ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION EQUIPO BILINGUISMO CENTRO ASTIN			
CIUDAD Y FECHA:	CALI, 11/09/2025	**HORA INICIO:** 9:00 A.M.	**HORA FIN:** 12:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE:	SALA DE JUNTAS CENTRO ASTIN	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** ASTIN /REGIONAL VALLE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Planeación, ejecución, control y evaluación de la formación de la competencia de inglés

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Identificar acciones de mejora para cumplir con los procedimientos de la formación profesional y mejorar la formación de la competencia de inglés.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- La formación de la competencia en inglés se debe planificar y ejecutar de acuerdo con el número de horas establecido para cada RAP en la planeación pedagógica (Ver anexo). Se recalca que no se deben dar más horas de formación que las establecidas.
- La evaluación de cada RAP se debe hacer máximo tres días después de la terminación del resultado de aprendizaje. Se reitera que este punto es importante para que los aprendices puedan presentar las pruebas T y T.
- Se reitera a los instructores que deben seguir la guía de aprendizaje con el fin de que la formación en el centro ASTIN tenga unidad técnica.
- Se solicita a los instructores que verifiquen y hagan la gestión necesaria para que el registro de horas Sofía cada mes sea de 160 horas. (Se recuerda que, si tienen menos de 160 horas, se deben registrar las horas faltantes como desarrollo curricular).
- Se solicita responder oportunamente los requerimientos de los Coordinadores Académicos (A la fecha algunos instructores no han pasado el reporte de horas Sofía a Mayra por lo que se solicita lo hagan a la mayor brevedad posible).
- Se confirma que la formación en la competencia de inglés debe ser relacionada con el programa de formación, es decir que debe involucrar inglés técnico relacionado con cada programa de formación.
- Se recomienda que cada instructor revise y gestione el registro en SAF de las fichas que le son asignadas. La gestión la pueden realizar con los siguientes instructores líderes:

Sistemas Integrados	Jaime Narvaez
Medio Ambiente	Diana Archípiz
Proyectos	Gloria Muñoz
Fabricación Moldes	Luis Libreros
Diseño	Luis Cabrera – Alexander Burbano
Plásticos	Cristian Campo
Química	Cada líder de ficha

- Se acuerda que en caso de que una ficha cambie de instructor, el instructor que entrega la ficha y el que la recibe deberán firmar un acta a la cual se deberán anexar las listas de chequeo y los juicios evaluativos.
- Se recomienda a los instructores cumplir estrictamente con los horarios de la formación.
- Se solicita a cada instructor actualizar en detalle el reporte de fecha por RAP de acuerdo con número de horas establecidas para cada RAP (Horas directas) y enviar esta información al líder de la ficha, al Coordinador Académico y a Cristian Ocampo.
- Para el caso de las fichas nocturnas o de atención de empresas si la programación se extiende más allá de la fecha de terminación de la etapa lectiva, se deberá ajustar la programación de la formación en inglés a esta fecha.

CONCLUSIONES

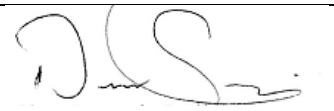
Se alcanzaron los objetivos de la reunión.

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	
JIMY TORO	ASTIN	SI	N/A	

DAVID ROJAS	ASTIN	SI	N/A	
SOFIA GISELA MORENO	ASTIN	SI	N/A	
ANGELA RAMOS	ASTIN	SI	N/A	
DIEGO FERNANDO GARCIA	ASTIN	SI	N/A	
SOFIIA MORENO	ASTIN	SI	N/A	
MARIA JOSÉ VASQUEZ	ASTIN	SI	N/A	
HARRY MATURANA	ASTIN	SI	N/A	
LINA CRESPO	ASTIN	SI	N/A	
MARITZA VALENCIA	ASTIN	SI	N/A	
CRISTIAN OCAMPO	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

HORAS POR RAP COMPETENCIA NUEVA Y ANTIGUA



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	