REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 3108-4 **DEL DÍA** 31 **DEL MES DE** AGOSTO **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Realizar desarrollo curricular para el programa: Programación para analítica de datos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JONHNY MORENO MURILLO	94521899		X		SENA - CEAI	jmoreno@sena.edu.co jomomu10@misena.edu.co	3168340842	SI	
2	CARLOS ADRIAN RENGIFO QUINTERO	94550027		X		SENA - CEAI	carengifo@sena.edu.co	3205766613	SI	
3	ALBERT ZAMORA ARIAS	18155104		X		SENA - CEAI	azamoraa@sena.edu.co	3148198113	SI	
4	SERGIO EDUARDO SANTOS GONZALEZ	15646465		X		SENA - CEAI	sesantos@sena.edu.co	3145475670	SI	
5	DIANA CATHERINE MONTENEGRO	1144154370		X		SENA - CEAI	dmontenegromeneses@gmail.com	3015852137	SI	
6	TATIANA MARIA CAMPAZ LASSO	1130637605		X		SENA - CEAI	tcampazl@sena.edu.co	3004540806	SI	
7	NESTOR EFREN AGREDA MOLINA	16797358		X		SENA - CEAI	nagredam@sena.edu.co	3106619308	SI	
8	EVERTH DANIEL LÓPEZ	77094907		X		SENA - CEAI	elopeza@sena.edu.co	3003975996	SI	
9	CÉSAR COSSIO	1130586370		X		SENA - CEAI	cacossio@misena.edu.co	3158714202	SI	

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. 3108-4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 24 de agosto 2023	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 9:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/bdo-yxti-upw	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle / CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo inicial
2. Verificación y Firma de asistencia.
3. Revisión de la competencia de Ingles.
4. Propuesta de desarrollo de las guías de aprendizaje de cada fase

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar desarrollo curricular para el programa: Programación para Analítica de Datos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza saludo inicial por parte de los integrantes de equipo de instructores del programa de técnico en sistemas y la líder del equipo AMT CEAI Tatiana Campaz
2. Se toma la asistencia del equipo ejecutor, la cual se anexa a este documento.

3. Revisión de la competencia de Ingles

   De acuerdo con compromiso de la reunión del 24 de agosto de desarrollo curricular, estaba pendiente entregar por parte del instructor Albert, organizar los conocimientos de proceso, los conocimientos de saber y los criterios de evaluación de cada fase de la competencia de ingles

   Se realiza la presentación de la matriz de saberes donde se evidencia la asignación que se realizó de la organización pendiente de cada fase de la competencia de ingles

Fase de Análisis

RESULTADO DE APRENDIZAJE (TRANSVERSALES)	NCL COMPETENCIA / UNIDAD DE COMPETENCIA:	240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
	COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.		

CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CONOCIMIENTOS DEL SABER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. • EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO + VERBO + COMPLEMENTO). DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS. • PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS. PREGUNTAS POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS. • SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. • INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.	• GRAMÁTICA • PRONOMBRES PERSONALES. • PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO). INTERROGACIÓN (YES / NO WH ESTRUCTURA) • ADJETIVOS POSESIVOS. ARTÍCULOS. • DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS). SUSTANTIVOS PLURALES. • SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES. THERE IS, THERE ARE • PREPOSICIONES DE LUGAR. • ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF) SOME Y ANY • ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS. • PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO). • ADVERBIOS DE FRECUENCIA.	• COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. • BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.

Fase de Planeación

RESULTADO DE APRENDIZAJE (TRANSVERSALES)	NCL COMPETENCIA / UNIDAD DE COMPETENCIA:	240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
	• DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA" • COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO."		

CONOCIMIENTOS DE PROCESO	CONOCIMIENTOS DEL SABER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
• SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA. UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR. • CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES. PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. • INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL	• PREPOSICIONES DE TIEMPO. • PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO). • VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD). VERBO WOULD (INVITACIONES) • VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O LUGAR). • VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO). VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO.	• EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA

Fase de Ejecución

RESULTADO DE APRENDIZAJE (TRANSVERSALES)	**NCL COMPETENCIA / UNIDAD DE COMPETENCIA:**	240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
	• 3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.		
	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	**CONOCIMIENTOS DEL SABER**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
	• PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO. • PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL. SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL. • OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA. RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA. • INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL. SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR. • RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS. • INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE	• PRONUNCIACIÓN VOCALES A E I ENTONACIÓN • TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR). ACENTUACIÓN DE PALABRAS. • FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP / SHEEP, VET / BET, PULL / POOL, YET / JET). • REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARIES COLMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD • YOU) ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y	• COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE. • EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS. • ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.

Fase Evaluación

RESULTADO DE APRENDIZAJE (TRANSVERSALES)	**NCL COMPETENCIA / UNIDAD DE COMPETENCIA:**	240202501	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
	LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS		
	CONOCIMIENTOS DE PROCESO	**CONOCIMIENTOS DEL SABER**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**
	• COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO. • HABLAR DE LOS QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER. NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL. • RESPONDER A INVITACIONES. • AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO	• ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO). ENLACE CONSONANTE VOCAL. • TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS). INTERJECCIONES. • ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE • USO DE DICCIONARIOS INGLÉS / ESPAÑOL. • USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB. ESTILOS DE APRENDIZAJE.	• PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL. • CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL. COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO • LABORAL COTIDIANO. • DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD

La actividad es revisada por el equipo ejecutor y la líder Tatiana Campaz y queda aprobada en la matriz de saberes

4. Propuesta de desarrollo de las guías de aprendizaje de cada fase

El instructor Sergio Santos y Tatiana Campaz proponen que se trabaje de manera simultanea las actividades en cada fase de la guía, proponiendo que en la próxima sesión se entregue la actividad de reflexión inicial

Guía de cada fase	Equipo de instructores Asignado
Análisis	Carlos Adrián Rengifo Diana Katherine Montenegro
Planeación	Jonhny Moreno Murillo Néstor Agreda
Ejecución	Albert Zamora Cesar Cossío
Evaluación	Evert Lopez Sergio Santos

CONCLUSIONES

Se resuelven duda e inquietudes respecto a los temas, se exponen actividades pendientes, se presenta el compromiso de cumplimiento por parte de los instructores.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar Guía de Aprendizaje de cada fase con la actividad de Reflexión Inicial	Equipo ejecutor	4 – sept - 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.

