllasso3@misena.edu.co	3002377293	x	
5	Maribel Deicy Villota Enríquez	1061731689		X		Sena Centro de la Construcción	mdvillota9@misena.edu.co	3207021819	X	
6	Gloria Montes Victoria	31523803		X		SENA Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	X	
7	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X		SENA Centro de la Construcción	dangulo@sena.edu.co	3163553759	X	Didier Hernando
8	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		X		SENA Centro de la Construcción	cmondragone@sena.edu.co	3152193034	X	Elizabeth Correa M
9	Gustavo Efrén Ordóñez Fernández	94521171		X		Sena Centro de la construcción	gustavoe@misena.edu.co	3017883415	X	Gustavo Ordóñez
10	Isabel Cristina Muñoz Miranda	31977761	X			SENA / Centro de la Construcción	isacrismunoz@misena.edu.co	31977761	X	Isabel Cristina Muñoz miranda

11	HEBERTH DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ	1130629191		X		SENA / Centro de la Construcción	hdmartinez191@misena.edu.co	3166380729	X	HEBERTH MARTINEZ
12	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		SENA - Centro de la Construcción	Wrivas17@misena.edu.co	3177778189	x	Wilber Rivas Cuero
13	YOLIMA GOMEZ CARACAS	31568050		X		SENA / Centro de la Construcción	y050@misena.com.co	3014874993	x	YOLIMA GÓMEZ CARACAS
14	Oscar Eduardo Bonilla Quintero	1116436201		x		SENA / Centro de la Construcción	oebonilla10@misena.edu.co	3188002376	x	Oscar Bonilla
15	Benhur Lain Adarve Aguilera	16730286		x		SENA / Centro de la Construcción	bladarve@misena.edu.co	3186806877	x	
16	John Hanner Portilla Salazar	1114819267		x		SENA / Centro de la Construcción	jhportilla7@misena.edu.co	3164658313	x	
17	Jhon Fredy Cardona Quintero	18532154		X		SENA, Centro de la Construcción	jhonf.cardonaq@misena.edu.co	3136720393	X	Jhon Cardona
18	Christian Cuéllar	79056128		X		SENA, Centro de la Construcció	ccuellare@sena.edu.co	3165050337	X	Christian Cuéllar
19	Karen Pacheco Bohórquez	1098709477	x			SENA, Centro de la Construcción	kgpacheco7@misena.edu.co	3118717656	x	Karen Gissel Pacheco
20	María del Carmen Morales Camacho	31988778		X		SENA Centro de la Construcción	mcmorales@misena.edu.co	31988778	X	María del Carmen Morales Camacho
21	Lorena López Chacón	1085898695		X		SENA Centro de la Construcción	llopezch@misena.edu.co	3156437750	X	Lorena López Chacóm
22	Carolina Catacoli C.	66908169		X		SENA, Centro de la Construcción	ccatacoli9@misena.edu.co	3168126261	X	Carolina Catacoli
23	Julian Mauricio Tamayo Apolindar	1.118.257.687		X		SENA - Centro de la Construcción	jmtamayo78@misena.edu.co	3122730144	X	Julian M. Tamayo
24	Aura Elisa Quesada Sepúlveda	1075235900		X		SENA, Centro de la Construcción	aequesada0@misena.edu.co	3213030735	SI	Aura Elissa Quesada Sepúlveda
25	Maribel Velasco	3013684988		X		SENA – Centro de la Construcción	mvelasco920@misena.edu.co	3013684988	SI	

ACTA No. 52		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Cuarto Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 17 de noviembre 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/X19WFJm6RxZjiC9t7**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión del LMS Territorium: Estructura de las carpetas del Espacio de Proyectos y revisión del Centro de Calificaciones. Modera Maribel Velasco P, formadora.
2. Integración por grupos de trabajo para dar continuidad a los procesos ya iniciados: espacios de trabajo por conocimiento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Construir insumos propios del Desarrollo Curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

REVISIÓN LMS TERRITORIUM

Se da inicio a la sesión del Desarrollo Curricular con la solicitud por parte de algunos instructores respecto a la configuración que ellos desde las competencias claves y transversales pueden hacer en Territorium en caso que la estructura no esté creada por parte del instructor técnico - líder de ficha.

Se realiza ejercicio práctico con la instructora Cecilia Ortiz quien ingresa a Territorium con su usuario y contraseña, compartiendo pantalla. Desde la ficha trabajada, se identifica en su planeación pedagógica la fase y actividad de proyecto en la que se encuentra la competencia que ella trabaja, y cómo desde la herramienta “edición de contenido” en la carpeta de la Actividad de Proyecto correspondiente, se pueden crear las subcarpetas necesarias como son: Guía de Aprendizaje, Material de Formación y Material Complementario.

A partir de lo anterior, podrá ubicar en estas carpetas la guía y los demás materiales que requiera para el proceso formativo.

Adicionalmente, la formadora Maribel Velasco explica la herramienta de “evidencia” desde la página de inicio de cada grupo (ficha), para lo cual no se requiere tener la estructura del proyecto creada o terminada.

Esta evidencia se asocia directamente con la opción de ponderación en la herramienta del Centro de Calificaciones, posibilitando la revisión, retroalimentación, calificación de la evidencia desde el LMS y posterior sincronización con Sofía.

Esta última parte queda pendiente de realizar de manera práctica para evidenciar el paso a paso de este proceso.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO POR CONOCIMIENTO (*9.00 am*):

1. **Matemáticas**: Link meet.google.com/xmj-vwoi-mke
2. **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC**): Link meet.google.com/xrm-uurt-ncv
3. **Cultura Física**: Link meet.google.com/gke-wfbd-xeu
4. **Emprendimiento**: Link meet.google.com/jhk-cskh-abm
5. **Ética**: Link meet.google.com/rxy-czym-cht**Seguridad y Salud en el Trabajo**: Link meet.google.com/qma-yzvt-aok
6. **Derechos Fundamentales**: Link meet.google.com/aim-yjch-ksa
7. **Comunicación:** Link meet.google.com/zkq-vcsa-emz

Grabación del encuentro:
https://drive.google.com/file/d/1VxTvWiUgZjPsH2fvGPiSkA71Y-b2JqnR/view

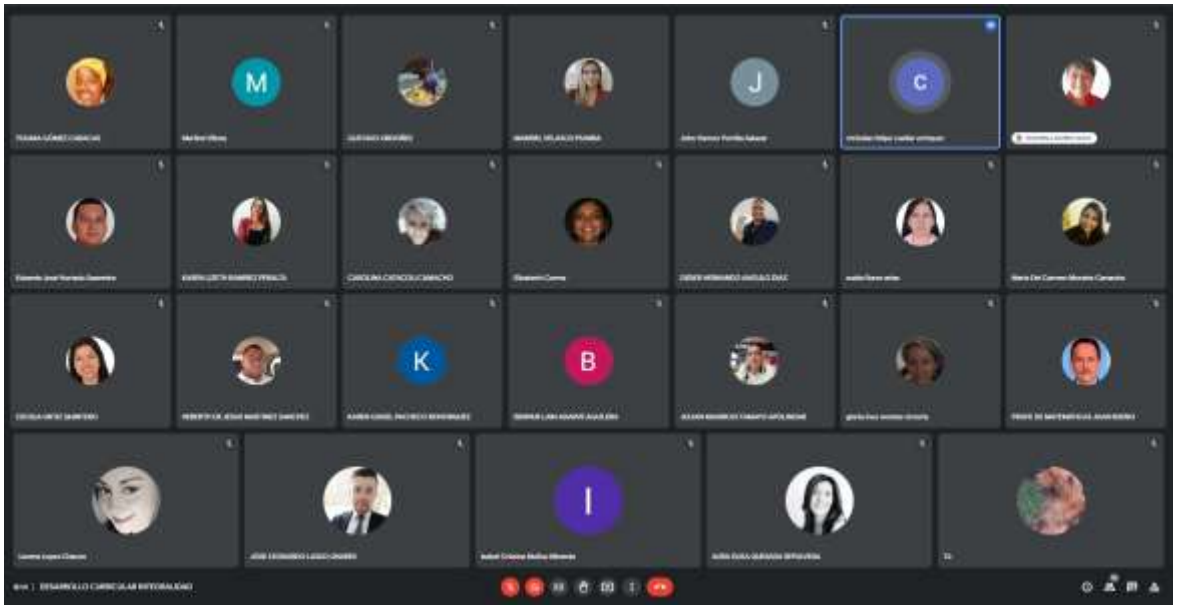
Los instructores de Comunicación participamos de la capacitación que la formadora Maribel realiza de la Plataforma Territorium, se hace el ejercicio con una ficha a cargo de la instructora Cecilia Ortiz, para mayor claridad.
En trabajo autónomo la instructora Nubia Florez revisa evidencias de la F-2278235 de GSST y organiza las actividades del curso complementario Aplicación de Normas y Reglas Ortográficas en la Redacción de Documentos Empresariales.

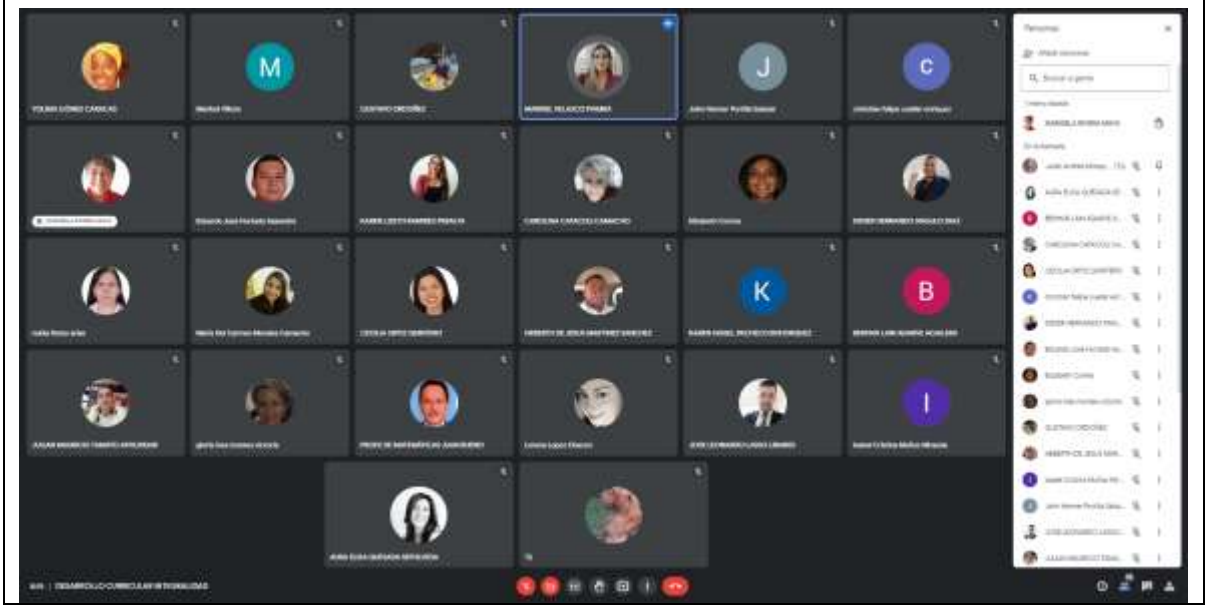
CONCLUSIONES

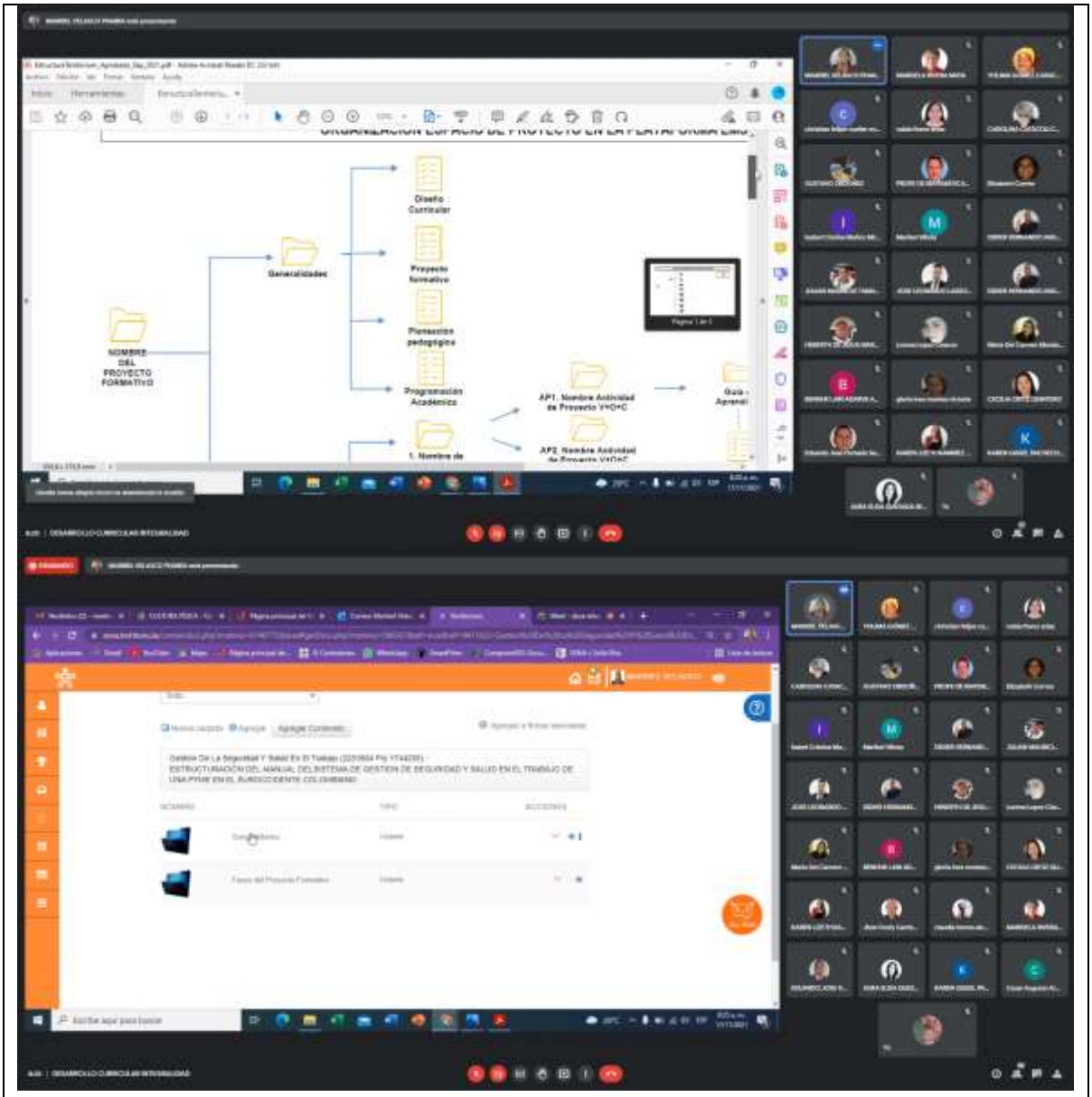
COMPROMISOS

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	