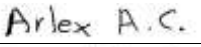
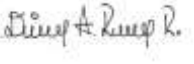
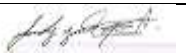
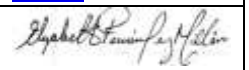
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 11 DEL DÍA MIÉRCOLES 30 DE MARZO DE 2022

OBJETIVO (S)	-Realizar desarrollo curricular de las competencias claves y transversales(guías de aprendizaje, planes de trabajo, revisión de evidencias, construcción de material pedagógico, entre otros) en el SENA Centro de la Construcción. -Revisar las fichas activas en el SENA Centro de la Construcción en términos de las competencias claves y transversales pendientes por programar.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Karen Lizeth Ramírez Peralta	1012408688		X		SENA - Centro de la Construcción.	kramirezpe@sena.edu.co	3173460556	SI	
2	Arlex Arizala Cortés	1113631982		X		SENA - Centro de la Construcción	arizalac@sena.edu.co	3137897961	Si	
3	Diana Aleyda Rubio Rosero	66996745		X		SENA- Centro de la Construcción	diana.rubio77@misena.edu.co	3136137586	Si	
44	Isabel Cristina Muñoz Miranda	31977761	X			SENA / CC	isacrismunoz@misena.edu.co	3116143751		*Isabel Cristin Muñoz Miranda*
5	FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA	14465818		X		SENA- Centro de la Construcción	fyperez81@misena.edu.co	3003078208	si	
6	Jorge Andrés Muñoz Cerezo	1143939836		X		SENA - centro de la construcción	jamuoz6389@misena.edu.co	3225346506	Si	*Jorge A. Muñoz C.*
7	Jose Leonardo Lasso L.	80726553		x		SENA- Centro de la Construcción	jllasso3@misena.edu.co	3002377293	si	
8	Martín Emilio Amado Belalcázar	94313266		x		SENA Centro de la Construcción	meamado6@misena.edu.co	3167390202	si	Martín E Amado B
9	Carmen Elena Obando Perea	31991689		x		SENA-CC	krmne06@misena.edu.co	3158456420	si	***Carmen Elean Obando Perea***
10	Oscar Leonardo Medina Q.	79567490		X		SENA-CC	osclmedina@misena.edu.co	3117146316	SI	

11	Carolina Moreno Ortiz	1113518209		X		SENA -Centro de la Construcción	cmoreno902@misena.edu.co	3117138167	SI	CAROLINA MORENO ORTIZ
12	oscar mauricio reyes	13068805		x		SENA Centro de la Construcción	omreyes50@misena.edu.co	3008127536		mauricio reyes
13	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA Centro de la Construcción	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	si	Nubia Florez Arias
14	Beatriz Jholanna Valdivieso	67014068		X		SENA Centro de la Construcción	beatriz.valdivieso@misena.edu.co	3188841008	si	Beatriz jhoanna Valdivieso
15	Carmen Ingrid Mejía	67017622		X		SENA Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	si	Carmen Ingrid Mejía
16	Viviana Andrea Campos Carrillo	1144152829		X		SENA Centro de la Construcción	viviana.campos8@misena.edu.co	3166251778	si	
17	Eduardo Jose Hurtado Saavedra	94071466		X		SENA Centro de la Construcción	ejhurtado6@misena.edu.co	3176924110	SI	EDUARDO HURTADO
18	Cesar Arce	16735305		x		Sena centro de la cosntrucción	carcev@misena.edu.co	3012232927	si	Cesar Augusto Arce V.
19	ADRIÁN HERNÁNDEZ VALENCIA	14467367		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	SI	
20	Karen Gissel Pacheco Bohórquez	1098709477	x			SENA, Centro de la Construcción	kgpachecob@sena.edu.co	3118717656	si	Karen Gissel Pacheco Bohórquez
21	Wilber Rivas cuero	16497871		X		SENA - Centro de la Construcción	wrivas17@gmail.com	3177778189	Si	Wilber Rivas cuero
22	Elizabeth Fernández Millán	29541239		X		SENA Centro de la construcción	efernandez932@misena.edu.co	3136696904	si	
23	Gustavo Efren Ordoñez Fernandez	94521171		X		Sena Centro de la construcción	gustavoe@misena.edu.co	3017883415	Si	Gsutavo Ordoñez
24	ELIZABETH CORREA MONDRAGÓN	31658295		X		SENA Centro de la construcción	ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth Correa
25	JUAN PABLO GONZALEZ RIOS	169364OO		X		SENA- Centro de la construccción	jpgonzalez00@misena.edu.co	3187096216	si	juan pablo gonzalez

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular Integralidad**		
CIUDAD Y FECHA: martes, 30 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** **8.00 AM**	**HORA FIN:** **12.00 M**
LUGAR Y/O ENLACE: **SEDE NORTE Ambiente 201 y 205**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Revisión fichas que aún no han visto el resultado de aprendizaje A. según el componente de Integralidad.

2.Continuar con el desarrollo de los planes de trabajo por cada área.

3.Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

-Realizar desarrollo curricular de las competencias claves y transversales(guías de aprendizaje, planes de trabajo, revisión de evidencias, construcción de material pedagógico, entre otros) en el SENA Centro de la Construcción.

-Revisar las fichas activas en el SENA Centro de la Construcción en términos de las competencias claves y transversales pendientes por programar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores de integralidad se reúnen en la Sede de la Universidad Cooperativa Norte con el fin de desarrollar las actividades relacionadas a continuación, teniendo en cuenta directrices de Coordinación académica y Subdirección.

-Realizar desarrollo curricular de las competencias claves y transversales(guías de aprendizaje, planes de trabajo, revisión de evidencias, construcción de material pedagógico, entre otros)..

-Revisar las fichas activas en el Centro de la Construcción en términos de las competencias claves y transversales pendientes por programar.

La Dinamizadora de área Karen Pacheco realiza una distribución para la revisión de las fichas vigentes en el Centro por línea tecnológica y red, con la finalidad de que cada equipo por área diligencia la Matriz “Revisión de fichas” dispuesta en el Drive (https://drive.google.com/drive/folders/1KMTwei0d-ozIaMKYbTkNPwZbC1Luavmi).

-Cultura Física: los instructores Adrián Hernández, Cesar Arce, Jorge Muñoz y Arlex Arizala participan del espacio de desarrollo curricular atendiendo a las orientaciones impartidas por la coordinadora Martha Isabel Martinez, de acuerdo con ello cada equipo de trabajo debe hacer revisión de determinados programas después de la delegación realizada por la dinamizadora Karen Pacheco, el compromiso es hacer entrega del informe final antes del cierre de trimestre y para ello se dispone de un archivo en drive que debe ser alimentado en línea.

-Ética: los instructores Elizabeth Correa, Karen Pacheco, Eduardo Jose Hurtado y Wilber Rivas C finalizan la guía de aprendizaje de Enrique Low Murtra e inician la revisión conjunta de los instrumentos de evaluación. Por último, comienzan con la revisión de las fichas vigentes en términos de los aprendices que se encuentran activos y los que están pendientes por programar alguna de las competencias claves y/o transversales.

-Comunicación: Las instructoras: Beatriz Yovana Valdivieso Orozco, Elizabeth Fernández Millán, Sihomara Márquez Arboleda, Yolima Gómez Caracas, Carmen Ingrid Mejía González y Nubia Flórez Arias; atienden las orientaciones de la coordinadora Martha Martinez con respecto a la revisión de las fichas vigentes en el Centro por línea tecnológica y red, que faltan por ver los R.A de la competencia Promover, así mismo el ejercicio de analizar cuáles fichas se pueden unir por el número de aprendices activos. Adicionalmente, se recibe por parte de la dinamizadora Karen Gissel Pacheco la asignación de las fichas del programa Seguridad y Salud en el Trabajo con la finalidad de diligenciar la Matriz "Revisión de fichas". Por las nuevas orientaciones de la jornada no se desarrolla lo planteado en el plan de trabajo del área: Revisión de Guía de aprendizaje Competencia: Desarrollar procesos comunicativos, queda pendiente para un próximo encuentro del Equipo de Instructoras de Comunicación.

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	