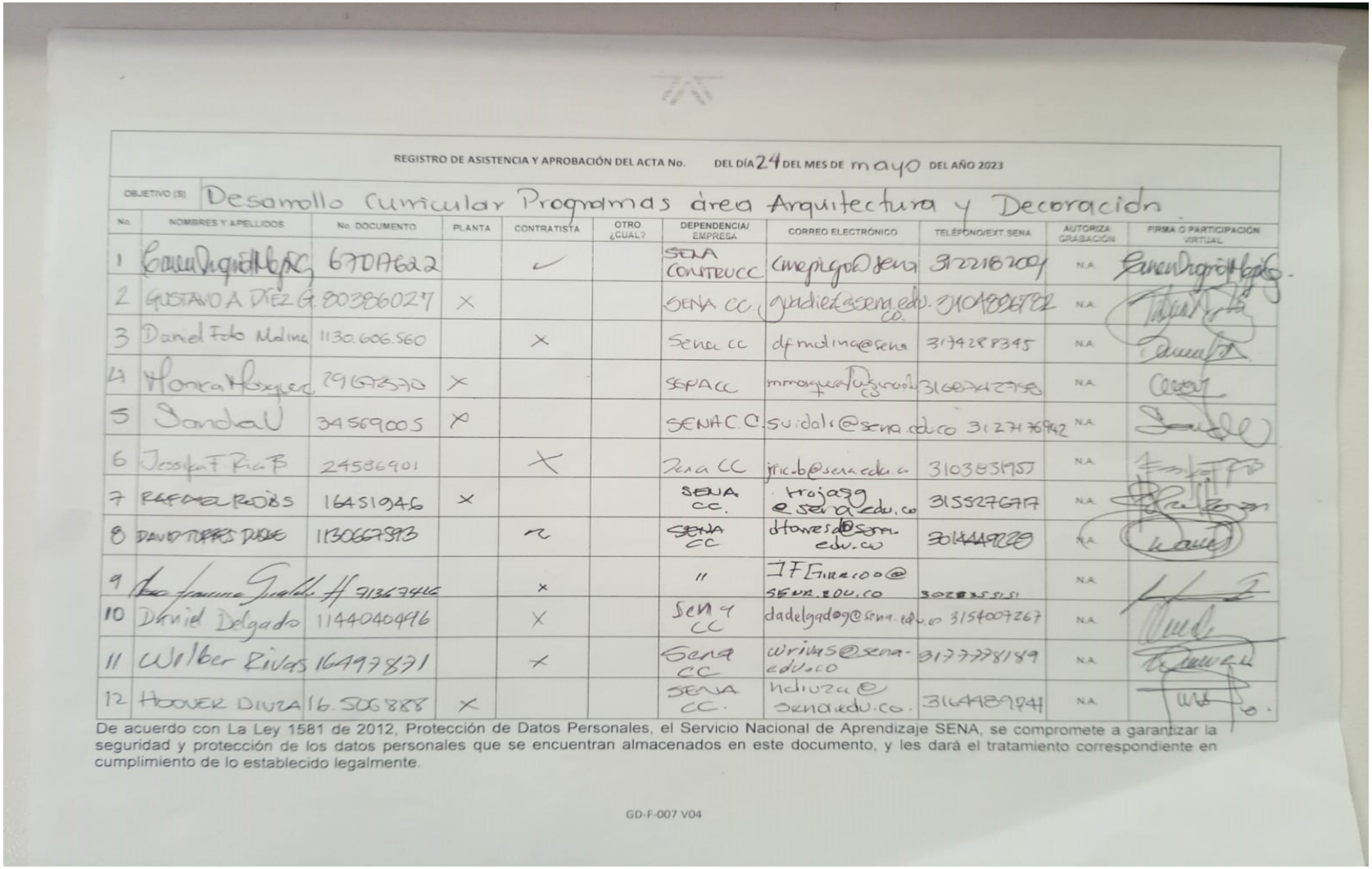


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 24 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Programas área Arquitectura y Decoración

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	6704622		✓		SENA CONSTRUCC.	cmejiago@sena	3122182004	N.A.	
2	GUSTAVO A DÍEZ G.	80386027	X			SENA CC.	gadiez@sena.edu.co	3104866702	N.A.	
3	Daniel Felo Molina	1130.606.560		X		Sena cc	dfmolina@sena	3174288345	N.A.	
4	Monica Marquez	29677370	X			SENA CC	mmarquez@sena.edu.co	3168742745	N.A.	
5	Sandra V	34569005	X			SENA C.C.	suvidal@sena.edu.co	3127176942	N.A.	
6	Jessika F Ricab	24586901		X		Sena CC	jricab@sena.edu.co	3103831957	N.A.	
7	RAFAEL ROJAS	16451946	X			SENA CC.	trojasg@sena.edu.co	3155276717	N.A.	
8	DAVID TORRES DIAZ	1130667913		✓		SENA CC	dtorres@sena.edu.co	3044449229	N.A.	
9	[illegible]	91367446		x		11	IFGuzman@SENA.EDU.CO	3028355151	N.A.	
10	Daniel Delgado	1144040496		X		Sena CC	dadelgado@sena.edu.co	3154007267	N.A.	
11	Wilber Rivas	16497871		X		Sena CC	wrivas@sena.edu.co	3177778189	N.A.	
12	HOOVER DIUZA	16.505888	X			SENA CC.	hdiuza@sena.edu.co	3164189741	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.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 24 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular Programas área Arquitectura y Decoración.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	Mario Tdo Gom	98387201		X		SENA CC	mariofd023@misena.edu.co	3168736510	N.A.	
14	CARLOS ARTURO LONDOÑO S.	16712759	X			"	calondonos@sena.edu.co	4411212	N.A.	CARLOS X
15	RICHARD GOMEZ TAMARA	94383435	X			//	rgtamara@sena.edu.co	3103744670	N.A.	
16	Angélica Gómez A.	1061759542		X		Sena C.C	angomez10@sena.edu.co	3215081391	N.A.	
17	Hernan Amador	16791589	X			SENA CC	hamador@sena	3104835779	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.

GD-F-007 V04

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR PROGRAMA DIBUJO Y MODELADO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 24 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. **Instructores curso 2. Participación Sesión sincrónica *del Curso Implementación de Procesos Pedagógicos y Didácticos de la Sesión Formativa***
2. **Instructores curso 1. Avance trabajo autónomo administrativo y curricular**
3. **Ajuste cronograma socialización flujos de trabajo (ruta de aprendizaje)**
4. **Solicitud**
5. **Socialización propuesta de Flujo de trabajo: LENGUAJE GRÁFICO** Carlos Arturo Londoño Sepulveda, Mario Fernando Gómez Yépez, Hoover Diuza Mancilla, Jose Francisco Giraldo Herrera, Sandra Lucía Vidal
6. **Asesoría producto técnico pedagógico- instructor Hernan Amador.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Avanzar en las acciones – ruta de aprendizaje 2023- metodología BIM

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Instructores curso 2. Participación Sesión sincrónica *del Curso Implementación de Procesos Pedagógicos y Didácticos de la Sesión Formativa***

Asistencia asincrónica para socialización de Hoja de trabajo Sesión 2 y ejecución de actividades en comunidades de aprendizaje.

2. **Instructores curso 1. Avance trabajo autónomo administrativo y curricular**
3. **Ajuste cronograma socialización flujos de trabajo (ruta de aprendizaje)**
   - Miércoles 24 de mayo – Socialización flujo: LENGUAJE GRÁFICO
   - Miércoles 31 de mayo - primer corte del trimestre seguimiento de fichas (revisión de evidencias, asistencia- casos deserción)

     8:00-10:00 am. Continuación debate flujos de trabajo de las actividades de aprendizaje involucradas en la llave de Lenguaje Gráfico 10:00-11:00 am. Primer corte del trimestre.
   - Miércoles 7 de junio - Socialización flujo: INTERPRETACIÓN
   - Miércoles 14 de junio - Formación Pedagógica
   - Miércoles 21 y 28 de junio - Socialización flujo: ESQUEMA BÁSICO - ANTEPROYECTO -PROYECTO
   - Semana de alistamiento Del 4 al 8 de julio **-** Socialización flujo- MEP PROYECTO
4. **Solicitud**
5. **Socialización propuesta de Flujo de trabajo: LENGUAJE GRÁFICO** Carlos Arturo Londoño Sepulveda, Mario Fernando Gómez Yépez, Hoover Diuza Mancilla, Jose Francisco Giraldo Herrera, Sandra Lucía Vidal
   - Los flujos de trabajo nos van a permitir unidad técnica para consolidar las actividades a realizar en cada uno de los trimestres.
6. **Asesoría producto técnico pedagógico- instructor Hernan Amador.**

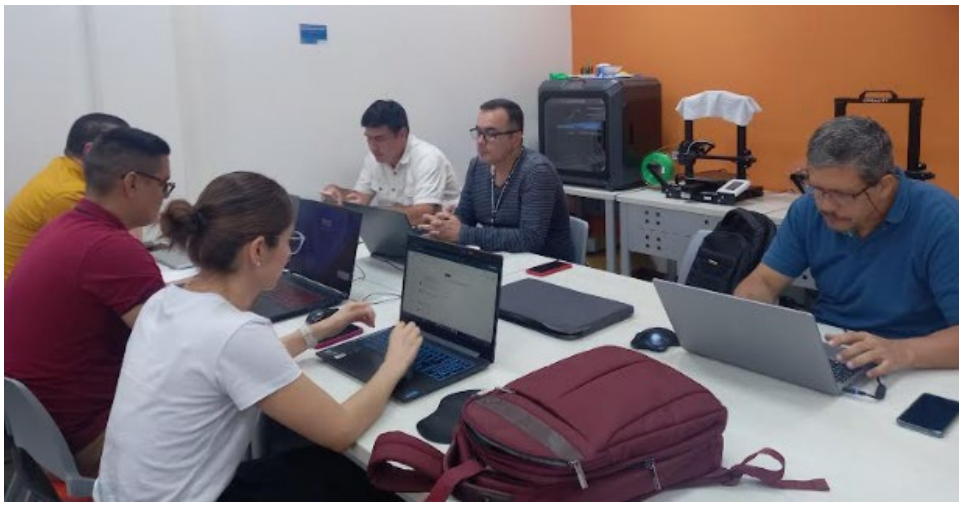
CONCLUSIONES

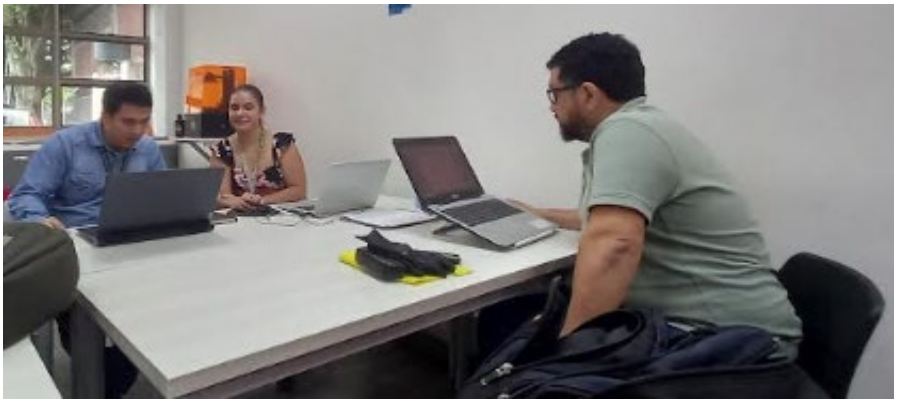
Se abordaron los puntos de la agenda

COMPROMISOS

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

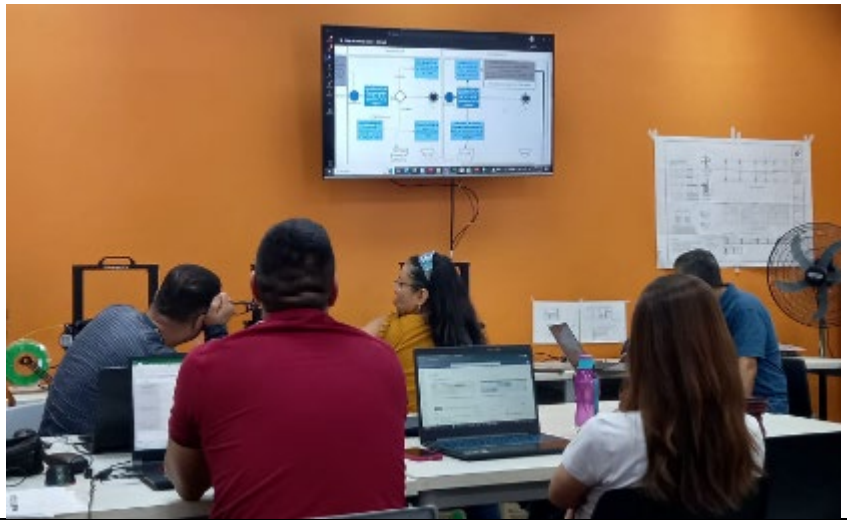
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)













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