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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informar sobre los objetivos cumplidos y desarrollados en el segundo trimestre de acuerdo a plan de trabajo propuesto desde el inicio del segundo trimestre.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	

					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA INICIAL DE LA COMPETENCIA GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, FICHA SOFIA 2237442 DEL GRUPO 12TGPIQN.		
CIUDAD Y FECHA: Julio 28 de 2021	**HORA INICIO: 18 HORAS**	**HORA FIN: 21:30 HORAS**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual en google meet **https://meet.google.com/ndp-vyjo-znj?authuser=0**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL (CGI)**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de pautas del portafolio del instructor y aprendiz en la plataforma LMS Territorio
2. Socialización del programa curricular y proyecto formativo
3. Socialización de las planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje de la competencia
4. Concertación del plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje
5. Acuerdos para la ejecución de la formación profesional
6. Socialización del debido proceso
7. Reglas de juego en ambiente de formación para la competencia
8. Identificación de dominios previos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la reunión con los aprendices del grupo 12TGPIQN ficha 2237442, que firman al final y aprueban el acta por Plataforma Territorium, con el instructor Carlos Humberto Quintero Peña, se deja estipulado en la presente acta:

- El instructor socializó el ingreso a la Plataforma LMS TERRITORIO y a la carpeta de la competencia, así como los medios de comunicación virtuales.
- Se identificó el contenido de la carpeta del Portafolio del Instructor y de la carpeta del Portafolio del Aprendiz.
- Se realizó la socialización del Programa de Formación de la tecnología de **"**GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL**"**, así como el Proyecto Formativo de la ficha.
- Se socializó las planeaciones pedagógicas y las guías de aprendizaje correspondientes a la competencia.
- Se socializó el plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje y se concertó las fechas de entrega de evidencias. Este formato se llevará digital en el portafolio del aprendiz en Plataforma y en el portafolio del instructor en Plataforma.
- Se realizó la aclaración que el instructor dará al RECIBIDO en el plan de trabajo concertado, sólo cuando la evidencia cumpla con las especificaciones de calidad, pertinencia, oportunidad y/o los criterios de evaluación establecidos en la Planeación Pedagógica y la evidencia se encuentre en la Plataforma LMS Territorio.

- Se indicó que el registro de inasistencia a sesión de formación se llevará en archivo de Excel por el instructor y en el aplicativo Sofía Plus.
- El instructor socializó el debido proceso a realizar cuando se incumplen las normas y obligaciones como aprendiz Sena (El llamado de atención verbal se realizará a través del correo misena con copia al vocero; formato de acta de imposición de una sanción para llamados de atención escrito o condicionamiento de matrícula y formato de citación a comité).
- Se concertó junto con el instructor las reglas y acuerdos conjuntos para el desarrollo de la sesión de formación, en donde se incluye (Hora de llegada y de salida, manejo del celular, entrega de evidencias, manejo del portafolio, manejo de la plataforma LMS Territorio, entre otros).
- El instructor realizó la identificación de dominios a los aprendices, correspondiente a la competencia por medio de la socialización de los resultados de aprendizaje establecidos en la planeación pedagógica.
- Se socializo los Instrumentos de Evaluación realizados para la competencia.

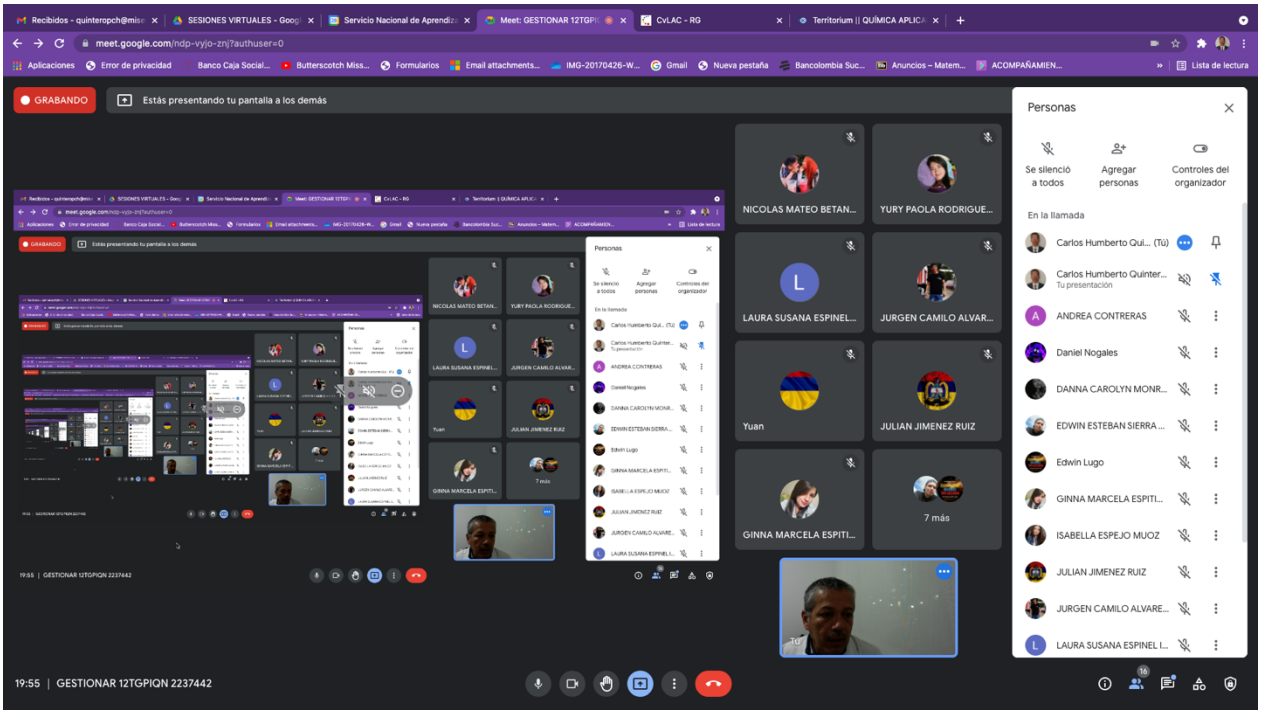
CONCLUSIONES

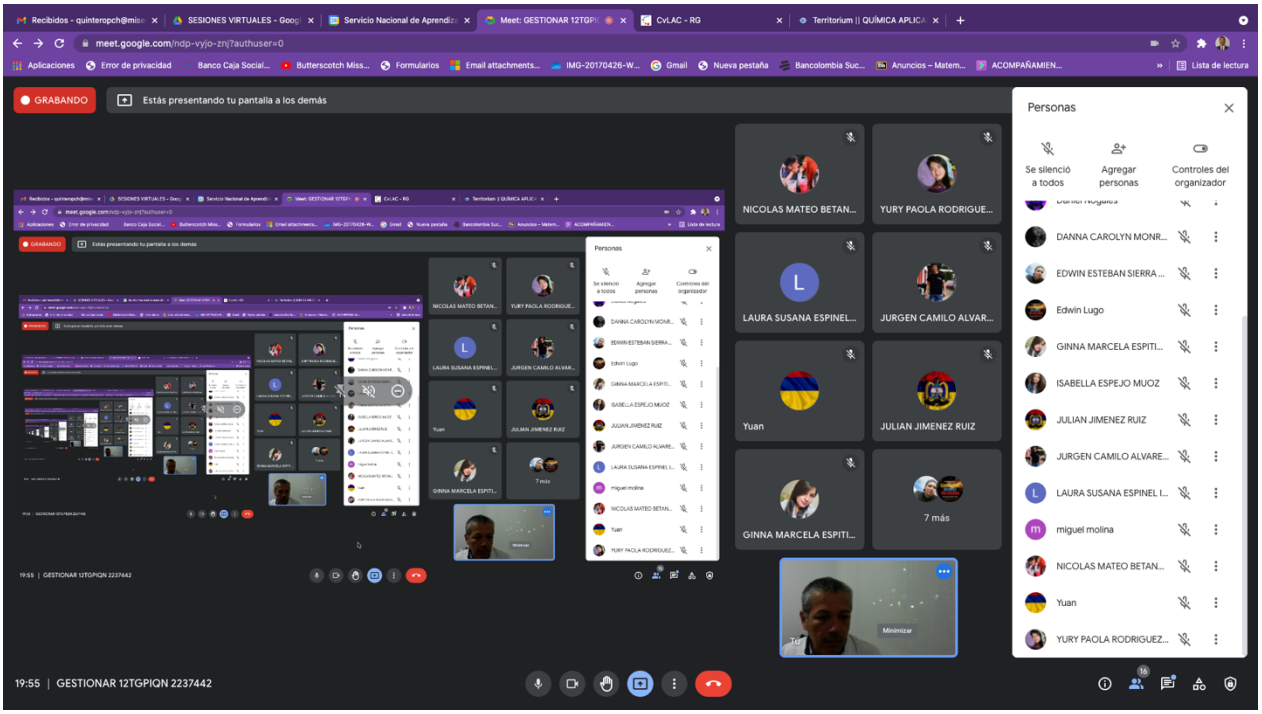
Se resolvieron dudas en la socialización del contenido del portafolio del aprendiz, del portafolio del instructor y los documentos de proceso formativo correspondientes a la competencia.
En la concertación del plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, los aprendices estuvieron de acuerdo con las fechas establecidas.
En la identificación de dominios previos correspondientes a la competencia, ningún aprendiz quiso presentar la homologación.
En Plataforma LMS Territorio las evidencias son aprobadas si estas cumplen con los parámetros de calidad, pertinencia, oportunidad y/o los criterios de evaluación establecidos en la Planeación Pedagógica y la evidencia se encuentre en la Plataforma LMS Territorio.
Se trabajará con los instrumentos de evaluación realizados para la competencia en reunión con los instructores de la tecnología.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socialización de pautas del Portafolio del Instructor y del Portafolio del Aprendiz en Plataforma.	Instructor	**Julio 2021**
Socialización del Programa Curricular y del Proyecto Formativo de la ficha.	Instructor	
Socialización de las Planeaciones Pedagógicas y las Guías de Aprendizaje de la competencia.	Instructor	
Concertación del Plan de Trabajo para el desarrollo de la Ruta de Aprendizaje.	Instructor	
Acuerdos para la ejecución de la Formación Profesional. Se empieza formación a la 6:15 p.m.	Instructor - Aprendices	
Socialización de Debido Proceso, de acuerdo al Reglamento del Aprendiz.	Instructor	

Reglas de juego en ambiente de formación para las competencias. Llegada hasta antes de las 7:30 horas, la llegada después de esta hora, debe realizar pausas activas para el grupo. Se socializa los instrumentos de evaluación de la competencia. Identificación de Dominios Previos, no hay evidencias.	Instructor – Aprendices Instructor Instructor	
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.		


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
NICOLAS MATEO BETAN...
YURY PAOLA RODRIGUE...
LAURA SUSANA ESPINEL...
JURGEN CAMILO ALVAR...
Yuan
JULIAN JIMENEZ RUIZ
GINNA MARCELA ESPITI...
7 más
19:55 | GESTIONAR 12TGPIQN 2237442


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
NICOLAS MATEO BETAN...
YURY PAOLA RODRIGUE...
LAURA SUSANA ESPINEL...
JURGEN CAMILO ALVAR...
Yuan
JULIAN JIMENEZ RUIZ
GINNA MARCELA ESPITI...
7 más
19:55 | GESTIONAR 12TGPIQN 2237442

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	