ACTA No. 42

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: IE SIMON RODRIGUEZ		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, Mayo 3 - 2021**	**HORA INICIO:** **08:30 am**	**HORA FIN:** **11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Cali**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional valle -CGTS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida a los decentes asistentes a la videoconferencia

2. Explicación y dinámica de las guías transversales

3. Envío a los correos las guías transversales

Lunes, 04 de mayo · 08:30 – 12:00
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/fzz-yaih-qvr
O marca el: (US) +1 646-606-2059 PIN: 421 675 664#

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dar inicio a conocer las guías transversales a los docentes de la IE, para el desarrollo y acompañamiento de las mismas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para la jornada del día de hoy se realiza la reunión con las docentes técnicas de la IE Simón Rodríguez, en compañía de los coordinadores de ambas jornadas
Licenciada Aidée Sandoval – Docente Técnica jornada Tarde
Martha Liliana Idrobo - Docente Técnica jornada Mañana
Licenciado Omar Marmolejo- Coordinador Jornada Tarde
Licenciado Carlos Alfonso Segura. Coordinador Jornada de la Mañana.

Nos acompañan a la reunión los docentes transversales de ambas jornadas así:
Licenciados.. Abel Guzmán, Luis Angulo Viveros, Alonso Acevedo Pérez, Julio Cesar Cruz, Orlando García, María Elena Mondragón.

Se les da la bienvenida a los nuevos docentes de la IE, que nos van acompañar en el proceso de la formación de los nuevos aprendices del grado 10, lo cual este año se integra por primera vez la jornada de la mañana.

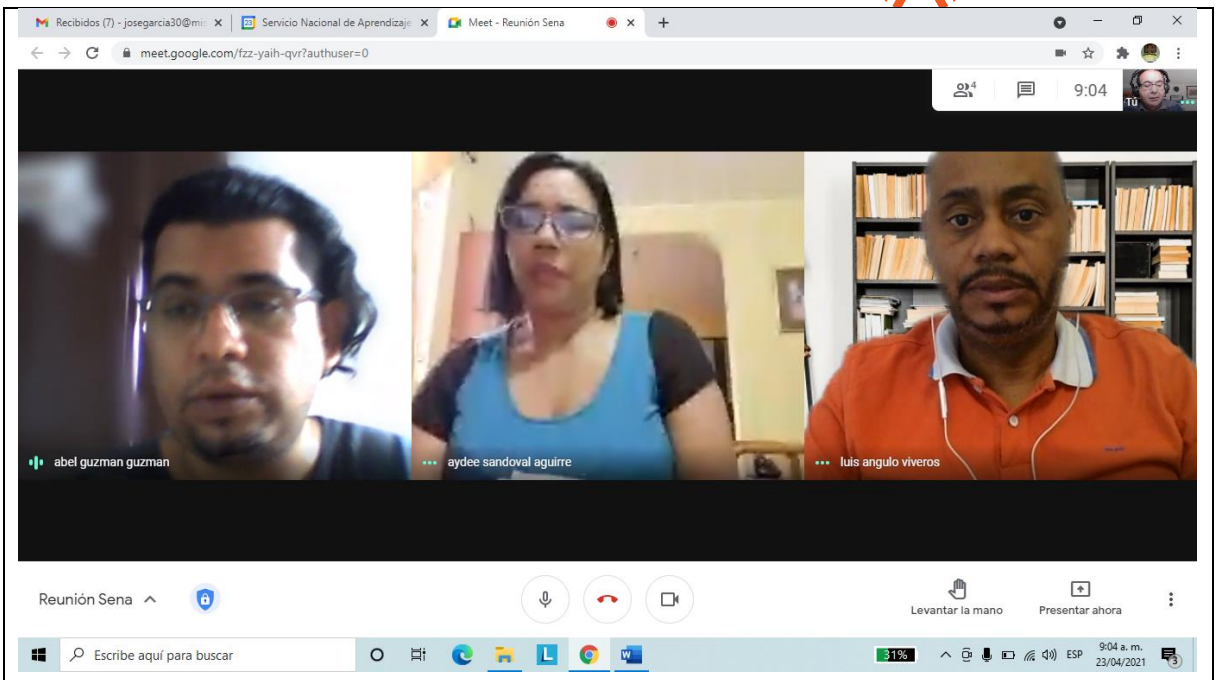
Se les explica a los asistentes en general la dinámica y desarrollo de las guías, lo cual se les aclara que es una simple guía para la orientación y que esta no debe ser camisa de fuerza para el desarrollo. Se busca que los docentes que nos acompañan en el proceso, puedan observar y analizar los procesos en las diferentes guías al igual que las temáticas allí planteadas, para lo cual, se busca que Sena desarrollada por cada docente del las áreas transversales.

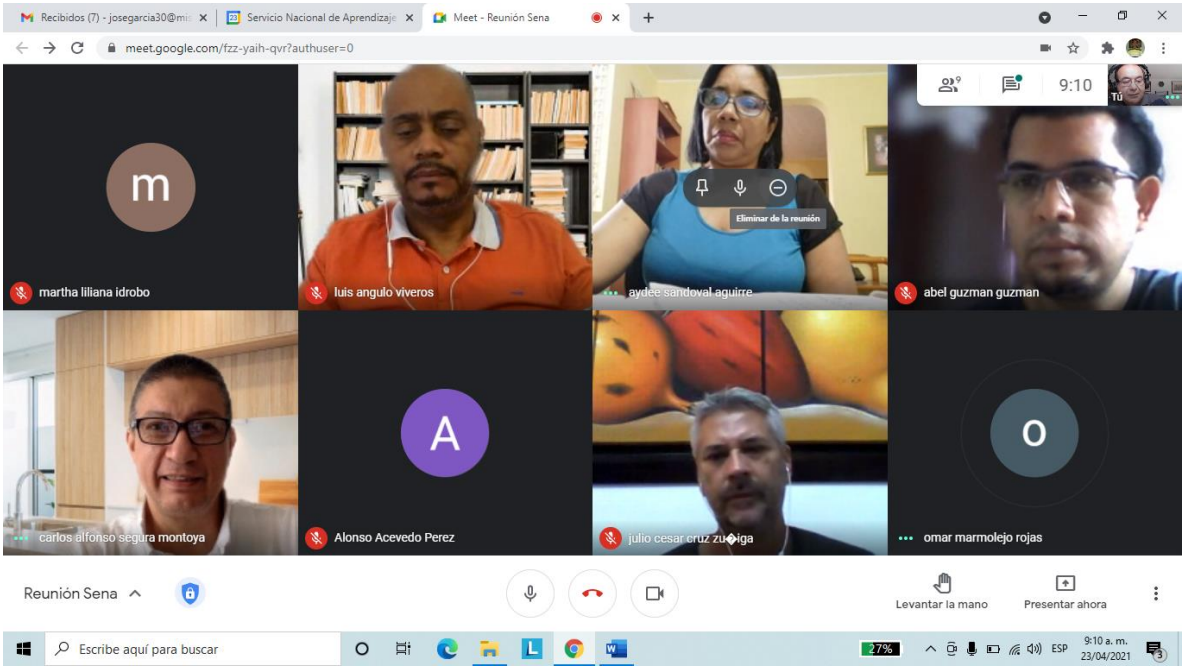
Se generan varias inquietudes en los nuevos docentes, para el desarrollo de las diferentes actividades, lo cual, de una forma sencilla clara y se les dio la explicación sobre el tema, lo cual les ha quedado claro el proceso.
A los asistentes, se les dio un informe corto sobre los avances que se han tenido con los nuevos aprendices que iniciaron su proceso para este año 2021, lo cual, de una forma positiva, se les recalco la excelente participación que han tenido los jóvenes en el proceso de la inducción. Si se les aclaro que algunos aprendices a la fecha no han compartido los respectivos portafolios para hacer el ejercicio de revisar y evaluar el resultado de aprendizaje de la fase de -inducción.

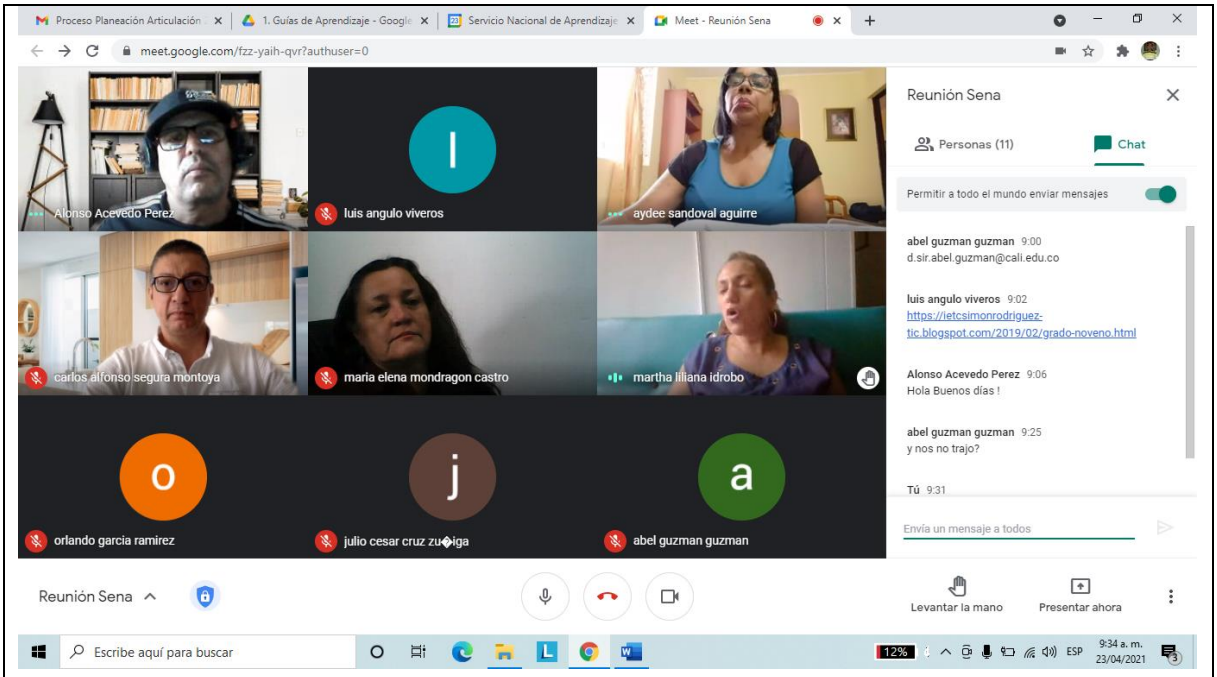
En la intervención de los coordinadores, han solicitado, el estar pendiente de los estudiantes en la parte de la disciplina. En caso de encontrar problemas de orden disciplinario, solicitan hacerles llegar el informe o correo electrónico. Para este punto se les dio a conocer, que, para estos casos, el Sena aplica el reglamento de aprendiz, y tanto la IE como el Sena, pueden aplicar en conjunto las sanciones necesarias, de acuerdo al caso.
Se les informa a las docentes técnicas, que cada fin de semana, se les estar enviado el listado de los aprendices que no han asistido a la formación, para que en conjunto se pueda analizar y abordar a los estudiantes para saber cual es el motivo de la inasistencia.

Se le hace llegar a las docentes técnicas de las dos jornadas y con copia a los coordinadores, las guías para la fase de análisis, correspondiente a los aprendices del grado 10 con sus respectivas guías transversales, al igual que las guías de aprendizaje para la fase de Ejecución, el cual corresponde a los aprendices del grado 11

Por otro lado, en común acuerdo con las docentes técnicas del área contable, se acuerda adelantar los temas planteados en las diferentes guías, y en caso de que los aprendices no entiendan algo sobre los temas, entro como instructor apoyar dichos temas.
Finalmente, los asistentes a la reunión manifiestan el agrado y el buen ambiente que se ha estado desarrollando en estos procesos, y sobre todo resaltan que no hay imponencia por parte del Sena, frente al desarrollo de cada una de las guías.


Recibidos (7) - josegarcia30@mi
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Reunión Sena
meet.google.com/fzz-yaih-qvr?authuser=0
9:04
Tú
abel guzman guzman
aydee sandoval aguirre
luis angulo viveros
Reunión Sena
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
31%
ESP
9:04 a. m.
23/04/2021


Recibidos (7) - josegarcia30@mi
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Reunión Sena
meet.google.com/fzz-yaih-qvr?authuser=0
9:10
Tú
m
martha liliana idrobo
luis angulo viveros
aydee sandoval aguirre
Eliminar de la reunión
abel guzman guzman
carlos alfonso segura montoya
A
Alonso Acevedo Perez
julio cesar cruz zu
o
omar marmolejo rojas
Reunión Sena
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
27%
ESP
9:10 a. m.
23/04/2021



Finalmente, el docente de TICS, nos comparte la página del Blog, donde tiene toda una estructura, para el desarrollo de programas tanto de Word. Como excell y Powerpoint.

https://ietcsimonrodriguez-tic.blogspot.com/2019/02/grado-noveno.html Block sistemas

CONCLUSIONES

Se da entrega de las guías técnicas y las transversales para los docentes de la IE Simón Rodríguez

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___03_____ DEL MES DE_____5____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Jornada de inicio año 2021

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	si	Jose Arbey García	94265059		x		CGTS	Josegarcia30@misena.edu.co	3104608201	si	
2	si	Aidee Sandoval				x	IE Simón Rodríguez	aydeesandoval@gmail.com	3178389651	si	

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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf