



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 08 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2022.

OBJETIVO (S)		Elaborar el Acta acuerdo de compromisos entre la I.E. Alfredo Cock Arango y Tecnoacademia Medellín del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Xiomara Posada Zuluaga	43562551	X			Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción	xposada@sena.edu.co	5160000 Ext IP 43305	No	
2	René Alejandro Londoño Cano				Rector	I.E. Alfredo Cock Arango	rectoria@ieaca.edu.co	26711 90	No	
3	Joannis Ayleen Arias Arias	1065584643	X			Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción- Tecnoacademia Medellín	jarias@sena.edu.co	4442800 Ext 43428 - 44850	No	
4	Kelly Jhoana Sanchez Acosta	1152707781		X		Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción- Tecnoacademia Medellín	kjsancheza@sena.edu.co	3194211704	No	
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.



<b>ACTA No.1</b>		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Acta acuerdo de compromisos entre la institución educativa Alfredo Cock Arango y Tecnoacademia Medellín del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Medellín, 08 de Febrero de 2022.	<b>HORA INICIO:</b> 12:00 p.m.	<b>HORA FIN:</b> 1:00 p.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Medellín.	<b>Tecnoacademia Medellín, Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, Regional Antioquía.</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1.Elaboración de Acta acuerdo de compromisos entre la institución educativa Alfredo Cock Arango y Tecnoacademia Medellín del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Elaborar el Acta acuerdo de compromisos entre la institución educativa Alfredo Cock Arango y Tecnoacademia Medellín del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción.		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<p>El Rector René Alejandro Londoño Cano de la institución educativa Alfredo Cock Arango con NIT 811-039431-2, ubicada en el municipio de Medellín, Antioquia, la Subdirectora del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción del SENA y la Líder del programa Tecnoacademia Medellín, suscriben la presente acta de articulación teniendo en cuenta las siguientes consideraciones.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que de acuerdo a la Ley 1286 de 2009, una de las bases para la consolidación de una política de estado en ciencia, tecnología e innovación es la de promover la calidad de la educación formal y no formal particularmente en la educación media, técnica y superior para estimular la participación y desarrollo de las nuevas generaciones de investigadores, emprendedores, desarrolladores tecnológicos e innovadores.</li><li>2. Que de acuerdo al artículo No. 1 del acuerdo 9 de 2010, Tecnoacademia es un escenario de aprendizaje, dotado de tecnologías emergentes para desarrollar competencias orientadas a la innovación, a través de la formación por proyectos, para optimizar el conocimiento útil que habilite el aprendiz para el mundo del trabajo con soluciones innovadoras para las empresas y los sectores productivos.</li><li>3. Que la formación se desarrolla en contra jornada y se divide en 3 fases: una primera parte en reconocimiento de la línea o área que el estudiante elija, segunda: la apropiación de conceptos y realización de prácticas para generar habilidades en el área elegida y Tercera: el desarrollo de un proyecto de investigación que permita dar solución a una problemática que el estudiante identifique en su contexto.</li><li>4. Que el tiempo mínimo de permanencia del aprendiz en el programa es de 10 meses; teniendo la oportunidad de continuar en años posteriores en el semillero de investigación para dar continuidad a su proyecto.</li><li>5. Que desde Tecnoacademia se brinda el acompañamiento y orientación en la formación, la asesoría en las prácticas, talleres y proyectos a desarrollar al igual que con la disposición de los equipos para respaldar las necesidades que tengan los jóvenes con su iniciativa.</li></ol>		



6. Que Tecnoacademia Medellín cuenta con 7 áreas de trabajo: Nanotecnología, Biotecnología, Química, Robótica y electrónica, Tecnologías Virtuales, Diseño y prototipado y Desarrollo de software.

7. La formación se iniciará para la vigencia 2022 de manera presencial, en cumplimiento a la Resolución 2157 del 20 diciembre 2021, que modificó el artículo 4 de la Resolución 777 de 2021, en cuanto al retorno a la presencialidad, el Ministerio de Salud y Protección Social dispone lo siguiente en: *“Parágrafo 3. Dadas las actuales condiciones sanitarias y la evolución de la pandemia, el servicio educativo, incluyendo los servicios de alimentación escolar, transporte y actividades curriculares complementarias, continuará desarrollándose de manera presencial. Lo anterior también aplica para la educación para el trabajo y el desarrollo humano y la educación superior en los programas académicos cuyos registros así lo exijan. Para el desarrollo de estas actividades no se exigirán límites de aforo. “*

#### **Medidas generales de bioseguridad a tener en cuenta:**

- El lavado de manos se debe realizar mínimo cada 2 horas o cuando están visiblemente sucias, antes y después de ir al baño, antes y después de comer, después de estornudar, toser, antes y después de manipular el tapabocas.
- La higiene de manos con alcohol glicerado se debe realizar siempre y cuando las manos estén visiblemente limpias.
- El uso de mascarillas o tapabocas es de uso obligatorio, durante su permanencia en el ambiente de formación.
- Abstenerse de asistir a la formación si presenta síntomas de gripa o un cuadro de fiebre mayor a 38°C.

Nos comprometemos a desarrollar con criterios de integralidad, pertinencia y calidad, la articulación para el beneficio de los estudiantes de educación básica y media en la siguiente línea.

<b>Líneas</b>	<b>Día</b>	<b>Horario</b>	<b>Cupos</b>
<b>Electrónica y Robótica:</b> Es un espacio enfocado al desarrollo de proyectos relacionados con el diseño y creación de prototipos ingenieriles enfocados a dar solución a problemáticas de las áreas de: Energía, Control, Mecatrónica y Telemática.	Lunes Martes	7:30 a.m.- 9:30 a.m. 10:00 a.m.- 12:00 p.m	80

#### **Compromisos SENA.**

- Matricular a los aprendices en el sistema de información del SENA en el programa de formación previamente definido para la articulación.
- Brindar asesoría especializada para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico e innovación.
- Impartir formación para el fortalecimiento y desarrollo de competencias básicas en los estudiantes de la educación Básica Secundaria y Media vocacional, orientadas a la innovación, a través de la formación por proyectos.



- Brindar a los estudiantes herramientas que les permitan encaminarse en su orientación vocacional y preparación para los mundos profesional y laboral.
- Aportar al crecimiento de los estudiantes en los diferentes aspectos de su vida, a través de las estrategias enmarcadas en el Modelo Pedagógico del Sena basado en la Formación Profesional Integral (Ser, Saber, Hacer).
- Brindar acceso gratuito a laboratorios, equipos y materiales de alta tecnología para el desarrollo de los procesos formativos y proyectos de I+D+i.
- Informar a la institución educativa sobre novedades en la formación y/o participación de los estudiantes en espacios y eventos para la divulgación de proyectos.
- Reconocer la participación de la institución educativa al momento de realizar la divulgación de resultados de proyectos desarrollados conjuntamente.
- Certificar a los aprendices en el marco de las normas vigentes para cada una de las partes.

### **Compromisos institución educativa**

- Proporcionar la documentación (Autorización de acudiente del aprendiz y fotocopia del documento), de los estudiantes que ingresaran al programa y asegurar su registro en la plataforma SOFIA PLUS.
- Apoyar en los procesos de sensibilización de padres de familia y estudiantes, previo al inicio de la formación en Tecnoacademia.
- Garantizar la asistencia de los estudiantes a los procesos de formación y diferentes actividades realizadas en Tecnoacademia.
- Garantizar la presencia de un docente acompañante por parte de la institución educativa durante del proceso formativo con Tecnoacademia.
- Aportar el cronograma de los periodos de la institución educativa con el fin de realizar el envío oportuno de los reportes por parte de Tecnoacademia.
- Apoyar en la implementación del plan de retención de aprendices de la institución educativa que reciben formación en Tecnoacademia.
- Mantener constante comunicación con Tecnoacademia, con el fin de tener conocimiento de eventualidades y cambios de último minuto.
- Reconocer la participación de Tecnoacademia al momento de realizar la divulgación de resultados de proyectos desarrollados conjuntamente.
- Realizar el envío de las excusas e incapacidades del estudiante con el fin de tener claridad sobre el motivo de las inasistencias. Esta debe ser enviada desde la institución educativa con el fin de tener un mayor control de estos casos. No se recibirán excusas directamente de los estudiantes.

**Vigencia:** Este proceso de articulación tiene vigencia durante el año escolar 2022.

### **CONCLUSIONES**

Las partes no tienen objeción alguna con el acta acuerdo de compromisos.

### **COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA</b>
------------------	--------------------	--------------



<b>Elaboración de acta.</b>	<b>Kelly Jhoana Sanchez Acosta.</b>	<b>08 de febrero de 2022.</b>
<p style="text-align: center;"><b>ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</b></p> <p><b>Nota:</b> 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.</p>		



## 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 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)	
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	