REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA 20 DEL MES 02 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	ACTA PLAN DE TRABAJO ACORDADO **1TGPCAD-2395957 Y 2TGPCAD-2395943** COMPETENCIA COORDINAR CAMPAÑA AMBIENTAL SEGÚN ESTRATEGIAS DE PROMOTORÍA Y NORMATIVA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Acta de plan acordado 2395957-1T6PCAD y 2395943-2T6PCAD. Competencia Coordinar Campaña Ambiental. Según estrategias de promotoría y normativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	María Alejandra Granados Martínez	1032439501		X		SENA CGI.	maagranados@sena.edu.co	3192722794	N.A.	
2	Claudia J. Coro Monoy	527022059		X		Sena CGI	cjcoro@sena.edu.co	3134516961	N/A	
3	María Alejandra Ortiz Pachón	1000468793				APRENDIZ	alejandraortizpa@gmail	3227134742		
4	Gloria Vanesa Parra Pachon	1003517162				Aprendiz	Vparra1498@gmail.com.			
5	GERALDINE PRIETO CARO	1000143003		X		APRENDIZ	geraldineprieto@gmail.com.	3046263917		
6	Dina Juliet Esquivel Vique	1006150854			X	Aprendiz	Esquiveldina81@gmail.com	3003336523		
7	Laura Nathaly Ruiz Cajas	1022322320			X	APRENDIZ	lauranathaly579@gmail.com	3208078795		
8	Johan Sebastian Albarraza Garcia	1015993922			X	Aprendiz	Sebastianalbarraza@gmail.com	3219065272		
9	Juan Esteban Vega Gómez	1007732626			X	Aprendiz	Sdvsf8289@gmail.com	3213030169	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.

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA PLAN DE TRABAJO ACORDADO **1TGPCAD-2395957 Y 2TGPCAD-2395943** COMPETENCIA COORDINAR CAMPAÑA AMBIENTAL SEGÚN ESTRATEGIAS DE PROMOTORÍA Y NORMATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 20/02/2023	**HORA INICIO:** 6:00 AM	**HORA FIN:** 7:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: AMBIENTE TOR 301	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Industrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ ACUERDOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.
- ✓ IDENTIFICACIÓN DE DOMINIOS
- ✓ REGLAS PROCESO FORMATIVO

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dejar constancia de las normas y reglas que orientarán los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación y convivencia al interior del ambiente de formación en las sesiones programadas en el proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACUERDOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

- ✓ Se realiza sensibilización sobre la formación por competencias y la estrategia basada en el aprendizaje por proyectos con los aprendices.
- ✓ Se socializa contenido portafolio de evidencias.
- ✓ Plan de trabajo con ruta de aprendizaje de la competencia: Resultados de aprendizaje y evidencias, con concepto de aprobación si se cumple los siguientes criterios: Calidad, suficiencia y especificaciones indicadas en los instrumentos de evaluación (listas de verificación, cuestionarios, etc.).
  Las actividades dentro de cada una de las evidencias de la competencia se darán por aprobadas siempre que cumplan con los criterios de suficiencia y calidad establecidos, los cuales serán reportados en la plataforma TERRITORIUM.
- ✓ Identificación de las guías de aprendizaje:
  - GUIA 10_ R.A_6.1_SEPT 2021
  - GUIA 12_ R.A_6.2_SEPT 2021
- ✓ Pautas básicas al aprendiz sobre cómo llevar el portafolio.

  En su portafolio deben incluir:

  1. La presente acta: “Acta de inicio”.
  2. Plan de trabajo de la ruta de aprendizaje, indica descripción de evidencias con fecha y reporte de evaluación a la fecha.

3. Evidencias de aprendizaje descritas en la guía y concertadas en el plan de trabajo.
4. Formatos de actas de sanciones y planes de mejoramiento cuando haya ocurrido una sanción académica o disciplinaria en términos del formato GD-F007. (En físico y/o digital)
5. Planeación metodológica del proyecto formativo correspondiente.
6. Los instrumentos de evaluación.
7. Guías de aprendizaje correspondientes a la competencia
8. Evidencias de aprendizaje descritas en la guía de aprendizaje (debe aparecer la evidencia junto con el instrumento de evaluación correspondiente).

✓ Forma de presentación de las evidencias en la plataforma, número de intentos disponibles por cada una de ellas.

Las evidencias se presentan en medio digital, en no más de un archivo por formato, se cargan en la plataforma TERRITORIUM y DRIVE, con encabezado donde se indique:

- Logo del proyecto.
- Denominación y razón social del proyecto.
- Nombre del aprendiz que presenta la evidencia, debe ser una sola persona, coincidiendo con el titular en la plataforma Territorium.
- Nombre de la evidencia.
- Fecha de presentación de la evidencia.

✓ Procedimiento de evaluación del desempeño colectivo e individual.
Las evidencias se evalúan su contenido desde el punto de vista de su calidad y suficiencia, para lo cual se habilita 3 intentos, en el primero se carga la evidencia, en el segundo intento si se requiere el aprendiz sube la corrección, en el tercer intento se sube la evidencia si subsisten correcciones no realizadas en el segundo intento, sujeto a medida formativa mediante llamado de atención verbal.

RUTA DE APRENDIZAJE

Los aprendices concertan con el instructor las siguientes fechas de recolección de evidencias, las que quedan concertadas en el PLAN DE TRABAJO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE ficha **1TGPCAD-2395957 Y 2TGPCAD-2395943**:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	FECHA MÁXIMA DE ENTREGA
6.1	1. Evidencia de Producto: Plan de Promotoría Ambiental del proyecto, según dinámica del territorio.	20 MARZO 2023
6.2	2. Evidencia de Desempeño: Taller o capacitación comunitaria ejecutado, según principios y referentes de promotoría ambiental.	28 ABRIL 2023

6.2	3. Evidencias de Producto: Informe de resultados de las actividades de promotoría y comunicación, según referentes técnicos.	17 MAYO 2023

IDENTIFICACIÓN DE DOMINIOS.

- ✓ Identificación de dominios de los resultados de aprendizaje con los aprendices que presenten certificación SENA con aprobación de los resultados de aprendizaje de la competencia, o presenten certificación laboral en tal caso se evalúa con cuestionario conteniendo los temas de cada resultado de aprendizaje.

  Todos los aprendices sin excepción declaran no tener el conocimiento ni la experticia en los contenidos de la competencia COORDINAR CAMPAÑA AMBIENTAL SEGÚN ESTRATEGIAS DE PROMOTORÍA Y NORMATIVA y esperan adquirirlos en el desarrollo de la competencia.

REGLAS DE PERMANENCIA EN EL AMBIENTE DE FORMACIÓN.

- ✓ Al ingreso se realiza llamado de asistencia. Se brindará espacio de 5 minutos máximo para el ingreso a la sesión de formación; de igual manera para los tiempos de receso.
- ✓ Permisos para no asistir a sesión presencial o en línea. Solicitar al instructor siempre que se requiera salir por algún motivo. Presentar soportes y justificación de la inasistencia.
- ✓ Seguir las normas de comportamiento para las sesiones presenciales de conformidad con los principios de tolerancia, respeto y de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz.
- ✓ Aprendiz que sea sorprendido estando por fuera del ambiente de aprendizaje sin autorización del instructor no podrá ingresar al resto de la sesión de formación en dicho día. (Presencial)
- ✓ Uso de equipos e infraestructura locativa del SENA. (Reglamento de aprendices). Dentro de los 15 minutos previos a la hora de la sesión, uno o dos aprendices por grupo de proyecto recogerán los equipos de cómputo si el ambiente no dispone de ellos (Presencial).
- ✓ Uso de dispositivos de comunicación: Celulares: deben permanecer en modo silencio, podrá solicitar permiso para retirarse temporalmente del ambiente para hacer o contestar llamadas urgentes (presencial).
- ✓ Relaciones interpersonales (Reglamento de aprendices).
- ✓ Seguir conducto regular.

CONCLUSIONES

Se programó la recolección de 3 evidencias, los apéndices concertaron con el instructor cada una de las fechas, en el segundo trimestre de 2023 se podrán cambiar fechas, de acuerdo con el inicio de la formación y los horarios establecidos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
✓ Asistir de manera presencial y/o virtual de acuerdo a horario establecido. ✓ Entregar las actividades de aprendizaje y evidencias de conformidad al plan de trabajo de instructores. Con la calidad, oportunidad y veracidad requerida. ✓ Permisos para no asistir a sesión presencial. Solicitar al instructor siempre que se requiera salir por algún motivo. ✓ Seguir las normas de comportamiento para las sesiones presenciales de conformidad con los principios de tolerancia, respeto y de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz. ✓ Uso de equipos e infraestructura locativa del SENA. (Reglamento de aprendices). ✓ Uso de dispositivos de comunicación: Celulares: deben permanecer en modo silencio, podrá solicitar permiso para retirarse temporalmente del ambiente para hacer o contestar llamadas urgentes. Relaciones interpersonales (Reglamento de aprendices).	**Aprendices**	**20/02/2023**

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	

