



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 10 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)		ENTRENAMIENTO "INTELIGENCIA EMOCIONAL – MANEJO DE EMOCIONES Y HABILIDADES" DIRIGIDO A EMPRENDEDORES CANAL VIRTUAL								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1.110.521.336		X		SBDC – SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	NA	<i>Crithian Daza</i>

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. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTRENAMIENTO SOBRE INTELIGENCIA EMOCIONAL – MANEJO DE EMOCIONES Y DESARROLLO DE HABILIDADES, DIRIGIDO A EMPRENDEDORES CANAL VIRTUAL		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ AGOSTO 10 2022	HORA INICIO: 03:00 PM	HORA FIN: 04:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: PLATAFORMA TEAMS https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. ENTRENAMIENTO “INTELIGENCIA EMOCIONAL” 2. ACTIVIDAD PRACTICA		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REALIZAR ENTRENAMIENTO SOBRE INTELIGENCIA EMOCIONAL – MANEJO DE EMOCIONES Y DESARROLLO DE HABILIDADES, DIRIGIDO A EMPRESARIOS DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. ENTRENAMIENTO “INTELIGENCIA EMOCIONAL”		
<p>Siendo las 3:00 pm se da inicio al entrenamiento con presencia virtual de los empresarios y del orientador Cristhian Camilo Daza Barrero.</p> <p>El entrenamiento tiene como finalidad que el emprendedor reconozca sus principales emociones para tener un mejor control sobre estas con el fin de tomar decisiones asertivas y establecer relaciones inteprersonales positivas.</p>		
<div><div><div>Mapa mental</div><div></div></div></div>		
Dentro del entrenamiento se enfocó en mostrarle a los empresarios del municipio de Ibagué los conceptos básicos y fundamentales que hacen parte de la		

inteligencia emocional. Tales conceptos son la inteligencia emocional, emoción, inteligencia y empatía.

4. Estrategias para el manejo de las emociones

- Aprender técnicas de relación: son procedimientos a través de los cuales se reducen los niveles de reacción automática del organismo, disminuyendo la tensión física y mental. Algunos de ellos son el yoga y la meditación.
- No pensar demasiado: consiste en detener los pensamientos que generan ansiedad, respirar y procurar tener pensamientos más positivos.



Paso a seguir, se especifico sobre la importancia de conocer el significado de cada una de las personas mencionadas anteriormente y la estrecha relación que existe entre estas palabras. Otro aspecto importante que se toco en este entrenamiento fueron las estrategias que se conocen en la actualidad para el manejo de las emociones, los principios de la inteligencia emocional y las características de las personas emocionalmente inteligentes

7. Características de la persona emocionalmente inteligentes



- Tener suficiente grado de autoestima.
- Son personas positivas.
- Saben dar y recibir.
- Demuestran la empatía.
- Reconocen sus propios sentimientos.
- Son capaces de expresar los sentimientos positivos como los negativos.
- Motivación, ilusión, interés.
- Superación de las dificultades y de las frustraciones.



2. ACTIVIDAD PRACTICA

Como parte de la actividad practica, se le solicitó a cada uno de los asistentes que pensarán en una ocasión que les haya generado tantas emociones para conocer sus reacciones frente a las mismas y así ellos pudiesen sentirse cómodos en querer compartir sus experiencias con los demás



Piensa en una emoción y concéntrate en ella

¿Cómo reacciona tu cuerpo? ¿Qué sucede en ti, qué cambios notas en tu cuerpo, en tu mente, a que conducta o comportamiento te lleva?

Recuerda situaciones en las que has actuado de una forma que no te gusta debido a esa emoción.



Hombres: 4

Mujeres: 11

Total: 15

CONCLUSIONES

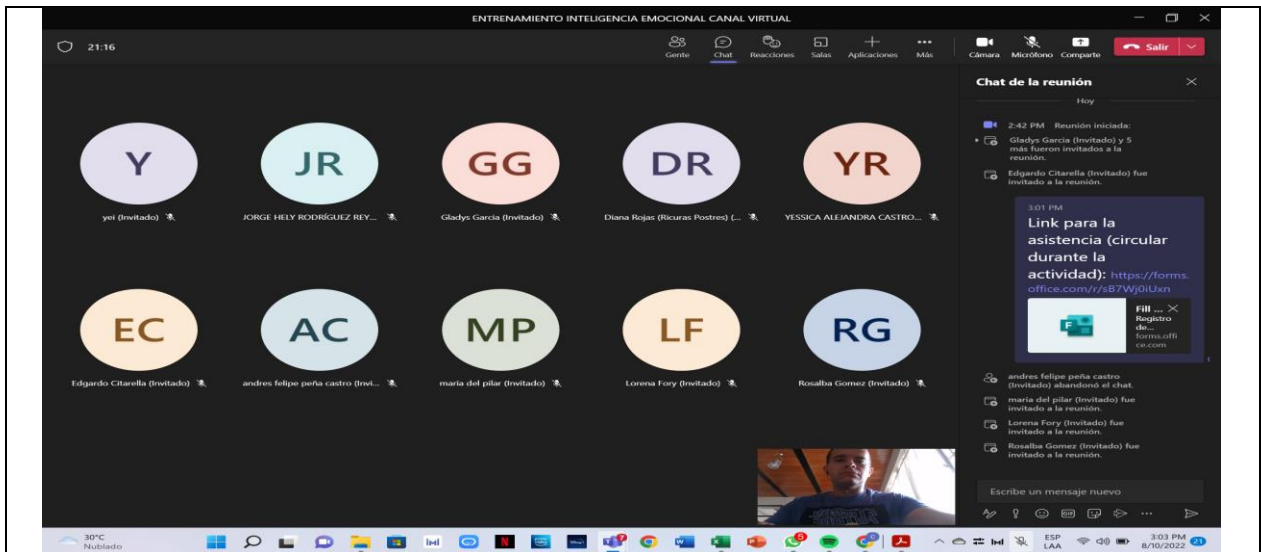
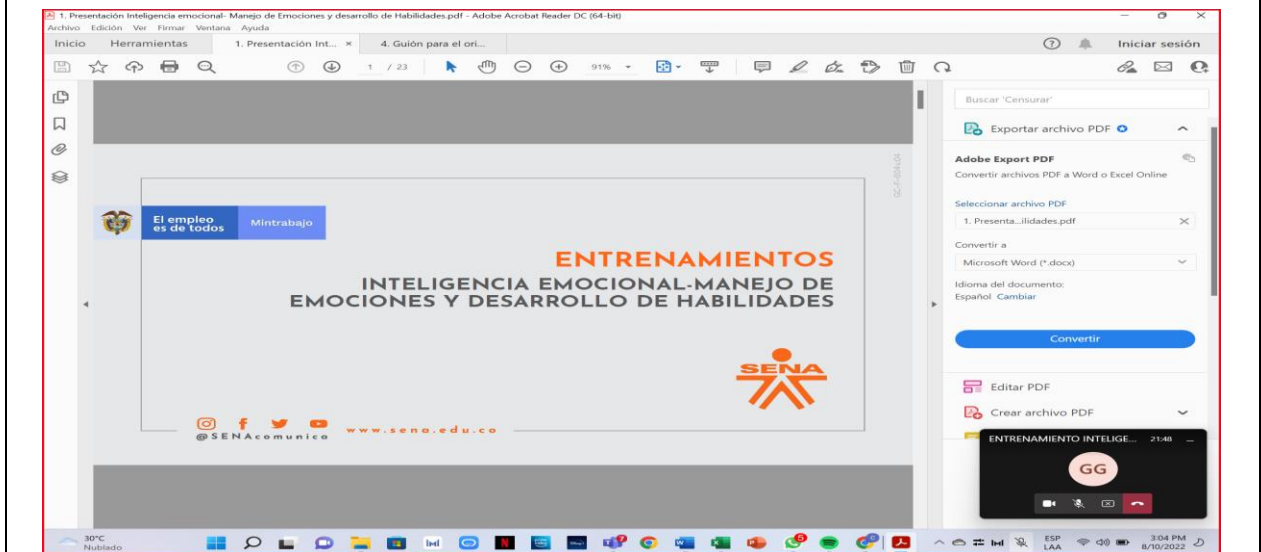
Los asistentes al entrenamiento se mostraron complacidos por la información suministrada por parte del SENA y por el hecho de ser tomados en cuenta como parte del proceso de formación que se está llevando a cabo en los diversos segmentos economicos del departamento del Tolima

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se tiene pendiente agendar un nuevo entrenamiento dirigido a este segmento económico de la ciudad en temas diversos que puedan influir en el proceso de formación de los empresarios	Centro de Comercio y Servicios	Según cronograma establecido por parte del Centro de Comercio y Servicios

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 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	