Mañana

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No· DEL DÍA 18 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023 Proyecto Integrador

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular Priorizado - Planeación Pedagógica - Ficha 2774161 6SST

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Claudia X. Ochoa.	67020959		X		SENA CC	c.x ochoa@misena.edu.co	3167599476	N/A	Claudia Ochoa
2	Jose R. García.	94.419946		X		SENA CC	JRGARCIAM@SENA.EDU.CO	3162331028	N/A	
3	Lupecly Palacio	66.750.717		X		SENA CC	lpalacios1@misena.edu.co	3152686132	N/A	
4	Lina Mª Hernandez	30.356.580		X		SENA CC	linahernandez208@	3194046534	—	
5	Mayte Nime	31561691		X		Sena CC	paulaytenavarro3176827660		—	
6.	Paula A. Fernandez	34610327		X		Sena CC.	Pafernandez72@sena.edu.co	3046526008		Paula A. Fernandez
7	Jesús Arbey Mesa Londoño	94428680				SENA CC	Jesmesa@sena.edu.co	3116415197	—	
8	Consuhgrdtkjñ6	670A622		X		SENA CC	Cmejiag@sena	3122182024	—	

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 18 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

Proyecto Integrador

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular Priorizado - Planeación Pedagogica - 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
01	Paula A. Fernandez	39 610 377		X		Sena cc	Pafernandezr@ sena.edu.co	3046[illegible]08	—	Paula A. Fernandez
02	Lina M. Hernandez	30 356 350		X		SENA CC	lahernandez08	3194096581	—	
03	Luz Yaly Palacio	63 550 741		X		SENA CC	lpalacio1516@ misena.edu.co	3152456132	—	
04	Claudia X Ospina	6[illegible]0		X		Sena cc	Cxochoa@ misena.edu.co	316[illegible]936	-	
05	Carolina Higuita G.	6390A622		X		SENA Contratista	cmhiguitag@sena	3122182[illegible]	-	

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.2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular priorizado- Planeación Pedagógica-Ficha 2774161 Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 18 de julio de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m**	**HORA FIN:** **5:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Biblioteca**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL /** **Valle Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje
2. Varios con coordinación académica.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar las actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje
2. Revisar la programación de los casos que se encuentran pendientes con coordinación académica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

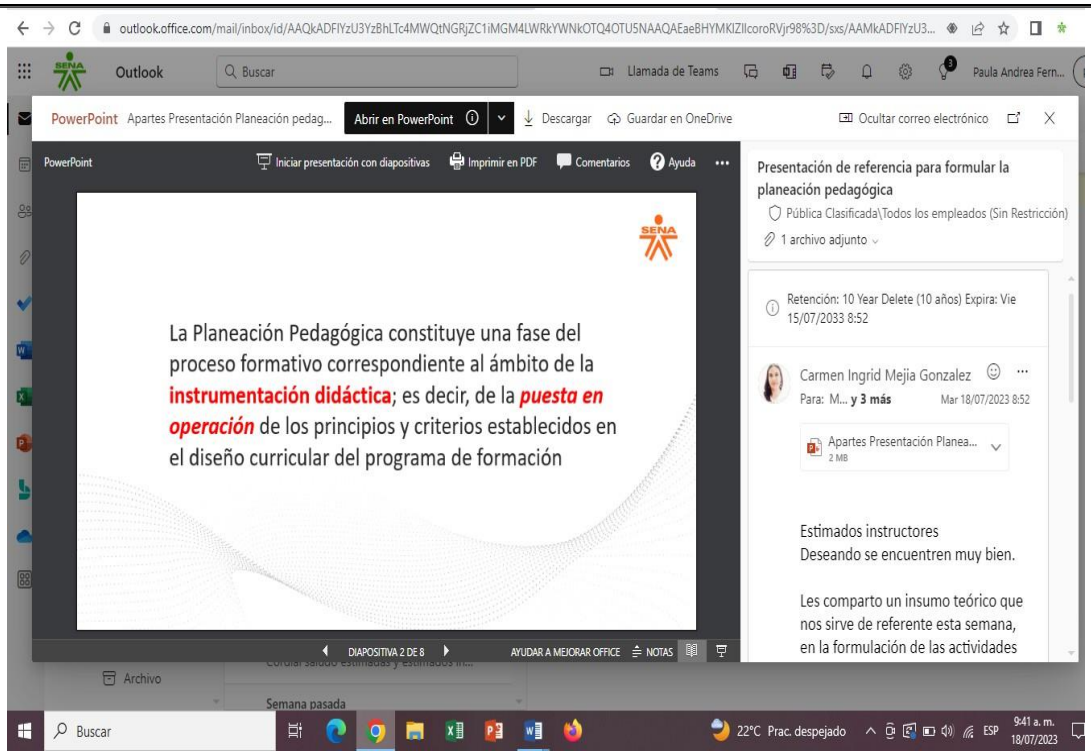
1. Revisión de actividades esenciales y formulación de actividades de aprendizaje del nuevo proyecto integrador denominado: Desarrollo de un modelo de hábitat rural sostenible para la región pacifico, que incorpore estándares de sostenibilidad, bajo condiciones seguras y saludables en las diferentes fases del proceso constructivo.

Proyecto de TO SST: Implementación de estrategias de Seguridad y Salud para proyecto de construcción de vivienda rural sostenible en el suroccidente colombiano.

Según lo mencionado dentro de las actividades se revisa la presentación de planeación pedagógica ya que es un instrumento didáctico con el fin de implementarla dentro del proceso de formación. Esto para integrarlo en el proyecto integrador referido anteriormente, por lo tanto, se explicó por parte de la formadora la taxonomía y de esta manera se logre identificar verbos en los niveles de pensamiento, para ello se entrega la presentación como guía para la actividad a desarrollar.

Así mismo la formadora creo una carpeta en OneDrive donde se encuentra la información sobre el nuevo proyecto, la ruta se encentra de la siguiente manera: Red logística - alistamiento tercer trimestre – DC priorizado – en dicha carpeta se encuentra los diferentesdocumentos con relación al tema.

Teniendo en cuenta lo anterior se continuo con la actualización de matriz de correlación por parejas, esto de acuerdo con el diseño curricular y a el cuadro de actividades esenciales adaptando actividades esenciales – conocimientos - resultados según la presentación queremitió la formadora Carmen Ingrid.



2. Varios

En horas de la tarde se presenta el coordinador Miguel Eduardo Caro, para llevar a cabo la revisión de la programación de los casos que se encuentran pendientes, con las fichas 2617663 – 2609949, en el cual el coordinador requiere saber el estado puntual de la ficha con referencia a la planeación pedagógica, para este caso se revisó el reporte de juicios de cada ficha, con el fin de determinar cuáles resultados se han abordado a la fecha, esto

mismo se realizó con los peligros, donde se hizo trazabilidad de los que estaban pendientes y los visto hasta el momento, según lo mencionado se elaboró un resumen de las dos fichas y se suministró la información al coordinador lo encontrado para que se ejecute la programación. El coordinador solicito que nos presentáramos al día siguiente 19 de julio con el fin de dar continuidad a la revisión de otras dos fichas que se encuentran con la misma característica.

CONCLUSIONES		
Se abordó los puntos de la agenda.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Continuar la revisión de horas y formulación de actividades de aprendizaje para la planeación pedagógica ficha cohorte 2774161	Equipo de instructores técnicos del programa y formadora de instructores.	Julio y agosto 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.





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

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	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARAGRABAR 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° 1hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DELA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado estacreado 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 delcomité o de la reunión.	Si es un comité incluir unpunto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivoindicar el propósito o finalidad de la reunión	