ACTA No. 19, lunes Septiembre 26 de 2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión novedades titulada presencial, Revisión de continuidad de procesos		
CIUDAD Y FECHA: **REUNIÓN PRESENCIAL Cali, jueves 26 de septiembre 2022**	**HORA INICIO:** **1:50 pm**	**HORAFIN:** **4:35 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Presencial	**CEAI -VALLE**	

Agenda propuesta:
Minute taker: As assigned in wheel names raffle
Time Keeper: Oswaldo.

*INTRO (5 MINS)

*SCHEDULING (ISSUES AND ACTIONS on my behalf) (10 MINS)
*handling info (input info, Excel)
* communication
*timely processing
*following directions
*COMMUNICATION (YES, AGAIN) (8 MINS)
*FORMAL VS. INFORMAL
* LEADERSHIP WHILE ABSENT (20 MINS)
*PENDING PROCESSES
* YANACONAS/ WEEK OF LANGUAGES (Nov 4th deadline to upload form)
Longer time, higher expectations
* HIRING/ SCHEDULING NEW ONE(S)
*SUPERVISING (UPLOADING EVIDENCIES QUALITY & CONDITIONS)
* KEEPING UP FOLLOW UPPROCESSES (EDW, Titulada and others)
* Time out of tasks, commissioned
*SELF-MANAGEMENT and focus on duty. (5 MINS)
*TIMELY HANDLING OF events (5 MINS)
*ENSURING quality processes to wrap-up properly and timely. (5 MINS)

*FARETHE WELL /closing (2 MINS)

Desarrollo de la Reunión:

Introducción: condiciones de salud Y estado de cada uno de los miembros del equipo. No se comentan situaciones delicadas o problemáticas por parte de todo el quórum.

Desarrollo:

1. Recordatorio priorizar subir juicios y filtrar para que no haya novedades cuando los aprendices lleguen al final de su proceso con todos sus raps saneados.

A forma de sugerencia se indica estar revisando constantemente el desarrollo que se le da a los aprendices de cada ficha para tener una claridad del estado real de los aprendices dentro de las fichas.

2. Se comenta sobre el proceso de programación de fichas para el trimestre IV del presente año, dando un parte de buena gestión en general; sin embargo, se hace el llamado de atención a dar correcto uso de los insumos de programación compartidos por el líder, ya que estos se usan en otros momentos de programación y el no seguir los lineamientos causa desorden del documento y afectando el normal desarrollo de actividades de programación futuras o eventuales reportes alimentados por estos insumos.
3. Se recuerda que, a pesar de no hacer intervención en el desarrollo de las actividades pedagógicas de la formación, cuando se dan sesiones desescolarizada se invita a los instructores a seguir correctamente la formación, cumplir con las actividades pedagógicas planteadas dentro de los horarios asignados para la atención de la ficha.

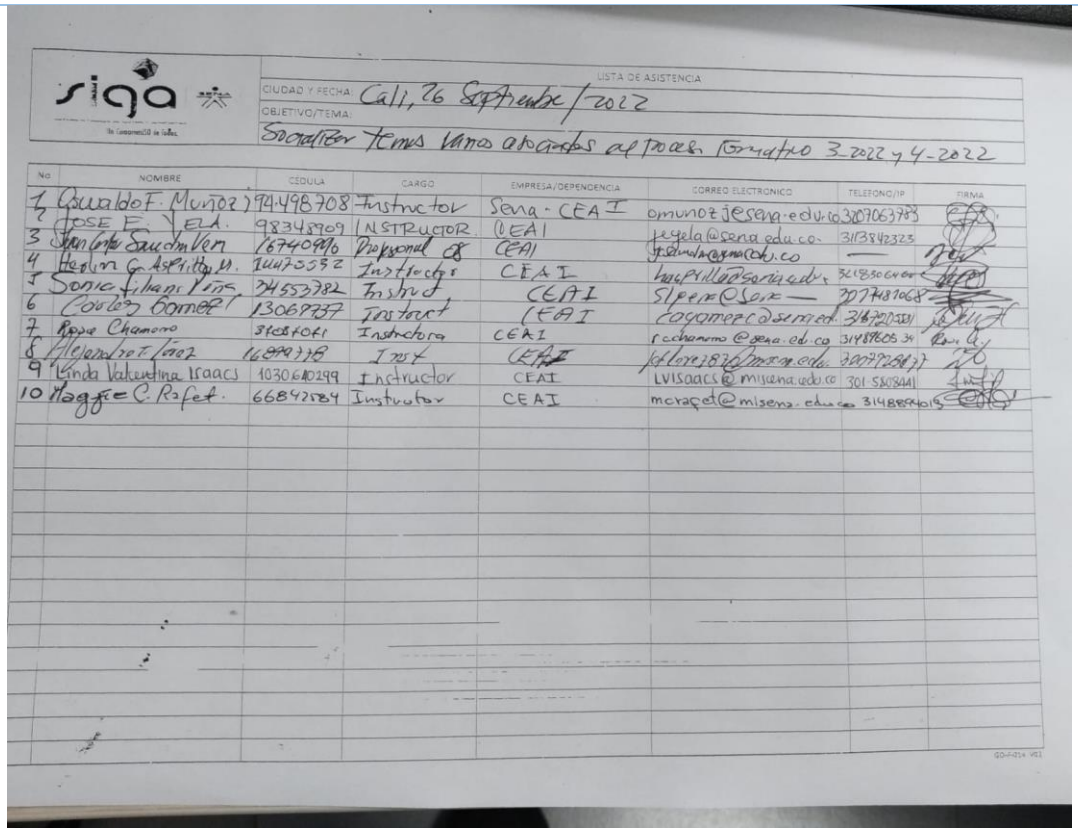
4. Para el siguiente punto se discute acerca de mejorar la comunicación, ser claros al momento de emitir una información. Así mismo como cuando se envía una comunicación formal desde los distintos estamentos del centro, si se trata de lineamientos seguirlos de acuerdo a lo establecido para mantener una claridad en las responsabilidades y asignación de responsabilidades.
Manejar por parte y parte la inmediatez de la información.
Se plantea retomar reuniones al menos 1 hora semanal para poder depurar las distintas actividades de distinta índole que se vayan presentando. Se responsabiliza el instructor Alejandro Flórez buscar el espacio más adecuado para poder realizar la reunión.
Se tendrá en cuenta para ser más conciso la comunicación por fuera de los canales de correo. Así mismo se propone dar un mejor y más eficiente uso de los canales inmediatos de comunicación como lo es el WhatsApp.
5.Se les solicita a los instructores apoyar con la vinculación de los aprendices de titulada presencial a los cursos de complementaria virtual.
Las fechas de inicio de las fichas virtuales será:
29 de septiembre, 10 de octubre, 12 de octubre, 19 de octubre.
6. El supervisor anuncia que debido a sus actividades en funciones de World skills de los cuales debe participar, no estará 100% disponible debido a sus funciones en dicho evento en comisión, por lo cual solicita que se haga una buena Planeación y ejecución de las actividades grandes que están pendientes: actividades de bootcamp yanaconas y semana institucional ingles SENA.
7. Se propone iniciar el proceso de Planeación de estas dos actividades el próximo lunes de 03 de octubre, se propone como fecha de reunión del equipo para afianzar y consolidar dichas actividades.
8. Se recuerda a los instructores consignar y formalizar en los drives correspondientes las actividades de la semana de los idiomas.
Durante los días de alistamiento se buscará gestionar los insumos para las actividades de la semana de los idiomas.
El supervisor anuncia que durante los días que estará la Comisión de world skills se nos delegará otro supervisor de contrato por el siguiente mes; se insiste en la autogestión y buenas prácticas para los procesos administrativos correspondientes a la supervisión de contrato, tales como la entrega de cuenta de cobro y las actividades aleje implica.
9. El supervisor indica que se van a autorizar 2 televisores p ara dotar los ambientes de bilingüismo. La instructora Maggie se encargará de hacer la gestión administrativa para contar con estos elementos en los ambientes.
10. Se da por terminada la reunión a las 4:30 pm
.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar procesos post creación de horarios trimestre IV 2022. Notificación de cambio temporal de supervisor de contrato. Realizar agenda de evento de inmersión en Yanaconas.
CONCLUSIONES
Se acuerda tener reunión próxima 3 de octubre para continuar con el desarrollo de las actividades de la actividad de Yanaconas. La nueva supervisora de contrato será la coordinadora Nora Dossman.
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información: **La información de este documento se debe clasificar como:** **PÚBLICA PRIVADO SEMIPRIVADO SENSIBLE** Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se realizará la agenda de entrega de los insumos necesarios para la actividad de Yanaconas. Se organizará y definirán concretamente las actividades a realizar en la semana institucional de los idiomas en la reunión del 3 de octubre.	Equipo de bilingüismo	26 de Septiembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Se anexa registro de asistencia escaneado



LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Cali, 26 Septiembre / 2022

OBJETIVO/TEMA: Socializar temas varios abordados en proceso formativo 3-2022 y 4-2022

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Oswaldo F. Muñoz	94.498708	Instructor	Sena - CEAI	omunoz1@sena.edu.co	3007063783	
2	Jose E. Yela.	98345909	INSTRUCTOR	CEAI	jeyela@sena.edu.co	3113842323	
3	Juan Carlos Sandoval Vera	16740996	Profesional OS	CEAI	[illegible]	—	
4	Heiler G. Asprilla M.	1144733592	Instructor	CEAI	[illegible]	3143506460	
5	Sonia Liliana Vera	34553782	Instruct	CEAI	slpera@sena.edu.co	3207487068	
6	Carlos Gomez	13069757	Instruct	CEAI	cagomezc@sena.edu.co	3167207331	
7	Rosa Chamorro	31681041	Instructora	CEAI	rchamorro@sena.edu.co	3148960534	
8	Alejandra F. Lopez	1689378	Inst	CEAI	[illegible]	3207728877	
9	Linda Valentina Isaacs	1030640299	Instructor	CEAI	LVISAACS@misena.edu.co	301 5803441	
10	Maggie C. Rafet.	66842584	Instructor	CEAI	mcrafet@misena.edu.co	3148864015	