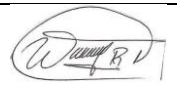
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 04 DEL DÍA 03 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar actividades de desarrollo curricular (planes de trabajo, actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo, descargar reportes de cada ficha) para la vigencia II Trimestre del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA-CC	Nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	Nubia Florez Arias
2	Wilber Rivas Cuero	497871		X		SENA C.C	Wrivas@sena.edu.co	3177778189	Si	
3	Carmen Elena Obando Pera	31991689		x		SENA CC	Cobando@sena.edu.co	38456420	si	Carmen Elena Obando Perea
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

11										
12										
13										

ACTA No. 04

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Sesión de acuerdos y preparación con instructores en el fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción 2023.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Santiago de Cali, 3 de agosto del 2023.	2:00 a.m.	4:00 p.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Virtual-teams	Valle /Centro de la Construcción

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Contextualización de la necesidad de la Propuesta: Fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción II semestre-2023-
2.Presentación general de la Propuesta en cada una de las fases que se desarrollan.
3.Organización de los insumos en el diseño de actividades en cada uno de los componentes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar la Propuesta: Fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción.
2.Organizar los insumos en el diseño de actividades en cada uno de los componentes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores: Nubia Florez, Alejandro Montoya, Wilber Rivas, Yolima Gómez, Carmen Elena Obando y Fernando Bedoya, se reúnen en sesión virtual por la herramienta Teams bajo la dirección del Profesional de Aseguramiento de la Calidad, Nelson Alcalde Ospina, con la finalidad de estructurar un plan de socialización frente a las inscripciones de los aprendices SENA, Centro de la Construcción ante el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) para la presentación de las pruebas TyT del segundo Semestre del año en curso Programadas para el día 16 de septiembre y 16 de octubre.

.

El profesional Nelson Alcalde presenta la propuesta y da orientaciones a los instructores asistentes en lo referente a la estrategia para el mejoramiento en los resultados de los aprendices en la Prueba TyT. Da a conocer de manera general la propuesta en cada una de las fases en que se desarrolla.

El instructor Alejandro Montoya es el encargado de convocar al proceso de inducción para el día 8 de agosto a las 6:15 p.m, a los 282 aprendices inscritos exitosamente para la prueba del segundo semestre.

-En la Fase de Preparación los instructores presentes acuerdan el día y hora proyectado para el desarrollo de los talleres en la fase de implementación.
Quedando así:

Instructor	Componente	Dia de la semana /hora (2 bloques)	Enlace - sesión

Wilber Rivas	Competencias ciudadanas.	Martes de 2:00 a 5:00 pm	
Yolima Caracas	Comunicación escrita.	Lunes de 2:00 a 4:00	
Fernando Bedoya	Inglés	Lunes 6:00a 8:00	
Nubia Flórez	Lectura crítica	Jueves 2:00 a 4:00	
Carmen Elena Obando	Razonamiento cuantitativo.	Miércoles 7:00 a 9:00	

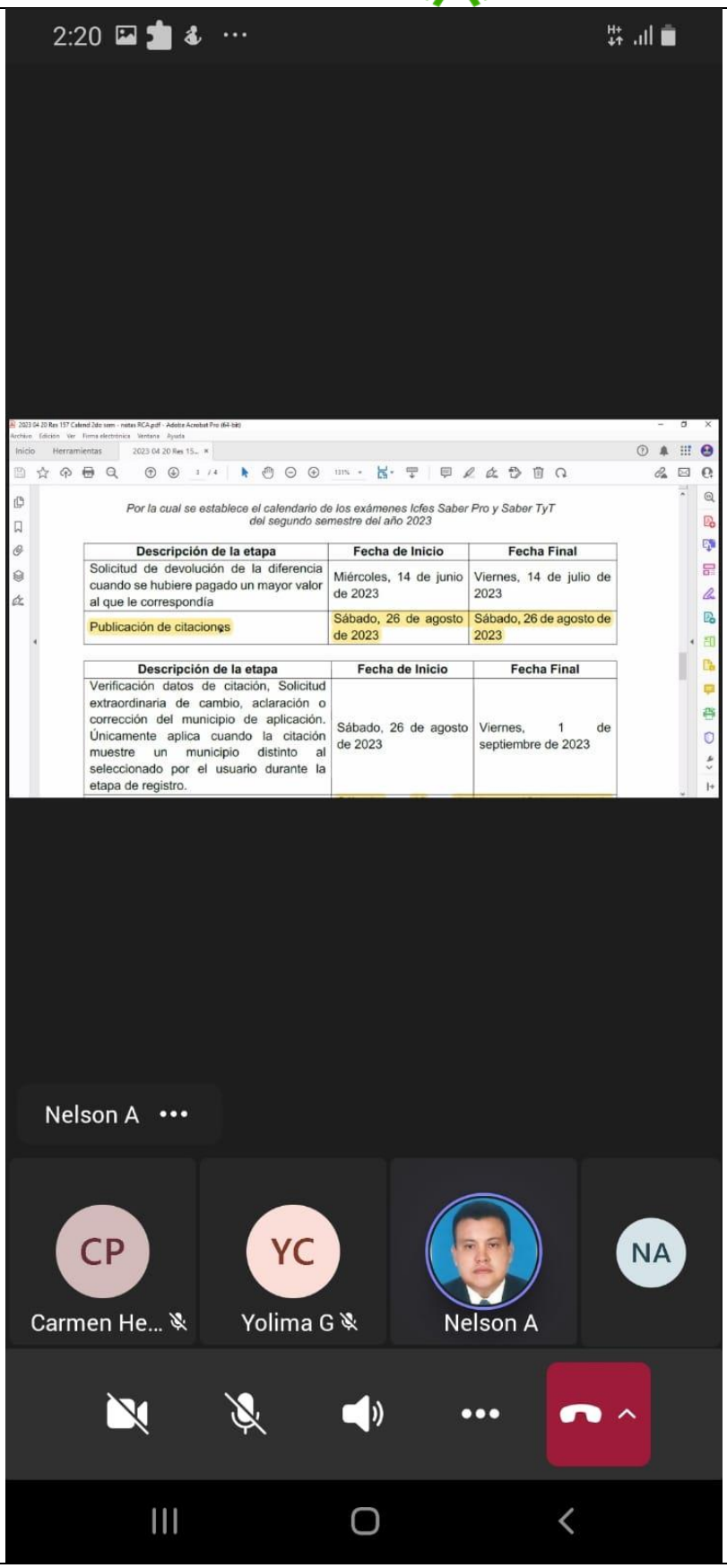
Se llevan a cabo con éxito los puntos tratados.

COMPROMISOS

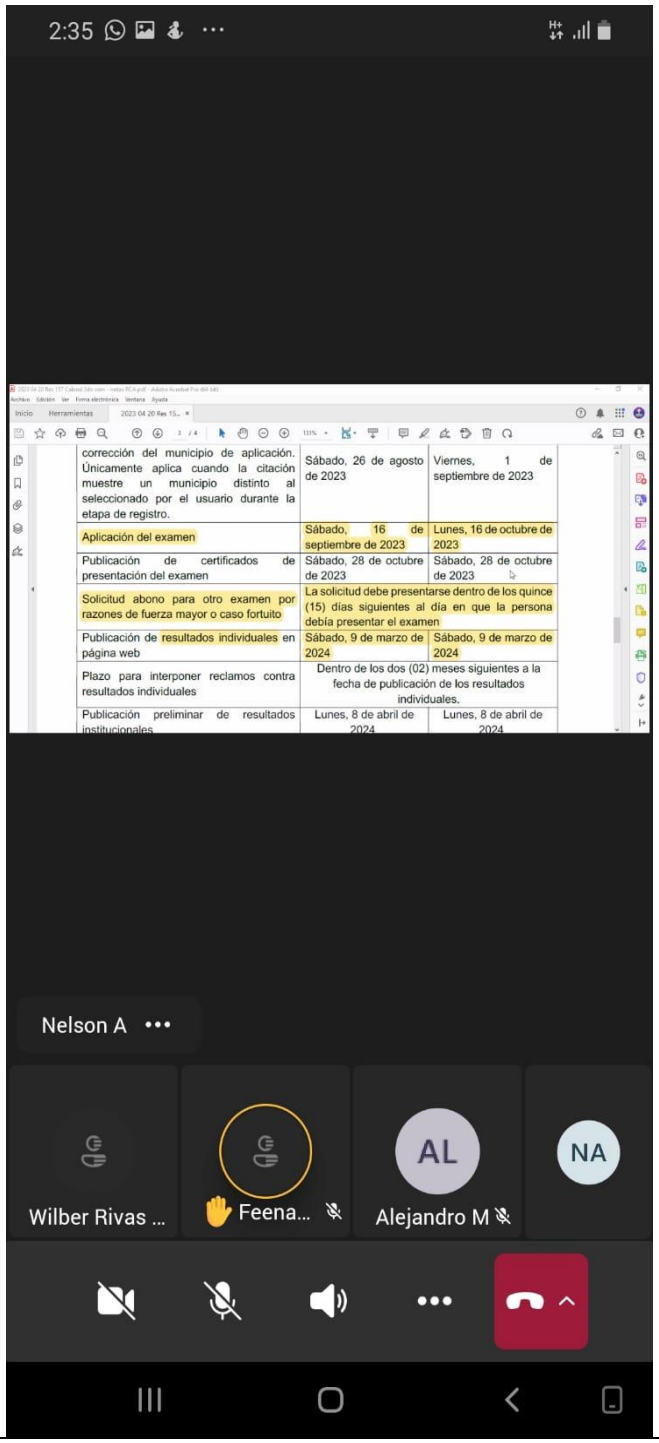
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar la presentación de la sesión introductoria para la preparación de las pruebas T y T 2023 en los distintos componentes. Organización logística (*correspondencia a aprendices y creación de los espacios virtuales para la reunión inicial*).	**Instructores del equipo de T y T** **Alejandro Montoya**	**Agosto 5** Agosto 8

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.


2:20
Por la cual se establece el calendario de los exámenes Icfes Saber Pro y Saber TyT
del segundo semestre del año 2023
Descripción de la etapa
Fecha de Inicio
Fecha Final
Solicitud de devolución de la diferencia cuando se hubiere pagado un mayor valor al que le correspondía
Miércoles, 14 de junio de 2023
Viernes, 14 de julio de 2023
Publicación de citaciones
Sábado, 26 de agosto de 2023
Sábado, 26 de agosto de 2023
Descripción de la etapa
Fecha de Inicio
Fecha Final
Verificación datos de citación, Solicitud extraordinaria de cambio, aclaración o corrección del municipio de aplicación. Únicamente aplica cuando la citación muestre un municipio distinto al seleccionado por el usuario durante la etapa de registro.
Sábado, 26 de agosto de 2023
Viernes, 1 de septiembre de 2023
Nelson A
CP
Carmen He...
YC
Yolima G
Nelson A
NA




2:35
corrección del municipio de aplicación. Únicamente aplica cuando la citación muestre un municipio distinto al seleccionado por el usuario durante la etapa de registro.
Sábado, 26 de agosto de 2023
Viernes, 1 de septiembre de 2023
Aplicación del examen
Sábado, 16 de septiembre de 2023
Lunes, 16 de octubre de 2023
Publicación de certificados de presentación del examen
Sábado, 28 de octubre de 2023
Sábado, 28 de octubre de 2023
Solicitud abono para otro examen por razones de fuerza mayor o caso fortuito
La solicitud debe presentarse dentro de los quince (15) días siguientes al día en que la persona debía presentar el examen
Publicación de resultados individuales en página web
Sábado, 9 de marzo de 2024
Sábado, 9 de marzo de 2024
Plazo para interponer reclamos contra resultados individuales
Dentro de los dos (02) meses siguientes a la fecha de publicación de los resultados individuales.
Publicación preliminar de resultados institucionales
Lunes, 8 de abril de 2024
Lunes, 8 de abril de 2024
Nelson A
Wilber Rivas ...
Feena...
AL
Alejandro M
NA



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	