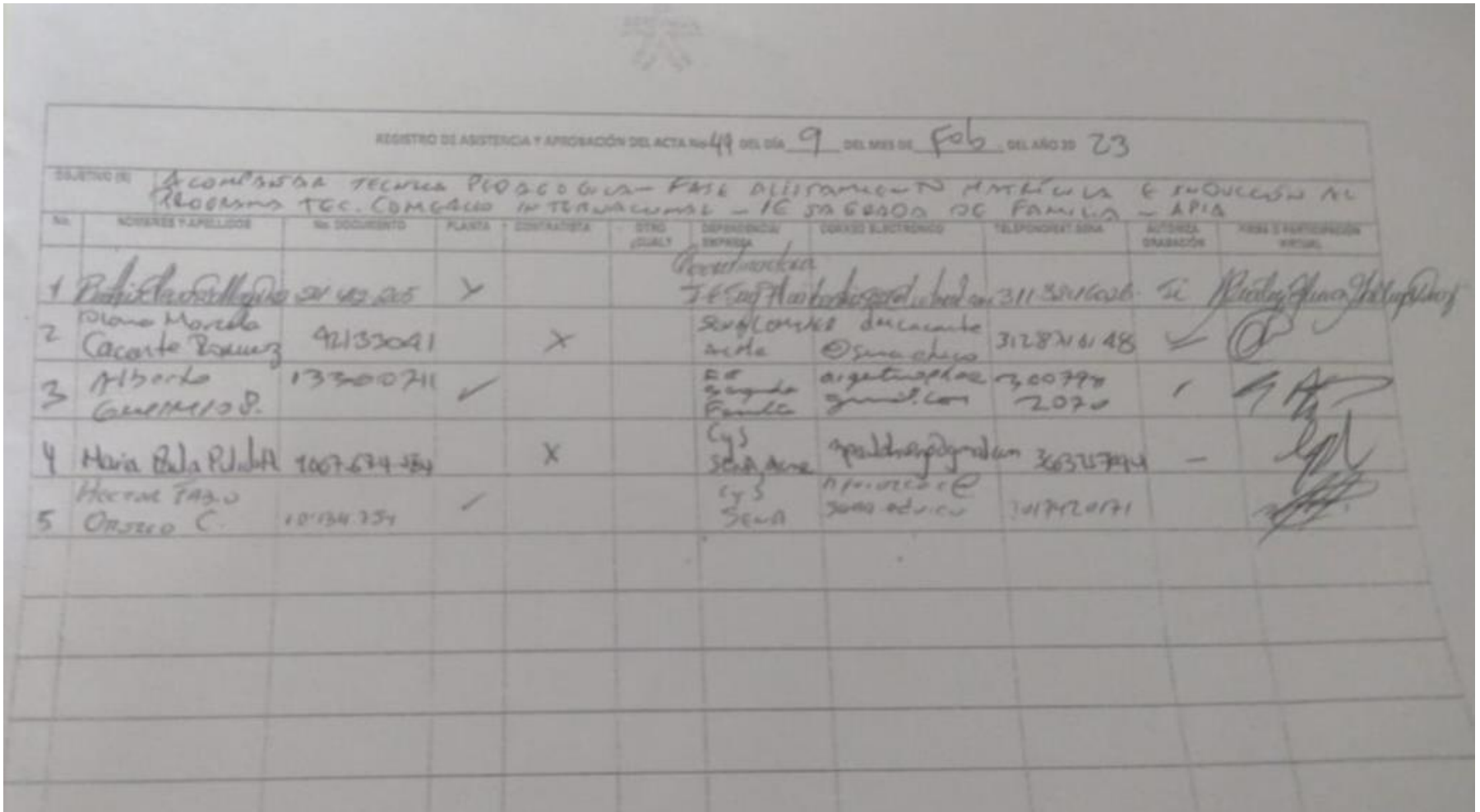
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 49 DEL DÍA 9 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Coordinar en la Institución Educativa de acuerdo con la autorización de las Secretarías de Educación acciones de sensibilización, actualización y asesoría para que participen activamente en la oferta en el Programa de Articulación según procedimientos y lineamientos establecidos por el SENA - Dirección General.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		VISUALIZAR ASISTENCIA CON LAS FIRMAS								

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. 49

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 SAGRADA FAMILIA EN APIA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Pereira, 9 de febrero de 2023	8:00 horas	14:00 horas

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**
Aula de clase y oficina de rectoría IE Sagrada Familia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentar oferta educativa - programa de formación SENA a la comunidad educativa de la IE Sagrada Familia frente al Técnico Laboral Comercio Internacional.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar en la Institución Educativa de acuerdo con la autorización de las Secretarías de Educación acciones de sensibilización, actualización y asesoría para que participen activamente en la oferta del Programa de Articulación según procedimientos y lineamientos establecidos por el SENA - Dirección General.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dando alcance a la carta de intención presentada por la Institución Educativa Sagrada Familia de Apia a la Secretaria de Educación Departamental, se concertó visita para poner al tanto de las bondades del programa a las directiva y estudiantes actualmente grado 10:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL - DIRECCIÓN DE CALIDAD
CONSOLIDADO CARTAS DE INTENCIÓN PROCESO DE ARTICULACIÓN CON

MUNICIPIO	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	solicitud cupos	Programa Solicitado	Aliado
APIA	I.E. SAGRADA FAMILIA	22	TECNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL	SENA
		22	TECNICO EN EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS	
	I.E. SAGRADA FAMILIA - SEDE LA FLORESTA	8	Tecnico en ejecución de eventos recreativos y deportivos	
	I.E. SANTO TOMAS DE AQUINO	25	Técnico en Operación Turística	SENA
		25	'TECNICO EN PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE	

Por lo anterior, s llevó 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:

PROGRAMA TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL

Articulación con la Media
Cód.. 122703



TÉCNICO EN COMERCIO INTERNACIONAL

Brindar al sector productivo:
- Técnicos con la capacidad de ejecutar tareas y procesos de apoyo a la labor comercial y logística de la empresa.



Programa con 1890 horas

12 meses

Durante:
- **Décimo y once**
- **Clases en el colegio**

Desarrollo

COMPETENCIAS:
- 6 Específicas
- 2 Transversales
- Etapa Práctica

DESARROLLO

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

ORGANIZAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

ETAPA PRÁCTICA

A TRAVÉS DE:

PROYECTO FORMATIVO



PASO A PASO





CONTEXTO EMPRESARIAL, GLOBALIZACIÓN, BARRERAS, MODALIDADES, ESTATUS, CADENA DE SUMINISTRO, ADUANAS, CLASIFICACIÓN, DOCUMENTOS

INFORMACIÓN DE INTERÉS

Ocupaciones que podrá desempeñar:

Asistente en Comercio Exterior



Descripción del Campo laboral

El técnico en el área del Comercio Internacional, está capacitado para desempeñarse en diversas funciones operativas en empresas tales como:

✓Aduanas
✓Agencia de Aduanas
✓Empresas exportadoras y/o importadoras
✓Almacenes de depósito
✓Transportadoras y Aseguradoras

Perfil del Aspirante

El aspirante al Programa de Comercio Internacional debe tener las siguientes características:



✓Debe contar un alto interés en los procesos de comercialización nacional e internacional.
✓Debe ser una persona de mente abierta.
✓Interés por las diferentes culturas e idiomas.
✓Capacidad para la toma de decisiones y el trabajo en equipo en contextos interculturales y multidisciplinarios.



CONCLUSIONES

- Se socializa la oferta educativa SENA a la comunidad educativa grado 10 de la IE Sagrado Familia del técnico en Comercio Internacional.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Relacionar asistencia de la sensibilización a grado décimo actualmente.	Instructor AcMe SENA	Febrero 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	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 77 DEL DÍA 14 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular - Sensibilización Comunidad Educativa de la Institución Educativa Sagrada Familia (Apra) e Inicio Fase de Alistamiento de Matrícula

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Vanessa Aguirre	1088284131				Acudiente IESF		3234782881		
2	Maria Elena	66839703				Acudiente IESF		3146901531		
3	Natalia A P.	24415492				Acudiente IESF		3203703505		
4	Alberto Guevara B	13360711	✓			IE Sagrada Familia	[illegible]	3007982070	✓	
5	[illegible]	24.11.2023				I. E. Sag Flia	[illegible]	3113216028		
6	Maria Paula Rubio Arango	1007-674-584		X		CGS SENA	mpaulaarango@gmail.com	3003157444	✓	

GD-F-007 V04

Powered by CamScanner



