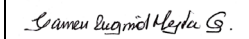
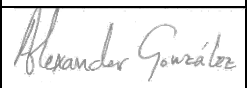
**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 15 DEL DÍA_ _ 2__ DEL MES DE___ JUNIO _____ DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | 1. Dar respuesta a requerimientos de coordinación con respecto a aprendices con juicios pendientes.<br>2. Identificar en la carpeta drive del área de Bilingüismo los insumos de desarrollo curricular.<br>3. Iniciar la revisión de las actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Formadora Carmen Ingrid Mejía González | 67017622 | | X | | SENA / Centro de la Construcción | ci2@misena.edu.co | 3122182004 | N/A |  |
| 2 | Alexánder González | 79586735 | x | | | SENA / Centro de la Construcción | algonzalezg@misena.edu.co | 3117044502 | SI |  |
| 3 | Julián Andrés Carmona Osorio | 94556425 | | X | | SENA / Centro de la Construcción | Jacarmona52@misena.edu.co | 3044564942 | N/A |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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. 15 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Desarrollo Curricular Área Bilingüismo | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** jueves, 2 de junio 2022 | **HORA INICIO:**<br>08:00 AM | **HORA FIN:**<br>12:00 AM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Sede Norte, Centro de la Construcción. | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>SENA /VALLE / CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN. | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Revisión y evaluación de juicios pendientes consolidado enviado por el coordinador Juan Gabriel.
2. Exploración de carpeta drive: insumos de desarrollo curricular.
3. Revisión actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

4. Dar respuesta a requerimientos de coordinación con respecto a aprendices con juicios pendientes.
5. Identificar en la carpeta drive del área de Bilingüismo los insumos de desarrollo curricular.
6. Iniciar la revisión de las actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

La reunión empieza a las 8am con la presencia de la instructora formadora Carmen Ingrid, el instructor Alexánder González y el instructor Julián Carmona Osorio.
Se da desarrollo a la siguiente agenda:

1. Revisión y evaluación de juicios pendientes consolidado enviado por el coordinador Juan Gabriel.
   El instructor Alexander, revisa el estado de las fichas de los 2019 y 2020, aprendices con resultados sin evaluar de instructores que ya no están en el

equipo de bilingüismo o procesos no terminados, en lo que concierne a los resultados de Inglés.

2. Exploración de carpeta drive: insumos de desarrollo curricular.

La formadora Carmen Ingrid, identifica en la carpeta drive los insumos de desarrollo curricular construidos hasta la fecha, se encuentran entonces para la competencia "Interactuar" según diseños nuevos: Matriz de correlación y planeación pedagógica, se identifica también la guía genérica para el nivel técnico.

3. Revisión actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo.

Se inicia el acompañamiento en la construcción de la Guía de Aprendizaje # 1. **RA. Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.**

Se ajusta el párrafo de presentación en lo que concierne a complementar el tipo de modalidad de las actividades y una frase de motivación hacia el desarrollo de la guía, se analizan las actividades de: reflexión inicial y contextualización, se complementan con lo que corresponde a: ambiente de aprendizaje y materiales. Se recomienda que las consignas según lo que realiza el aprendiz estén en modo subjuntivo, es decir: elabore, reflexiones, participe, entre otros.

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.

- propiciar que las guías estén enfocadas a las áreas temáticas del Centro de la Construcción.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Ajustar aspectos de la guía genérica del nivel técnico, la cual se toma como base la guía de Catastro.<br><br>Continuar la revisión y ajustes de la GA #1. en lo que concierne a las actividades de apropiación. | Julian Carmona<br><br>Alexander G.<br>Carmen Ingrid M<br>Julián C. | 9 de junio de 2022<br><br>9 de junio de 2022 |
| | | |

**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 | |