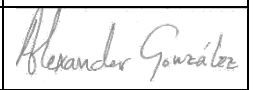
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 16 DEL DÍA __ 9 __ DEL MES DE___ JUNIO _____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	1. Dar respuesta a requerimientos de coordinación con respecto a aprendices con juicios pendientes 2. Revisión de las actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo de acuerdo con la planeación pedagógica.

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. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Área Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: jueves, 9 de junio 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. Revisión y evaluación de juicios pendientes consolidado enviado por el coordinador Juan Gabriel.
2. Revisión actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar respuesta a requerimientos de coordinación con respecto a aprendices con juicios pendientes.
2. Revisión de las actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo de acuerdo con la planeación pedagógica.

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. Se da continuidad a la revisión y evaluación de juicios pendientes en aprendices de otras cohortes de acuerdo con el 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. Revisión actividades propuestas GA1.RA1.Competencia Interactuar nivel tecnólogo.

Se desarrolla el acompañamiento en las actividades de aprendizaje que se enuncian en el apartado de apropiación 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.** La formadora Carmen Ingrid y el instructor Julián, con aportes del instructor Alexander, **revisan y ajustan en redacción en la planeación pedagógica:**

las actividades de aprendizaje
Las evidencias
Las técnicas
Instrumentos de evaluación

Se actualizan los nombres de las actividades de aprendizaje en la Planeación Pedagógica, haciendo énfasis en el resultado de aprendizaje 1. Comprender Información Sobre Situaciones Cotidianas Y Laborales Actuales Y Futuras A Través De Interacciones Sociales De Forma Oral Y Escrita. Los nombres ahora son “Describir los aspectos físicos y de personalidad de sí mismo y de otras personas en inglés de manera oral y escrita, así como expresiones de interés personal y cotidiano” y “Utilizar el vocabulario nuevo de lecturas y manuales en diálogos y escritos mediante expresiones cotidianas y laborales”. También, las estrategias didácticas activas se han completado, quedando así “Juegos de palabras, historietas, juego de roles, ejercicios de comprensión escrita y oral por medio de videos, preguntas estructuradas y exploratorias”. Se confirman también los criterios de evaluación que ya estaban establecidos.

Al finalizar la jornada se plantea el poder consolidar una actividad para la semana del idioma “un día en la vida de…” para dar a conocer a modo de galería las tareas que realizan las personas en programas como: Dibujo y Modelado Arquitectónico, Construcción de Edificaciones y Operación de Maquinaria Pesada, entre otros. Se busca que los aprendices, por medio de folletos digitales, expresen algunas de las funciones en inglés que ellos realizan en sus respectivos programas de formación. Estos folletos deberán contener imágenes de ellos mismos cuando están trabajando en sus campos de acción, y que estas imágenes contextualicen las oraciones de sus funciones. También, se piensa en traducir las frases a español para que las personas que visiten los stands comprendan lo

que ellos mencionan en el idioma extranjero, y también se pretende que los aprendices expongan de manera oral en inglés. Con el equipo se va planear para su mejor estructuración en una próxima reunión con todos los integrantes. 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
Continuar la revisión y ajustes de la GA #1. en lo que concierne a las actividades de apropiación y transferencia. Aplicación lista de chequeo revisión de la guía de aprendizaje.	Julian Carmona Alexander González. Carmen Ingrid Mejía.	16 de junio de 2022 23 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	