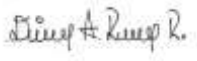
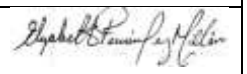
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 10 DEL DÍA MIÉRCOLES 23 DE MARZO DE 2022

OBJETIVO (S)	Realizar la fundamentación sobre Guías de Aprendizaje. Continuar el plan de trabajo por cada área.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Heberth Martínez									
2	Jorge Andrés Muñoz Cerezo	1143939836		X		SENA centro de la construcción	jamuoz6389@misena.edu.co	3225346506	Si	*Jorge A. Muñoz C.*
3	fardy yamith Perez alegria	14465818		X		SENA centro de la construcción	fyperez81@misena.edu.co	3003078208	si	
4	Martín Emilio Amado Belalcázar	94313266		x		SENA Centro de la Construcción	meamado6@misena.edu.co	3167390202	Si	Martín E. Amado B.
5	Wilber Rivas cuero	16497871		X		SENA Centro de la Construccion	wrivas17@misena.edu.co	3177778189	Si	WILBER RIVAS CUERO
6	Jose Leonardo Lasso L.	80726553		x		SENA - Centro de la construcción	jllasso3@misena.edu.co	3002377293	Si	
7	Diana Aleyda Rubio Rosero	66996745		X		SENA- Centro de la Construcción	diana.rubio77@misena.edu.co	3136137586	Si	
8	Juan Pablo Gonzalez Rios	16936400		X		SENA_ Centro de la Construcción	jgonzalezr@sena.edu.co	3187096216	si	Juan Pablo Gonzalez Rios
9	EDUARDO JOSÉ HURTADO SAAVEDRA	94071466		X		SENA_ Centro de la Construcción	ejhurtado6@misena.edu.co	3176924110	SI	*EDUARDO HURTADO*
10	Carolina Moreno Ortiz	1113518209		x		SENA_ Centro de la Construcción	cmoreno902@misena.edu.co	3117138167	SI	CAROLINA MORENO ORTIZ

11	OSCAR LEONARDO MEDINA QUIROGA	79567490		X		SENA_ Centro de la Construcción	osclmedina@misena.edu.co	3117146316	SI	OSCAR L MEDINA Q
12	Isabel Cristina Muñoz miranda	31977761	X			SENA / CC	isabel@sena.edu.co	3116143751	Si	Isabel Cristina Muñoz Miranda
13	Viviana Andrea Campos Carrillo	1144152829		x		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	viviana.campos8@misena.edu.co	3166251778	si	
14	Carmen Elena Obando Perea	31991689		x		sena-cc	krmne06@misena.edu.co	3158456420	si	*Carmen Elena Obando Perea*
15	Carmen Ingrid Mejía G	67017622		X		SENA_ Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	si	*Carmen Ingrid Mejia G*
16	Karen Lizeth Ramírez Peralta	1012408688		X		SENA - Centro de la Construcción.	kramirezpe@sena.edu.co	3173460556	SI	
17	Arlex Arizala Cortes	1113631982		X		SENA - Centro de la Construcción	arizalac@sena.edu.co	3137897961	Si	*Arlex A. C.*
18	oscar mauricio reyes	13068805		x		SENA Centro de la Construcción	omreyes50@misena.edu.co	3008127536	si	*,auricio reyes*
19	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA Centro de la Construcción	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	si	*Nubia Florez Arias*
20	Beatriz Jholanna Valdivieso	67014068		X		SENA Centro de la Construcción	beatriz.valdivieso@misena.edu.co	3188841008	si	Beatriz jhoanna Valdivieso
21	Diidier Hernando Angulo Diaz	94064272		X						

22	Gustavo Efren Ordoñez Fernandez	94521171		X		SENA Centro de la Construcción	gustavoe@misena.edu.co	3017883415	Si	Gustavo Ordoñez
23	Cesar Arce	16735305		x		Sena centro de la construcción	carcev@misena.edu.co	3012232927	si	Cesar Augusto Arce V.
24	Karen Gissel Pacheco Bohórquez	1098709477	x			Sena centro de la construcción	kgpacheco7@misena.edu.co	3118717656	si	Karen Pacheco Bohórquez
25	Elizabeth fernández Millán	29541239		X		SENA Centro de la Construcción	efernandez932@misena.edu.co	3136696904	Si	
26	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		X		SENA Centro de la Construcción	ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth Correa Mondragón

ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular Integralidad - Alistamiento**		
CIUDAD Y FECHA: martes, 23 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** **8.00 AM**	**HORA FIN:** **12.00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **SEDE NORTE Ambiente 201 y 205** **Asistencia Virtual** **https://forms.gle/Dh4eFN1SjKZuMcf67**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.Fundamentación Guía de Aprendizaje** **2.**Continuación del plan de trabajo por cada área.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la fundamentación sobre Guías de Aprendizaje. Continuar el plan de trabajo por cada área.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m. se encuentran en la Sede Norte las y los instructores de Integralidad en compañía de la formadora Karen Lizeth, el equipo se organiza de la siguiente manera:

1. En el ambiente 301 se realiza la fundamentación por parte de la formadora sobre Guías de Aprendizaje
2. En el ambiente 302 se encuentran los instructores para continuar su plan de trabajo.

- **Matemáticas:** Presencial Sede Norte – Universidad Cooperativa de Colombia. Nuestro equipo de matemáticas estuvo participando en el horario de 8 a 10 am, en un espacio de capacitación en diseño de guías de aprendizaje. Luego, de 10:30 am a 12 m, se retoma la capacitación en la guía de aprendizaje con Karen L. Ramírez dando cierre a la misma quedando pendiente el trabajo de ejercitación de la creación de una guía de aprendizaje.

  Integrantes: Juan Clímaco Bueno, J. Leonardo Lasso, Viviana Campos, Carmen Obando.

- **Investigación:** los instructores Clímaco Raúl Burbano e Isabel Cristina Muñoz terminaron de revisar y plantear nuevamente el borrador de guía de aprendizaje de la competencia “investigación formativa” y lo enviaron a la formadora Karen Lizeth Ramirez Peralta para su retroalimentación.

- **Comunicación**: Las instructoras: Beatriz Yovana Valdivieso Orozco, Carmen Elizabeth Fernández Millán, Sihomara Márquez Arboleda y Yolima Gómez Caracas, participan de la fundamentación por parte de la formadora sobre Guías de Aprendizaje. Las instructoras Carmen Ingrid Mejía González y Nubia Flórez Arias, valoran las evidencias de los aprendices de las fichas asignadas y actualizan los planes de trabajo de los grupos según las revisiones respectivas.
- **Cultura física:** el equipo de cultura física participó en la fundamentación sobre guías de aprendizaje con Karen Ramirez.
- **Ética:** Los instructores Karen Pacheco, Elizabeth Correa, Eduardo Hurtado y Wilber Rivas trabajan en el desarrollo de la guía de aprendizaje y en los respectivos instrumentos de evaluación.

CONCLUSIONES

Se desarrolla con éxito el objetivo de la jornada.

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	