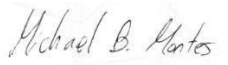
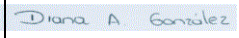
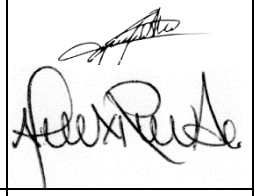
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___17___ DEL MES DE___FEBRERO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Orientar a los instructores nuevos y antiguos en el proceso de formación del área de inglés del Centro de la Construcción.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MICHAEL BERMUDEZ MONTES	1053810548		x		SENA / Centro de la Construcción	mbermudez84@misena.edu.co	3166493886	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	FERNANDO JOSE BEDOYA MESSA	112578092		x		SENA / Centro de la Construcción	Jsmedina2907@misena.edu.co	3184959236	SI	
6	Juan Sebastian Medina			x		SENA / Centro de la Construcción			SI	
7	Alexander González	79586735	x			SENA / Centro de la Construcción	algonzalezg@misena.edu.co	3117044502	SI	
8	Diana 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	

11	Angelica Maria Erazo Ramirez	38568780		x		SENA / Centro de la Construcción	amerazo08@misena.edu.co	3155029105	si	
12	Jasmin Panesso lemeche	1144048134		x		SENA / Centro de la Construcción	jpanesso4@misena.edu.co	3137995665	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 Área Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: Jueves 17 de febrero 2022	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/suw-debd-pth	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA /VALLE / C CONSTRUCCIÓN.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de novedades en la programación de cada instructor

2. Inducción y reinducción al proceso de formación con instructor nuevos y antiguos referente al área de formación inglés

3. Medidas que se deben tomar en la modalidad de enseñanza virtual y presencial respecto horarios y ambientes asignados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar novedades en los procesos de formación, medidas a tener en cuenta ante la presencialidad.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se ingresa a la reunión con el grupo de bilingüismo a las 08:00 am donde el líder de bilingüismo Alexander Gonzalez nos indica que la coordinadora Suzan Avila nos acompañará en nuestro espacio. Seguido a ello, menciona que independientemente del ingreso a estas reuniones de la formadora de instructores, menciona que tenemos actividades pendientes para avanzar referente a las guías de aprendizaje para cada trimestre. El líder de bilingüismo adiciona también, a los instructores quienes tegan guias subirlas al espacio en Drive donde se están consignando estos recursos para que con base en ellos se pueda ajustar y/o hacer un paralelo de las actividades y procesos de formación para ajustarlas a los procesos que se está realizando actualmente.

Se menciona referente a los tiempos que no se tuvo en el año inmediatamente anterior en las actividades que se empezó a realizar referente a las guías de aprendizaje, en la cual se tiene que dar continuidad para ese mismo proceso y tenerlas listas.

Revisar muy bien la matriz de correlación para saber los temas que se debe de impartir en cada trimestre, aprovechar los tiempos para avanzar en algunos temas. Verificar con cada grupo al momento de empezar fichas nuevas, que temas saben, para así mismo saber en qué punto se debe partir con los grupos asignados, sobre todo para los instructores nuevos.

Se resuelven varias dudas y se continúan las actualizaciones de las guías de aprendizaje, planes de trabajo, y demás materiales en los próximos encuentros.

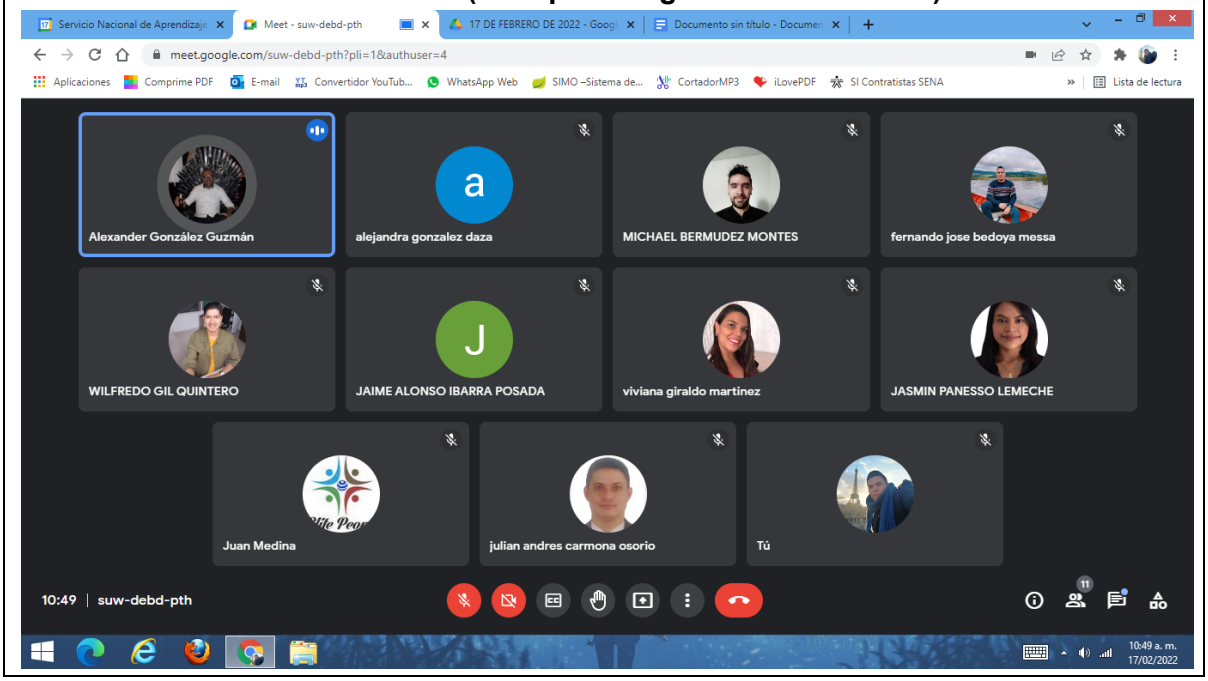
CONCLUSIONES

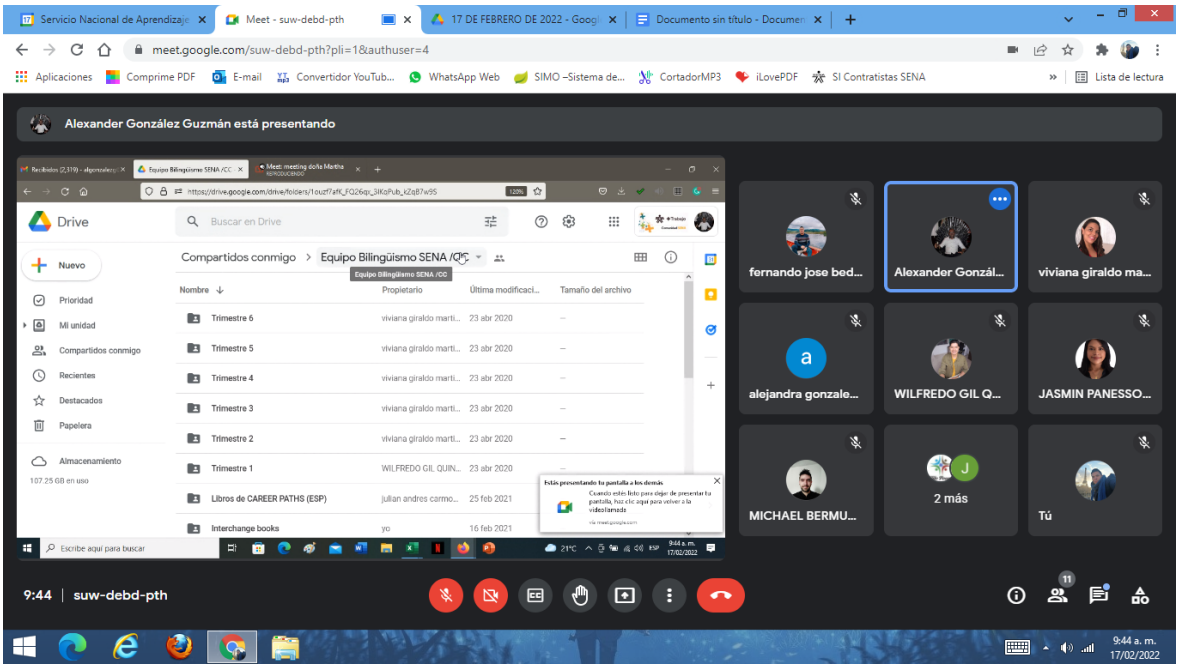
1. Verificación, revisión y complementación de las guías que se tiene al momento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Toda la disposición al trabajo en equipo para lograr sacar adelante la guía y la organización de la malla curricular que así lo permita.	Todos los instructores del equipo ejecutor	**24 de febrero del 2022**

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	