REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___10_____ DEL MES DE __OCTUBRE____ DEL AÑO 2023	
objetivos	Realizar la socialización de proceso de gestión documental para las carpetas de los grados 10° y 11°

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre completo	Número documento de i	Cargo	correo electrónico
1	10/10/23 12:22:10	10/10/23 12:22:32	Ivonne Dayana Pérez Rincón	1053588222	Instructor	idperez@sena.edu.co
2	10/10/23 12:22:13	10/10/23 12:22:38	Nedil Alexander Jiménez Florez	1106442682	instructor	najimenez@sena.edu.co
3	10/10/23 12:22:19	10/10/23 12:22:55	Elizabeth Lombana Jimenez	46383999	Instructor	ellombanaj@sena.edu.co
4	10/10/23 12:22:28	10/10/23 12:23:27	YENNY PAOLA CRUZ M	1053585797	Instructora	jpcruz@sena.edu.co
5	10/10/23 12:22:59	10/10/23 12:23:34	Lina Paola Torres Pérez	46374755	Instructor	litorresp@sena.edu.co
6	10/10/23 12:22:50	10/10/23 12:23:34	Francisco Luis Montaña Rosas	4059948	Instructor	Fmontana@sena.edu.co
7	10/10/23 12:22:50	10/10/23 12:23:35	FLOR YANNETH LÓPEZ	46374852	INSTRUCTOR ARTICULACIÓN	fllopezc@sena.edu.co
8	10/10/23 12:22:15	10/10/23 12:23:36	MARY LUZ CALIXTO NOSSA	46362474	INSTRUCTORA PROYECTOS	mcalixton@sena.edu.co
9	10/10/23 12:23:01	10/10/23 12:23:54	Luz Adriana Ramirez Rincón	46385164	Instructor	Laramirezr@sena.edu.co
10	10/10/23 12:23:08	10/10/23 12:24:09	Yessica Dayanna Perez Zambrano	1057589420	Instructor	ydperez@sena.edu.co
11	10/10/23 12:23:12	10/10/23 12:24:26	YEISON ABEL CHAPARRO LÓPEZ	1053609237	Instructor SENA	yachaparrol@sena.edu.co
12	10/10/23 12:31:00	10/10/23 12:34:11	Manuel Felipe Parra A.	9399389	Instructor	mparraa@sena.edu.co
13	10/10/23 12:39:22	10/10/23 12:40:19	Nidia Marisol Castro	24167355	Líder Articulacion	nmcastro@sena.edu.co
14	10/10/23 12:40:08	10/10/23 12:40:51	Nelson Armando Gutiérrez Sanabria	1057582600	Instructor	nagutierrez006@sena.edu.co
15	10/10/23 12:42:54	10/10/23 12:43:23	Nancy Marcela Dávila Acevedo	46 381 519	Instructor	nmdavila@sena.edu.co
16	10/10/23 12:48:06	10/10/23 12:48:40	MÓNICA PATRICIA CARRERO SÁENZ	52082708	Instructora	mcarreros@sena.edu.co

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gestión documental / Carpetas / Integración de currículos		
CIUDAD Y FECHA: Sogamoso, 10 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio APE - Regional Boyacá	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Boyacá / Centro Minero	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Actualización proceso de gestión documental Reg. Boyacá
- Explicación del Formato de Integración de currículos IE
- Temas varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar la socialización de proceso de gestión documental para las carpetas de los grados 10° y 11°
- Socializar el formato de integración de currículos según el Manual de Articulación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión por parte de Mary Julieth Herrera quién es la Coordinadora del proceso de gestión documental de la regional Boyacá, dando a conocer los siguientes puntos:

- Se unifican los criterios de HÍBRIDO y DIGITAL siendo *Híbrido* los archivos que se encuentran en físico pero que se escanean para ser incluidos en la carpeta. El documento físico no es devuelto y permanece en la carpeta de ambas formas
  Digital: no existe soporte físico o una vez escaneado es devuelto al propietario de la información
- Para las asistencias con QR deben incluir la información solicitada en el formato físico tal como: NOMBRE Y APELLIDOS / # DE DOCUMENTO / SI ES DE PLANTA O CONTRATISTA / DEPENDENCIA O EMPRESA / CORREO ELECTRÓNICO / TELÉFONO y para las Actas se adjunta el Excel descargado
- El reporte de las novedades masivo sólo aplica para las carpetas hasta 2022 y se hace con la fecha de la última novedad registrada.
- En adelante (2023), las novedades se hacen por reporte cronológico tanto para carpetas de 10° y 11°
- En las carpetas de 11° el último documento a reportar es el paz y salvo que genere la IE
- Recuerda que los documentos digitales NO llevan FOLIO
- El encabezado de la Hoja de Control debe ir alineado a la izquierda y las SERIES en mayúsculas y las SUBSERIES en minúsculas
- En IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE de la hoja de control va en orden: El programa Técnico, el # de la ficha (sólo el #) y el código generado del FUID
- El # de folios en físico (híbridos) debe coincidir con el # de folios reportados en la hoja de control
- Recuerda que las carpetas de 10° del 2024 deben ser 100% digitales

- Las carpetas del 2023 son híbridas y digitales
- Dentro de la carpeta de socialización con grados 9° deben figurar por Institución Educativa
- Se deben generar los FUID para generar los códigos e incluirlos en cada Hoja de Control
- Se debe DEJAR SIN TILDES toda la Hoja de control y los archivos de las carpetas
- El FUID Tanto grado 10° y grado 11° debe quedar con fecha de inicio y fecha final que se encuentra en las Hojas de Control correspondiente
- Cuando una ficha tiene 2 más carpetas (200 folios en cada carpeta), se debe hacer un registro por cada una de ellas en el FUID
- En el FUID se reporta como SOPORTE HÍBRIDO y FRECUENCIA ALTA
- Todos los FUID por áreas deben ser unificados para que sea entregado uno solo por programa de Articulación
- La fecha de corte de proceso documental es el día 15 de noviembre, pero Diana solicita le sea entregado el FUID de articulación, en el mes de octubre

Continúa la líder de articulación, que informa:

- Los resultados de aprendizaje de cada ficha deben ser actualizados a fecha y ningún aprendiz puede estar en estado de INDUCCIÓN
- Las cartas de retiros debe ir con nombres completos, documentos, a justificación o razón del retiro y debe ser emitida por la I.E. y deben estar radicadas con fecha máxima el 27 de octubre. Se deben enviar a la Ingeniera Marisol y ella las escala
- El Formato de Integración de Currículos se debe diligenciar para el 2024 con fecha de 1 de febrero (GFPI – F – 03)
- Se hace un formato por programa de formación dependiendo del tipo de IE (Técnica, Académica o Privada) y su intensidad horaria
- En cuanto a las sustentaciones se recomienda hacer una reunión previa con jurados e instructores técnicos para acordar criterios de evaluación antes de dar inicio a las sustentaciones
- Solicitan enviar los proyectos con 8 días de anterioridad para ser revisados por los jurados aunque recomiendan que se escuche la sustentación por parte de los aprendices y su desempeño
- Igualmente, se recomienda hacer preguntas relativas a la metodología y sus procesos y no a la forma del documento y las diapositivas de la presentación
- Los F5 de transversales para grado 11° deben quedar como se venían manejando pero para grado 10° se debe manejar el formato unificado para este año

CONCLUSIONES

- Se realizaron ajustes y recomendaciones al proceso de gestión documental de articulación
- Se establecieron fechas de entrega de los FUID, siendo los responsables por área: Alexander, Ivonne, Carlos, Francisco, Paola y Jessica quién consolidará el FUID de articulación
- El Formato de Integración de Currículos se debe diligenciar para el 2024 en el primer contacto con las IE
- El F5 para grados 10° es el formato unificado y para grado 11° los formatos individuales por transversal

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Hacer entrega de los FUID por área para unificar	Instructores técnicos por área	20 de Octubre de 2023
Cartas de retiros de aprendices por ficha	Instructores técnicos por área	27 de Octubre de 2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		