Municipio de Pereira
Núcleo Educativo Nro. 07
INSTITUCIÓN EDUCATIVA FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
Resolución 1108 de 2011 y Resolución 421 de 2012
CODIGO DEL REGISTRO DEL PEI: PE-13-02
NIT. 816001860-2 - DANE 166001000395

NOVENO A --> Director:SALAZAR CIFUENTES RUBEN DARIO

#	Apellido	Nombre
1	AGUIRRE CARDONA	JHON BRANDON Marlin cardona
2	AGUIRRE CRUZ	MIGUEL ANGEL
3	BOLAÑOS BERMUDEZ	GERALDINE YULIETH Maley Bermudez Castro SI
4	BOLAÑOS BERMUDEZ	LAURA MAYERLI Maley Bermudez Castro SI
5	CACERES RIOS	YENNI VALENTINA JHON FABIO CACERES SIERRA SI
6	CAICEDO MORALES	ANGIE SOFIA Cardona Pardo - SI
7	CARDONA AGUDELO	VALENTINA Adriana Salazar Continua
8	CHACON OSORIO	MICHELLE VALERIA matilde chacon osorio continua
9	CONTRERAS ROMERO	MARIANGELA DEL VALLE
10	CUERO MURILLO	BRAYAN CAMILO Juan Sebastian Murillo - si continua
11	CUERO MURILLO	BRAYAN ESTEVEN Juan Sebastian Murillo continua
12	GARCIA CERON	VENUS ANDREA
13	GARCIA CUERVO	JORDAN DAVID
14	GARCIA PAEZ	EDILSIN LENEANGEL Genesis Paez Si Continua.
15	GIRALDO ARROYO	AURA CRISTINA Yesid Andres Giraldo Arroyo
16	GUERRA CARVAJAL	ANELYS ALEXANDRA Yuliana Guerra Carvajal
17	HIDALGO HERNANDEZ	MIGUEL ANTHONY Ruby Natalia Hernandez Perez
18	HOYOS LINARES	KELLY DAYANNA Verónica Linares - Si continua
19	LOPEZ PARRA	LUIS CAMILO Karla Juliana Garcia Si continua
20	LOPEZ RINCON	SANTIAGO Yhojhan Stiven Rincon Sanchez
21	MARIN CRUZ	SANTIAGO Paola Andrea Marin Cruz
22	MONSALVE VELEZ	JUAN DAVID
23	MORALES BOTERO	LUIS ALEJANDRO Yeimmy Tatiana U-23 Continua
24	OLIVEROS CRUCES	YOHANNYS YORGELYS Yuri Cruces - Si continua
25	OSORIO COLORADO	YURANBELLI Yuri Osorio. No continua
26	QUINTERO MORALES	JORAN STIVEN
27	RAMIREZ MORALES	VICTOR MANUEL
28	RODRIGUEZ RAMIREZ	DANNA
29	SANTA CARDONA	SEBASTIAN Adriana Salazar Continua
30	VANEGAS GONZALEZ	ANGIE LORENA Gisela Daly Gonzalez Rios
31		
32		
33		

ACTA No. 1023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular – fase sensibilización programas de formación oferta educativa SENA programa de articulación a la comunidad educativa de la institución educativa FRANCISCO DE PAULA SANTANDER		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 27 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 08:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio Institución Educativa.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar oferta educativa - programa de formación SENA a la comunidad educativa (padres de familia de los grados novenos).		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Coordinar en la Institución Educativa de acuerdo a la autorización de las Secretarías de Educación acciones de sensibilización, actualización y asesoría para que participen activamente en el Programa de Articulación según procedimientos y lineamientos establecidos por el SENA - Dirección General.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se lleva a cabo la **Fase de sensibilización** como factor transversal e involucra a todos los actores del programa en los tres niveles de gestión, y se realiza en diferentes momentos dentro de la ruta de articulación. Para ello se da alcance a lo dispuesto en la pág.30 Fase 8. Sensibilización. *Teniendo en cuenta que el Establecimiento Educativo es quien, de manera voluntaria, realiza los acercamientos con la respectiva Secretaria de Educación (o con la Regional SENA en caso de los colegios privados) para manifestar su intención de articularse con programas de formación del SENA y a través de la Secretaria de Educación, se presentan ante la regional del SENA, es entonces la fase de sensibilización el momento mediante el cual, la regional SENA solicita al centro de formación da a conocer a la comunidad educativa: Directivos, Coordinadores, Docentes de Establecimientos Educativos, Padres de familia y Estudiantes las generalidades propias del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, así mismo, los objetivos del programa de Articulación del SENA con la Educación Media, sus alcances, beneficios, el impacto, los actores involucrados, responsabilidades, generalidades del Centro de Formación Profesional Integral que se articula, diseño curricular de los programas de formación según el portafolio de programas del Centro, perfil de ingreso de los aprendices, perfil de los egresados, entre otros.* **Primer momento:** Se sensibiliza para que la institución educativa manifieste su intención de articularse. **Segundo momento**: El SENA y la Secretaría de Educación presenta el programa de Articulación con la educación media al establecimiento educativo para generar sensibilización. **Tercer segundo**: Aceptación por parte del establecimiento educativo de las condiciones		

requeridas para articular el programa.

Pág.32 del Manual de Articulación versión 2... MOMENTOS DE LA FASE DE SENSIBILIZACIÓN: El Establecimiento Educativo presenta ante la Secretaría de Educación y la Regional del SENA el acta de consejo directivo y académico donde aprueban iniciar el proceso de alistamiento de la articulación con los programas de formación del SENA y aceptan los términos establecidos, así como el inicio de la articulación curricular.

SENSIBILIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN

A continuación, se relaciona la sensibilización del programa de formación técnico en: ASESORÍA COMERCIAL

NOTA: se mostró en diapositivas la oferta

CONCLUSIONES

- Se socializa la oferta SENA a la comunidad educativa el técnico en: ASESORÍA COMERCIAL

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Relacionar asistencia de la sensibilización grado noveno. Realizar el acta de la sensibilización	Instructor SENA: JOHN MARIO POSADA LÓPEZ	octubre/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	