SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 667 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Acompañamiento ficha Pedagogica IE Aguila Bolivar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Shanet Montoloya	1088256851	X			EE AB Docente	Facilcontacto@gmail.com	3113081131	N/A	
2	Stefanía Pgf	30402457		X		SENA CC y S	Fuzaraspef@gmail.com	3148718207	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. 814		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: 28 de octubre de 2024	**HORA INICIO: 1:00 pm**	**HORA FIN: 2:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: I.E Aquilino Bedoya. Biblioteca	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** COMERCIO Y SERVICIO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de la ruta GP para etapa productiva con la docente Shanet Montealegre de emprendimiento, para determinar cómo va el proceso y revisión de calificaciones de acuerdo a las entregas de bitácoras de ambas fichas 2707716 y 2911235
2. Revisión de últimas actividades para las bitácoras de la ficha 2707716 de grado 11 próximos a certificarse.
3. 3. Diálogo con aprendices de ambas fichas en general para recordarles que deben colocarse al día con la etapa productiva en la plataforma de classroom.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar el cumplimiento de las bitácoras hasta la fecha de los aprendices de las fichas 2707716 (grado11) y la ficha2911235 (grado 10) para a la vigencia 2024.
2. Se dieron a conocer las últimas actividades para las bitácoras 10, 11 y 12 y así por parte de la docente Shanet Montealegre reunirse con los aprendices de grado 11 y adelantar estas actividades.
3. Fijar con los aprendices de ambas fichas el día de plazo máximo para el cumplimiento de las actividades de etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

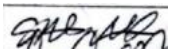
Reunidas en la biblioteca de la IE Aquilino Bedoya con la docente Shanet Vanessa Montealegre Arango, se trataron temas puntuales sobre la etapa productiva y las actividades de la Ruta GP 2024. Se reviso a cada uno de los aprendices en classroom y su cumplimiento con las bitácoras a la fecha. Se ajustaron actividades para las bitácoras de la 10 a la 12 para grado 11 y los horarios de apoyo por parte de la asignatura de emprendimiento liderado por la docente Shanet Montealegre. Se citó a esta reunión a algunos aprendices de ambas fichas, para determinar fecha máxima de entrega de actividades de etapa productiva en classroom.

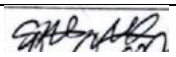
CONCLUSIONES

1. Se dieron a conocer las actividades de las últimas bitácoras de grado 11 (9, 10 y 11) según la RUTA GP de etapa productiva.
2. Se acordó fecha máxima de plazo para entrega de bitácoras de ambas fichas de grado 10 y de grado 11.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

Revisión de cumplimiento de bitácoras para ambas fichas según la fecha máxima de entrega en classroom.	28 de octubre de 2024	Instructora SENA ACME Docente de emprendiemiento	 
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Luz María Mejía Jaramillo	Instructora SENA ACME	
Shanet Montealegre	Docente de emprendiemiento	


SENA

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 acabo la reunión y el enlace si se tratade 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 conparticipación 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 desarrollode 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	