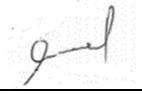
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 036 Día 19 Mes Mayo Año 2023

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel Castaño Rodas	31398476	X			Sena-Centro de laConstrucción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	NA	Incapacitada
2	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	X			Sena-Centro de laConstrucción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	NA	Curso ENI
3	Andrés Fernando Rojas Álzate	94409161	X			Sena-Centro de laConstrucción	jal14andres@gmail.com	3136510470	NA	Andrés Fernando Rojas Álzate
4	Luis Carlos HernándezAsprilla	94452414		X		Sena-Centro de la Construcción	Lc41@misena.edu.co	3186806873	NA	
5	Laura Cecilia Rojas Rojas	66885153		X		Sena-Centro dela Construcción	laceroro@misena.edu.co	3146588548	NA	Laura Cecilia Rojas Rojas
6	Martin Emilio Amado Belalcázar	94313266		X		Sena-Centro dela Construcción	amadomart2009@hotmail.com	3167390202	NA	Martin Emilio Amado Belalcázar
7	Gustavo Adolfo CubillosRamos	7690323		X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	NA	
8	Carmen Íngrid Mejía	67017622		X		Sena-Centro de la Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	NA	
9	Alexander Ramos Artunduaga	1130642676		X		Sena-Centro dela Construcción	aramos6@misena.edu.co	3136258290	NA	Alexander Ramos Artunduaga
10										
11										

ACTA No. 036		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Desarrollo curricular Gestión de Proyectos**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 19 de Mayo de 2023**	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas Coordinación Académica	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Tratar temas de aprendices desarrollo curricular

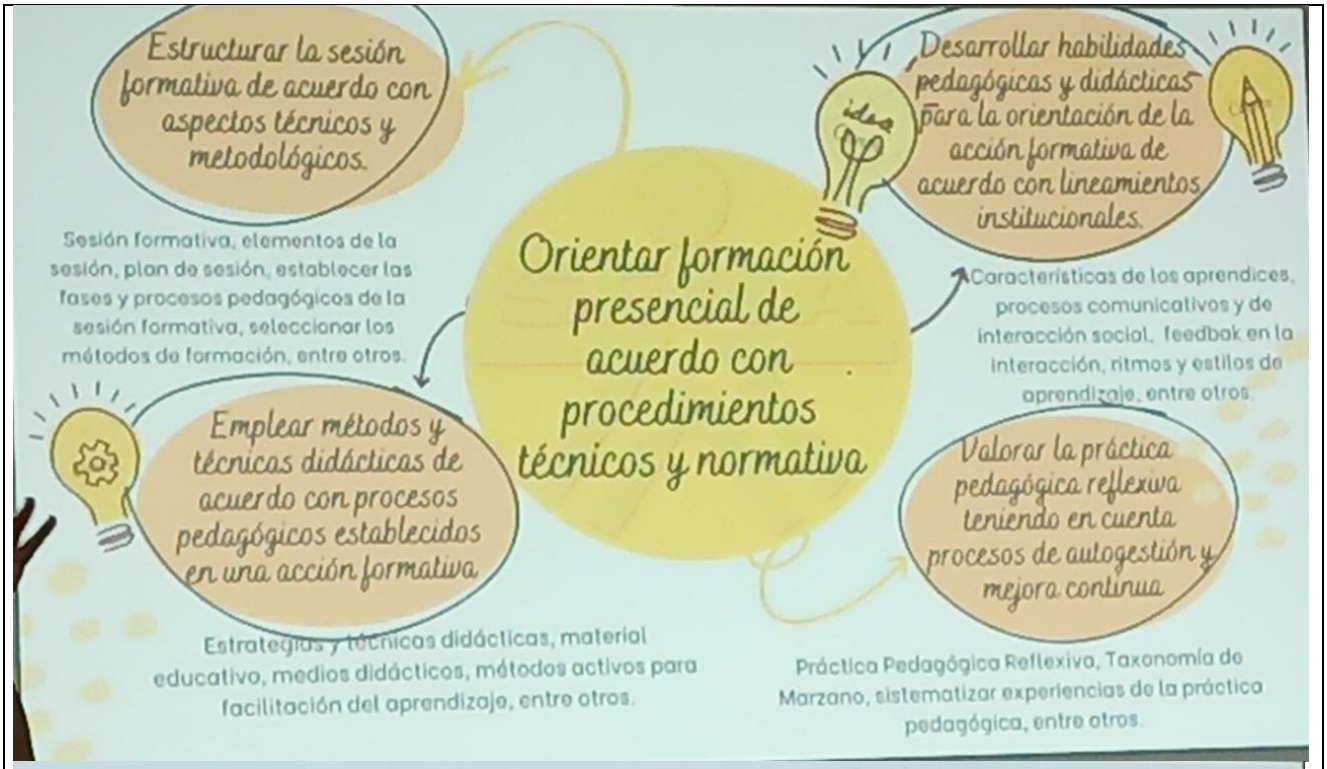
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

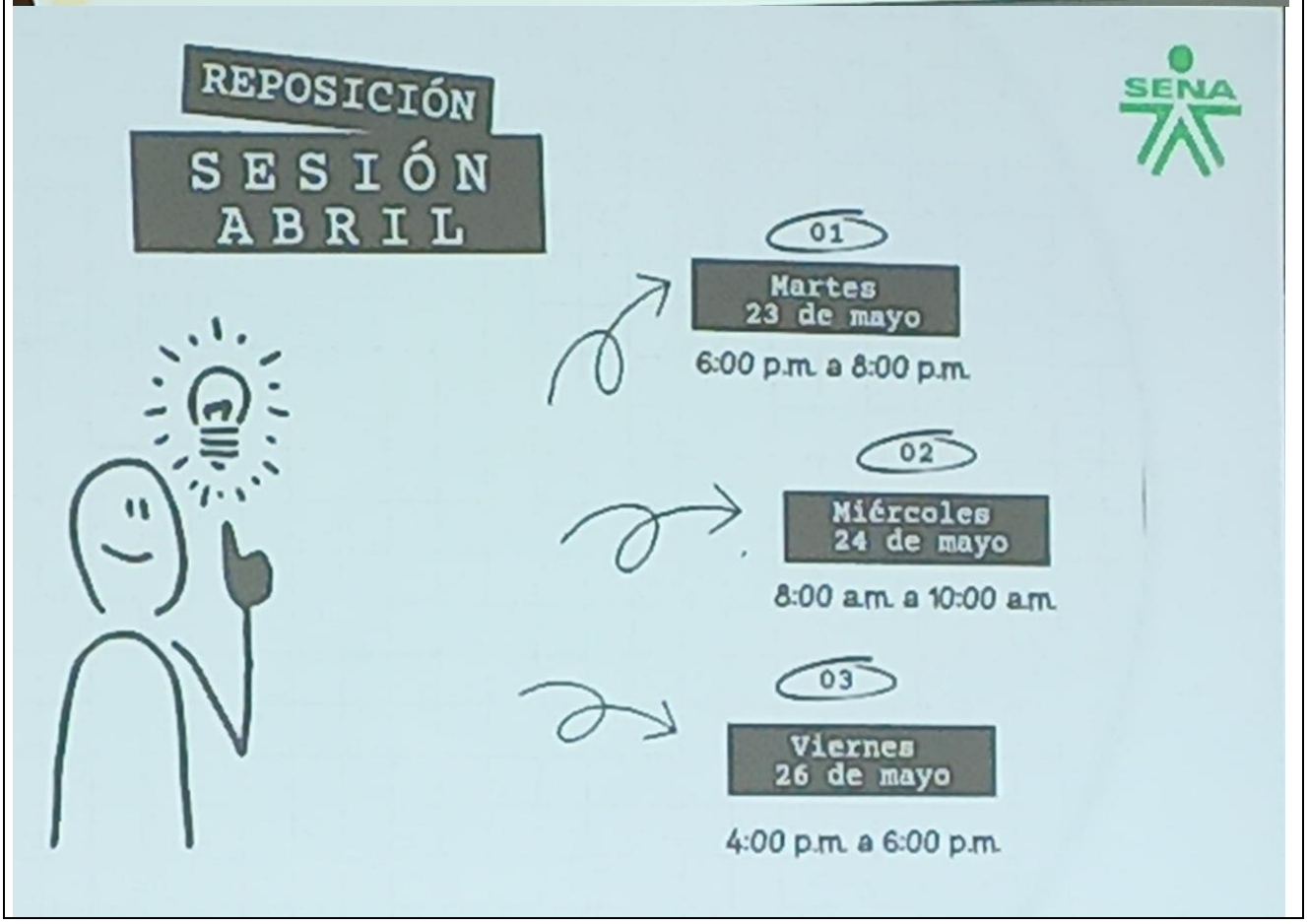
En la jornada de hoy, nos reunimos con el fin de realizar la jornada de desarrollo curricular.

De acuerdo a citación, el día de hoy asistimos a la 2 Jornada de capacitación de pedagogía "**curso implementación de Procesos Pedagógicos"**

.




Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
Estructurar la sesión formativa de acuerdo con aspectos técnicos y metodológicos.
Sesión formativa, elementos de la sesión, plan de sesión, establecer las fases y procesos pedagógicos de la sesión formativa, seleccionar los métodos de formación, entre otros.
Desarrollar habilidades pedagógicas y didácticas para la orientación de la acción formativa de acuerdo con lineamientos institucionales.
Características de los aprendices, procesos comunicativos y de interacción social, feedbak en la interacción, ritmos y estilos de aprendizaje, entre otros.
Emplear métodos y técnicas didácticas de acuerdo con procesos pedagógicos establecidos en una acción formativa
Estrategias y técnicas didácticas, material educativo, medios didácticos, métodos activos para facilitación del aprendizaje, entre otros.
Valorar la práctica pedagógica reflexiva teniendo en cuenta procesos de autogestión y mejora continua
Práctica Pedagógica Reflexiva, Taxonomía de Marzano, sistematizar experiencias de la práctica pedagógica, entre otros.


REPOSICIÓN
SESIÓN
ABRIL
SENA
01
Martes
23 de mayo
6:00 p.m. a 8:00 p.m.
02
Miércoles
24 de mayo
8:00 a.m. a 10:00 a.m.
03
Viernes
26 de mayo
4:00 p.m. a 6:00 p.m.

Mes	Una fecha semanal por cohorte
marzo	lunes 13 al viernes 17
abril	lunes 17 al viernes 21
mayo	lunes 15 al viernes 19
junio	lunes 5* / martes 13 al viernes 16
julio	lunes 17 al viernes 21 /jueves 27*
agosto	lunes 14 al viernes 18
septiembre	lunes 18 al viernes 22
octubre	lunes 23*/ martes 17 al viernes 20
noviembre	lunes 20*/ martes 14 al viernes 17



Presenta con calidad, pertinencia, validez y suficiencia las evidencias en los tiempos estipulados.

Asiste y participa activamente de todas las sesiones formativas presenciales o virtuales sincrónicas.

Inscríbete al formulario compartido por la formadora
https://forms.gle/hyHjZqTpodU5gYvD7

¿Quieres hacer parte de esta experiencia?



Centro de la Construcción
Regional Valle

Generación X - Luis Carlos Hernandez
- Andres Fernando Rojas
- Gustavo A Cubillos.

DD MM AA 20

1. Cuales consideran son las causas del desinteres
La metodología no adecuada al grupo y a la falta de Aplicabilidad de los conocimientos

2. Que se requiere para mantener atentos y Motivados a los Aprendices.

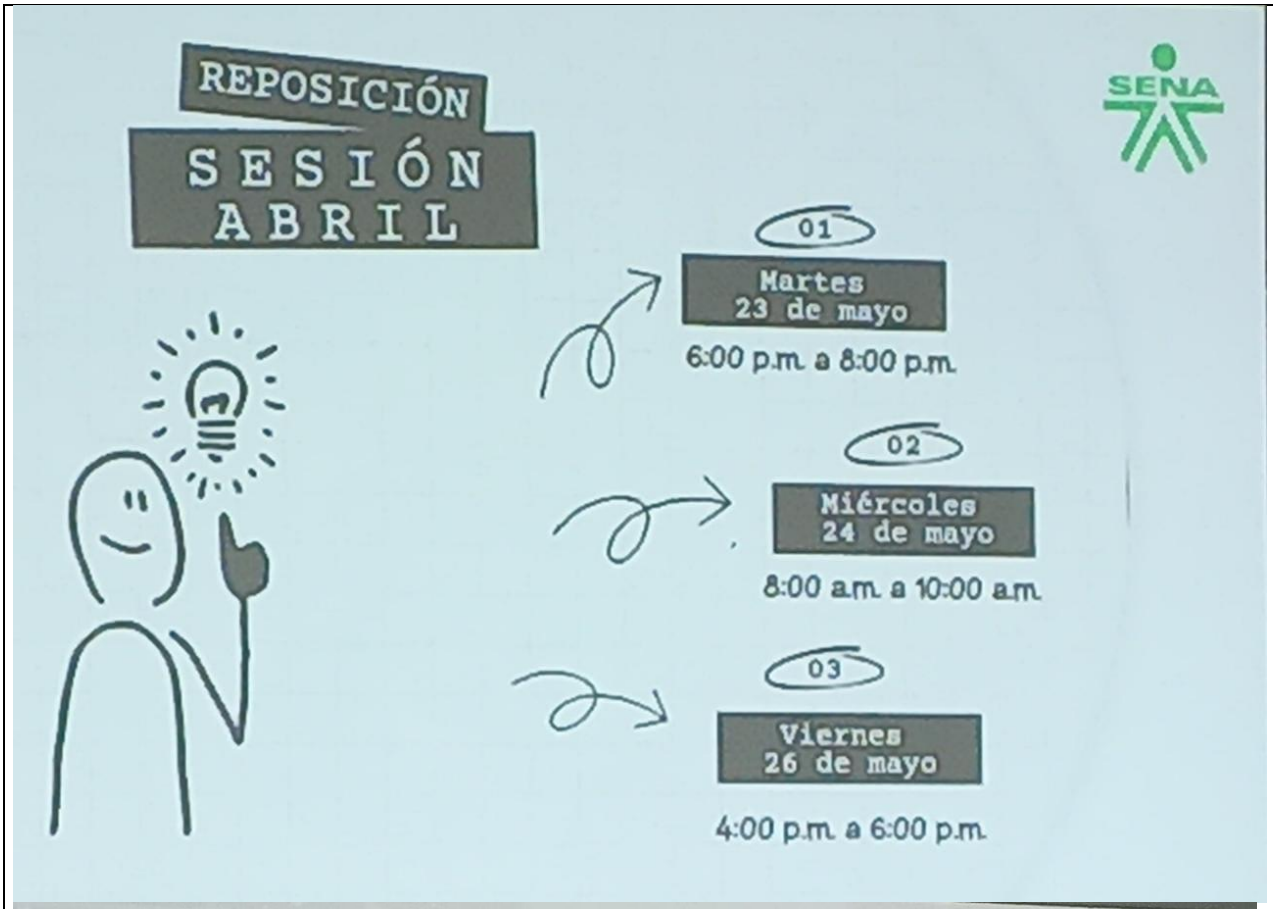
Conocer el grupo, los aprendices que los componen para trabajar con herramientas que los atrapen, y los saquen de lo Rutinario.
Hacer dinamicas, lesiones, llevarlos a que vivan Experiencias Significativas en el aprendizaje

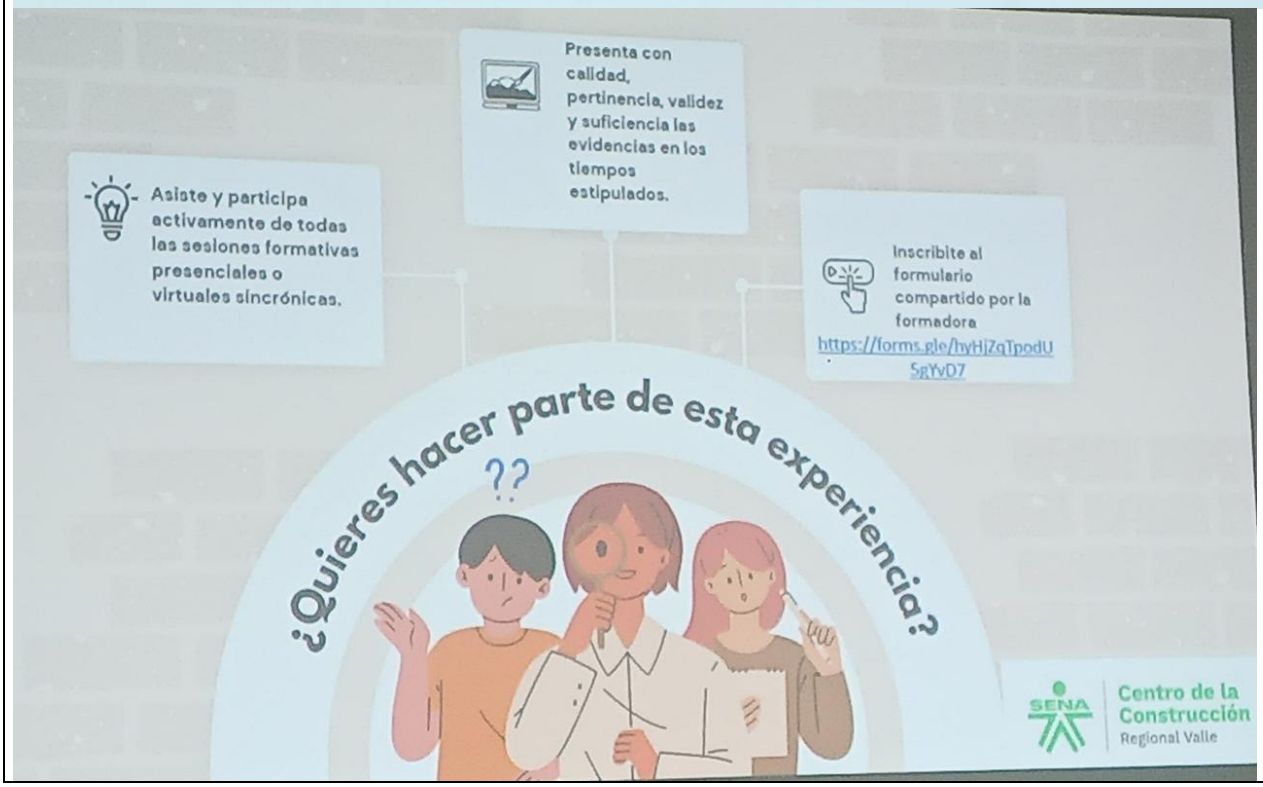
3. Exprese Brevemente desde su observación ¿Que sera lo que mas le gusta a los aprendices en los ambientes de Aprendizajes?

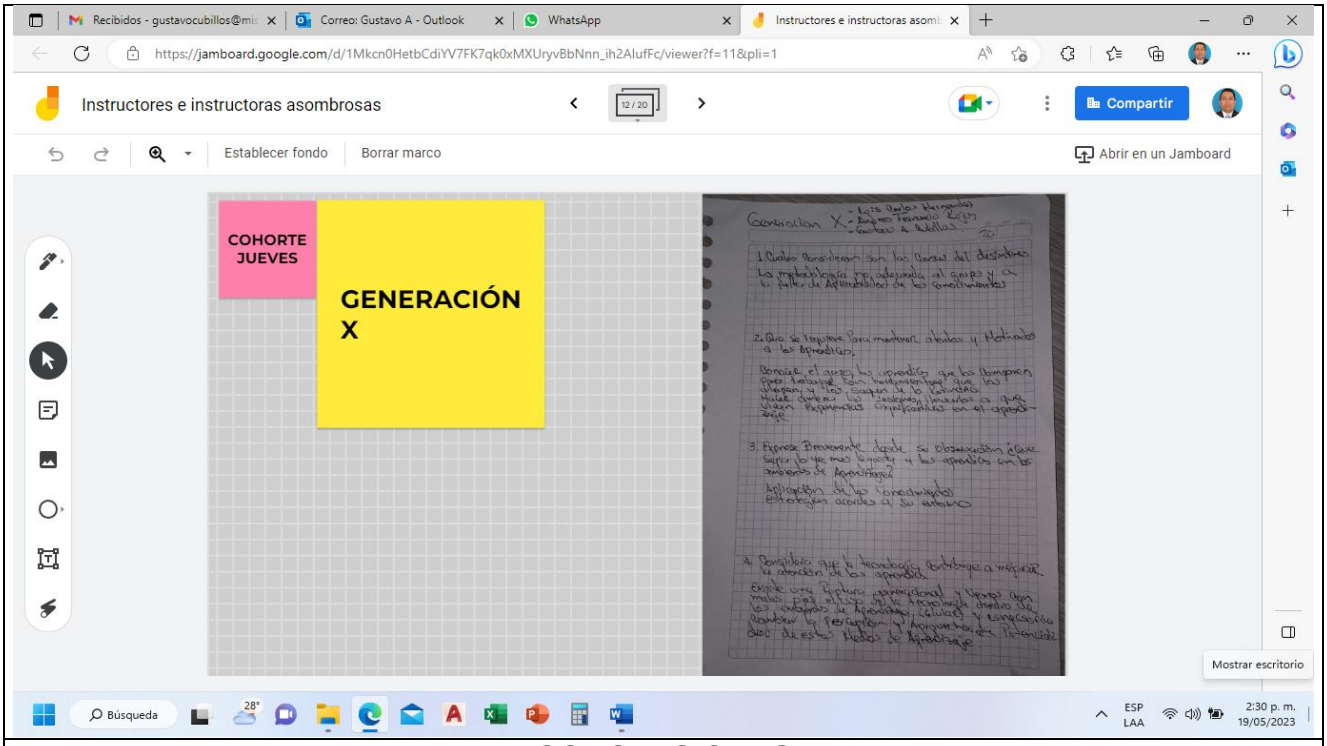
Aplicación de los Conocimientos
Estrategias acordes a su entorno

4. Considera que la tecnología contribuye a mejorar la atención de los aprendices.

Existe una Ruptura generacional y Vemos con malos ojos el uso de la tecnología dentro de los ambientes de Aprendizaje, Celulares y es necesario cambiar la Percepción y Aprovechar la Potencialidad de estos Medios de Aprendizaje.


REPOSICIÓN
SESIÓN
ABRIL
SENA
01
Martes
23 de mayo
6:00 p.m. a 8:00 p.m.
02
Miércoles
24 de mayo
8:00 a.m. a 10:00 a.m.
03
Viernes
26 de mayo
4:00 p.m. a 6:00 p.m.


Presenta con calidad, pertinencia, validez y suficiencia las evidencias en los tiempos estipulados.
Asiste y participa activamente de todas las sesiones formativas presenciales o virtuales sincrónicas.
Inscríbite al formulario compartido por la formadora
https://forms.gle/hyHjZqTpodU5gYvD7
¿Quieres hacer parte de esta experiencia?
??
SENA
Centro de la Construcción
Regional Valle



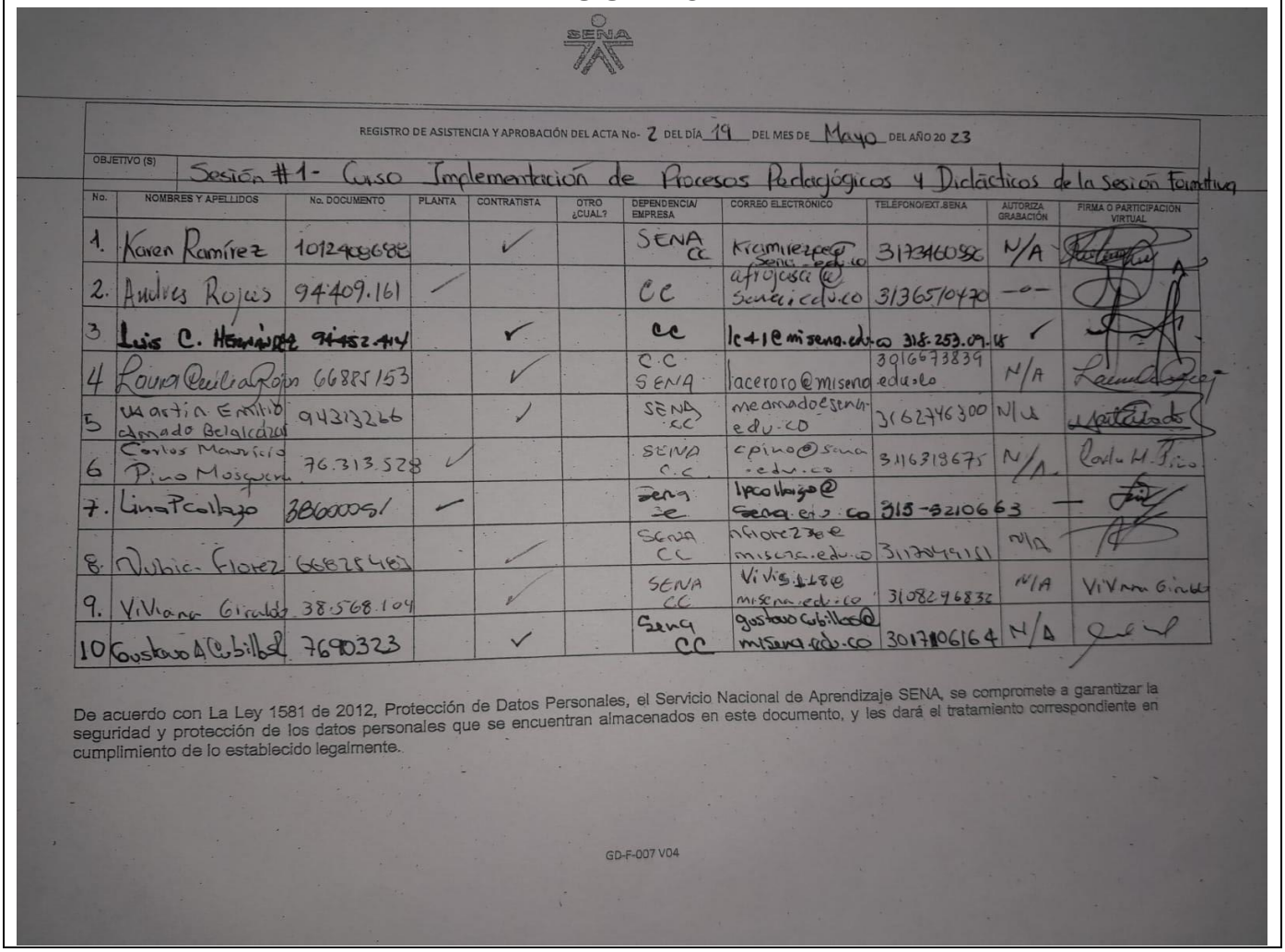
CONCLUSIONES

Se desarrollaron los puntos a cabalidad.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENCIA



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 19 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Sesión #1- Curso Implementación de Procesos Pedagógicos y Didácticos de la sesión Formativa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Karen Ramírez	1012409688		✓		SENA CC	Kramirezpe@sena.edu.co	3173460886	N/A	
2.	Andres Rojas	94409.161	✓			CC	afrojasc@sena.edu.co	3136510470	-o-	
3	Luis C. Hernández	94452.414		✓		CC	lc41@misena.edu.co	318.253.09.15	✓	
4	Laura Cecilia Rojas	66885153		✓		C.C SENA	lacerora@misena.edu.co	3016673839	N/A	
5	Martin Emilio Amado Belalcazar	94313266		✓		SENA CC	meamado@sena.edu.co	3162746300	N/A	
6	Carlos Mauricio Pino Mosquera	76.313.528	✓			SENA C.C	cpino@sena.edu.co	3116319675	N/A	
7.	Lina Pcallejo	38600051	✓			Sena ie	lpcallejo@sena.edu.co	315-3210663	—	
8.	Nubia Flórez	66875481		✓		SENA CC	nflorez28@misena.edu.co	3172491151	N/A	
9.	Viviana Giraldo	38.568.104		✓		SENA CC	Vivis1128@misena.edu.co	3108296832	N/A	
10	Gustavo Cubillos	7690323		✓		Sena CC	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	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

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 desarrollode 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	