ACTA No. 58		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acercamiento directivas institución educativa Rafael Uribe Uribe		
CIUDAD Y FECHA: **11-02-2020**	**HORA INICIO:** **10:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual por Meet** **https://meet.google.com/yck-scou-zou**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Bienvenida**
2. **Articulación 2021**
3. **Temas varios**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Primer acercamiento con la institución educativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am. Ingresan a reunión con la institución educativa Rafael Uribe Uribe, la rectora Olga Lucía Arias. Las coordinadoras Beatriz E. Ramírez, Omaira Mosquera y la docente Petrona Lilly Lloreda. Del SENA, Diana Marcela Cacánte Líder de la articulación, las instructoras Yuvisa Gutiérrez, Carmen Giraldo y María del Pilar Olarte Cortés.

Da inicio la reunión la instructora María del Pilar, agradeciendo la presencia y la disposición para continuar con la articulación en el año 2021, presenta los integrantes de la reunión y da la palabra a la líder de articulación, la cual extiende un saludo de bienvenida, manifiesta la disposición y resalta los procesos de la preparación para el inicio de la articulación en las mismas condiciones del año pasado, pero fortalecidos en el equipo ejecutor y preparados para iniciar con grados once y matrículas de grado décimo.

La Rectora saluda a los asistentes, y cuenta que se está en un proceso de solicitud de la media técnica, se realizaron ajustes y tenemos ya el concepto favorable para obtener la resolución. Este año tenemos 3 grados once con 93 estudiantes, se realizó una encuesta qué querían estudiar, la respondieron 57 padres de familia 37 Asesoría Comercial y 20 en media técnica con procesamiento de la información de mercados.

La líder recuerda el cupo de 30 aprendices por grupo independiente de la académica y la técnica. Según el plan de acción de la institución.

La rectora pregunta: ¿Cómo sería el trabajo con esa media técnica?

La Líder responde que el técnico trabaja una contra jornada y la académica dos, en ambos, las competencias básicas y transversales serán orientadas por los docentes de la institución.

Rectora: Aún no se decide cuantos grupos van a salir, solicita espacio para decidir cuántos grupos pueden salir de acuerdo con los cuántos van a quedar, por ahora hay 93.

Beatriz propone hacer una encuesta nueva con los que faltaron que son alrededor de 36.

Docente Petrona: Al articular la media técnica con el SENA, se habla de 6.5 horas más en jornada contraria, hay un proceso en la técnica que llama práctica empresarial, ¿no tiene nada que ver con las 6.5 horas adicionales o jornada contraria?

La líder explica, en la Académica, se trabaja en una verdadera articulación con las básica, transversales, emprendimiento en transversalidad con los docentes de la institución y trabajamos la etapa productiva desde el área de emprendimiento con un proyecto productivo, una empresa didáctica o con pasantías en días y horas diferentes a la formación. Se trabaja 11,5 horas semanales en dos contra- jornadas: 5 horas el SENA imparte formación en las específicas del técnico y las 6,5 horas restantes la institución educativa las cumple cuando imparte las básicas y transversales en su jornada normal. (*1)

En la técnica es lo mismo pero una sola contra jornada de 5 horas semanales donde el SENA imparte formación en competencias específicas del técnico en procesamiento de la información de mercados, independiente de las horas de formación que realice el docente encargado de la técnica en Mercadeo y ventas. Solo, que como los dos programas son afines, van a tener temas en común, que se pueden revisar y repartirlos entre el instructor y el docente, para que no se les repitan.

En la etapa productiva de la académica las instructoras de seguimiento acompañan la etapa práctica de los aprendices que puede ser en cualquiera de las modalidades que ellas escojan. (Pasantías, proyecto productivo, empresa didáctica para el técnico en procesamiento de la información de mercados, ya para la técnica en Mercadeo y ventas, la institución designa cómo van a realizar ellas la práctica empresarial y nuestras evaluadoras pueden apoyar el proceso.

Coordinadora Beatriz pregunta: ¿El SENA en la media técnica, asume la intensidad horaria de práctica empresarial o debe asumir otras asignaturas?

Líder: El SENA trabaja en la media técnica 5 horas con las competencias (materias) específicas que pertenece a la etapa lectiva, la práctica empresarial es propia de la institución educativa, nosotros a través de las evaluadoras de etapa productiva, podemos realizar acompañamiento a esa práctica empresarial.

Coordinadora Omaira: ¿Como ya tenemos el plan de estudio con la media técnica se cuenta con 4 áreas y cada área atiene asignaturas, el docente SENA se encargaría de alguna de esas asignaturas?

Diana: Aclara el panorama, se diligencia un documento denominado "Articulación del Currículo", donde se consigna las asignaturas (Competencias) con los resultados que contiene el técnico que se va a impartir (llámese Asesoría Comercial o Procesamiento de la Información de mercados), se socializa con cada docente de la institución para determinar cuál de esos resultados va a orientar él y cuál la instructora SENA, con el fin de no repetir temas, esto se hace tanto con las básicas, transversales y específicas (propias de la técnica).

Coordinadora Omaira: Antes de dar la aprobación de la secretaria de educación, en el punto tres dice que los que trabajen en la media técnica deben ser docentes propios de la institución. Eso da a entender que la articulación es independiente de la técnica que nos van a probar.

Rectora: Cuando se habló con Oscar Maya se aclaró que ya se ha hecho el ejercicio con Comfamiliar, con la CIAF y SENA y que habíamos determinado articularnos con la media técnica con el SENA, él manifiesta que no hay problema.

Líder. Menciona que así se trabaja con Aquilino, Nuestra Señora del Rosario y varios que tienen media técnica.

Instructora Pilar. Los chicos van a salir con dos títulos: Bachiller con énfasis en Mercadeo y ventas, adicional recibirán un Certificado SENA en Procesamiento en la Información de mercados. SENA va a impartir formación en las dos, en Asesoría comercial todas las competencias específicas del técnico y en Procesamiento de la información, se repartirá la formación entre el docente de la IE y el instructor SENA. Con relación a la práctica empresarial del técnico en mercadeo y ventas, la IE será la encargada y establecerá la forma de su realización, SENA contribuye en ello con las evaluadoras, haciendo seguimiento a esa práctica y nos sirve para calificar la etapa la etapa productiva del técnico en procesamiento de la información de mercado, con el ánimo que los chicos no tengan que realizar

dos prácticas empresariales.

Coordinadora Beatriz. Cuando se estaba mirando la asignación, hubo una preocupación sobre las 46 horas en la técnica, quería saber ¿si dentro de las 10 horas de la practica empresarial se redistribuiría con ustedes, esa práctica la asume el SENA?

Líder: Nosotros no realizamos práctica empresarial, ustedes son los encargados de ella y la realizan en el sector real o con proyectos internos con el docente de prendimiento, nosotros podemos apoyar desde la formación y del acompañamiento de las evaluadoras de etapa productiva.

Docente Petrona: Interpreto sobre la práctica empresarial es que es responsabilidad es de la institución y se puede desarrollar a través de "Proyectos pedagógicos productivos" apoyados en el área de emprendimiento. Solo que debemos tener en cuenta cuáles son los espacios que necesita el SENA para su formación y la institución mirar que espacios le quedan para realizar la práctica empresarial. Lo que me preocupa es la intensidad horaria que van a tener los del académico y los de la técnica. (*1), no va a ser tan atractivo que unos tengan dos contra-jornadas y otros una sola.

Coordinadora Beatriz: Para la etapa productiva requiere tener una ARL, ¿Quién la paga?

Líder: La secretaría de educación paga ARL, los chicos pueden ir a cualquier parte a realizar su etapa práctica e incluso si están trabajando en su proyecto productivo en su casa lo requerido por el docente de emprendimiento, la cubre porque esta en función de una actividad propia de la etapa productiva.

Martha Lucia Tabares: Tengo el caso de una niña Valeria que está en la empresa ECOSISTEMAS haciendo su pasantía y para ello se requiere la firma de un documento que llama "Acuerdo de Voluntades" que lo firma el acudiente, el aprendiz, la empresa y rectora de la institución. Ya hablé con los empresarios para enterarlos del proceso y qué deben hacer para realizar el acuerdo.

María el Pilar: Comenta que también hay tres niñas más que van ha hacer sus practicas en una empresa familiar de construcciones y ha sido por iniciativa de ellas, debido a que desde el inicio en la inducción se les habló de las modalidades para realizar su etapa productiva y entre ellas la pasantía, yo les envíe el acuerdo de voluntades y les expliqué que deben hacer y hasta les compartí el # del celular de la rectora para que le soliciten la firma de autorización.

Líder: Importante tener claro que la empresa debe asumir la ARL que es un

valor muy pequeño mensual y tener ese respaldo para quedar tranquilas y que pasen un soporte, porque después hay que darle la información a la Institución educativa para estarlos informando qué esta pasando afuera con sus estudiantes, porque deben entender los chicos están desarrollando su práctica en contra jornadas por la tarde.

CONCLUSIONES

Se hablará con la directora para coordinar una nueva reunión para ampliar el tema de las pasantías.

Las inquietudes que se tengan con gusto las estaremos resolviendo y en especial en la reunión que se programará.

La secretaria asume el riesgo de las instituciones técnica según decreto 057 del 2015 y ellos son los encargados de la ARL, pero por ahora la empresa que las contrate debe asumir el pago.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ■ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

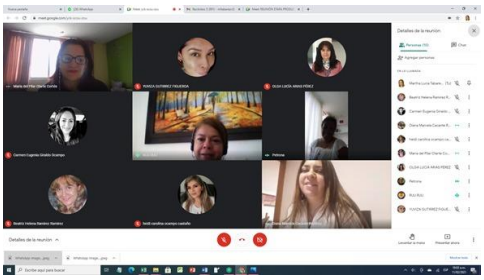
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar la presente acta	**Instructora María del Pilar Olarte**	**Febrero**
Acordar una nueva reunión para aclarar el tema de la ARL	**Coordinadora Beatriz**	**Febrero**

	Gonzáles	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión 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 evidencia la participación y en la firma se registra al 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 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	
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 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 que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: 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 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, 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, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como 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. El 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. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del 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 los 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 los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían 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