REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-3 DEL DÍA____18____ DEL MES DE___Julio_____ DEL AÑO 2022

ESTRATEGIAS DE INTERNACIONALIZACIÓN

Fortalecimiento del Componente de Internacionalización para las Redes de Conocimiento (Grupo Gestión Curricular):
Presentación de Ponencia "Entrenamiento: Relacionamiento Estratégico Internacional"
(Ponente: Luisa Fernanda Echeverría King - Área Relaciones Internacionales).

OBJETIVO (S)	Fortalecer el Componente de Internacionalización para las Redes de Conocimiento (Grupo Gestión Curricular). Presentación de Ponencia "Entrenamiento: Relacionamiento Estratégico Internacional (Ponente: Luisa Fernanda Echeverria King – Área Relaciones Internacionales)"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luisa Fernanda Echeverria King (ponente)	___		X		SENA-Relaciones Internacionales	lecheverria@sena.edu.co	_____	SI	Participación Virtual
2	Sergio Andrés Buitrago	1070949362		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	sabuitrago@sena.edu.co	3233200524	SI	Participación Virtual
3	Neida Yolima Caro Rubio (organizador)	52045550	X			SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	nycaro@sena.edu.co	12225	SI	Participación Virtual
4	Laura Carolina Aldana Sánchez	1030651776		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	lcaldanac@sena.edu.co	3133471999	SI	Participación Virtual
5	Diana Moreno Brand	51935129		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	dmorenob@sena.edu.co	3163008200	SI	Participación Virtual
6	Jorge Iván Tobar Cardozo	80876249		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	jtobarc@sena.edu.co	3152728069	SI	Participación Virtual
7	Alicia Esperanza Salas Ramírez	52072901		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	asalas@sena.edu.co	3134595514	SI	Participación Virtual
8	Andrés Aurelio Alarcón Tique	19484958		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	aalarcon@sena.edu.co	3002854109	SI	Participación Virtual
9	Rubiela Rodríguez Hernández	51819957	X			SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	rrodriguezh@sena.edu.co	12149	SI	Participación Virtual
10	Henry Alfonso Pastrana Prieto	79267385		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	hpastranap@sena.edu.co	3136594742	SI	Participación Virtual
11	Elizabeth Cristina Ortiz Betancur	43831233		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	ecortiz@sena.edu.co	3137511278	SI	Participación Virtual

12	Alexander Sepúlveda Perico	11322447		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	asepulvedape@sena.edu.co	3142714314	SI	Participación Virtual
13	Orlando Oliva Cobos	79502589		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	ooliva@sena.edu.co	3003645480	SI	Participación Virtual
14	Nancy Cifuentes Ospina	38251981		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	ncifuenteso@sena.edu.co	3102637994	SI	Participación Virtual
15	Luis Guillermo Guerrero Calderón	93398380		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	lguerreroc@sena.edu.co	3123809686	SI	Participación Virtual
16	Andrea Yadira Varón Flórez	52409174	X			SENA – Regional Antioquia _ Centro Tecnológico del Mobiliario	ayvaron@sena.edu.co	44118	SI	Participación Virtual
17	Willi Molina Restrepo	80161797		x		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	wmolina@sena.edu.co	3144242621	SI	Participación Virtual
18	Zezé Amaya Perea	1121708132		X		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	zamaya@sena.edu.co	3214880688	SI	Participación Virtual
19	Nelson Eduardo Velandia	79516141	X			SENA- Regional Distrito capital- Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera	nvelandiat@sena.edu.co	__	SI	Participación Virtual
20	Dennis Tatiana Torres Gil	1010176592		x		SENA – Grupo Gestión Curricular / DFP	dttorres@sena.edu.co	3232342614	SI	Participación Virtual
21	Dougan Arturo Rodriguez Briceño	-------	X			SENA- Regional Distrito Capital – Centro Metalmecánico	darodriguez@sena.edu.co	___	SI	Participación Virtual

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.3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Fortalecimiento del Componente de Internacionalización para las Redes de Conocimiento (Grupo Gestión Curricular): Presentación de Ponencia: “Entrenamiento: Relacionamiento Estratégico Internacional” (Ponente: Luisa Fernanda Echeverría King - Área Relaciones Internacionales).		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 18 Julio 2022	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma TEAMS: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZGEyZDUyOWItZmY2ZC00MzFlLTg2ZWEtZDdjN2IzMThlMTU4%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2269b749ce-8328-4894-b7a7-1bb797e53cae%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Dirección General / Dirección de Formación Profesional/ Grupo Gestión Curricular.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1**.Saludo. **2.**Presentación de Ponencia: “Entrenamiento: Relacionamiento Estratégico Internacional” (Ponente: Luisa Fernanda Echeverría King - Área Relaciones Internacionales). **3.**Atención a inquietudes y conclusiones.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Fortalecer el Componente de Internacionalización para las Redes de Conocimiento (Grupo Gestión Curricular), a través de: Conferencia “Entrenamiento: Relacionamiento Estratégico Internacional”. (Ponente: Luisa Fernanda Echeverría King - Área Relaciones Internacionales).		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1.Saludo a los participantes y presentación de la ponente Luisa Fernanda Echeverría King – Área Relaciones Internacionales /SENA. 2.Continuación con la presentación de la Ponencia denominada “Entrenamiento: Relacionamiento Estratégico Internacional”. (Ponente: Luisa Fernanda Echeverría King - Área Relaciones Internacionales).		

Algunas Especificidades:

Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

2.1.Relacionamiento estratégico: Definiciones
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

Las alianzas estratégicas internacionales:
Son aquellas que fomentan la colaboración entre instituciones y organizaciones mediante la creación de redes académicas, reforzando los intercambios entre estudiantes y personal, y la mejora de los intercambios de conocimientos y prácticas (EAJE, 2016)

Las asociaciones estratégicas:
Comprende aquellas que son multifacéticas e implican múltiples actividades académicas y de servicio; han sido creadas inicialmente como asociaciones, las cuales han madurado y crecido en tamaño y plenitud durante su existencia. Las instituciones de la asociación estratégica han desarrollado relaciones profundas y relaciones mutuamente beneficiosas (St. Cloud University International Visión Plan, 2011)

…una alianza formal entre dos o más instituciones de educación desarrollada a través de un proceso **intencionado** en el que los socios comparten recursos y aprovechan los puntos fuertes complementarios para alcanzar objetivos comunes definidos (IIE, 2016).

2.2.Objetivos macro como país e institucionales:
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

2.2.1.Para mejorar la calidad y formar a mejores líderes del país en el futuro.
2.2.2.Dar a conocer capacidades tecnológicas y de formación de la entidad.
2.2.3.Softpower- Influencia del SENA a nivel internacional
2.2.4.Para unir esfuerzos / recursos
2.2.5.Colaboración conjunta en la solución a retos globales
2.2.6.Ya no es necesariamente un proceso “bottom-up”
2.2.7.Busca sostenibilidad de alianzas a largo plazo.
2.2.8.Posicionamiento internacional de la entidad.
2.2.9.Son esenciales para mejorar la experiencia de aprendices en la entidad.
2.2.10.Puede apoyar procesos de gestión de recursos internacionales / aplicación conjunta a convocatorias.
2.2.11. Compartir infraestructura y talento humano.

2.3.Relacionamiento estratégico: enfoques (adaptado de Medalis, s.f.):
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

-Movilidad e intercambios de conocimiento.
-Colaboración curricular
-Investigación
-Proyectos de extensión
-Formación

Puede darse inicialmente entre instructores, luego pasar a un relacionamiento entre instituciones.

También existen alianzas entre países, en el marco de procesos de construcción de capacidades (Norte- Sur / Sur-Sur / Cooperación Triangular) y consorcios entre diversos tipos de instituciones y países.

Las alianzas estratégicas han ganado relevancia desde la inclusión del Objetivo 17 de la Agenda 2030 "Alianzas para lograr los Objetivos".

2.4.Relacionamiento estratégico: diversidad de potenciales socios
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

Con el transcurrir del tiempo los socios son más diversos, principalmente pare organizaciones como el SENA: entidades homólogas, empresas, universidades/IES, fundaciones, redes, otros gobiernos y sus ministerios/agencias de cooperación, organizaciones intergubernamentales.

Beneficios del relacionamiento estratégico (Medalis, s.f.):

- Desarrollo y actualización curricular
- Mejoramiento del impacto de la formación e investigación
- Desarrollo de competencias interculturales
- Mejoramiento de capacidades institucionales
- Compartir costos y riesgos de procesos/proyectos
- Perspectivas internacionales en la carrera de los aprendices
- Intercambio de conocimientos y tecnología
- Actualización permante de procesos.

2.5.Diagnóstico externo e interno, para identificar si un aliado es o no estratégico:
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

-Prioridades y políticas institucionales.
-Prioridades del país: Misión de Sabios, Estrategia Nacional de Cooperación Internacional (y estrategias regionales). Planes de Desarrollo Nacionales y Territoriales.
-Políticas nacionales educativas y sus enfoques: Decreto 1330 de 2019, entre otros.
-Agendas clave internacionales: ODS
-Identificar debilidades propias (diagnóstico) que puedan ser complementadas por medio del relacionamiento estratégico. ¿Qué necesita la red?
-Identificar aliados actuales y revisar cuáles se pueden potenciar y cuales "desechar" o reevaluar cooperación

"…Para crear una alianza educativa eficaz, una institución debe primero mirar tanto interna como externamente y examinar lo que ya tiene, las brechas que debe cerrar, las necesidades que necesita subsanar y prioridades de sus diversas instancias internas, así como definir objetivos para la alianza.

Estos datos deben ser cotejados y analizados asegurando que la institución tenga una visión amplia de sus retos y necesidades y de como una posible asociación interinstitucional podría ayudar a subsanarlos…" (QS 2019)

2.6.Pasos a seguir para establecer un plan de relacionamiento estratégico (adaptado de la EAIE, 2016):
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

Después de haber realizado el diagnóstico identificando si un aliado es estratégico, los pasos a seguir son los siguientes:

-Conocer el Manual actual para alianzas, al gual que el de gestión de convenios (demás procedimientos de interés en el ámbito de la internacionalización).

-Desarrollar descripciones bien definidas de las potenciales alianzas internacionales, incluyendo una misión, metas y objetivos.

-Identificar potenciales socios y contactarlos.

-Tener en cuenta permanentemente aspectos culturales durante el proceso de negociación.

-Garantizar que la asociación se basa en la confianza, la comunicación efectiva, enfoque ganar-ganar y generar estrategias de sostenibilidad.

-Divulgar resultados de las alianzas.

-Llevar reportes e indicadores de las actividades ejecutadas.

-Garantizar la evaluación periódica de las alianzas, sus resultados previstos y reales, y la relevancia estratégica para su institución.

-Tenga en cuenta que las alianzas y las prioridades de las instituciones asociadas evolucionan con el tiempo (actualícelas cada cierto tiempo).

2.7.Ruta de acción para la cooperación:
Fuente: Presentación 18 julio / 2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

2.7.1.Identificación de la necesidad:

Verificamos los requerimientos y principales necesidades de los Centros de Formación, regionales, banco de proyectos y de las distintas redes de conocimiento para priorizar los proyectos de cooperación.

2.7.2.Identificación del aliado:

Consultamos a través de las alianzas o relaciones con entidades pertinentes para satisfacer la necesidad requerida, la capacidad técnica y la idoneidad de los potenciales aliados para el desarrollo del proyecto.

2.7.3.Presentación de la iniciativa:

En conjunto con la agencia, formulamos un proyecto y se realizan acuerdos con los aliados para el desarrollo del proyecto.

2.7.4.Ejecución de actividades:

Una vez se surte el proceso de formulación y se cumplen las condiciones de perfeccionamiento del proyecto, iniciamos la ejecución de actividades conforme a los objetivos, productos, obligaciones, cronogramas y responsables establecidos por las partes.

2.7.5.Seguimiento y evaluación:

Durante la ejecución de actividades de los proyectos, hacemos seguimiento a las mismas a través de la entrega de informes técnicos los cuales verifican el desarrollo del proyecto. Una vez finalizado el proceso realizamos la evaluación de los resultados, productos y entregables.

Fuente: Presentación de julio/2022 – Luisa Fernanda Echeverría King

3.Se atendieron inquietudes y conclusiones.

CONCLUSIONES (varias)

-Las alianzas estratégicas internacionales: son aquellas que fomentan la colaboración entre instituciones y organizaciones mediante la creación de redes académicas, reforzando los intercambios entre estudiantes y personal, y la mejora de los intercambios de conocimientos y prácticas (EAJE, 2016)

- Entre los enfoques del relacionamiento estratégico (adaptado de Medalis, s.f.) se tienen: Movilidad e intercambios de conocimiento, Colaboración curricular, Investigación, Proyectos de extensión, Formación.

-Existen alianzas entre países, en el marco de procesos de construcción de capacidades (Norte- Sur / Sur-Sur / Cooperación Triangular) y consorcios entre diversos tipos de instituciones y países.

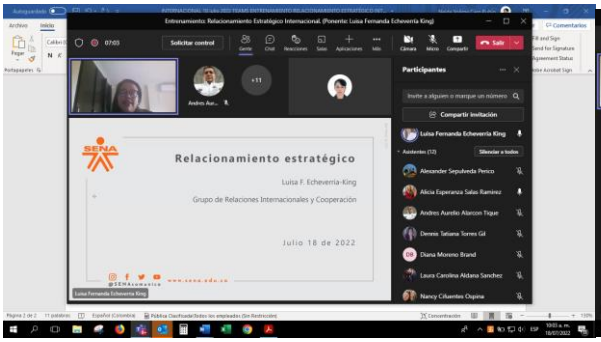
-Entre los aspectos a tener en cuenta para la identificación de un aliado estratégico (ya sea externo o interno), están: prioridades y políticas institucionales, prioridades del país, políticas nacionales educativas y sus enfoques, agendas clave internacionales: ODS, identificar debilidades propias (diagnóstico) que puedan ser complementadas por medio del relacionamiento estratégico, identificar aliados actuales y revisar cuáles se pueden potenciar y cuales “desechar” o reevaluar cooperación.

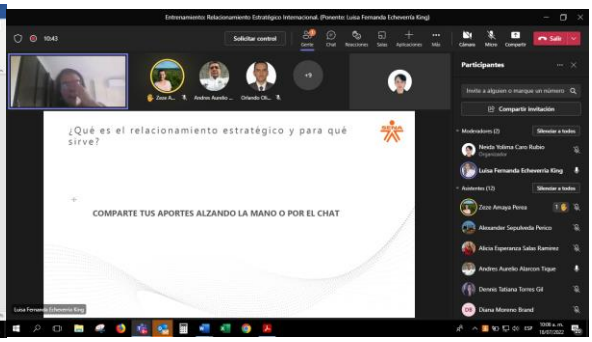
-Especificación de la ruta de acción para la cooperación: identificación de la necesidad, identificación del aliado, presentación de la iniciativa, ejecución de actividades, seguimiento y evaluación.

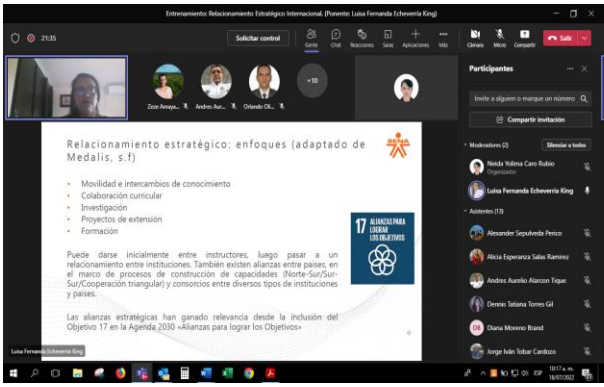
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Sin especificación.	Sin especificación.	Sin especificación.

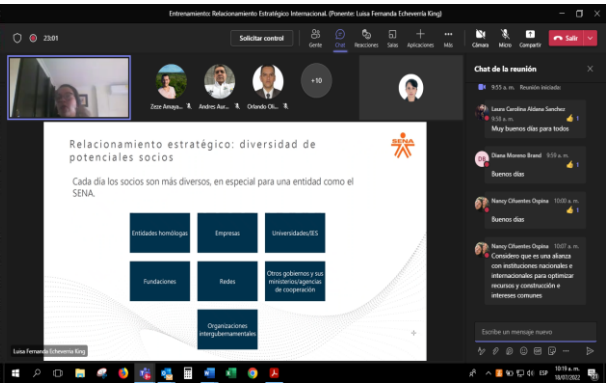
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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	