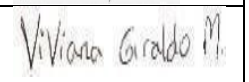
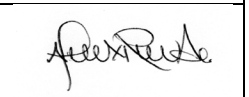
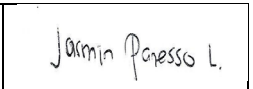
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 10 DEL DÍA 18 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2022**

| **OBJETIVO (S)** | **DESARROLLO CURRICULAR Y ENCUENTRO EQUIPO EJECUTOR GSST** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alexander González | 79586735 | X | | | SENA / Centro dela Construcción | algonzalezg@misena.edu.co | 3117044502 | SI |  |
| 2 | Viviana Giraldo | 38568109 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Vivis118@misena.edu.co | 3108296832 | SI |  |
| 3 | Wilfredo Gil | 1118471458 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Wgil85@misena. edu.co | 3143662526 | SI |  |
| 4 | Alexander Ramos Artunduaga | 1130642676 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | aramos6@misena.edu.co | 3136258290 | SI |  |
| 5 | Jaime Alonso Ibarra Posada | 1088332836 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | jaibarra@sena.edu.co | 3128998683 | SI |  |
| 6 | Julián Carmona Osorio | 94556425 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Jacarmona52@misena.edu.co | 3044564942 | SI |  |
| 7 | Alejandra González | 67021425 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | dialgonda@gmail.com | 3148282731 | SI |  |
| 8 | Fernando José Bedoya | 1114119319 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | fjbedoyam@uqvirtual.edu.co | 3116152420 | SI |  |
| 9 | Michael Bermúdez Montes | 1053810548 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | mbermudez84@misena.edu.co | 3166493886 | SI |  |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Jasmin Panesso Lemeche | 1144048134 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | jpanesso4@misena.edu.co | 3137995665 | SI |  |
| 11 | Angélica María Erazo Ramírez | 38568780 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | amerazo08@misena.edu.co | 3155029105 | SI |  |

| ACTA No. 10 (Alistamiento 2do trimestre 2022) | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN**<br>**Primera reunión de alistamiento** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Cali, 18 de abril de 2022 | **HORA INICIO:**<br>8:00 am | **HORA FIN:**<br>6:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br><br>Cali Valle, Avenida 3N #54 norte esquina | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Cali – Regional Valle – Centro de la Construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Intervención subdirectora
2. Palabras formadora Rocío Malagón
3. Espacio formadora Valentina

.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

**1.** Desarrollar actividades esenciales que le permitan al aprendiz desarrollar ciertos resultados de aprendizaje.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se inicia la jornada con la intervención de la subdirectora, Aprovechar espacios para crear actividades de inclusión que cumplan con un objetivo de aprendizaje transversal.

Importante aprovechar la formación porque muchas veces se cancela por temas de reuniones o se dejan los aprendices conectados sin intervención, se insta a que estos factores no afecten la formación. Invitación a ser conscientes. Formaciones de calidad.

Aprovechar estos tres días para trabajar en el desarrollo curricular. No se va a continuar con la virtualidad, el 99% será presencial. Vamos a trabajar por resultado de aprendizaje, no por ficha, lo cual quiere decir que se podrán unir varias fichas alrededor de un solo resultado de aprendizaje.

Estructurar muy bien las actividades de aprendizaje.

Al finalizar de la ponencia de la subdirectora, recibimos a la formadora Rocío Malagón quien nos comenta algunos problemas del aprendizaje virtual, como, por ejemplo, tenemos que desaprender lo aprendido en la pandemia para poder avanzar, como estar expuesto a largas jornadas frente al computador. Altos índices de deserción. La formadora da 15 minutos para debatir acerca del rol como instructor frente a la temática expuesta.

Continuamos con la formadora Valentina quien nos acompañará durante estos tres días de alistamiento presencial. Empezamos abordando la problemática de las fichas de contingencia que deben agotar todos los resultados de aprendizaje en solo algunas semanas, así que para lograrlo debemos realizar una planeación especial focalizada en actividades básicas y esenciales que deben tener una secuencia lógica, teniendo en cuenta que en el camino podrían presentarse algunos replanteos dependiendo del grupo con el cual se esté trabajando.

La formadora nos hace pensar en varios panoramas, aquellos grupos que les falta solo producir para “sacarlos” o en un panorama más crítico que tengan todos los raps pendientes, se requiere pensar en actividades esenciales focalizándonos en actividades básicas como ya se mencionó anteriormente. Para ello vamos a crear hojas de trabajo diferentes donde se incluyan la mayor parte de temas, pero los más básicos y esenciales, el objetivo es hacer una reducción de temas en aquellas fichas que van hasta junio 30, este plan se llamará ACTIVIDADES DE CONTINGENCIA.

Se proceden a crear grupos pequeños de trabajo para encargarse de dichas actividades organizadas por semanas, cada grupo deberá subir al Drive compartido sus actividades planeadas, así como material de apoyo y si es el caso su respectiva lista de chequeo, en caso de que aquella actividad sea de carácter evaluativo. Finalizando la tarde (6:00 pm) se da por terminada la reunión.

| |
|---|
| **CONCLUSIONES** |
| Se debe proseguir el día de mañana con la ejecución de esta actividad en los grupos estipulados. |
| **COMPROMISOS** |

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| DESARROLLO ACTIVIDADES PLAN DE CONTINGENCIA | Instructores de Bilingüismo | **Vigencia 2022.** |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**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 | |