REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 939 DEL DÍA 27 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): SENSIBILIZACION GRADOS NOVENOS (I.E) SAN NICOLAS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria Deyci Vargas	30414856			Padre familia	I.E. S. Nicolas		3126060372	N/A	Gloria Deyci V.
2	Alicia Garcia	1088258077			N	S.Nicolas		3225837431	N	Alicia Garcia
3	José Henriquez	0500480044			N	S.Nicolas		3165709001	N	Henriquez
4	Yanitza Reyes	1544547441			N	S.nicolas		3088743568	N	Yanitza Reyes
5	Oscar Martinez C	10094.064			N	S.nicolas		3208637788	N	Oscar C
6	KATHERINE RIOS.	1088278420.			N	SAN NICOLAS		3147220872.	N	KATHERINE RIOS
7	Dora Varela	42111018			N	SAN Nicolas		3118263093	N	Dora Varela
8	Beatriz Valencia	42104718			N	S. NICOLAS		3122734825	N	Beatriz V.
9	Juan Arias	42156461			N	S.Nicolas		3225572540	N	
10	Alejandra D	1088252113			N	S.nicolas		3166957801	N	Alejandra

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.

GD-F-007 V04

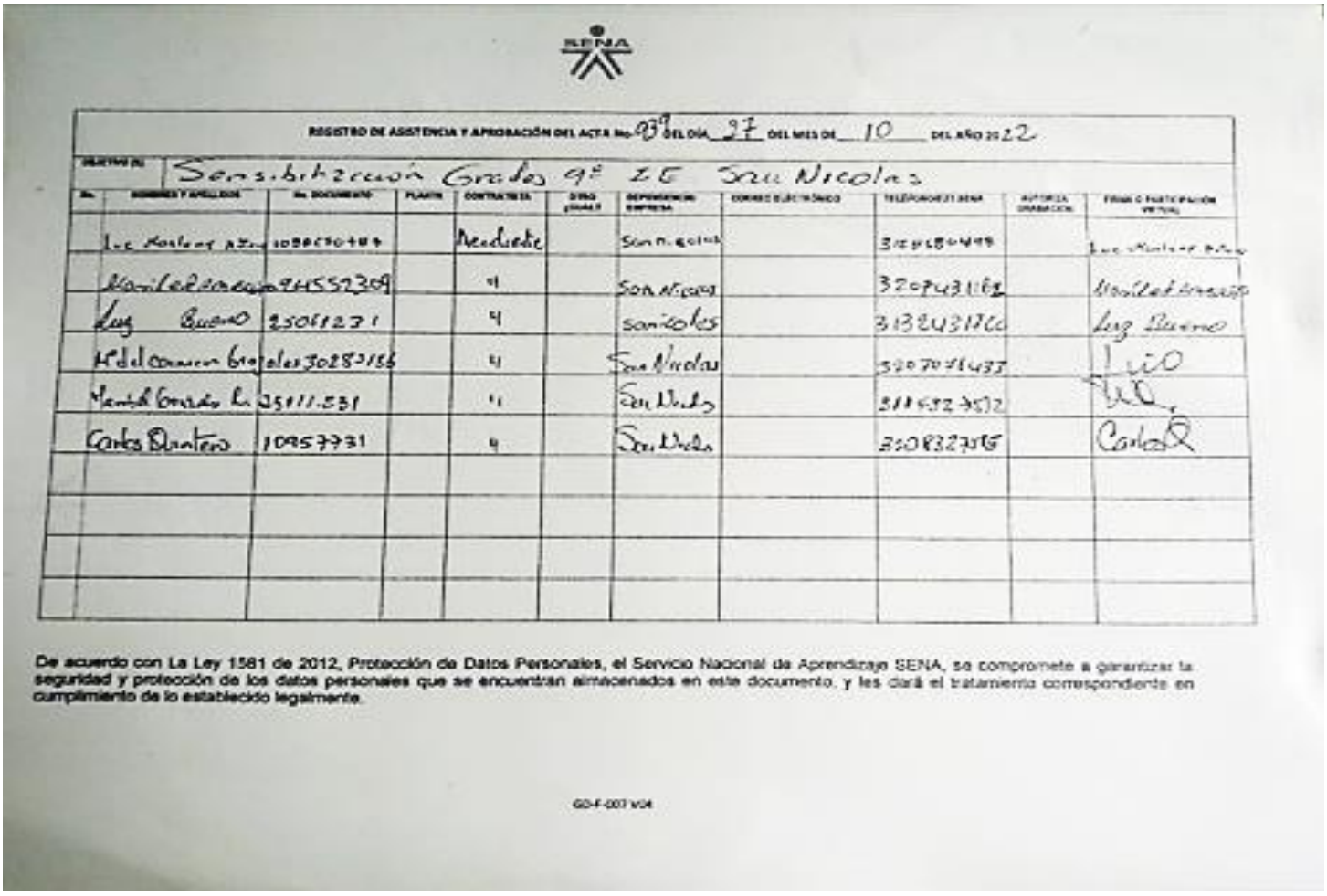
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 939 DEL DÍA 27 DEL MES DE 10 DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): SENSIBILIZACION GRADOS 9ºº (NOVENOS) IE. SAN NICOLAS.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Henry Rodríguez	18736887			Padre de familia	San Nicolas.		3125862102	N/A	Henry R.
12	Leidy Ballesteros	1088298918			11	San Nicolas		3116562918	n	Leidy Ballesteros
13	Maria Yamile B	1061624345.			1	San Nicolas.		3148532862.	4	Maria Yamile Bayona U

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.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 03 DEL DÍA 27 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Sensibilización Grados 9° IE San Nicolas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	DEPENDENCIA EMPRESA	TELEFONO/CELULAR	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luz Marina Arias	1088290484		Mediador	San Nicolas	3145804499	Luz Marina Arias
	Maribel Arango	24552209		4	San Nicolas	3207431182	Maribel Arango
	Luz Bueno	25061271		4	San Nicolas	3132431760	Luz Bueno
	Mª del Carmen Grajales	30283158		4	San Nicolas	3207041435	
	Maribel Cortés R.	25111.531		4	San Nicolas	3116323532	
	Carlos Quintero	10957731		4	San Nicolas	3208327056	Carlos Q

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.

GD-F-007 V04

ACTA No. 939		
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 SAN NICOLÁS		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 27 del mes octubre de 2022	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 09:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Aulas grados novenos *(pisos 1 y 2* (de la IE.	**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 educativa 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	Instructora SENA: PILAR OLARTE 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	