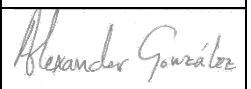
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 14 DEL DÍA__26__ DEL MES DE___ MAYO _____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realimentar los aspectos expresados por medio del Coordinador Juan Gabriel Vargas en el correo enviado el día martes 24 de mayo (Consideraciones generales sobre la formación Profesional Integral).

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Coordinadora Suzann Ávila	34562130	X			SENA / Centro de la Construcción	savila@sena.edu.co	3153002834	N/A	
2	Formadora Carmen Ingrid Mejía González	67017622		X		SENA / Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	N/A	
3	Alexánder González	79586735	x			SENA / Centro de la Construcción	algonzalezg@misena.edu.co	3117044502	SI	
4	Julián Andrés Carmona Osorio	94556425		X		SENA / Centro de la Construcción	Jacarmona52@misena.edu.co	3044564942	N/A	
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. 14		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Área Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: jueves, 26 de mayo 2022	**HORA INICIO:** 08:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Norte, Centro de la Construcción.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA /VALLE / CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Consideraciones generales sobre la Formación Profesional Integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Realimentar los aspectos expresados por medio del Coordinador Juan Gabriel Vargas en el correo enviado el día martes 24 de mayo (Consideraciones generales sobre la formación Profesional Integral).**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión empieza a las 8am con la presencia de la Coordinadora Suzann Ávila, la formadora Carmen Mejía (ingresa al equipo de Formadoras en reemplazo de la formadora Jazmín Navarro), el instructor Alexánder González y el instructor Julián Carmona Osorio.

Los puntos a considerar para informar en la reunión son los expresados por el Coordinador Vargas relacionados a Consideraciones generales sobre la Formación Profesional Integral, los cuáles son:

1. ***En la programación académica se indica el inicio y el fin de cada sesión de formación y debemos dar cumplimiento a estos tiempos asignados.***
2. ***Teniendo en cuenta que contamos grupos en formación en otros municipios y es necesario que en lo posible evitemos la cancelación de la formación presencial, ya que las devoluciones generan reprocesos administrativos, además de afectación a la formación.***
3. ***Es necesario que se dé cumplimiento a la programación académica en las jornadas de cada cohorte, de manera que se garantice el ingreso de aprendices a tiempo.***
4. ***Las solicitudes de materiales de formación deben realizarse en el formato establecido y enviarlo al correo al coordinador académico para su trámite respectivo. Las solicitudes verbales por mensajes por medios diferentes a los institucionales, o correos sin el formato de requerimiento no se pueden dar trámite según las disposiciones establecidas para tal fin.***

5. ***Los espacios de desarrollo curricular con el equipo ejecutor (4horas) es presencial y es indispensable asistir y participar activamente en estas jornadas indicadas en la programación académica.***
6. ***Indicar a los aprendices el buen uso de equipos, herramientas y elementos de ambientes de aprendizaje. El instructor recibe el ambiente y hace entrega de éste.***
7. ***Siempre que el instructor por algún motivo de fuerza mayor no puede presentarse a la formación (p. ej: incapacidad), debe informar al coordinador académico y supervisor de contrato mediante correo electrónico.***
8. ***Los instructores programados en formación en municipios deben enviar oportunamente las agendas de desplazamiento, así como realizar la legalización dentro de los tiempos establecidos.***

Se hace la lectura de cada uno de estos puntos para que se comunique o recuerde a los instructores del equipo ejecutor de inglés tenerlo en cuenta en su formación. Asimismo, se explica con claridad la situación acerca de los grupos que tienen formación de manera presencial el día viernes 27 y sábado 28, lo cual expresa por medio del correo del Coordinador Vargas “se solicita cancelar los desplazamientos de formación que se tengan programados para los días 27 y 28 de mayo, con el fin de evitar cualquier riesgo en caso de que presenten situaciones en el orden público por motivo de las elecciones. Por lo anterior, se informa a los instructores deberán atender la formación por medio de herramientas tecnológicas e informar oportunamente a los aprendices”. Con esto, se aclara que esto es para los aprendices que deban tener formación en municipios diferente a Santiago de Cali, o también de aprendices que vivan en un municipio diferente a Cali y deban acercarse a esta ciudad para estudiar.

La Coordinación también recuerda estar al día con los resultados de aprendizaje evaluados en Sofía, sobre todo de los aprendices que ya hayan aprobado el resultado. Esto en aras de favorecer la presentación de la prueba TyT y la celeridad del proceso en el momento de su certificación de sus programas de estudios.

Por otro lado, se corrobora con la Coordinación Académica la cantidad de horas programadas para todos los instructores de inglés teniendo en cuenta en una posible programación de las fichas que tenía a cargo el instructor Sebastián Medina, quien dejará el cargo como instructor hasta final de este mes de mayo.

La reunión termina alrededor de las 12 del mediodía.

CONCLUSIONES

Se busca el cumplimento en estos aspectos mencionados en el acta para el mejor rendimiento individual y colectivo en la Formación Profesional Integral..

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir los puntos expresados en el correo “Consideraciones generales sobre la Formación Profesional Integral”.	**Todos los instructores**	**. 26 de mayo en adelante.**



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	