REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA 01 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023**

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular - Formación Complementaria

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Carlos Candamil Salcedo	16690710		X		Sena CC.	jcandamil@sena.edu.co	317 480 4532	✓	Juan Carlos Candamil Salcedo
2	Sandra Plaza F	31-495-721		X		SENA/CC	splazaf@gmail.com	315-568-4264	—	
3	Luis E Giraldo	16693993		X		Sena cc	luisenriquegiraldo@gmail.com	3116309946	—	
4	Claudia P López	29119087		X		Sena cc	claudiapez@hotmail.com	3166234098		Claudia P López
5	NANREGALADO C	16275698		X		Sena CC	jcregalado@misena.edu	3103983276		
6	Eliana Marin H.	67'040.573		X		Sena cc	emarinh@sena.edu.co	3176371556		ELIANA MARIN.
7	Esmeralda Ramos R	31 585 995		X		Sena C.C.	[illegible]	3184426035		
8	[illegible]	[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	3164027403		
9	Danny. A. Ortiz	1144170109		X		SENA. CC.	dagrtizprivateclass@gmail.com	3178294486	—	
10	Cesar Augusto P.	1130618073		X		Sena cc	capalomino@	3166955708		
11	Angela Guerrero	1144039128		X		SENA CC	anguelerob@sena	3113445088		
12	Ana María S	29 187 691		X		SENA CC	amsalazar@sena.edu.co	3182130143	—	Ana María S.
13	Daniel Arteaga	94393044		X		SENA CC	dfrodriguez@sena	3105140667	—	
14	Carlos Rodriguez O	1.111790.533		X		SENA CC	cerodriguez0@sena.edu.co	3117678556		
15	Maria A. Quiñones	1647994992		✓		SENA CC	maquinones@sena.edu.co	3214748436	—	

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.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 01 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Inducción FPI y Plataforma LMS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Angela Guerrero	1144039178		✓		SENA C. Construcción	angueverob@sena.edu.co	5113445088	N/A	
2	Edgar Rojas	16230480	X			SENA CC	e/rojas@sena.edu.co	3109125976	—	
3	Ana María S	29187691		X		SENA CC	amsalazar@sena.edu.co	3182130143	—	Ana María S.

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.

CS Escaneado con CamScanner

ACTA 01 de noviembre del 2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular – Formación Complementaria		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 01de noviembre del 2023.	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: SENA Centro de la Construcción, sala de Instructores.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle Centro de la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Propuesta de programación para el mes de noviembre y diciembre.

2.Evaluación de cursos terminados (procesos de certificación).

3.En la programación revisar los cursos que traen pendientes (se deben programar para el mes de noviembre).

4. Inducción a Instructora nueva de bilingüismo.
5. Planeación del (EDT) para la Institución Educativa Santafé,
Grado 11 por parte de las instructoras Sandra Patricia Zea y Eliana Marín.
6. El instructor Víctor Hugo Ossa se encuentra en entrega de materiales de formación en la institución Aguas De Montebello

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar acciones de Desarrollo Curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La jornada de desarrollo curricular del programa de formación Complementaria, se inicia a las 8:00 a.m. de acuerdo con las orientaciones de la coordinadora Suzann Bibiana Ávila.
Cada Instructor realizo individualmente las actividades pendientes, de acuerdo a los puntos de la agenda.

4. Inducción a Instructora nueva de bilingüismo.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SENA

Ciclo de Inducción instructores 2023
Centro de la Construcción

@SENAComunica www.sena.edu.co

Objetivos:

-Acoger al nuevo instructor, generando un ambiente de calidez humana en el centro de formación.

-Identificar los insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral.

- Identificar aspectos en relación con la Evaluación en la Formación Profesional Integral y el debido Proceso

- Identificar los Servicios de la Biblioteca SENA

@SENAComunica www.sena.edu.co





Somos construcción, un proyecto que transforma.

-ACTUALIDAD SENA - CONVENIO JARAMILLO MORA (1 min)
-TECNOLOGO EN CONSTRUCCIÓN EN EDIFICACIONES. (1 min)
-IMPARABLES MUJERES QUE TRANSFORMAN (3min)
-LABORATORIO DE MATERIALES - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN CALI https://www.youtube.com/watch?v=tSS0XzVldts (1-18)

Formación Profesional Integral en el SENA

Insumos de desarrollo curricular necesarios para ejecutar la Formación Profesional Integral.

Modelo Pedagógico del SENA.

- Programa de Formación
- Matriz de correlación conocimientos del programa.



- Proyecto Formativo
- Planeación Pedagógica
- Guías de Aprendizaje
- Instrumentos de Evaluación
- Material de Apoyo

- Registro de inasistencia
- Plan de trabajo por cohorte- ruta de aprendizaje

Construyendo mi mapa de procesos



Cada participante deberá descargar su diseño curricular y de manera individual deberá **revisar el diseño curricular**, haciendo un primer acercamiento a:

- **Denominación del programa.**
- **Tiempo de duración.**
- **Perfil de egreso del aprendiz.**
- **Lectura de competencias clave, transversales y específicas.**

Una vez realizado el primer acercamiento al diseño curricular por favor identifique según el perfil de egreso del aprendiz y **apoyándose del CUOC** (material de apoyo compartido por la formadora), plasme en una hoja blanca a manera de **ruta los procesos técnico- tecnológicos esenciales que ha identificado** en el contexto del programa de formación y teniendo en cuenta su experiencia y, **qué debe saber hacer todo aprendiz una vez culmine su proceso formativo.**

Construyendo mi mapa de procesos

De manera individual y autónoma.



Utilizando la herramienta que mejor domine plasme el contenido del borrador, donde representó **los procesos técnico-tecnológicos esenciales que ha identificado en el contexto del programa de formación y que debe saber hacer todo aprendiz una vez culmine su proceso formativo.**

Una vez identificadas las actividades claves en estos procesos, realice un primer acercamiento con las competencias, resultados de aprendizaje, conocimientos y criterios de evaluación del programa.

Formación Profesional Integral en elSENA

Debido Proceso

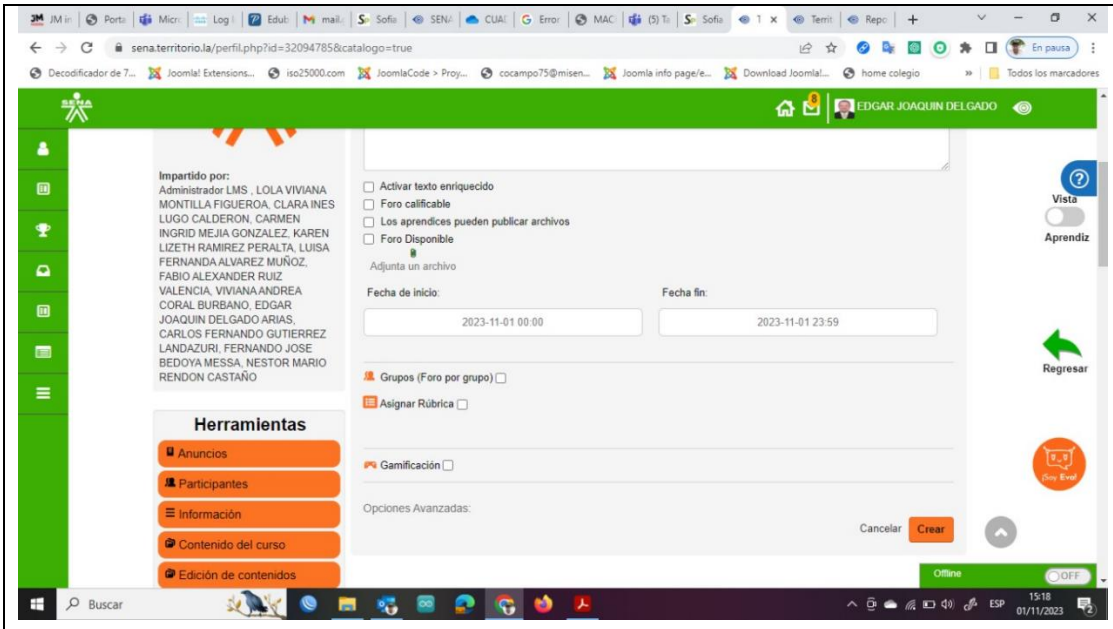


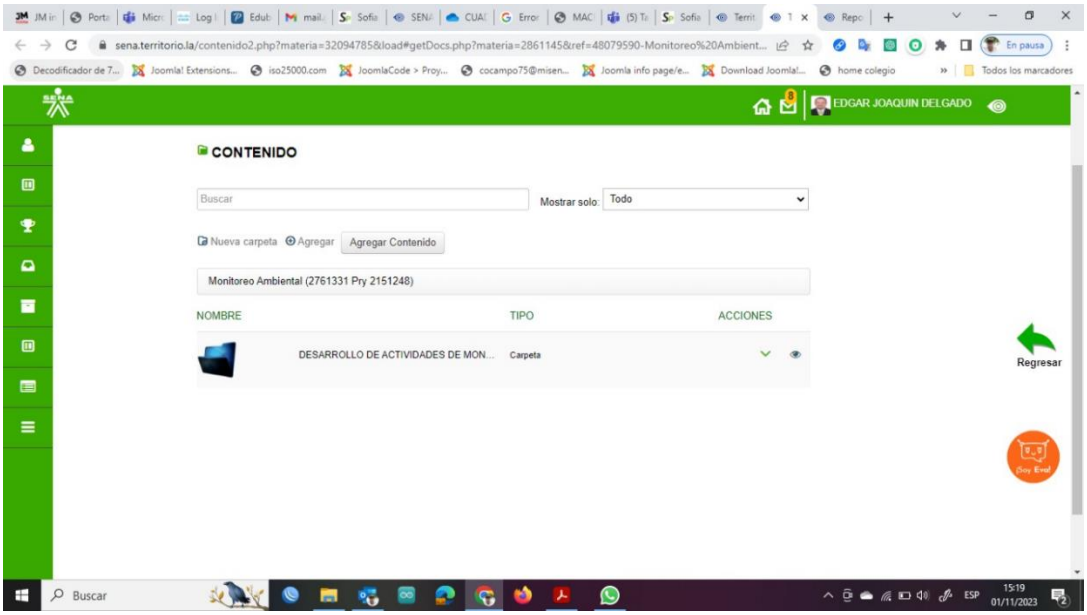
Instructor e instructora, conozca los pasos a seguir para poder aplicar el debido proceso. Es importante que conozca el

Reglamento de Aprendiz SENA.

https://senacertificados.co/reglamento-del-aprendiz-sena/







CONCLUSIONES

Cada instructor trabaja de manera autónoma en la agenda propuesta.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





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	