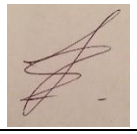
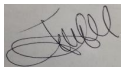
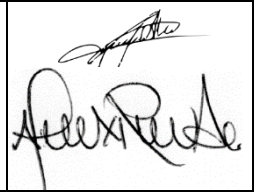
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__03__ DEL MES DE___MARZO_____ DEL AÑO 2022

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	
13	Jazmin Liliana Navarro	29107734		x		SENA CC	jazlina@misena.edu.co	3173595850	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. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Área Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: jueves 03 de marzo 2022	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 12:12 M
LUGAR Y/O ENLACE: Universidad Cooperativa de Colombia-Avenida 3N con calle 54.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA /VALLE / C CONSTRUCCIÓN.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de novedades en la programación de cada instructor.

2. Medidas que se deben seguir teniendo en cuenta para iniciar formación en el horario asignado y solicitar asistencia de aprendices ya que es obligatoria.

3. Se retoma orden para desarrollar plan de trabajo.

4. Medidas que se deben tomar en cuenta en la modalidad de enseñanza virtual y presencial.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar novedades en los procesos de formación, medidas a tener en cuenta ante la presencialidad.
2. Pautas para cumplir adecuadamente el plan de trabajo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 8:00 en punto de la mañana a cargo de la coordinadora Suzann Bibiana Avila junto al equipo de bilingüismo.

Se dialoga sobre tener presente cumplir con los horarios establecidos en cada programa de formación, acto seguido se menciona sobre el plan de trabajo que se debe compartir al inicio de clase.

Se dialoga sobre el retroceso que genera ir de manera presencial para presentar la cuenta de cobro los días martes, ya que interfiere con los horarios establecidos de formación.

El instructor Alexander Gonzales con anticipación nos menciona ir teniendo en cuenta los materiales para la semana de bilingüismo. Los instructores que llevan

más tiempo impartiendo formación para el Centro de la Construcción mencionan un punto valioso el cual consta de todas las series del libro Career Paths ESP el cual se ha solicitado hace dos años. Siendo las 10:51am se da paso para continuar el espacio de Desarrollo Curricular con la coordinadora Jazmin Liliana Navarro, donde retoma el orden para tener en cuenta en el momento de diligenciar el plan de trabajo donde se debe partir con realizar el diagnóstico de lo que se tiene y lo que hace falta y a su vez tener presente que cada integrante del equipo esté encargado de asignar el ambiente de la programación y de cualquier novedad referente al tema. Menciona enviar el plan de trabajo al coordinador Miguel Eduardo Caro con copia a la coordinadora Jasmin Navarro.

Se finaliza la reunión siendo las 11:30 a.m.

CONCLUSIONES

1. Verificación de tiempos en la organización de la malla curricular de la competencia de inglés, con el fin de proyectar los insumos del desarrollo curricular que se tendrán listos para el 09 de abril.
2. Iniciar en la ayuda de la organización de la misma
3. Compartir documentos útiles para la preparación de los aprendices en las pruebas TyT.

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. 2. Hacer autodiagnóstico del desarrollo curricular que se tiene como equipo. 3. Proyectar plan de trabajo del primer trimestre del 2022 hasta el 09 de abril, ubicarlo en el DRIVE del equipo. 4. Enviar plan vía correo electrónico a coordinación académica y compartirlo en el drive.	- Todos los instructores del equipo ejecutor	**03 de marzo 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	