ACTA 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Designación de responsables Gestión Curricular programa complementario Patronaje Digital de Prendas de Vestir**			
CIUDAD Y FECHA:	15/11/2024	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Sistema Moda	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Dg. 27ª #4-2/ Risaralda/ CDITI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y bienvenida
2. Designación de responsables Gestión Curricular de Programa
3. Cierre de reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Designar responsables de Gestión Curricular del programa complementario **PATRONAJE DIGITAL DE PRENDAS DE VESTIR**, asignado al Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial, mediante resolución 1-00002 (Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información) y 1-02104 agosto 22 (Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba) mediante resolución 1-02653 del 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo y bienvenida

La subdirectora del centro Sandra Yulieth García González, inicia reunión agradeciendo la asistencia y apoyo de las coordinaciones de formación y académica en la planeación del proceso a iniciar de Gestión Curricular del programa **PATRONAJE DIGITAL DE PRENDAS DE VESTIR**, asignado al Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial.

2. Designación de responsables Gestión Curricular de Programa

Acogiendo lo establecido en la guía vigente para la actualización del catálogo de programas de formación, y de acuerdo con el nivel y modalidad del programa asignado, se designan las siguientes personas, quienes a partir del 15 de octubre y hasta el 9 de diciembre, estarán realizando las actividades propuestas en el plan de trabajo anexo al acta:

N°	Nombres y apellidos	Cargo	Correo electrónico	Celular
1	Jhon Alexander Marín Mendoza	Profesional Diseño y Producción Curricular	jamarina@sena.edu.co	3104629626
2	Angela María Torres López	Coordinadora Académica	angelato@sena.edu.co	3104085650
3	Alejandra María Plazas Santa	Asesora Pedagógica	aplazass@sena.edu.co	3173001087
4	César Augusto Cano Echeverry	Metodólogo	ccanoe@sena.edu.co	3104627884
5	Jonatan A. Guiral Gómez	Instructor componente especifico	ggjonatan@sena.edu.co	3024285767

3. Cierre de reunión

La subdirectora de Centro cierra la reunión, deseando los mejores resultados en el proceso de Gestión Curricular del Programa.

CONCLUSIONES

Se designan responsables de la gestión curricular del programa complementario **PATRONAJE DIGITAL DE PRENDAS DE VESTIR.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargue acta y plan de trabajo en repositorio establecido por la regional.	20/11/2024	Ángela María Torres López	Angela María Torres López.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Yulieth García González	Subdirectora de Centro / SENA CDITI	SI		
Jhon Alexander Marín Mendoza	Coordinador Misional / SENA CDITI	SI		
Ángela María Torres López	Coordinadora Académica / SENA CDITI	SI		Angela María Torres López.
Ángela Jazmín Hidalgo Escobar	Profesional Aseguramiento de la calidad FPI / SENA CDITI	SI		
Alejandra María Plazas Santa	Asesora Pedagógica	SI		
César Augusto Cano Echeverry	Metodólogo / SENA CMERCIO Y SERVICIOS	SI		
Jonatan A. Guiral Gómez	Instructor componente específico / SENA CDITI	SI		

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.

ANEXOS

Plan de trabajo actualización de programas de formación
Gestión curricular de programa de formación
Nombre del Programa de Formación Profesional:

Versión: 01
Código: GFPI-F-188

FECHA: 15-nov-24

NOMBRE ASESOR METODOLÓGICO: Alejandra María Plazas

PROGRAMA DE FORMACIÓN POR REDISEÑAR PATRONAJE DIGITAL DE PRENDAS DE VESTIR

Copia no controlada

No	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	ENTREGABLES	SEMANAS Mes 1 octubre	Mes 2 Noviembre	Mes 3 Diciembre	OBSERVACIONES
1	Diligenciar el plan de trabajo para la elaboración o actualización del programa de formación. Diseño	Subdirector de Centro	Plan de trabajo actualización de programas de formación. Diseño				
2	Designar responsables de gestión Curricular del Centro de formación	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de designación de responsables gestión curricular				
3	Elaborar Perfil de egreso	Subdirector de Centro	Plantilla Perfil de Egreso				
4	Validar Internamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de validación interna perfil de egreso				
5	Validar Externamente el perfil de egreso	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de revisión externa perfil de egreso				
6	Registrar información del perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Responsable de Diseño y Producción Curricular	Registro de perfil de egreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo				Verificación en el sistema académico administrativo
7	Elaborar perfil de ingreso	Subdirector de Centro	Plantilla perfil de ingreso				
8	Registrar información del perfil de ingreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Responsable de Diseño y Producción Curricular	Registro de perfil de ingreso en Sistema de Gestión Académico Administrativo				Verificación en el sistema académico administrativo
9	Diseñar Contenidos Curriculares	Subdirector de Centro	Plantilla de diseño curricular		■		
10	Documentar denominación de programa	Subdirector de Centro	Plantilla estado del arte de la ocupación		■		
11	Documentar justificación del programa	Subdirector de Centro	Plantilla de justificación		■		
12	Determinar perfil del instructor, Ambientes de aprendizaje	Subdirector de Centro	Plantilla de diseño curricular				
13	Determinar materiales de formación, equipos, herramientas, software y EPP	Subdirector de Centro	GFPI-F-XXX Lista Maestra de Materiales, equipos, Software, EPP				
14	Verificar técnicamente el diseño curricular	Subdirector de Centro	GFPI-F-067- Verificacion técnica		■		
15	Documentar los ajustes producto de la verificación técnica	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de Verificación técnica		■		
16	Verificar metodológicamente el diseño curricular	Subdirector de Centro	GFPI-F-005- Verificacion metodológica		■		
17	Documentar los ajustes producto de la verificación metodológica	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de Verificación Metodológica		■		
18	Entrega de productos y memorias de diseño curricular en repositorio de la DFP	Subdirector de Centro	GOR-F-084 Acta de entrega de documentos a regional o DFP, según aplique				
19	Registrar información en Sistema de Gestión Académico Administrativo	Subdirector de Centro	Diseño Curricular en Sistema de Gestión Académico Administrativo				Verificación en el sistema académico administrativo
20	Presentar Programa de Formación Profesional para su aprobación	Subdirector de Centro	Plantilla de presentación de Programas de Formación Profesional				
21	Formular proyecto formativo	Subdirector de Centro	Proyecto formativo en Sistema de Gestión Académico Administrativo				Verificación en el sistema académico administrativo
22	Revisar proyecto formativo	Subdirector de Centro	GFPI-F-XXX Lista de verificación técnica y metodológica de ajustes producto de la verificación				
23	Publicar el proyecto formativo	Subdirector de Centro	Solicitud de proyecto formativo en Sistema de Gestión Académico Administrativo				Verificación en el sistema académico administrativo
24	Elaborar la Planeación Pedagógica	Subdirector de Centro	GFPI-F-138 Formato Planeación Pedagógica			■	
25	Elaborar recursos didácticos	Subdirector de Centro	Recursos didácticos en el repositorio de la DFP			■	
26	Realizar producción de recursos didácticos a ambientes	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Credenciales de acceso a DEMO				
27	Disponer los recursos educativos digitales	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Semilla en LMS SENA				
28	Realizar verificación funcional y técnica de recursos educativos digitales	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Lista de Verificación funcional y técnica de los recursos virtualizados				
29	Publicar productos del desarrollo curricular	Responsables de virtualización (para programas en modalidad virtual y a distancia)	Semilla habilitada en LMS SENA				
30	Revisar el desarrollo curricular	Subdirector de Centro	GFPI-F-XXX Lista de Verificación revisión técnica y metodológica de la Guía de aprendizaje			■	
31	Realizar transferencia del Programa de Formación Profesional	Subdirector de Centro	GOR-F-084 Acta socialización de Programa de Formación Profesional				
32	Alistar capacidades para la gestión de permisos	Subdirector de Centro	GOR-F-084 Actas de aval regional				
33	Elaborar documentación para la extensión de permisos	Subdirector de Centro	Plantilla documento maestro				
34	Verificar cumplimiento de exigencias normativas de otros entes para la gestión	Director Regional	GOR-F-084 Recurso de fecha				
35	Radicar la información del Programa de Formación en la plataforma del ente externo	Director de Formación Profesional	GOR-F-087 Lista Verificación				
36	Verificar requerimientos de información complementaria	Subdirector de Centro	Informe de radicación ante el ente externo.				
37	Gestionar requerimientos de información complementaria	Subdirector de Centro	Documento del externo de solicitud de información complementaria				
38	Subdirector de Centro	Equipo de Gestión Curricular de centros	GOR-F-012 Plantilla Documentos en Mesa Web				
39	Responder observaciones del concepto de verificación con	Subdirector de Centro	GOR-F-084 V01 Acta de informe entes externos GOR-F-084 V01 Acta GOR-F-084 V01 Registro de Asistencia				
40	Verificar estado del proceso radicado al ente externo.	Subdirector de Centro	Acta administrativo emitida por el ente externo GFPI-F-170 Lista de Chequeo Verificación actas				
41	Gestionar requerida en primera instancia	Subdirector de Centro	GOR-F-012 Plantilla Documentos en Mesa Web				
42	Gestionar el acta administrativo en forma emitido por el ente externo correspondiente	Subdirector de Centro	GFPI-F-170 Lista de Chequeo Verificación actas				
43	Verificar sincronización en plataformas externas.	Subdirector de Centro					
44	Presentar el informe final de gestión de permisos a la	Director Regional	GOR-F-084 V01 Acta GOR-F-084 V01 Registro de Asistencia				
45	Cambiar estado del programa para oferta educativa	Director de Formación Profesional	Verificación en sistema de Gestión Académico Administrativo				
46	Gestionar planes para la implementación de los	Subdirector de Centro	Planes requeridos				