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

OBJETIVO (S): Seguimiento y evaluación Etapa lectiva I.F. Laboure

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Estella Hernández T.	25164474	X			Laboure	luzestella hernandez19 @gmail.com	3105391777		
2	Andrés Alzate A.	10020777		X		C y S	aaandres7@misena.edu.co	3128734217		
3	Carlos A Rodriguez Tamayo	10127542		X		C y S	carodriguez248@misena.edu.co	3002879377		
4	Blanca Nidia Millan	42132263		X		C y S	blannymillan@misena.edu.co	3225312447	N/A	
5	Martha Lucero	24780220		X		C y S	mlaborezue@misena.edu.co	3123920729	N/A	
6	Marino Gonzalez	94525792		X		laboure	mao7901@gmail.com	3174247343	N/A	
7	Julián Bolaños	5755958				laboure	julian.bolanos@ctp.edu.co	311345 2822		

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.

ACTA No. 214		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION: COMITÉ SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA LECTIVA IE LABOURE		
CIUDAD Y FECHA Santa Rosa de Cabal 21/04/2022	**HORA DE INICIO: 9:00 AM**	**HORA FIN: 11:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: Institución educativa Laboure	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA/ CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Avances del proceso formativo de los estudiantes-aprendices de grados 10° y 11º del programa de Articulación con la Educación Media del SENA y la Institución Educativa Laboure en los técnico Asistencia Administrativa / Asesoría Comercial.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

- Revisar el avance de la formación de los aprendices de grado 10° y 11°.
- Presentar las novedades (académicas y/o administrativas)

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente acta evidencia la primera sesión bajo los siguientes parámetros:

Recordación frente a la conformación de la reunión por:

✓ El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado. Nubia Bedoya

✓ Representación de coordinador de la institución Educativa Luz Stella Hernández

✓ Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media (grado 10 ° /11°) Mauricio González Serna

✓ Representación de instructores del SENA. Martha Inés Osorio, Andrés Álzate Álzate, Carlos Alberto Rodriguez Amaya

✓ Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro (que para esta presente acta no se requirió de la presencia.)

AVANCES DEL PROCESO FORMATIVO DE LOS ESTUDIANTES-APRENDICES DE GRADOS 10° Y 11º

A continuación, se establece una información de cada programa de formación:

Ficha 2494952 Técnico en Asistencia Administrativa Grado 10°

NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:

Se realizarán las reuniones después de terminar el primer periodo 2022. Se tiene fechas como la de hoy para estos encuentros y fechas tentativas: 07 de julio, 15 de septiembre, 3 noviembre la última.

En asistencia administrativa se necesitan hacer documentos en Word, y requieren medios tecnológicos. La instructora Martha Inés Osorio sugiere colocar las guías en

cada equipo de cómputo, para ser analizada por cada uno de los aprendices y dar alcance de una manera ágil al proceso formativo.

Se notifica a la rectora y a la coordinadora, que dentro de las deficiencias de la formación que lleva los instructores, se hace evidente la falta de recursos tecnológicos (Equipos de cómputo e Internet).

La instructora Martha Inés Osorio tiene a su cargo 38 aprendices de grado 10, de las cuales han asistido y entregado evidencias 36 personas, preocupa cuatro aprendices:

- Isabela Marín y Sofia Taba asisten, pero no entregan, dando como excusa el no traer el cuaderno,
- Ana María Escobar y Melany Patiño no asisten virtual.

Ficha 2507766 Técnico en Asesoría Comercial 10°

El instructor Andrés Álzate, tiene 34 aprendices matriculadas, tiene 1 aprendiz en tránsito, dificultades en la conectividad, lo que conlleva a la dispersión del grupo, la solución que se adopto es realizar sesiones intercaladas entre virtualidad y presencialidad. Dicho proceso se hace con la Instructora Martha Inés Osorio, con el objeto principal de reunirse en los días presenciales con los demás programas articulados del SENA.

Isabela Duque está en nivelación con la inducción ya que fue matriculada semana después de inicio de la formación con las demás.

Ficha 2291278 Técnico en Asesoría Comercial 11°

El instructor Carlos Alberto Rodriguez Amaya, evidencia la buena actitud sobre los diferentes resultados de aprendizaje, cabe anotar que los medios tecnológicos no se cuentan en el adiestramiento, generando insatisfacción en las aprendices.

Se recibe documento de retiro voluntario de la Aprendiz Alexandra Rivera identificada con TI 1055916338, debido a que la joven no presentó evidencias durante su proceso formativo en el año 2021, conllevando a un incumplimiento de su asistencia y actividades.

La aprendiz Isabella Álzate ya no está en la IE viajo a USA, se debe pasar carta de deserción firmada por la rectora.

PROPOSICIONES Y VARIOS:

La coordinadora Académica Luz Estella Hernández Tabares de la IE. Laboure

La Coordinadora Luz Estella Hernández Tabares menciona que es una buena opción el intercalar sesiones presenciales y virtuales, mientras hay una nueva sede que será en mayo de 2023. Se cuenta solo con internet para el área administrativa de la IE. La solución de la coordinadora es avisar por el chat de los padres de familia, sobre la compra de paquetes de datos para que las aprendices realicen sus actividades de cargue de evidencias a territorium.

La coordinadora Luz Estella Hernández Tabares dice sobre un cronograma con los tiempos de los instructores para conocer las sesiones virtuales y presenciales y poder dar acompañamiento hasta el cierre de las jornadas, lo cual no se admite por los instructores, debido a los compromisos o movimientos de última Hora. La contratación de la Señora Coordinadora Luz Estella Hernández Tabares es hasta las 5:30 de la tarde

organizar los PC's para tener sesión presencial y poder utilizar los recursos sin internet. La clase virtual hay que avisar con tiempo para que avisen a los padres de familia y/o acudientes y no generen inasistencias injustificadas. Dicho proceso debe ser comunicado al docente Mauricio González Serna.

NOVEDADES MANIFESTADAS POR LOS INSTRUCTORES SENA:

- Al llegar a la IE no se conoce quien esta en la jornada por parte de la institución por si tiene alguna dificultad en quien apoyarse.
- Al llegar a la IE no se sabe a quién dirigirnos para solicitar las herramientas (cable de conexión, extensión eléctrica).
-

CONCLUSIONES

- se apoyará a corte de abril, según reporte de notas de las áreas básicas y transversales de la institución que serán facilitadas por la coordinación, y así soportar la emisión de juicios evaluativos en la plataforma Sofia Plus.
- Las reuniones con docentes se harán de acuerdo con cronogramas concertados con el docente Mauricio González Serna,
- La Retroalimentación de la presente acta debe ser enviada al email de la Coordinadora Luz Stella Hernández luzestellahernandez19@gmail.com, con copia a la rectora y al docente Mauricio.

Por parte de la IE.

- La rectora Nubia Bedoya enuncia que la institución tiene internet satelital por el cual se paga, y le indica a la coordinadora Luz Estella Hernández Tabares que agilice con el proveedor de Internet para que lo deje funcional. Es una labor administrativa para cumplir.
- Avisar al docente Mauricio González Serna sobre la virtualidad con mínimo 2 días, para avisar a los padres de familia.

- La situación de Alexandra Rivera será comunicada al concejo académico para ser analizada. Según la coordinadora Luz Estella Hernández Tabares.
- La rectora Nubia Bedoya da como alternativa en las sesiones virtuales que las aprendices se ubiquen en la sede alterna donde cuentan con computadores y conexión a internet.

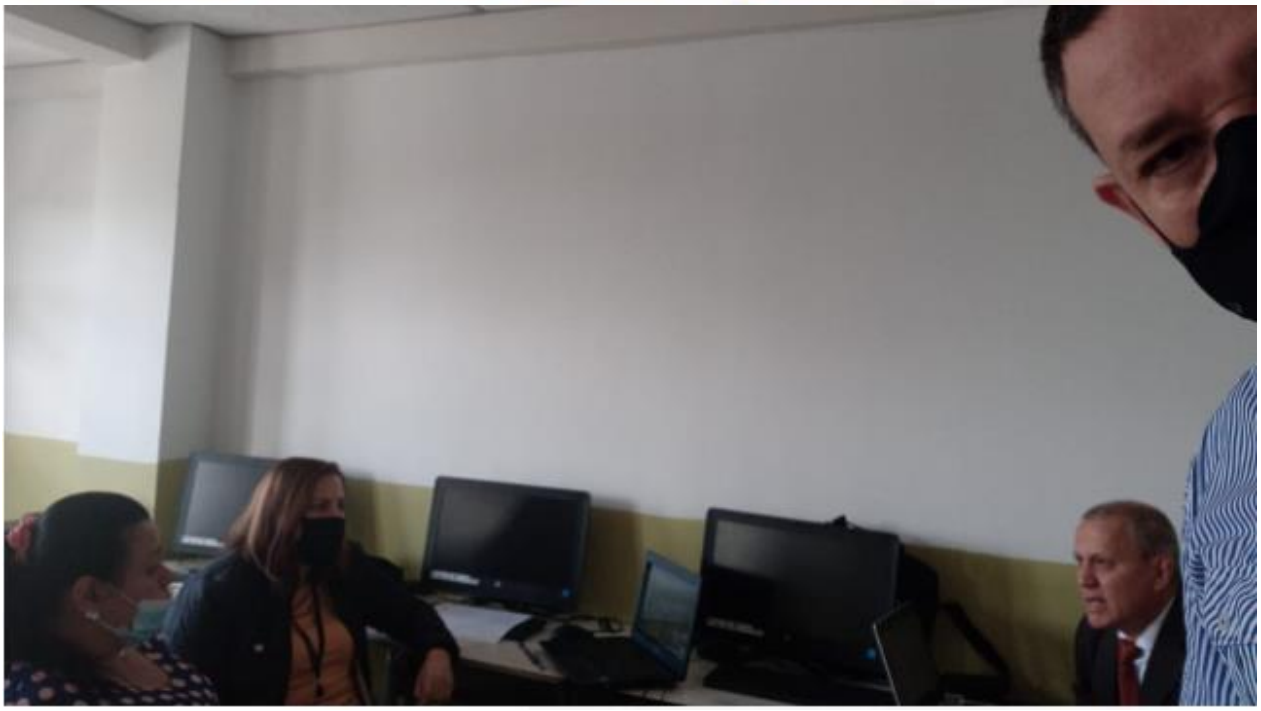
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
solución de la problemática de Internet con el proveedor del servicio	Coordinadora de Luz Stella Hernández Tabares	De acuerdo a disposición del proveedor del servicio- abril 2022
Elaboración cartas de traslados, retiros	Instructores de los programas articulados	Hacer un solo envío para firmas en la IE – abril 2022

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.

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	