ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION EQUIPO BILINGUISMO CENTRO ASTIN			
CIUDAD Y FECHA:	CALI, 02/04/2025	**HORA INICIO:** 2:00 P.M.	**HORA FIN:** 3:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	SALA DE REUNIONES CENTRO ASTIN	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** ASTIN /REGIONAL VALLE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Plan de bilingüismo centro ASTIN 2025
2. Lineamientos de bilingüismo – circular 03-2025-00043 de 18/02/2025

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar las actividades del Plan de bilingüismo del centro ASTIN y los lineamientos de bilingüismo establecidos en la circular 03-2025-00043 de 18/02/2025.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisión de cada uno de los puntos de la agenda y concertación de acciones de acuerdo con los objetivos establecidos.

CONCLUSIONES

1. Ambiente bilingüe e intercultural
   Continuar utilizando la red ASTIN VERY GOOD como un medio para que los aprendices se expresen en inglés por medio de textos, audios, videos, animaciones, fotografías, representaciones de escenas, etc.
   Se informa que a las instructoras Sofía Moreno y Katherine Castañeda se le asignaron 5 horas a cada una para apoyar la estrategia ASTIN VERY GOOD.

2. Ambiente bilingüe e intercultural - Eventos Culturales - Celebración del día del idioma
   Teniendo en cuenta que en el mes de abril se realizará un día de alistamiento y adicionalmente se realiza la semana santa, la celebración del día de los idiomas se

realizará en el mes de mayo en día por confirmar de acuerdo con la disponibilidad de la Mediateca.

3. Gestión curricular
   El desarrollo curricular de la competencia antigua está en desarrollo a cargo del instructor Jimy Toro.
   Se revisará con la dirección general si la planeación pedagógica de la competencia de inglés titulada virtual está disponible. En el caso de que no esté disponible se trabajará con el pedagogo Omar Ossa.

4. Gestión curricular – Inglés Técnico
   Se compartirá en el equipo de Teams BILINGUISMO ASTIN, los materiales de apoyo de inglés técnico desarrollados por el instructor Jimy Toro.
   Se compartirá en el equipo de Teams BILINGUISMO ASTIN, materiales con vocabulario técnico y descripciones ocupacionales de los programas de formación.

5. Gestión curricular – Aplicaciones de la inteligencia artificial
   Solicitar a los Coordinadores Académicos que programen al pedagogo Omar Ossa para una capacitación en aplicaciones de la inteligencia artificial a la planeación de la formación dirigida a los instructores de bilingüismo.

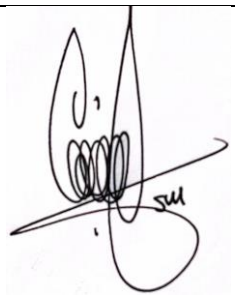
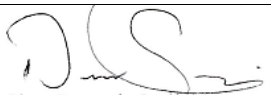
6. Club de conversación en inglés
   Se revisará la posibilidad de establecer una hora del club de conversación presencial en inglés para los aprendices y la otra para instructores.
   El club de conversación virtual de inglés se realizará en dos sesiones de 1 hora.

7. Desafío english for work
   Cada instructor participará en el desafió orientando retos mensuales donde los aprendices deben simular, entrevistas, presentaciones y conversaciones en inglés relacionadas con su sector.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANA MARIA BETANCOURT	ASTIN	SI	N/A	
KATHERINE CASTAÑEDA	ASTIN	SI	N/A	
JIMY TORO	ASTIN	SI	N/A	
DAVID ROJAS	ASTIN	SI	N/A	
MARIA JOSÉ VASQUEZ	ASTIN	SI	N/A	
SOFIA GISELA MORENO	ASTIN	SI	N/A	
ANGELA MARIA RAMOS	ASTIN	SI	N/A	
DIEGO FERNANDO GARCIA	ASTIN	SI	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.

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	