REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-301 DEL DÍA 10 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Sensibilizar a través del Desarrollo Curricular y Seguimiento y Evaluación la etapa productiva para grado 10 del programa de articulación con la educación media y la institución educativa Matecaña.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Elizabeth Gutierrez Holguin	42072929	X			IE. Matecaña	maosorio5@hotmail.com	312-747 3759	—	
2	James Prado	48312 19	X			I.E. Matecaña	pradojames@hotmail.com	312 46864 00	—	
3	Miguel Velasquez	10248141	X			IE Matecaña	migar314@gmail.com	321 8107624	—	
4	José Abé Marín	10099977	X			I. E. Matecaña	jonomaos@hotmail.com	3128249860	—	
5	MIGUEL ANGEL JARAMILLO	4519281	/			I.E MATECAÑA	mjaramillo@unaleda.co	3197909220		
	Ivan Eduardo Jimenez M	10126000	X			/	ivanjimenez00@gmail.com	3207664000	—	
7	Oscar Fabio Maldonado	10'251,643	X			I.E. Matecaña	oscarfajecusanbernal@gmail.com			
8	Natalia Toro Zapata	24767710	X			I.E Matecaña	nvatalia@hotmail.com	3113515998	—	
9	FRANCIA ELENA MENA	42151955		X	CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS	SENA	fenamedina@sena.edu.co	3124666947	N/A	
10	Martha Ines Osorio	66988620		X	Contratista Sena	SENA	osoriog@sena.edu.co	3113343347	N/A	

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. 301		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR –SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, SENSIBILIZAR LA ETAPA PRODUCTIVA GRADO 10 Y REINDUCCION GRADO 11		
CIUDAD Y FECHA: Pereira 10 de mayo 2022	**HORA INICIO:** 10	**HORA FIN:** 12
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. MATECAÑA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA/ CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Observaciones Generales Etapa Productiva Según Manual de Articulación

2.Fichas que se intervienen

3. Ruta para el desarrollo de la Etapa Productiva:

4.Responsabilidad etapa productiva

5. Selección Alternativa Etapa Productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Sensibilizar a través del Desarrollo Curricular y Seguimiento y Evaluación la etapa productiva para grado 10 y reinducción para grado 11 del programa de articulación con la educación media y la institución educativa Matecaña.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1) OBSERVACIONES A EJECUTAR ETAPA PRODUCTIVA (MANUAL ARTICULACION V2)

Dando Alcance al Manual de Articulación versión 2 resolución 317 de 2021, en el capítulo 13 "Fase de Ejecución de la Formación Profesional" en su numeral 13.5 "Etapa Productiva" contempla:

"...la etapa productiva, debe permitirle aplicar los conocimientos relacionados con el programa de formación que ha adelantado, demostrar las habilidades, destrezas, resolución de problemas reales del sector productivo, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión..."

Así mismo, se señala:

1. Dentro de estos lineamientos se establece que es articuladamente entre el Centro de Formación y el Establecimiento Educativo quienes definen la alternativa y/o el lugar donde se desarrollara la etapa productiva.
2. Es a partir del segundo semestre del primer año o grado décimo (10) previa gestión de sensibilización al aprendiz; y la dedicación en tiempo debe planearse de acuerdo con los tiempos en la formación académica y adicionales a la etapa lectiva, es decir, deberán ejecutarse adicionalmente a las horas de etapa lectiva y no dentro de ella.

2) FICHAS EN ETAPA PRODUCTIVA

Las fichas que son intervenidas para la sensibilización y reinducción etapa productiva son:

FICHA GRADO 10: 2507781

3) RUTA PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA:

Se genera acciones para dar a conocer a la institución educativa su proceder y responsabilidad frente a la ruta

para el desarrollo de la etapa productiva:

Como se contempla en el literal 13.5.1. Ruta para el desarrollo de la Etapa Productiva: **Dejar evidencia en acta:**

1. Socialización desarrollo etapa productiva

- El Centro de Formación en conjunto con el Establecimiento Educativo, en el transcurso del primer semestre de grado décimo (10°) debe programar la socialización a los aprendices que iniciarán su etapa productiva:
- Objetivo etapa productiva
- Sensibilización
- Taller vida laboral + registro en la APE (orientación dada por el SENA)
- Orientación a la ejecución y seguimiento desarrollo etapa productiva
- Seleccionar alternativa etapa productiva
- Entrega evidencia a través de Bitácoras
- Tomar asistencia de las charlas o capacitación de sensibilización a etapa productiva.
- Establecer la alternativa de etapa productiva, consolidar la información para luego ser informado a la Coordinación Misional o Académica para el registro de alternativa para desarrollar la etapa productiva (se hace al interior del SENA después de ser acordado con la institución)
- Evidenciar registro en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo de los aprendices mayores de 14 años. (orientación dada por el SENA)

1. Ejecución de la Etapa Productiva.

a. **Acta** del instructor jefe de la ficha donde conste que el listado total de los aprendices articulados está activo y con qué resultados de aprendizaje de qué competencia específica se ha evaluado.
b. Inicio Etapa Productiva segundo semestre grado 10 y finaliza segundo semestre grado 11.
c. El aprendiz puede cambiar por una vez su alternativa de etapa productiva con previa justificación y aprobación del comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación en conocimiento de la institución educativa.
d. El aprendiz debe estar afiliado a ARL antes de iniciar su etapa productiva
e. El aprendiz debe acogerse al reglamento del aprendiz y manual de convivencia de la institución educativa.

4) RESPONSABILIDAD ETAPA PRODUCTIVA

en el literal 13.5.2. Alternativas para desarrollar la Etapa Productiva se detalla:

La IE es responsable de:

1. Planear, gestionar, ejecutar como ente conformador las actividades del proyecto.
2. Firmar (rector/a) el formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023.
3. Permitir las participaciones a los diferentes foros y sesiones en línea o presenciales, para el fortalecimiento de las actividades de proyecto EP en compañía del docente.
4. La IE con el docente designado puede orientar el proyecto productivo bien sea desde el ámbito empresarial y del emprendimiento o proyectos investigativos.
5. Si la alternativa escogida por el aprendiz es en el sector real, la institución educativa gestionará un convenio entre el Establecimiento Educativo y la empresa.
6. Entregar al final del proceso educativo y formativo del aprendiz que es en grado 11, un documento con la observación que los aprendices también aprobaron a satisfacción su etapa productiva.

El SENA es responsable de:

1. El seguimiento y evaluación de las actividades del proyecto a través de un plan de concertación con docentes y aprendices.
2. Validar las actividades del proyecto por medio de las bitácoras en el LMS.
3. Recopilar y recoger los datos y firmas en el formato de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023.

El Aprendiz es responsable de:

1. Participar activamente de la sensibilización teniendo en cuenta que está matriculado en un programa de formación SENA.
2. Diligenciar y escoger la alternativa de etapa productiva que desarrollará durante el tiempo que dure el técnico.
3. Firmar el formato seguimiento y evaluación de etapa productiva GFPI-F-023.
4. Diligenciar y subir las actividades a la plataforma LMS (de SENA) en las bitácoras acordadas en los tiempos concertados.
5. Tener todo su proceso de evaluación de etapa productiva en estado satisfactorio o aprobado para poder tramitar la certificación.

5) SELECCIÓN ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA

De acuerdo con la sensibilización de la etapa productiva para cada una de las partes, se acuerda:

1- La institución educativa RECONOCE y APRUEBA que la alternativa de etapa productiva para el desarrollo por parte de los aprendices-estudiantes durante las dos vigencias 2022 y 2023 corresponderá a:

PROYECTO PRODUCTIVO_X__ PASANTIA___ PROYECTO DE INVESTIGACIÓN___ MONITORIA___

2. La institución educativa INDICA QUE EL DOCENTE a cargo de la materia o asignatura de Emprendimiento y de donde se realzará y se concertará las actividades propias de la ejecución de los proyectos productivos con el docente las cuales serán direccionadas hacia el desarrollo de la entrega de bitácoras (12 informes)

   NOMBRE DEL DOCENTE: Miguel Velázquez

   FECHA DE CONCERTACIÓN CON EL DOCENTE: 11 de mayo de 2022

3. Se fija la fecha de socialización de la etapa productiva y sus seguimientos a los aprendices en el desarrollo de las evidencias de sus bitácoras (12 informes)

   FECHA DE SENSIBILIZACION A LOS APRENDICES: 11 de mayo de 2022

CONCLUSIONES

De acuerdo con los parámetros antes mencionados:

- Se sensibiliza a la institución educativa del cumplimiento de la entrega del formato 023 con las debidas firmas, concertación y aprobación de la alternativa etapa productiva.
- Concertar fechas para sensibilizar a los estudiantes-aprendices de la importancia de la etapa productiva y el desarrollo y entrega de bitácoras (12 informes).
- Generar el compromiso de la institución educativa para el logro de la gestión de emprendimiento con el componente práctico para el logro de la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Establecer la fecha para concertar actividades con el docente de emprendimiento Establecer la fecha para sensibilizar a los aprendices en el desarrollo e importancia de la etapa productiva y diligenciamiento de bitácoras, como así mismo, generar actividades con el docente de emprendimiento de la institución.	Instructor SENA, Representante Institución Educativa	11 de mayo de 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	