Jornada Diseño Curricular (25 de Noviembre del 2022)

Giovanny Vicente Ibarra Palacios <gibarra@sena.edu.co>

Jue 24/11/2022 9:50 AM

Para: saltosdeprogreso@yahoo.es <saltosdeprogreso@yahoo.es>;acastao29@misena.edu.co <acastao29@misena.edu.co>;Aldemar Alberto Racedo Miranda <alderacedo@misena.edu.co>;alejandra maya <amayamoreno@misena.edu.co>;aarodriguez60@misena.edu.co <aarodriguez60@misena.edu.co>;Ana Cristina Campiño Ruiz <accampio@misena.edu.co>;ANA MARIA LOPEZ OSORIO <amlopez793@misena.edu.co>;ANA MILENA MADRID GALLEGO <anammadrid@misena.edu.co>;avelasquezt <avelasquezt@misena.edu.co>;bibliotecologo2000@gmail.com <bibliotecologo2000@gmail.com>;andres.giraldor@misena.edu.co <andres.giraldor@misena.edu.co>;angievalencia <angievalencia@misena.edu.co>;ambejarano02@misena.edu.co <ambejarano02@misena.edu.co>;amospina076 <amospina076@misena.edu.co>;amotalvaro7 <amotalvaro7@misena.edu.co>;argeochoa@misena.edu.co <argeochoa@misena.edu.co>;Arle Morales Ortiz <amorales512@misena.edu.co>;aerincon9 <aerincon9@misena.edu.co>;BIBIANA CECILIA PULGARIN RIVERA <bibi.pulgarib@gmail.com>;liliparra@misena.edu.co <liliparra@misena.edu.co>
CC: Cesar Augusto Ospina Puertas <cospinap@sena.edu.co>;Carlos Arturo Valencia Montoya <cvalenciam@sena.edu.co>;Carmenza Quintero de Leon <cquinterol@sena.edu.co>

Cordial saludo, respetados contratistas,

De manera atenta por medio del presente, me permito informar que el día de mañana 25 de noviembre del 2022, se encuentra programado desde el área de Bienestar al Aprendiz y Atención al Egresado, la despedida de fin de año para nuestros aprendices del Centro de Formación, motivo por el cual, NO tendremos jornada académica; sin embargo, se requiere que participen en la jornada de Diseño curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con cada uno de sus perfiles.

Cordialmente,

Giovanny Vicente Ibarra Palacios
Centro de Comercio Industria y Turismo
Coordinador Academico
Programa de Comercio y Servicios
gibarra@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:62651
Carrera 18 No. 7-58, Armenia

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Giovanny Vicente Ibarra Palacios
Centro de Comercio Industria y Turismo - Instructor G19
gibarra@sena.edu.co

PBX:5461500 Ext:62651
Carrera 18 No. 7-58, Armenia

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Diseñar y verificar la planeación pedagógica, las guías de aprendizajes y los instrumentos utilizados en la formación Bilingual expert on Business Process Outsourcing

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Álvaro Baena	4376722		X		Centro de Comercio y Turismo	agbaena@sena.edu.co	3158089416	N/A	
2	Natalí Chica	1097400829		X		Centro de Comercio y Turismo	nchica@sena.edu.co	3203823381	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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión y diseño curricular del programa de formación Bilingual Expert on BPO		
CIUDAD Y FECHA: Armenia Quindío 25 de noviembre de 2022	**HORA INICIO:** 8am	**HORA FIN:** 12pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de SENNOVA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA Centro de Comercio y Turismo de Armenia, Regional Quindío	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar la planeación pedagógica del programa de formación.

2. Realizar ajustes frente a las actividades a realizar por resultado de aprendizaje.

3. Actualizar guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación (recursos, redacción).

4. Revisar las carpetas adjuntas en la plataforma Territorium.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Diseñar y verificar la planeación pedagógica, las guías de aprendizajes y los instrumentos utilizados en la formación Bilingual expert on Business Process Outsourcing.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron el instructor técnico Álvaro Baena y la instructora de inglés Natalí Chica para hacer la revisión del diseño curricular del programa de formación Bilingual expert on Business Process Outsourcing. Con respecto a la planeación pedagógica, se ajustaron algunos aspectos frente a las actividades correspondientes de cada resultado de aprendizaje en las fases planeación y ejecución. En cuanto a las guías de aprendizaje, se hizo lectura de ellas, y se actualizaron algunos recursos al igual que las actividades en la transferencia de conocimiento, puesto que se acordó entre los dos instructore que algunas de ellas carecían de enfoque. Además, se revisaron los instrumentos de evaluación para los resultados de aprendizaje restantes del presente trimestre, puesto que su redacción era confusa y la técnica no iba acorde con la actividad asignada. Finalmente, se verifican y se actualizan los documentos adjuntos en la plataforma Territorium.

CONCLUSIONES

- El diseño curricular debe ser constamente revisado para asegurar una formación idónea que responda a las necesidades del programa de formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
- Revisar el material de apoyo de cada resultado de aprendizaje asignado a la parte técnica de la formación.	Álvaro Baena	2 de diciembre de 2022

- Finalizar la revisión del plan pedagógico en la fase ejecución	Natalí Chica	2 de diciembre de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

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	