Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Desarrollo curricular Priorizado – Planeación Pedagógica Ficha 2774161 GSST. Proyecto Integrador

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mayte Nino Q	34567697		✓		C.C	jamaytenino@senaed	3176822647	—	
2	Lina M. Hernandez	30.356.580		✓		SENA CC	linhernandez08@	3194046534	—	
3	Oscar Zambrano	94496226		X		SENA CC	oszambrano@misena.edu	3178585658		
4	Claudia Ochoa	67020777		X		Sena CC	cochoa@misena edu.co	3167595776	—	
5	Yarlen A. Perea	71367939	X			Sena CC	Yaperea@senaedu	3113717647	—	
6	Lupercio Pabon	6575075		X		SENA CC	lpabon159@misena.edu	3152686132	—	
7	John Henry Sebastian Castillo Ossa	14605.368		X		CC.	Jhscastillo@misena.edu.co	3113561524	—	
8	Jose R Garcia	94419476		X		CC.	Jrgarcia@misena.edu	3162331003		

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.

Tarde

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023 Proyecto Integrador

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular Priorizado - Planeación Pedagógica Ficha 2774161 GSST.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luperly Palacio	65.750751		X		CC SENA	lpalacio157 @unimonto.	3152686132	—	
2	Yarlen A. Perea	7136 7939	X			Sena CC	Yacr927@Sena.edu.co	3113917647	—	
3	José René Loza	94419476		X		SENATIC		3162390003		
4	Claudia Ximena Ochoa	67030759		X		Sena CC	cxochoa@misena.edu.co	5867515928		
5	John Henry Sebastian Castillo Oviedo	14'605.368		X		SENA CC	Jhscastillo@misena.edu.co	3113561524		
6	Lina M. Hernandez	30.356580		X		SENA CC	Linahernandez284@	3194046537	—	

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. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Priorizado- Planeación Pedagógica ficha 2774161 GSST		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Valle 17/07/2023	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 204 B	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Revisión de la asistencia
- Revisión de actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje
- Actualización de la Matriz de la Correlación
- Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Formular las Actividades de Aprendizaje de acuerdo con las Actividades Esenciales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 am, se reúnen los instructores del equipo ejecutor del desarrollo curricular priorizado, donde interviene la formadora Carmen Ingrid Mejía Gonzales brindando una breve orientación sobre los elementos claves de la planeación pedagógica que ayudaran a generar avances con las actividades de aprendizaje a desarrollar.

También nos informa sobre los apartes de la planeación pedagógica, presentación de la Metodóloga Mildreth Espeleta Al Equipo de proyecto Integrador I Semestre 2023, quien es la persona que acompaña metodológicamente al proyecto integrador, se menciona que el instructor Jhon Henry Sebastián Castillo O. ha participado en algunos encuentros virtuales con la señora Mildreth.

La Planeación Pedagógica constituye una fase del proceso formativo correspondiente al ámbito de la instrumentación didáctica; es decir, de la puesta en operación de los principios y criterios establecidos en el diseño curricular del programa de formación

La formadora Carmen Ingrid Mejía Gonzales, enfatiza que la planeación pedagógica se construye teniendo en cuenta el diseño curricular y el proyecto formativo, donde se analizan los contextos y se formula la planeación pedagógica teniendo en cuenta los resultados de aprendizaje.

Se indica que se continuará con el trabajo que se viene realizando con la actualización de la matriz de correlación sobre actividades de aprendizaje a desarrollar; la formadora Carmen Ingrid sugiere tener presente la estructura en verbo+ objeto + condición para la creación de la misma actividad de proyecto, también dice que dentro de proyecto formativo se ingresa los resultados de aprendizaje, ya se tiene las 4 fases del proyecto según el ciclo PHVA.

Se reitera que la planeación pedagógica es la planeación de la enseñanza dirigida al aprendiz, se crean las estrategias didácticas, los tiempos para la formación entre otros, establecido en el desarrollo curricular.

Comentan que la Matriz de Correlación, los conocimientos de proceso y conocimientos de saber no pueden estar desligados de los criterios de evaluación, quienes ayudaran a determinar los conocimientos que han adquirido los aprendices reflejándolos en los resultados de aprendizaje.

Se presenta las fases de la planeación como son: Búsqueda, planeación, ejecución y evaluación -control, quienes tienen asociados unas actividades de proyecto con sus respectivas competencias y que resultados de aprendizaje.

Inicia el equipo ejecutor del desarrollo curricular priorizado con la formulación de las actividades de aprendizaje con respecto a las actividades esenciales con la ayuda de la información entregada por la formadora Carmen Ingrid.

CONCLUSIONES

- Se realizaron avances de la formular las Actividades de Aprendizaje de acuerdo con las Actividades Esenciales.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Terminación de la formular las Actividades de Aprendizaje de acuerdo con las Actividades Esenciales y toda la información requerida en la matriz de correlación.	Equipo ejecutor del desarrollo curricular priorizado	26 de julio de 2023

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.




Planeación pedagógica

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	