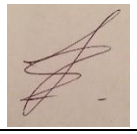
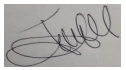
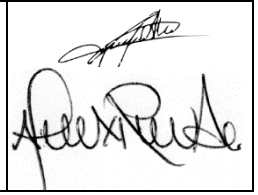
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__10__ DEL MES DE___MARZO_____ DEL AÑO 2022

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. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Área Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: jueves 10 de marzo 2022	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 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. Reunión de socialización de proyectos del centro por parte del comité primario

2. Socialización de inquietudes y oportunidades de mejora desde bilingüismo y para el comité primario.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar generalidades académicas y administrativas por parte del comité primario de la regional Valle, Centro de la Construcción.
2. Presentar propuesta de desarrollo curricular y su plan de trabajo ante el equipo al tiempo que se socializa el material que sirva de punto de partida.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 8:00 en punto de la mañana a cargo de Valentina Gómez como parte del equipo de comité primario. Se inicia la reunión con la presentación de los instructores vinculados para la vigencia 2022 en las áreas de bilingüismo y catastro. A continuación, el comité primario hace su presentación con los instructores de los equipos, especialmente con los nuevos integrantes del centro.

La subdirectora presenta las novedades de infraestructura y organigrama jerárquico de la institución para la nueva vigencia de 2022.

La reunión de desarrollo curricular inicia con la formadora Jazmín Liliana Navarro que revisa y comenta el plan de trabajo. El instructor Michael Bermúdez, responsable del día, presenta el plan de trabajo en nombre del equipo y a través de su lectura, la formadora propone que para la siguiente semana se presenten

los conceptos y estructuración de la matriz de correlación y la planeación pedagógica. Queda consignado inmediatamente en el plan de trabajo.

El instructor Alexander González manifiesta la preocupación por la evaluación y programación incompleta de fichas de bilingüismo con respecto a la etapa lectiva y los resultados de aprendizaje, puesto que a veces no se programan durante toda su etapa lectiva y en todas sus fases. Se propone la continuidad de las fichas con el instructor o instructora en al menos 3 o 4 trimestres dada la complejidad temática del área.

Con respecto a los horarios se explica que hubo un ajuste dado que los programas necesitaban más horas para cada grupo y por esa razón se realizan los cambios en la programación que se han visto en la vigencia de 2022.

También, el líder Alexander González manifiesta la preocupación con respecto a la falta de instructores de bilingüismo como una de las necesidades y problemas para expresar al comité primario de manera respetuosa y concreta.

Los puntos a manifestar son: 1. laboratorio de bilingüismo, 2. computadores con conexión a Internet, 3. libros especializados como Career Paths, 4. ambientes con proyector, computador, sonido y conexión a internet, 5. juegos de mesa interactivos, 6. flashcards, 7. capacitaciones para instructores en universidades y centros independientes desligados de la ENI. Además, se discute el proceso de 8. la cuenta de cobro que, no solo toma mucho tiempo, sino que además se convoca el mismo día de la semana por lo que se pierde la formación con el mismo grupo de aprendices que se atrasan en su formación profesional integral. De manera que se propone la entrega de cuentas de cobro con citas establecidas, preferiblemente por Google Meet. El equipo de bilingüismo propone como vocera a la instructora Viviana Giraldo que pasará las inquietudes y solicitudes descritas en este documento en la parte de arriba.

El instructor Alexander González sugiere solicitar material como marcadores, borradores y papelería propia de la actividad docente. Se añaden a las

inquietudes, el tema de carnés de instructores nuevos puesto que se presentan dificultades de ingreso a las diferentes sedes del centro de la construcción.

Para el próximo encuentro se trabajará en la planeación pedagógica y matriz de correlación de manera que los instructores recién vinculados y los demás aclaren conceptos para el trabajo de cara a la vigencia.

CONCLUSIONES

1. Durante el próximo encuentro se trabajará en la planeación pedagógica y matriz de correlación de manera que los instructores recién vinculados y los demás aclaren conceptos para el trabajo de cara a la vigencia.

2. La vocera, Viviana Giraldo, recogerá las inquietudes y solicitudes para socializar con el comité primario durante el próximo encuentro.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Socializar las inquietudes y oportunidades de mejora desde bilingüismo y para el comité primario a través de la vocera Viviana Giraldo. 2. Presentar la matriz y planeación pedagógica para el siguiente encuentro.	Todos los instructores del equipo ejecutor	**10 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	