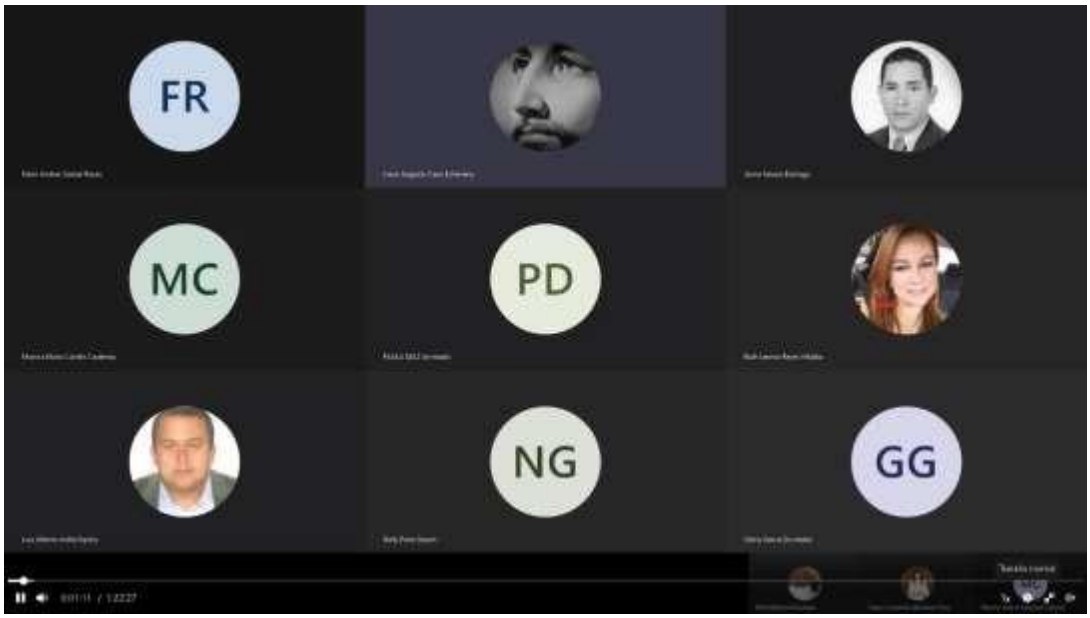
INFORME DE ACTIVIDADES
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACION ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Saludo** 2. **Plan anual de Diseño Curricular** 3. **Definición de modalidades** 4. **Asignación de Actividades** 5. **Compromisos** 6. **Varios** 7. **Cierre**
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: SOCIALIZAR LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. **La guía de diseño curricular contiene los pasos para proponer un programa de formación, se socializan los niveles de formación del Sena y los objetivos a los que están direccionados cada tipo de formación.** 2. **Se hace claridad frente a los compromisos adquiridos frente los diseños curriculares y la modalidad en que se va a implementar.** 3. **Los programas de formación complementaria tiene algunos cursos que en este momento tienen NCL vencidas las cuales se deben verificar y actualizar.** 4. **Se presenta la plataforma programas de formación frente a NCL y NSCL allí se encuentra todos los programas que tiene la red y sus NCL donde se evidencia el estado de las normas.** 5. **Se socializa en Sofía plus como generar el archivo del programa de formación y se explica los componentes del programa.** 6. **Se sugiere trabajar en parejas para desarrollar los procesos.** 7. **Se aclara diferencia entre norma sectorial de competencia laboral, la normal de competencia laboral y unidad de competencia.** 8. **Se hace la distribución de los grupos de trabajo.** 9. **Se asignan tareas para la siguiente reunión.**

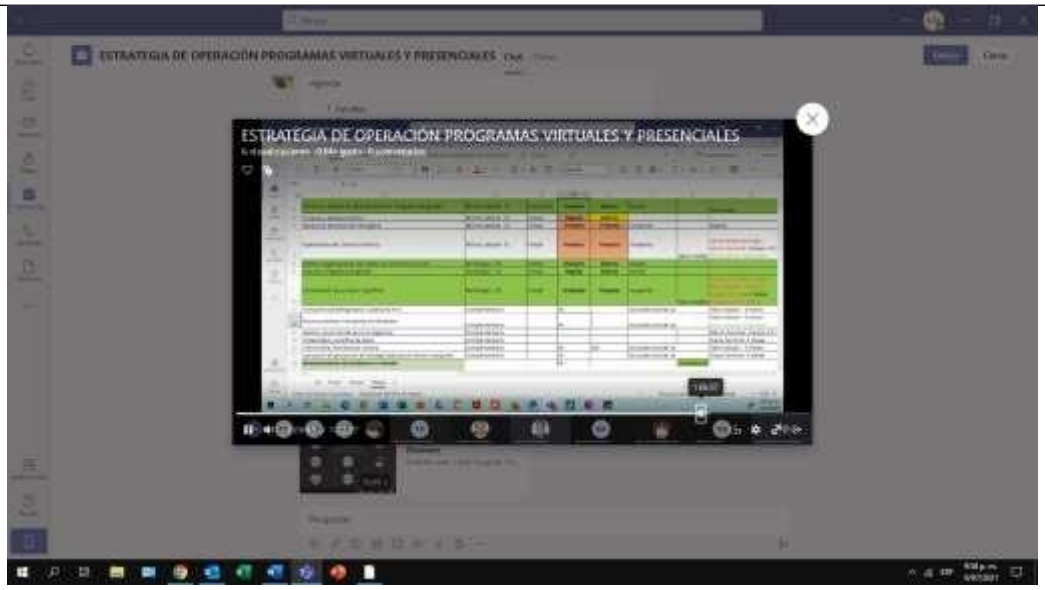
CONCLUSIONES
1. **Se manifiesta el proceso que se debe surtir para la revisión de las NCL vigente de los programas de formación asignados a la red, para la posterior actualización o creación de contenidos de los programas.**

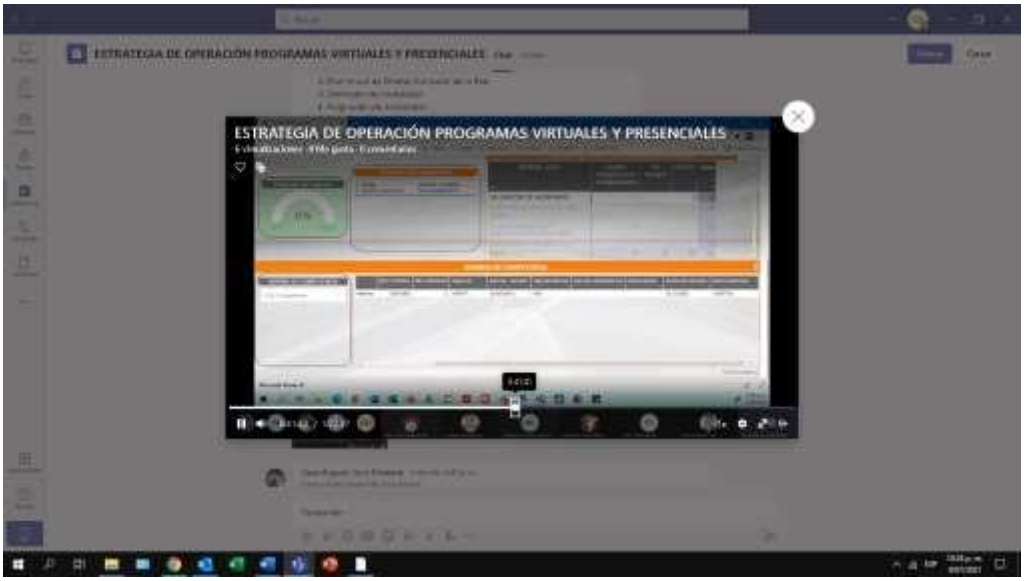
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Todos los integrantes del equipo de trabajo deben de solicitar el rol de Diseño Curricular en la plataforma de Sofía Plus. **2. Descargar archivo denominado estado de los programas, cada grupo toma 20 programas y deben validar el estado de las NCL y que la norma exista.** **3. Se convoca para próxima reunión con los resultados de los compromisos asignados**	**Integrantes de los equipos de trabajo.** **Integrantes de los diferentes equipos** **Equipos de trabajo y líderes**	**Junio 9 de 2021** **Junio 9 de 2021** **Junio 9 de 2021**

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.




ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES


ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES

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 desarrollode 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	