REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1098 DEL DÍA 14 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**1.** Aclaración dudas frente a la articulación en el Institución Educativa Carlota Sánchez

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	Francia Elena Mena Campaña	42151955		X			Femena5@misena.edu.co		Si	
2	Si	Juan Miguel Piedrahita Monroy	1088008016		X			jmpiedrahita61@misena.edu.co		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

ACTA No. 1098		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aclaración dudas frente a la articulación en el Institución Educativa Carlota Sánchez		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 14 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** **7:30 am**	**HORA FIN:** **10:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Cl. 20 #3-23, Pereira, Risaralda	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Sena Regional Risaralda Centro de Comercio y Servicios.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** La institución solicito una reunión con el Centro de comercio y Servicios y el Centro de Diseño para aclarar unas inquietudes presentadas por los docentes frente a la articulación.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Conocer las inquietudes por parte de la Institución y dentro de lo posible darle respuesta.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Participantes de la reunión:

Asistente Institución Educativa Carlota Sánchez
José Gildardo Osorio
Rubén Darío Ospina
Nancy Liliana Muñoz
María Rubiela Cruz
Claudia Arroyo
Adriana Yepes
María Nidia Cardona
Amparo Restrepo
Luisa Corrales

Instructores Acme SENA
Gabriela Osorio
Gina Stella Perea
Juan Miguel Piedrahita
Francia Elena Mena Campaña

Posterior a la presentación de los instructores se dio inicio al objetivo de la reunión:

1. Los docentes platearon la viabilidad de acompañamiento a los docentes en la jornada de la mañana para hacer unidad y apoyo desde la academia.

Los instructores expusieron de tener estos encuentros y lo necesarios que son, se planteó la posibilidad de hacer proyectos conjuntos donde se pueda evaluar las competencias y el desarrollo normal de la educación media.

2. Oferta cerrada para Tecnólogos dada que genera motivación y promesa de valor.
Las instructoras del Centro de Diseño aclararon que dejan 25 cupos de oferta cerrada

para que los aprendices puedan continuar con su formación y que en este momento solo 6 se han inscrito. Por parte del Centro de Comercio y Servicio el instructor Juan Miguel explico que esa decisión era ajena a los instructores y como el centro tenía más oferta que demanda no ofrecía oferta cerrada para los graduados de articulación, pero que era un tema del que se hablaba y consultaba conscientemente.

3. Están pensando en la posibilidad de realizar la sensibilización de la articulación desde grado 8: Ambos centros apoyamos la propuesta y propusimos hacerla las veces que se considere necesario para motivar a los estudiantes frente a la importancia que la doble titulación hace en su vida académica y laboral.

4. Los docentes piden más apoyo del Sena en Informática e inglés para los estudiantes de primaria y para los docentes mismos: se les recordó a las docentes la oferta virtual complementaria que tiene el Sena a través de Sofía Plus, oferta que aplica para los docentes y menores desde los 14 años. Se les explico la existencia de cursos cortos con gran alcance y con continuidad para profundizar el tema.

5. Soluciones para genera mayor participación de los estudiantes en el programa de la articulación: Se propuso incluir la articulación es decir el Sena como una materia y que el caso de que el estudiante no la aprobara perdiera el año, también se contempló la posibilidad de que los estudiantes ingresaran a las formaciones como asistentes desde 6 para que cuando llegaran a grado 9 ya tuvieran conocimiento de los programas propuestos y decidieran con un conocimiento más profundo y por último se propuso hacer protagonista al acudiente del proceso para este atento a la asistencia, a las actividades desarrolladas y a la formación en la contra jornada de articulación.

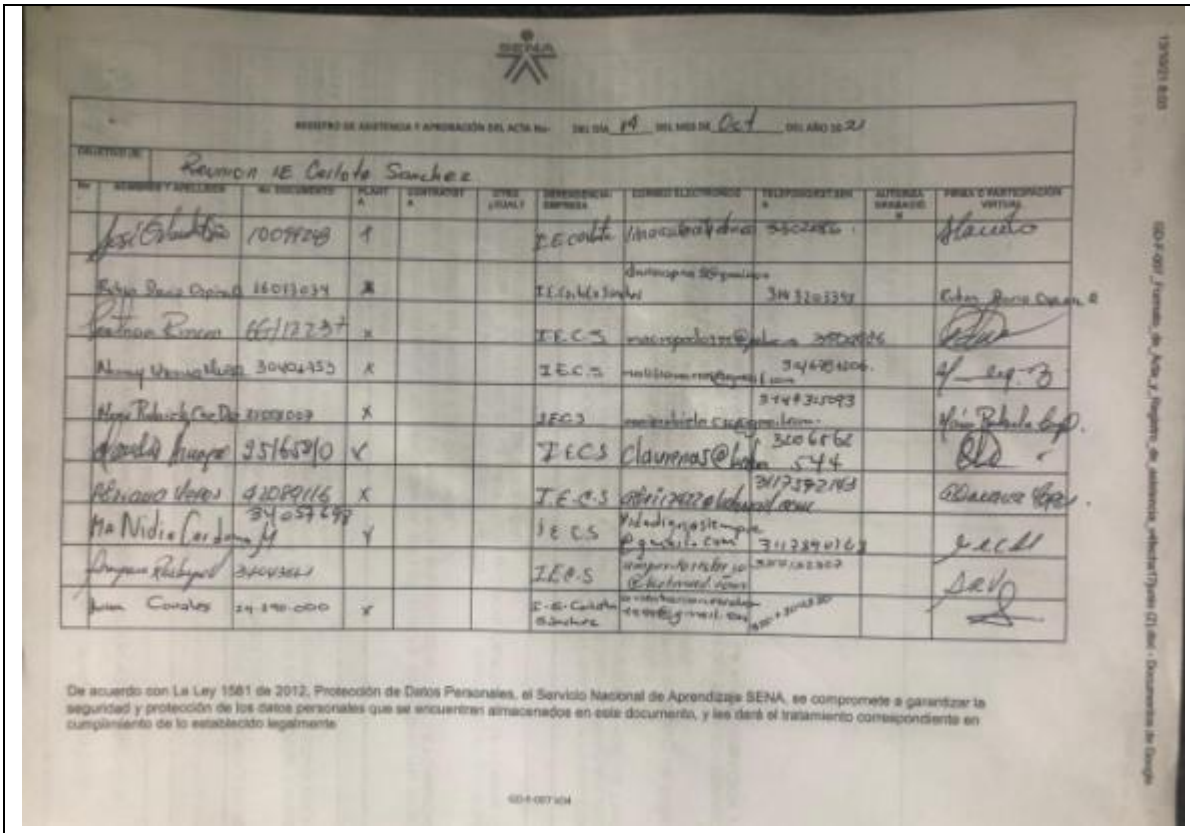
CONCLUSIONES

A las 10:30 se finalizó la reunión y los docentes esperan socializar la información recibida con las directivas de la institución quien en última instancia toma las decisiones.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



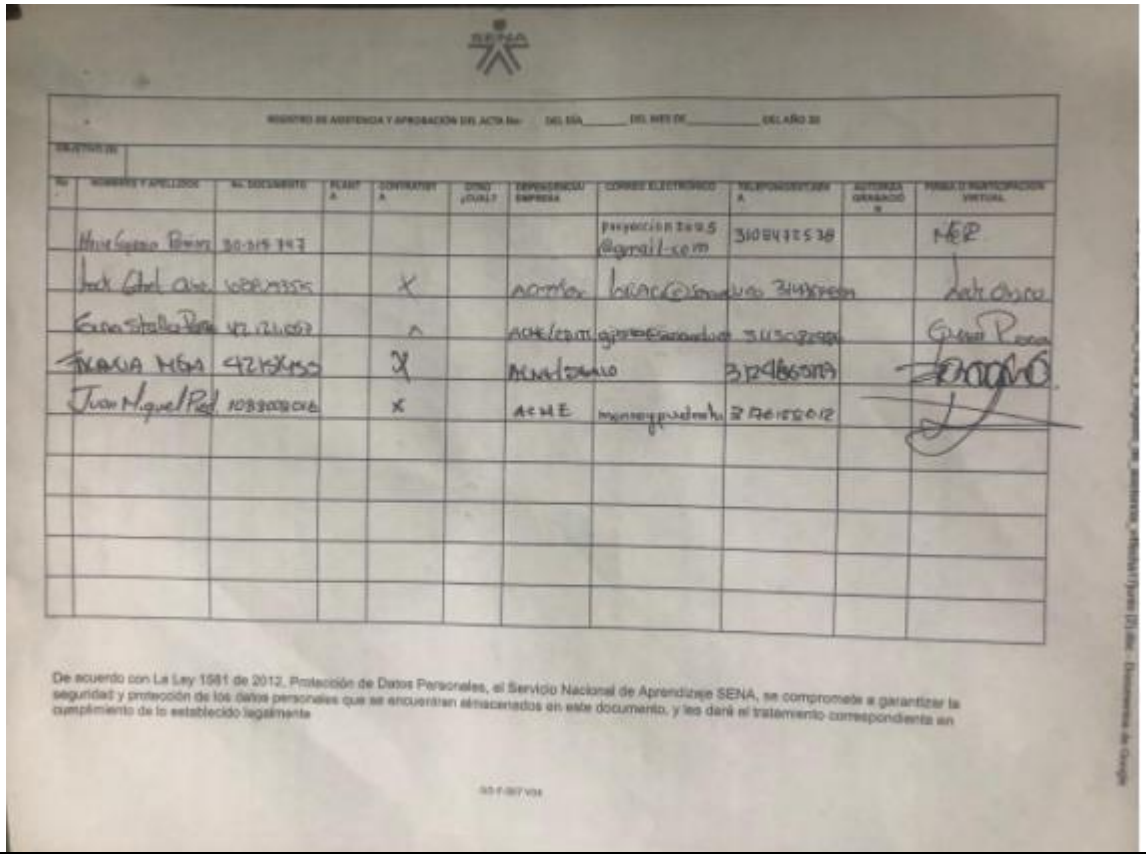
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE Oct DEL AÑO 20 21

OBJETIVO DE: Reunion IE Carlota Sanchez

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		1009208	1			I.E Carlota				
		16013034	X			I.E.C.S		314 32 0334		
		66/12737	X			I.E.C.S				
		30404355	X			I.E.C.S		3146 84206		
			X			I.E.C.S		3144 31093		
		35165910	V			I.E.C.S		3206662 544		
		42089116	X			I.E.C.S		3173792169		
		34057695	Y			I.E.C.S		3113890163		
						I.E.C.S				
		24.190.000	X			I.E. Carlota Sanchez				

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 20

OBJETIVO DE:

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		30.319.393					proyeccion2005@gmail.com	3108432538		
		1088		X						
		42.121.053								
		42153455		X						
		1038		X						

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

GD-F-007 V04

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	