ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asignación de las actividades de la planeación pedagógica.		
CIUDAD Y FECHA: Montería 12 de marzo del 2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación M110	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Comercio, Industria yTurismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Lectura de la planeación pedagógica del proyecto DESARROLLO DE HABILIDADES Y TECNICAS PARA LA ASESORIA COMERCIAL identificado con el código 2435418.

2. Socialización de los tiempos para la ejecución de las competencias técnicas del programa de formación de acuerdo con la ruta de aprendizaje.

3. Asignación de las responsabilidades de las acciones de formación a los instructores SENA y los docentes de la institución educativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Asignar las actividades de aprendizaje a los instructores y docentes de la institución Educativa Liceo Guillermo Valencia parala ficha 2931557.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se hace lectura y análisis de la planeación pedagógica del proyecto DESARROLLO DE HABILIDADES Y TECNICAS PARA LA ASESORIA COMERCIAL, identificado con el código 2435418, para establecer los tiempos y actividades que se ejecutaran en la institución educativa Liceo Guillermo Valencia, acorde con lo diligenciado en el formato GFPI-F-035 “articulación con el currículo educación media – programa de formación SENA”.

   De acuerdo con lo anterior se asignan las actividades de formación a los instructores y docentes para la ficha 2931557, como se describen en la siguiente tabla:

Actividad	Semestre	Responsable
Inducción al aprendiz	I semestre	Victor Fernandez Herrera
Asignación de los aprendices a la ruta de	I semestre	Victor Fernandez Herrera

aprendizaje		
Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	I semestre	Victor Fernandez Herrera
Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social	I semestre	FELIZ GASTELBONDO
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	II semestre	FELIX GASTELBONDO
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y	I semestre	TATIANA RESTAN
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	I semestre	SUGEY MENA
Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	I semestre	BEATRIZ RUA
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	I semestre	ALIX CONTRERAS
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	I semestre	ARIEL RUIZ
interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas	I semestre	ROBERTO TORRES
Monitorear al cliente de acuerdo a	III semestre	Victor Fernandez Herrera

metodologías de evaluación y seguimiento		
Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales.	II semestre	Victor Fernandez Herrera
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	II semestre	IGNACIO VALDES
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	II semestre	MARIAM MORELO
Seguimiento a la etapa productiva	IV semestre	Victor Fernandez Herrera

CONCLUSIONES

Los instructores responsables de la ejecución de la formación del programaTécnico en Asesoría Comercial, versión 2, para la ficha 2931557, asignaron las actividades a desarrollar acorde a los lineamientos del procedimiento de ejecución de la formación profesional y el Manual para la articulación del SENA con laeducación media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Socialización de la asignación de las actividades para el desarrollo de la FPI a los docentes de las instituciones educativas.	Víctor Vinicio Fernández Herrera (Instructor)	13-02-2023	Socialización de la asignación de las actividades para el desarrollo de la FPI a losdocentes de las instituciones educativas.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Víctor Vinicio Fernández Herrera(Instructor Contratista SENA)	**SENA**	
Luis Parra(Coordinador)	**INSTITUCION EDUCATIVA LICEO GUILLERMO VALENCIA**	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	

