ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Reunión equipo ejecutor OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR**			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C, 4 de febrero 2026		**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 3 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE GETIÓN DE MERCADOS LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN AMBIENTE 210		**DIRECCIÓN**: **Calle 52 # 13 – 65** **REGIONAL DISTRITO CAPITAL** **CENTRO: CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Socialización y conversatorio: Inducción – Bienvenida Sena (Instructores nuevos).

2- Socialización trabajo equipo ejecutor: Creación de las nuevas guías de aprendizaje diciembre 2025

3- Revisión de guías por parte de todo el equipo ejecutor, para socializar con los instructores nuevos.

4- Revisión de la planeación Pedagógica

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar los lineamientos institucionales, pedagógicos y normativos que rigen el rol del instructor SENA.
2. Unificar criterios sobre el modelo pedagógico SENA, la formación por competencias y el enfoque por resultados de aprendizaje.
3. Definir criterios comunes para el diseño de actividades de aprendizaje, estrategias metodológicas, para las guías de aprendizaje que se crearon en diciembre de 2025.
4. Establecer responsabilidades y cronograma para la elaboración, revisión y validación de los cambios que se definieron en las guías.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se reunió el equipo ejecutor del programa operaciones de comercio exterior, se inicia socializando la inducción que el día anterior realizaron los compañeros nuevos, sobre lineamientos del instructor SENA, se definió el orden de los puntos a tratar durante la reunión, cada instructor aporto de acuerdo a su criterio y con base en las ideas, recomendaciones, objeciones; Se establecieron las actividades de aprendizaje, revisando y socializando guía por guía; para grado decimo las guías 1 y 2, delegando por guía a un instructor, para realizar los respectivos ajustes que se concretaron y avalaron por el equipo ejecutor.

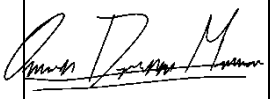
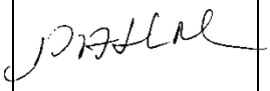
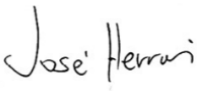
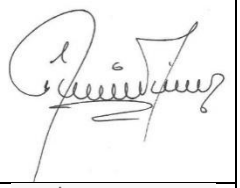
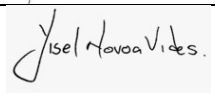
CONCLUSIONES
1- Se delego un instructor por cada guía para realizar los respectivos ajustes que se concretaron dentro de esta reunión del equipo ejecutor. 2- Todo el equipo ejecutor está dispuesto a realizar los respectivos ajustes y la creación de actividades lúdicas asignadas para cada uno de acuerdo con la guía asignada. 3- Se estipula la creación de la ruta para subir las actividades en el portafolio del aprendiz en la guía de aprendizaje.

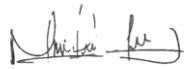
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión de tipo de letra y ajustes pertinentes de las guías, de acuerdo a lo socializado en el grupo ejecutor.	**04-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Revisión de actividades de aprendizaje y ajustes pertinentes de las guías, de acuerdo a lo socializado en el grupo ejecutor.	**04-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

OSCAR MURIEL	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
CLAUDIA JIMENEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
GILBERTO MOLINA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
PAULA LLANO	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MICHAEL ZUÑIGA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JOSE HERRAN	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MOISES GOMÉZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
ALBERTO MARTINEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
LEYNY YISEL NOVOA VIDES	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARIA CAMILA LOPEZ PARRA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		

NELSON ENRIQUE CASTRO LUNA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JULIÁN ENRIQUE BELTRAN ROLDÁN	INSTRUCTOR CGMLTI	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.

ANEXOS



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	

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Reunión equipo ejecutor OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR**			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C, 5 de febrero 2026		**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 2 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/fut-njof-nba		**DIRECCIÓN: Calle 52 # 13 – 65** **REGIONAL DISTRITO CAPITAL** **CENTRO: CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Revisión de guías 3 Y 4 para grados decimo, por parte de todo el equipo ejecutor, para socializar con los instructores nuevos.

2- Revisión de las actividades de transferencia, para ser socializadas, avaladas y actualizadas en la lista de chequeo.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Definir criterios comunes para el diseño de actividades de aprendizaje, estrategias metodológicas, para las guías de aprendizaje que se crearon en diciembre de 2025.
2. Establecer responsabilidades y cronograma para la elaboración, revisión y validación de los cambios que se definieron en las guías.
3. Revisión de las actividades de transferencia, para pasar a las listas de chequeo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se definió el orden de los puntos a tratar durante la reunión, cada instructor aporto de acuerdo a su criterio y con base en las ideas, recomendaciones, objeciones; Se establecieron las actividades de aprendizaje, revisando y socializando guía por guía; para grado decimo las guías 3 y 4, delegando por guía a un instructor, para realizar los respectivos ajustes que se concretaron y avalaron por el equipo ejecutor.

2. Se identificaron y propusieron las actividades de transferencia que se van a evaluar en los proyectos, para las guías 1,2,3 y 4 de los grados decimo y se realizo el ajuste respectivo en la lista de chequeo.

CONCLUSIONES

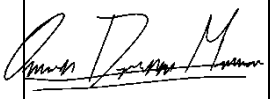
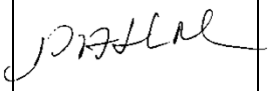
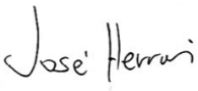
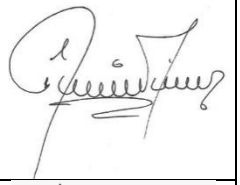
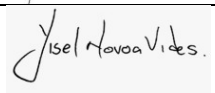
1- Se delego un instructor por cada guía para realizar los respectivos ajustes que se concretaron dentro de esta reunión del equipo ejecutor.
2- Todo el equipo ejecutor está dispuesto a realizar los respectivos ajustes y la creación de actividades lúdicas asignadas para cada uno de acuerdo con la guía asignada.
3- Se definieron las actividades de transferencia para las guías 1,2,3 y 4 de grado decimo

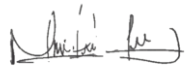
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión de tipo de letra y ajustes pertinentes de las guías, de acuerdo a lo socializado en el grupo ejecutor.	**05-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Revisión de actividades de aprendizaje y ajustes pertinentes de las guías, de acuerdo a lo socializado en el grupo ejecutor.	**05-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Definición de las actividades de transferencia para actualizar la lista de chequeo de grado decimo	**05-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

OSCAR MURIEL	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
CLAUDIA JIMENEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
GILBERTO MOLINA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
PAULA LLANO	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MICHAEL ZUÑIGA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JOSE HERRAN	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MOISES GOMÉZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
ALBERTO MARTINEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
LEYNY YISEL NOVOA VIDES	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARIA CAMILA LOPEZ PARRA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		

NELSON ENRIQUE CASTRO LUNA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JULIÁN ENRIQUE BELTRAN ROLDÁN	INSTRUCTOR CGMLTI	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.

ANEXOS



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	

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Reunión equipo ejecutor OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR**			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C, 6 de febrero 2026		**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 3 pm
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE GETIÓN DE MERCADOS LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN AMBIENTE 210		**DIRECCIÓN**: **Calle 52 # 13 – 65** **REGIONAL DISTRITO CAPITAL** **CENTRO: CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Socialización y conversatorio creación: Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz

2- Socialización trabajo equipo ejecutor: Cronograma de actividades para grados decimo y Once

3- Revisión de guías por parte de todo el equipo ejecutor, socialización con los instructores nuevos de las actividades para las evidencias de Transferencia.

4- Ajuste de la lista de chequeo para grados decimo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar la construcción del Portafolio del Instructor y el Portafolio del Aprendiz, definiendo su estructura, contenidos y finalidad pedagógica.

2. Socializar el trabajo del equipo ejecutor relacionado con el cronograma de actividades para los grados décimo y once, asegurando coherencia con los tiempos académicos y formativos.

3. Revisar de forma conjunta las guías de aprendizaje, socializando con los instructores nuevos las actividades y evidencias correspondientes a la Transferencia, para unificar criterios pedagógicos.

4. Ajustar la lista de chequeo para grado décimo, atendiendo observaciones del equipo ejecutor y necesidades del proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunió el equipo ejecutor del programa operaciones de comercio exterior, se inicia socializando con la creación del Portafolio del Instructor y del Aprendiz y del propósito y la importancia como herramientas de seguimiento, evidenciación y fortalecimiento del proceso formativo.

A través de un conversatorio, los instructores escuchan, los componentes y el uso pedagógico de cada portafolio, llegando a acuerdos preliminares sobre los elementos mínimos que deben contener.

Socialización del trabajo del equipo ejecutor: cronograma de actividades para grados décimo y once. El equipo ejecutor presenta el cronograma de actividades propuesto para los grados décimo y once, explicando los tiempos, responsables y articulación con las guías de aprendizaje. se realizan observaciones y sugerencias con el fin de optimizar la planeación y garantizar el cumplimiento de los objetivos formativos, dejando constancia de los ajustes acordados.

Revisión de guías y socialización con instructores nuevos.

Se realiza una revisión general de las guías de aprendizaje por parte de todo el equipo ejecutor. Posteriormente, se socializan con los instructores nuevos las actividades y evidencias correspondientes a la Transferencia, aclarando criterios de evaluación, formas de evidenciación y responsabilidades, con el fin de unificar el proceso pedagógico.

Ajuste de la lista de chequeo para grado décimo.

Finalmente, se revisa la lista de chequeo correspondiente al grado décimo. El equipo analiza cada ítem, propone ajustes y define los cambios necesarios para que el instrumento responda de manera efectiva a las exigencias del proceso formativo y al seguimiento de las actividades desarrolladas.

CONCLUSIONES

1. Se reconoce la importancia del Portafolio del Instructor y del Portafolio del Aprendiz como herramientas fundamentales para el seguimiento, organización y evidenciación del

proceso formativo, quedando definidos de manera preliminar sus componentes y lineamientos generales.

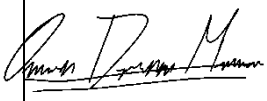
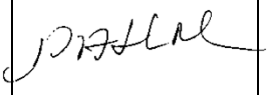
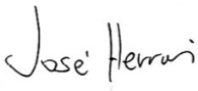
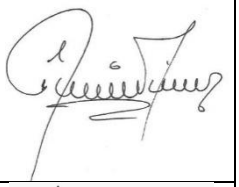
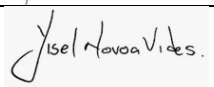
2. El cronograma de actividades para los grados décimo y once, presentado por el equipo ejecutor, fue socializado y validado, incorporando los ajustes sugeridos por los instructores para garantizar coherencia con la planeación pedagógica y los tiempos académicos establecidos.
3. La revisión conjunta de las guías de aprendizaje permitió unificar criterios pedagógicos entre el equipo ejecutor y los instructores nuevos, especialmente en lo relacionado con las actividades y evidencias de Transferencia, fortaleciendo la articulación y la claridad en el proceso de evaluación.
4. Se realizaron ajustes a la lista de chequeo del grado décimo, con el fin de mejorar su pertinencia, claridad y funcionalidad como instrumento de seguimiento y verificación del cumplimiento de las actividades formativas.
5. La reunión facilitó el trabajo colaborativo y la comunicación efectiva entre los integrantes del equipo ejecutor, contribuyendo al fortalecimiento del proceso formativo y a la mejora continua de las estrategias pedagógicas implementadas.

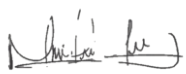
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Creación individual del portafolio del instructor	**06-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Creación en conjunto de las actividades de transferencia para las guías 1,2,3 y 4 de grados decimo	**06-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Ajustes a la lista de chequeo de grado decimo, con las actividades de transferencia creadas por todo el equipo ejecutor	**06-02-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

			CIÓN	
OSCAR MURIEL	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
CLAUDIA JIMENEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
GILBERTO MOLINA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
PAULA LLANO	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MICHAEL ZUÑIGA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JOSE HERRAN	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MOISES GOMÉZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
ALBERTO MARTINEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
LEYNY YISEL NOVOA VIDES	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARIA CAMILA LOPEZ PARRA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		

NELSON ENRIQUE CASTRO LUNA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JULIÁN ENRIQUE BELTRAN ROLDÁN	INSTRUCTOR CGMLTI	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.

ANEXOS

Grado Once	
Guía 4 Finalizada - Año 2025	
Febrero	Revisión de Portafolios
	Revisión de Equipos - Proyectos en Diapositivas
	Revisión de Juicios Evaluativos
	Actualización de Datos (Retiros - Traslados - Novedades)
	Repaso - Actualización de Conceptos - Guía 1 - Guía 4
Marzo	Guía 5 y Guía 6 Proyectos Guía 4 - Guía 6
Abril	
Mayo	
Junio	Guía 7 y Guía 8 Proyectos Guía 7 y Guía 8
Julio	
Agosto	
Septiembre	
Octubre	Sustentación Final
Noviembre	Proceso de Certificación

Grado Décimo	
Febrero	Apoyo a Matrículas
Marzo	Inicio de Formación
	Creación de Ruta de Aprendizaje
	Actualización de base de datos con Sena Sofia Plus
	Aplicación Guía de Inducción (Revisión de Plataformas, Creación de Portafolio del Aprendiz - Recolección de enlaces para monitorear)
	Aprobación de Juicios Evaluativos
Marzo	Guía 1 - Guía 2 Desarrollo de Proyecto de Formación Aprobación de Juicios Evaluativos
Abril	
Mayo	
Junio	
Julio	Guía 3 - Guía 4 Desarrollo de Proyecto de Formación Aprobación de Juicios Evaluativos
Agosto	
Septiembre	
Octubre	Primera Sustentación Guía 1 - Guía 2 - Guía 3

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	