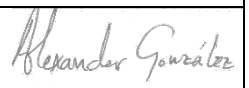
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__19__ DEL MES DE___ MAYO _____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	1. Presentar al instructor líder del equipo de Bilingüismo a la formadora Carmen Ingrid quien continuara en el acompañamiento pedagógico a partir de la fecha. 2. Socializar aspectos generales del proceso del equipo y su desarrollo curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JAZMIN LILIANA NAVARRO	29107734		x		SENA CC	jazlina@misena.edu.co	3173595850	si	
2	Carmen Ingrid Mejía González	67017622		X		SENA / Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	N/A	
3	Alexander González	79586735	x			SENA / Centro de la Construcción	algonzalezg@misena.edu.co	3117044502	SI	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Área Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: jueves, 19 de mayo 2022	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/qdg-uhny-zwf	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA /VALLE / CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación y empalme de la formadora Carmen Ingrid quien continuara en el acompañamiento pedagógico.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Presentar al instructor líder del equipo de Bilingüismo a la formadora Carmen Ingrid quien continuara en el acompañamiento pedagógico a partir de la fecha.
2. Socializar aspectos generales del proceso del equipo y su desarrollo curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Por medio de videoconferencia meet se da por parte de la formadora Jazmín Navarro el espacio de presentación y empalme a la formadora Carmen Ingrid, quien continuará en el acompañamiento pedagógico, se dialoga con el Instructor Alexander con quien se abordan aspectos como:

- Revisar El total de horas que tienen las fichas ya que hay instructores disponibles con horas.
- Todos los instructores participantes en la formación en gamificación suspendieron clase.
- En el Sexto trimestre de todos los grupos se hace simulacros TyT , tienen material , en la contingencia grupos que se quedaron en trimestre 4 incluimos un simulacro y se trabaja sobre las clases de preguntas , que ellos sepan cómo es el examen.
- Julián Carmona instructor del equipo no está apoyando la contingencia, ha continuado el trabajo de desarrollo curricular: Faltan las guías de interactuar
  Con respecto a los nuevos diseños para inglés con una sola competencia Interactuar (6 resultados del técnico) (6 resultados del tecnólogo) hay una deficiencia para la cadena de formación, ya que no hay una comunicación, los hacen tomar de nuevo, se encierran a la misma cantidad de temática.
  En lo que se refiere a Promover las Guías están completas. Se está trabajando en las de la nueva competencia del técnico y de las del tecnólogo en este proceso.

Alexander ingresará a las reuniones de Desarrollo Curricular los jueves es presencial en la sala de coordinación.
En ADSO son modulares y hay un instructor de lleno en este programa
Julián tiene organizadas unas actividades para compartir con el equipo – transferencia de conocimiento – técnicas didácticas para impartir formación.

CONCLUSIONES

Se logró el objetivo planteado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



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	