SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): contextualizar el proceso de desarrollo Curricular para el programa de Articulación

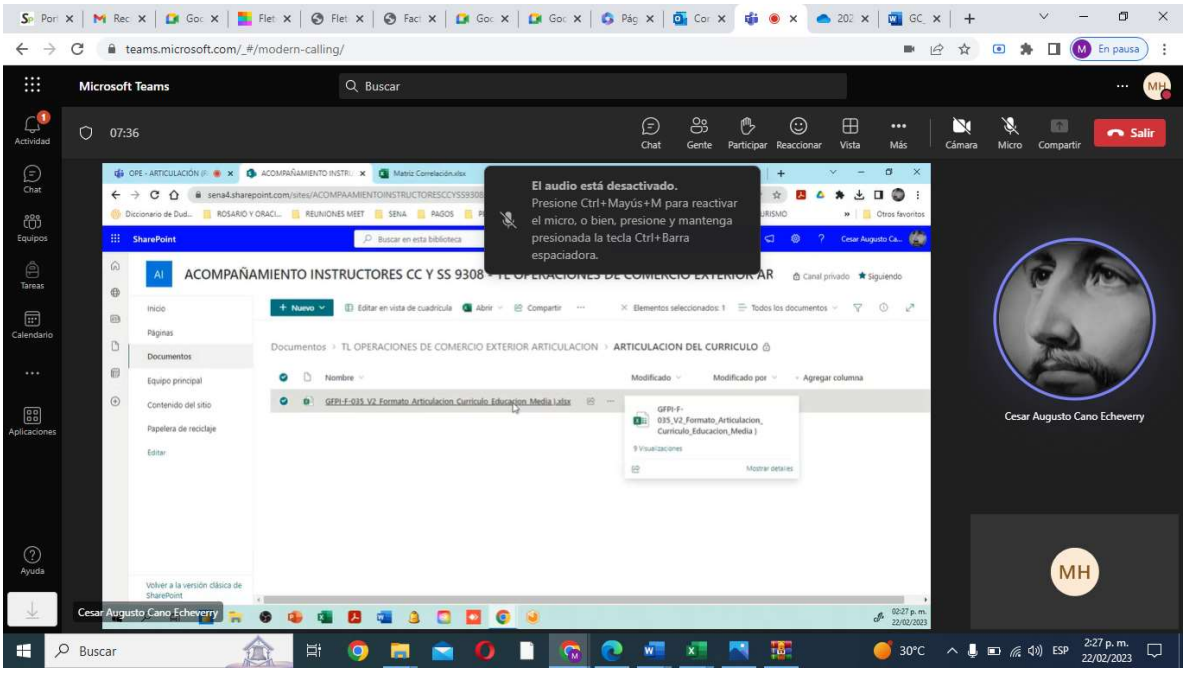
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Coro	9066329	X			SENA/ CCYSS	corocesar.	3104677474	NIA	
2	miguel Gutierrez	1096208627		X		SENA CYS	mogutierrezb@sena.edu.co	3123209276	N/A	
3	Andrea Carolina Navas Tellez	1083698335		X		SENA CYS	andreacarolinanavas@gmail.com	3185805911	N/A	
4	Maria Pala Polid. Hugo	1007.634.564		X		CyS sena	mpalahuego@gmail.com	3003157694	N/A	
5	Juan Jose Suarez B	1088313775		X		SENA CyS	jsuarezb@senaed	3157925472	N/A	
6	Maria Salaue Diaz H.	42063622		X		C CyS	rana140683 @Gmail.com	3152449421	N/A	

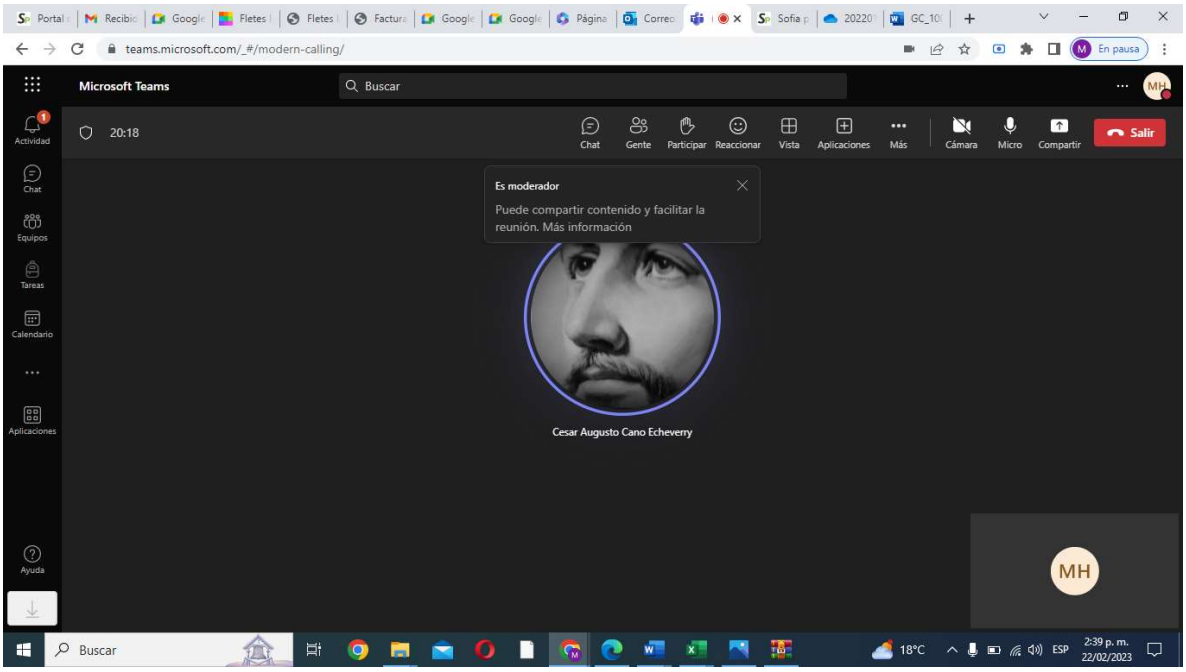
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

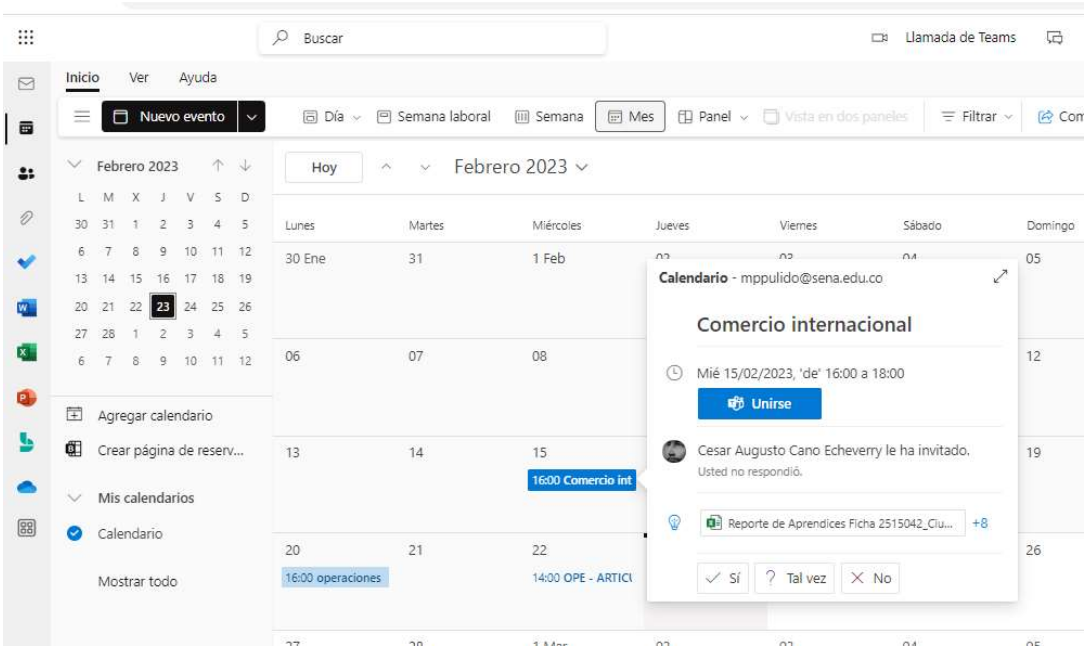
Powered by CamScanner

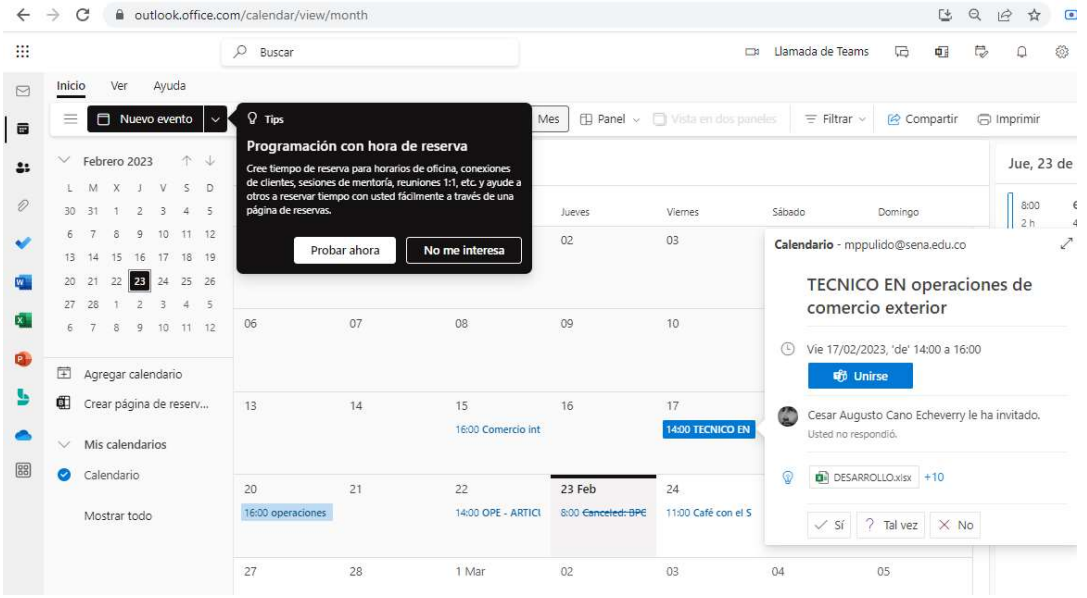


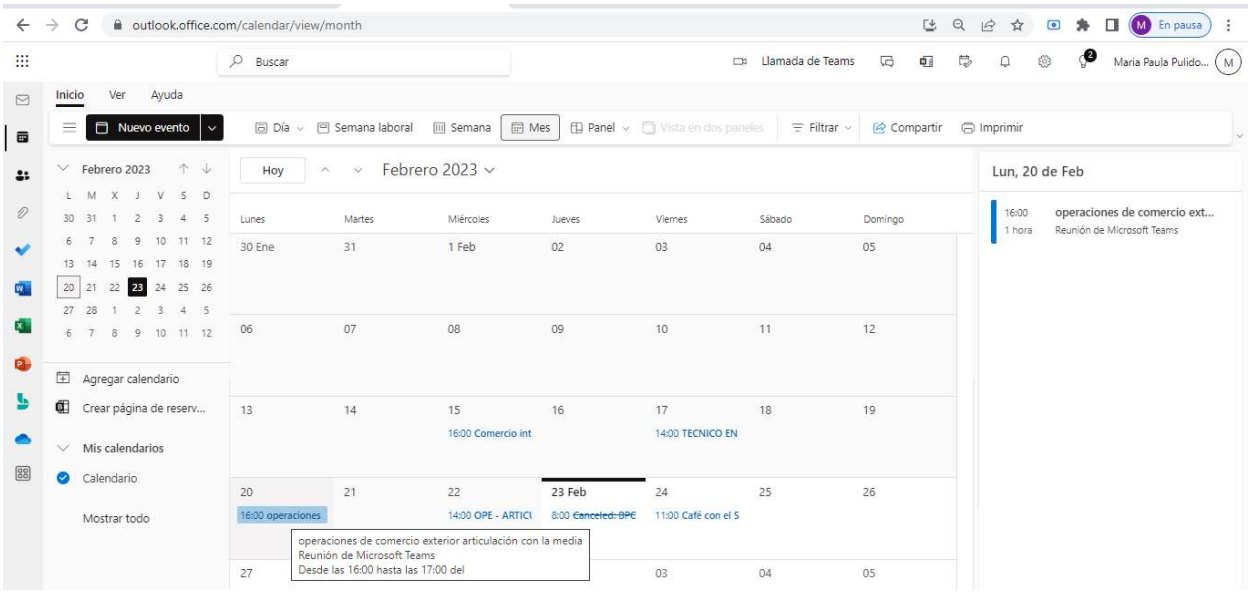
Reuniones Meet con Lider de Desarrollo Curricular

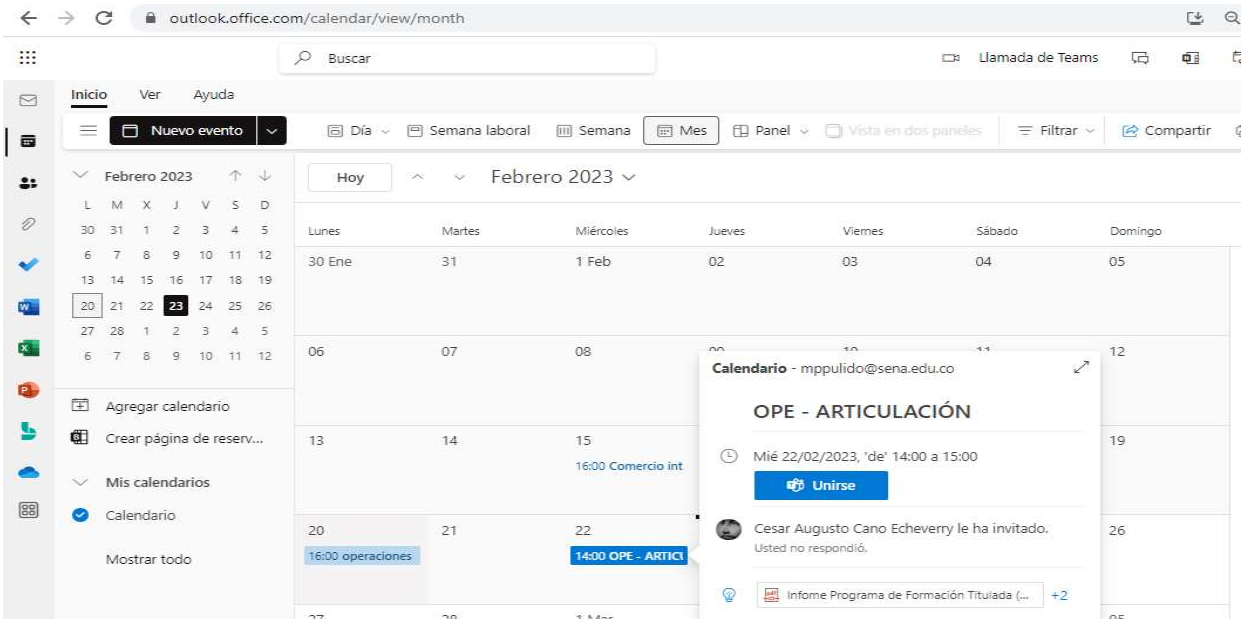





Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Panel
Filtrar
Hoy
Febrero 2023
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Agregar calendario
Crear página de reserv...
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
16:00 Comercio int
16:00 operaciones
14:00 OPE - ARTICl
Calendario - mppulido@sena.edu.co
Comercio internacional
Mié 15/02/2023, 'de' 16:00 a 18:00
Unirse
Cesar Augusto Cano Echeverry le ha invitado.
Usted no respondió.
Reporte de Aprendices Ficha 2515042_Clu...
+8
Sí
Tal vez
No


outlook.office.com/calendar/view/month
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Mes
Panel
Filtrar
Compartir
Imprimir
Tips
Programación con hora de reserva
Cree tiempo de reserva para horarios de oficina, conexiones de clientes, sesiones de mentoría, reuniones 1:1, etc. y ayude a otros a reservar tiempo con usted fácilmente a través de una página de reservas.
Probar ahora
No me interesa
Febrero 2023
Jue, 23 de
Jueves
Viernes
Sábado
Domingo
Agregar calendario
Crear página de reserv...
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo
16:00 Comercio int
14:00 TECNICO EN
16:00 operaciones
14:00 OPE - ARTICl
23 Feb
8:00 Canceled: BPE
11:00 Café con el S
Calendario - mppulido@sena.edu.co
TECNICO EN operaciones de comercio exterior
Vie 17/02/2023, 'de' 14:00 a 16:00
Unirse
Cesar Augusto Cano Echeverry le ha invitado.
Usted no respondió.
DESARROLLO.xlsx
+10
Sí
Tal vez
No


outlook.office.com/calendar/view/month
Buscar
Llamada de Teams
Maria Paula Pulido...
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Panel
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Imprimir
Febrero 2023
Hoy
Febrero 2023
Lun, 20 de Feb
16:00 operaciones de comercio ext...
1 hora Reunión de Microsoft Teams
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
30 Ene 31 1 Feb 02 03 04 05
06 07 08 09 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
15 16:00 Comercio int
17 14:00 TECNICO EN
20 21 22 23 Feb 24 25 26
16:00 operaciones
22 14:00 OPE - ARTICI
23 Feb 8:00 Canceled: BPC
24 11:00 Café con el S
operaciones de comercio exterior articulación con la media
Reunión de Microsoft Teams
Desde las 16:00 hasta las 17:00 del
27 03 04 05
Agregar calendario
Crear página de reserv...
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo


outlook.office.com/calendar/view/month
Buscar
Llamada de Teams
Inicio
Ver
Ayuda
Nuevo evento
Día
Semana laboral
Semana
Mes
Panel
Vista en dos paneles
Filtrar
Compartir
Febrero 2023
Hoy
Febrero 2023
Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo
30 Ene 31 1 Feb 02 03 04 05
06 07 08 12
13 14 15 19
16:00 Comercio int
20 21 22 26
16:00 operaciones
14:00 OPE - ARTICI
Calendario - mppulido@sena.edu.co
OPE - ARTICULACIÓN
Mié 22/02/2023, 'de' 14:00 a 15:00
Unirse
Cesar Augusto Cano Echeverry le ha invitado.
Usted no respondió.
Infome Programa de Formación Titulada (...
+2
Agregar calendario
Crear página de reserv...
Mis calendarios
Calendario
Mostrar todo

*

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-01 DEL DÍA__17_____ DEL MES DE_FEBRERO_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Acompañar a la instructora en la estructuración del desarrollo curricular del programa tl en operaciones de comercio exterior.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Augusto Cano Echeverri	9956329	X			Sena/Centro Comercio y servicios	ccanoe@sena.edu.co	3104627884	Si	
2	Maria Paula Pulido Huergo	1007674584		X		Sena/Centro Comercio y servicios	mppulido@sena.edu.co	3003157094	Si	

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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento instructores Articulación con la media		
CIUDAD Y FECHA: 17/02/2023	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 16:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDJiNWJkZmQtMGI4NC00NDRjLThiOTctZjk4OWY2MzIyMWQz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c194e83c-299b-42dc-ada4-35a28c2ecb1b%22%7d	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Compartir el desarrollo curricular del programa tl en operaciones de comercio exterior construido por la red de logística y gestión de la producción.
2. Colocar a consideración de la instructora si toma el desarrollo curricular sugerido por la red o construye el propio.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Acompañar a la instructora en la estructuración del desarrollo curricular del programa tl en operaciones de comercio exterior.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Compartir el desarrollo curricular del programa tl en operaciones de comercio exterior construido por la red de logística y gestión de la producción.

Se crea en teams un canal para compartir documentos y reuniones referentes al programa de formación.

Se descarga del repositorio nacional el desarrollo curricular del programa tl en operaciones de comercio exterior y se sube al espacio compartido para que quede disponible. El desarrollo curricular está compuesto por proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación.

2. Colocar a consideración de la instructora si toma el desarrollo curricular sugerido por la red o construye el propio.

Se realiza por parte del profesional la contextualización de la trazabilidad desde el diseño curricular, pasando por el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación, de esa manera se busca que la instructora

interiorice el como se debe de leer el desarrollo curricular y tome la decisión si construye el propio o utiliza el disponible desde la red.

La instructora luego de la explicación procede a revisar el desarrollo curricular.

CONCLUSIONES

1. La instructora toma el desarrollo propuesto por la red.
2. El profesional de diseño curricular acompañará los ajustes que se consideren necesarios.
3. El profesional acompañará a la instructora en el diligenciamiento del formato de articulación de currículo para el programa de articulación con la media.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Proporcionar el desarrollo curricular completo	Cesar Cano	17/02/2023
Realizar los ajustes permitidos	Maria Paula Pulido	17/02/2023

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

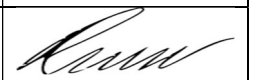
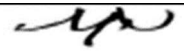
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-02 DEL DÍA__20_____ DEL MES DE_FEBRERO_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Estructurar el formato de articulación del currículo para el programa de articulación con la media código GFPI-F-035

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Augusto Cano Echeverri	9956329	X			Sena/Centro Comercio y servicios	ccanoe@sena.edu.co	3104627884	Si	
2	Maria Paula Pulido Huergo	1007674584		X		Sena/Centro Comercio y servicios	mppulido@sena.edu.co	3003157094	Si	

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.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento instructores Articulación con la media		
CIUDAD Y FECHA: 20/02/2023	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 16:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NjU1YjMzYzQtNjM3NS00ZTFjLWI4NDctYThkZmE0YjExZDc1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c194e83c-299b-42dc-ada4-35a28c2ecb1b%22%7d	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Estructurar el formato de articulación del currículo para el programa de articulación con la media.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Acompañar a la instructora en la estructuración del formato de articulación del curriculo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Estructurar el formato de articulación del currículo para el programa de articulación con la media. Se descarga el formato GFPI-F-035 de articulación del currículo para el programa de articulación con la media del aplicativo compromiso. 2. Se toma como insumo el proyecto formativo y la planeación pedagógica para diligenciarlo. 3. Se explica la forma en que se estructura.		
CONCLUSIONES		
1. La instructora terminará de diligenciar el formato en el espacio compartido de teams.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Diligenciar el formato articulación del currículo	Maria Paula Pulido	23/02/2023
Acompañar el diligenciamiento	Cesar Cano	23/02/2023
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

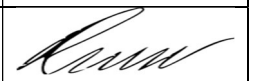
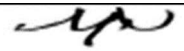
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-02 DEL DÍA__22_____ DEL MES DE_FEBRERO_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Estructurar el formato de articulación del currículo para el programa de articulación con la media código GFPI-F-035

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Augusto Cano Echeverri	9956329	X			Sena/Centro Comercio y servicios	ccanoe@sena.edu.co	3104627884	Si	
2	Maria Paula Pulido Huergo	1007674584		X		Sena/Centro Comercio y servicios	mppulido@sena.edu.co	3003157094	Si	

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.03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento instructores Articulación con la media		
CIUDAD Y FECHA: 22/02/2023	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 15:00**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MjYzNGZiZWEtMjg0NC00YjE2LWIxZWUtMDY4MTNiYjkwMmM1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22c194e83c-299b-42dc-ada4-35a28c2ecb1b%22%7d	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL RISARALDA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Continuar con la estructuración del formato articulación de currículo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Estructurar el formato de articulación del currículo para el programa de articulación con la media código GFPI-F-035

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Continuar con la estructuración del formato articulación de currículo

Se dan por parte del profesional las siguientes indicaciones:

Incluir en el formato de articulacion del currículo las competencias claves, transversales y la etapa productiva en el orden que se van a impartir por parte del docente de la institución educativa y por parte de la instructora.

En el proyecto formativo que proporciona la red no están incluidas, luego del diligenciamiento del formato de articulación del currículo, se incluirán.

En la planeación pedagógica tampoco están incluidas las competencias claves y transversales, luego del diligenciamiento en el proyecto formativo y en la articulación del currículo, serán incluidas.

Se explica a la instructora en el aplicativo sofiaplus, la forma en que se debe de subir el proyecto formativo por la herramienta equipo de desarrollo curricular, una vez se tengan todos los insumos se explicará paso por paso la forma en que se sube el proyecto.

CONCLUSIONES

1. La instructora terminará de diligenciar el formato en el espacio compartido de teams.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Diligenciar el formato articulación del currículo	Maria Paula Pulido	23/02/2023
Acompañar el diligenciamiento	Cesar Cano	23/02/2023

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	