REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular Programas Area Arquitectura y Decoración

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. Documento	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Verónica Valle	1144105974		X		C.C.	Vvalle@sena.edu.co	3057724527	✓	
2	Daniel Delgado	1144040496		X		C.C.	dadelgadoge sena.edu.co	3154007267	—	
3	Angelica Gomez A	1061759592		X		C.C	angomezaa@sena.edu.co	3215081391	—	
4	GUSTAVO A. DIEZ	80386025T	X			SENA CC.	gadiez@sena.edu.co	3104896782	—	
5	Yolima Gomez	31568050		X		SENA C.C	4050@misena.edu.co	3014874998	—	
6	RAFAEL ROJAS	16451946	X			SENA CC.	rrojas@sena.edu.co	3155276717	—	
7	HAROLD DIUZA	16.306888	X			SENA C.C.	hdiuza@SENA.edu.co	3169409949	—	
8	Sandra Vidal	34569005	X			SENA C.C.	svidalr@sena.edu.co	3127176942	—	
9	Monica Hoyos	29678570	X			SENA-CC	mmagupla@sena.edu.co	3168442758	—	
10	HERNAN AMADOR	16781539	X			CC	hamador@sena	3104730799	—	
11	Mario Gómez	98387201		X		SENA CC	mgomez24@SENA	3168736510		

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 3 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): DESARROLLO CURRICULAR DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTÓNICO E INGENIERÍA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	1130667593		o		SENA CC	dtorres@sena.edu.co	3014449128	N.A.	
2	Carmen Ingrid Mejía	67071722		x		SENA CONSTRUCCIÓN	cmejiago@sena.[illegible]	3122182004	N.A.	
3	[illegible]	71367426		x		SENA CC	[illegible]	3028355484	N.A.	
4	Daniel Molina	1130606560		x		CC	dfmolina@sena	3174280345	N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									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.015		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR PROGRAMA DIBUJO Y MODELADO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 3 de mayo de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de Prototipado**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Continuaciones propuestas de Flujos de trabajo (Ruta de aprendizaje) de los Resultados de Aprendizaje.**
2. **Verificación- grupos con programación Trabajo Autónomo II Trimestre**
3. **Cronograma socialización Flujos de trabajo – mayo y junio**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avanzar en las acciones – ruta de aprendizaje 2023- metodología BIM

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Continuaciones propuestas de Flujos de trabajo (Ruta de aprendizaje) de los Resultados de Aprendizaje.**

los instructores técnicos continúan en la estructuración de actividades en las llaves de acuerdo con programación - Trimestre II - 2023

2. **Verificación- grupos con programación Trabajo Autónomo II Trimestre**

Con los instructores José Francisco, Daniel Delgado y Verónica Valle la formadora Carmen Ingrid, revisa la programación de los talleres de Sensibilización Trabajo Autónomo que se están desarrollando con las fichas en las cuales se asignó esta actividad. Se retoma y aclaran dudas con respecto al manejo de la Bitácora, quien la envía a los aprendices, quién la recepciona y cómo se diligencia.

3. **Cronograma socialización Flujos de trabajo – mayo y junio**

La formadora Carmen Ingrid y el instructor Rafael Rojas, proyectan las acciones de socialización de los Flujos de Trabajo, en las jornadas de los miércoles disponibles en los meses de mayo y junio, se socializa a los instructores presentes para la respectiva preparación.

MAYO					JUNIO			
3	10	17	24	31	7	14	21	28
	LENGUAJE GRÁFICO	FORMACIÓN PEDAGÓGICA	INTERPRETACIÓN	ESQUEMA BÁSICO - ANTEPROYECTO -PROYECTO		FORMACIÓN PEDAGÓGICA	MEP PROYECTO	REVISIÓN ESTADO FICHA
	CARLOS ARTURO LONDOÑO		CARLOS ARTURO LONDOÑO	HOOVER DIUZA MANCILLA	HOOVER DIUZA MANCILLA		HOOVER DIUZA MANCILLA	
	MARIO FERNANDO		MARIO FERNANDO	VERÓNICA VALLE	VERÓNICA VALLE		VERÓNICA VALLE	
	HOOVER DIUZA MANCILLA		HOOVER DIUZA MANCILLA	GUSTAVO ADOLFO DIEZ	GUSTAVO ADOLFO DIEZ		GUSTAVO ADOLFO DIEZ	
	JOSE FRANCISCO		JOSE FRANCISCO	DANIEL DELGADO	DANIEL DELGADO		DANIEL DELGADO	
	SANDRA LUCÍA VIDAL		SANDRA LUCÍA VIDAL	DANIEL FERNANDO	DANIEL FERNANDO		HERNAN AMADOR	
				RAFAEL ROJAS	RAFAEL ROJAS		RAFAEL ROJAS	
				JESSIKA FERNANDA	JESSIKA FERNANDA			
	VERÓNICA VALLE			MARIO FERNANDO	MARIO FERNANDO			
	GUSTAVO ADOLFO DIEZ			HERNAN AMADOR	HERNAN AMADOR			
	DANIEL DELGADO							
	DANIEL FERNANDO							
	RAFAEL ROJAS GARCÍA							
	JESSIKA FERNANDA							
	MARIO FERNANDO							
	HERNAN AMADOR							

CONCLUSIONES

Se abordaron los puntos de la agenda

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Socialización de los Flujos de Trabajo	Equipos de instructores por llaves	mayo y junio

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