PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO ACTA DE SUSTENTACIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTO PRODUCTIVO Y FINALIZACIÓN DE LA ALTERNATIVA

Acta número:	01	**Hora de inicio:**	8:00AM
Ciudad y fecha:	Virtual, 13/11/2024	**Hora de finalización:**	8:55AM
Lugar y/o enlace: https://teams.microsoft.com/meet/258469261285?p=5BdiHSAnKqGfurm2Gu		**Dirección General / Regional / Centro** Atlántico /Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial de Sabanalarga	
Convocatoria: [ ] **Nacional** [Y] **Liderada por Centro de Formación**		**Enfoque de proyecto productivo:** [Y] **Empresarial** [ ] **I+D+i**	

Nombre del proyecto:
Tesoros de segunda tienda de moda circular

Temas:
1. Sustentación y aprobación del proyecto productivo y desarrollo del producto mínimo viable o prototipo.
2. Evaluación final de la etapa productiva.

Objetivos de la reunión:
1. Realizar la sustentación del proyecto por parte de la(s) persona(s) con rol de aprendiz (ces), presentando la generalidad de los entregables solicitados en la alternativa de proyecto productivo.
2. Realizar la evaluación y aprobación de la sustentación del proyecto productivo y desarrollo de PMV o prototipo, realizados por la(s) persona(s) con rol de aprendiz(ces) a cargo.
3. Realizar la evaluación de la etapa productiva de la persona con rol de aprendiz, en el formato GFPI-F-023 Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.

Desarrollo de la reunión

1. Se inició la presentación de los asistentes.
2. Se da la orden de la sesión.
3. Se inicia la presentación de la plantilla de proyecto productivo por parte del aprendiz.
4. Inicia la presentación de su producto mínimo viable.
5. Se realiza la evaluación y aprobación.
6. Se leen los compromisos para cada uno de los asistentes.
7. Se da por cerrada la sesión.

Se hace presente:

1. La persona con rol de instructor de seguimiento a la etapa productiva:
   Marta Isabel Barraza Mendoza
2. La persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva del grupo encargado de la ejecución de la formación, instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA):
   Instructor de proyecto productivo Paola Peñaloza Flórez
3. La(s) persona(s) con rol de aprendiz(ces):
   Isabela Martinez Mestra con cédula de ciudadanía 1062605552 del programa de formación Comercio de productos sostenibles ficha 2758508, para realizar la sustentación del proyecto productivo y desarrollo del producto mínimo viable o prototipo, que ha venido trabajando en el marco de la convocatoria de proyecto productivo bajo enfoque empresarial o I+D+i; como alternativa de etapa productiva.
4. La persona con rol de interprete[1]:

   Tipo de asistencia (Lenguaje de: señas, apoyo visual, entre otros):

[1] Nota: Este espacio se diligencia en caso de que la persona con rol de aprendiz corresponda a "*Persona en situación de discapacidad*" y requiera para el proceso de: sustentación, evaluación y finalización; de la etapa productiva con la alternativa de proyecto productivo, de la asistencia de una persona con rol de intérprete para que lo apoye en la comprensión y comunicación de la información. Tener presente que la persona que funja con rol de interprete, podrá ser una persona con rol de instructor asignado por el centro de formación o un tercero propuesto por la persona con rol de aprendiz (Familiar, amigo, otro).

Conclusiones.

- La persona(s) con rol de aprendiz (ces): Isabela Martínez Mestra con cédula de ciudadanía 1062605552 del programa de formación Comercio de productos sostenibles ficha 2758508 realizó(aron) la sustentación del proyecto, teniendo en cuenta los parámetros definidos en los lineamientos de la convocatoria y las recomendaciones realizadas.
  Fecha de inicio: 17/05/2024
  Fecha de finalización: 14/11/2024
  Fecha de sustentación: 13/11/2024
  Nombre del proyecto: Tesoros de segunda - tienda de moda circular

- La persona(s) con rol de aprendiz (ces):
  Isabela Martínez Mestra con cédula de ciudadanía 1062605552 del programa de formación Comercio de productos sostenibles ficha 2758508, realizó(aron) la sustentación del desarrollo del producto mínimo viable o prototipo de su plan de negocios o vigilancia tecnológica; teniendo en cuenta los lineamientos y formatos establecidos.
- La(s) persona(s) con rol de aprendiz (ces), utilizó(aron) las plantillas adecuadas para realizar la sustentación y desarrollo del plan de negocios o vigilancia tecnológica y del producto mínimo viable o prototipo.
- Se evaluó en LMS-ZAJUNA por parte de la persona con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva, instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA); el documento final del proyecto productivo, arrojando una puntuación de **99** puntos, equivalente al juicio evaluativo de, (A) Aprobado .
- Se evaluó por parte de la persona con rol de: facilitador de etapa productiva, instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA); la sustentación del proyecto productivo, mediante la rúbrica de evaluación final del proyecto productivo, arrojando una puntuación de **96** puntos, equivalente al juicio evaluativo de (A - D) **aprobado**.
- Se verificó en LMS-ZAJUNA, que las persona(s) con rol de aprendiz (ces), haya (n) cargado la totalidad de las **28** evidencias solicitadas durante el desarrollo de su proyecto productivo.

Evaluación:

Se evaluó en conjunto con: el ente coformador, la persona con rol de instructor de seguimiento a la etapa productiva y la persona con rol de instructor técnico; la alternativa de etapa productiva por medio de proyecto productivo bajo enfoque empresarial X o proyecto productivo bajo enfoque I+D+i ; con un juicio evaluativo de:

☒ Aprobado

☐ No Aprobado

Se procede mediante la firma de la presente acta, realizar la evaluación de la formulación y sustentación del proyecto productivo y finalización de la etapa productiva.

Compromisos

Actividad	Rol Responsable	Fecha
Cargar en el espacio asignado para el repositorio del proyecto productivo, designado por el grupo encargado de la ejecución de la formación o centro de formación, el acta de sustentación, evaluación de proyecto productivo y finalización de la alternativa; debidamente diligenciada y firmada por las partes involucradas.	Personas con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva o instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA).	14/11/2024
Cargar en el espacio asignado para el repositorio del proyecto productivo, designado por el grupo encargado de la ejecución de la formación o centro de formación, el formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación, de la etapa productiva; debidamente diligenciada y firmada por las partes involucradas.	Personas con rol de: facilitador de seguimiento etapa productiva, instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA).	14/11/2024
Presentar ante la coordinación académica del centro de formación el acta de: sustentación, evaluación del proyecto productivo y finalización de la alternativa; con la finalidad de evidenciar la ejecución de la etapa productiva y gestionar la desafiliación de la ARL de la persona con rol de aprendiz.	Persona con rol de instructor de seguimiento a etapa productiva.	14/11/2024

Cargar la evidencia del tercer momento y la bitácora 12 en el LMS Zajuna. Así mismo diligenciar la encuesta de satisfacción de etapa productiva.	Aprendiz	13/11/2024
Evaluar la etapa productiva del aprendiz en la plataforma SenaSofiaplus una vez el aprendiz cuente con la totalidad de evidencias cargadas.	Instructor seguimiento etapa productiva	14/11/2024
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de las personas con rol de asistentes, si se trata de una reunión virtual o de las personas con rol de asistentes; que participan a través de una plataforma virtual.		

Registro de asistencia y aprobación del: acta de sustentación, evaluación de proyecto productivo y finalización de la alternativa del día 13 del mes de noviembre del año 2024										
Objetivos	1. Realizar la sustentación del proyecto, por parte de la(s) persona(s) con rol de aprendiz (ces), presentando la generalidad de los entregables solicitados en la alternativa de proyecto productivo. ● Realizar la evaluación y aprobación de la sustentación del proyecto productivo y desarrollo de PMV o prototipo, realizados por la(s) persona(s) con rol de aprendiz (ces) a cargo. 2. Realizar la evaluación de la etapa productiva de la persona con rol de aprendiz en el formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.									
Número	**Autorizo el tratamiento de la información sí / no. Si marca no, por favor no diligencie el formato.**	**Nombres y apellidos**	**Número de Documento**	**Planta**	**Contratista**	**Otro ¿Cuál?**	**Dependencia / Empresa**	**Correo Electrónico**	**Teléfono/ Ext.SENA**	**Firma**
1	Si	Paola Peñaloza	1098725941	-	X	-	SENA	ppenaloza@sena.edu.co	3004191313	
2	si	Marta Barraza M.	3004598715	-	x	-	SENA	mibarraza@sena.edu.co	3004598715	
3	si	Isabela Martínez	1062605552	-	-	APRENDIZ	SENA	isabelamestra02@gmail.com	3122353473	

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ **Quién(es) lo diligencian**. El formato de acta de: sustentación, evaluación de proyecto productivo y finalización de la alternativa; debe ser diligenciado por las personas con rol de: aprendiz, instructor de seguimiento a la etapa productiva, instructor técnico, facilitador de seguimiento etapa productiva, instructor de proyecto productivo o instructor de investigación (SENNOVA).

- ✓ **Cuándo se diligencia.** El acta debe ser diligenciada, una vez se haya finalizado la sustentación del proyecto productivo y el desarrollo del producto mínimo viable o prototipo.

- ✓ **Frecuencia de diligenciamiento.** En la fase final de la convocatoria (sustentación del proyecto productivo bajo enfoque empresarial o I+D+i).

- ✓ **Qué trámite surte el formato una vez diligenciado.** La formalización de la finalización de la etapa productiva con la alternativa de proyecto productivo, para dar inicio a la fase de certificación.

- ✓ **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.** Grupo encargado de la ejecución de la formación, quien haga sus veces centros de formación, personas con rol de: aprendiz, que desarrollan el proyecto, los instructores de los centros de formación que acompañan el proceso.

- ✓ 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 estas personas con rol de participantes. La aprobación se puede registrar en la columna, junto a la firma.	
Acta número.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde 1 hasta el que se requiera.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
Nombre del comité o de la reunión.	Verificar si el comité convocado está creado por acto administrativo, para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	No aplica.
Ciudad y fecha.	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se lleva a cabo 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 lleva a cabo 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.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
Convocatoria.	Marcar con una equis, si corresponde a la convocatoria nacional o liderada por centro de formación; para programas de formación: presencial, virtual o a distancia.	
Enfoque proyecto productivo.	Marcar con una equis, si el proyecto corresponde al enfoque empresarial o de I+D+i.	
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 quórum.
Objetivos 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 quórum; indicando los roles que desempeña cada uno.
Conclusiones.	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
Compromisos.	Se registran las tareas asignadas a las personas con rol de participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión de 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	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
	evidencia la participación y en la firma se registra a la persona con rol de 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 de las personas con rol de 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: recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
Finalidad.	La utilización de los datos, debe sujetarse a una finalidad	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
	legítima; de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos, debe ser informada a la persona con rol de titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general, siempre que la persona con rol de titular; solicite información al respecto.	
Clasificación de la información.		
Tipos datos. Pública.	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o persona con rol de servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna.
Tipos datos. Semiprivada	Es el dato que no tiene: naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación, puede interesar no sólo a su titular; sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico.
Tipos datos. Privada.	Es el dato qué por su naturaleza íntima o reservada, sólo es relevante para la persona con rol de titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida.
Tipos datos. Sensible.	Es el dato que afecta la intimidad de la persona con	Ejemplos:

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
	rol de titular o cuyo uso indebido, puede generar su discriminación.	Estado de salud, origen racial o étnico, orientación sexual, afiliación a organizaciones sindicales o políticas, creencias religiosas o filosóficas, aspectos biométricos o genéticos.

Si la información marcada es (privada, semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 "*Ley de Protección de Datos Personales*", el servicio nacional de aprendizaje – SENA, es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud:

recolectarán, almacenará y usará su información personal; para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de: capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido; llegue a generar discriminación. En caso en que la entidad requiera la recolección de esta información, la persona con rol de titular, tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulen y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como persona con rol de titular de sus datos personales; usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados, que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información; frente a datos: parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la superintendencia de industria y comercio (SIC), quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. La persona con rol de titular, podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. Al diligenciar la información requerida en este formato, será una conducta inequívoca de que usted, como persona con rol de titular de los datos personales, consiente al servicio nacional de aprendizaje–SENA, para que trate su información personal según las finalidades mencionadas, manifiesta que la autorización se le solicitó, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe gratis y voluntariamente una vez leída.

**La autorización de la persona con rol de titular, no será necesaria cuando se trate de información requerida por una entidad pública o administrativa; en ejercicio de sus funciones: legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el registro civil de las personas.

**En el tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de: niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento, es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (semi-privada, privada o sensible), se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización; la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación; sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales, requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información; así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización; se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo, es importante determinar el costo de oportunidad; entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden: usar, reutilizar y divulgar; sin violar el derecho a la protección de datos de las personas con rol de titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimización, diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf