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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 09 DEL DÍA 08 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**REALIZAR JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN (ADSI) - VIRTUAL**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stiven Silva Ascuntar	1144151184		x		SENA – Centro de la Construcción	ztivn@misena.edu.co	3163712073	si	stiven silva ascuntar
2	Usein Gonzalez	12120762		x		SENA – Centro de la Construcción	use@misena.edu.co	3192096329	SI	
3	Jonatan Velasco	16932048		X		SENA – Centro de la Construcción	jonanvelasco@misena.edu.co	3162513610	SI	
4	Denis Colunge	87.948.435		x		SENA - Centro de la Construcción	dacolunge@misena.edu.co	3155264825	SI	
5	Maribel Velasco Piamba	38557029		X		SENA – Centro de la Construcción	mvelasco920@misena.edu.co	3013684988	SI	

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **EQUIPO DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 08 de septiembre del 2021**	**HORA INICIO:** **2:00 PM**	**HORA FIN:** **5:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/bwv-ugnf-hdp**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle, centro de la construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación con el equipo de instructores para:

   a. Establecer unanimidad en la formación profesional para la evidencia Aprendizaje AP01-AA1-EV04. LEVANTAMIENTO DEL MAPA DE PROCESOS DEL SISTEMA EN DESARROLLO.

   b. Precisar la importancia de la correcta ejecución de la actividad AA2-EV05. ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DEL SISTEMA

   c. Explicar la precisión en la configuración de los Ítems evaluables en la Plataforma Territorium, para los instructores virtuales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar jornada de Desarrollo Curricular del Programa ADSI

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día miércoles 08 de septiembre de 2021, siendo las 2:00 pm se reúnen los instructores Stiven Silva, Usein González, Jonatan Velasco, Maribel Velasco y Denis Colunge con el objetivo de revisar los puntos planteados en la agenda.

Inicia el instructor Jonatan Velascos arguyendo la importancia de la unanimidad en la exposición del tema Levantamiento de Mapas de Procesos del Sistema en Desarrollo, en los programas de formación ADSI. Aunado a lo anterior, propone buscar una estrategia que permita facilitar la ejecución de la actividad tanto a los aprendices como a los instructores. Así mismo, realizó con precisión la magnitud de la actividad.

Frente a esto, el instructor Usein Gonzales manifestó que, ilustró a sus aprendices una presentación con las características del proceso para llevar a

cabo la actividad propuesta. Sin embargo, arguye que por la magnitud de la actividad es prudente limitar su desarrollo a la identificación de un proceso, y su vez, a éste realizarle su respectiva caracterización.

Por su parte, el instructor Stiven Silva, indica en su exposición que el levantamiento de los procesos de la entidad deben ser en su totalidad agrupados en estratégicos, misionales y de apoyo. No obstante, les manifestó a sus aprendices que solo se caractericen tres procesos.

El instructor Denis Colunge, por su parte manifiesta que, expuso a sus aprendices que se enfoquen en el macro-proceso misional y operativo de la organización y, que la caracterización de los procesos sea de dos a tres procesos identificados.

Toma la palabra la formadora Maribel Velasco, quien recomienda llegar a un acuerdo entre las posturas de los instructores frente al tema de la referencia. Sumado a lo anterior, manifiesta que no necesariamente debemos realizar exactamente los mismos detalles de la actividad. Sin embargo, sí llegar a los mismos resultados expuestos en la Guía de aprendizaje.

Por lo anterior, el instructor Jonatan Velasco, realiza importante precisión en el enfoque de la actividad, donde manifestó que, se debe caracterizar los procesos objetos del sistema en desarrollo, independiente del macro-proceso donde se hallen estos. Sumado a lo anterior, indicó la importancia sobre la correcta ejecución de la evidencia siguiente. Argumenta que la actividad de requisitos funcionales y no funcionales del sistema en desarrollo, marca la diferencia en el proceso de desarrollo de software.

Por otro lado, el instructor Jonatan Velasco avanza a tratar la actividad de AP01-AA2-EV05. ESPECIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y NO FUNCIONALES DEL SISTEMA, donde expuso la importancia de identificar de manera precisa los requerimientos del sistema en desarrollo. Además, del consenso o negociación entre el equipo de desarrollo y el cliente; respecto de los requisitos identificados y negociados.

Así mismo, el instructor Jonatan Velasco adelanta las recomendaciones para administrar adecuadamente la Plataforma Territorium. Señala que en la carpeta de grabaciones en línea, se crea la carpeta de Fase de identificación, dentro de la anterior, se crean carpetas con los meses relacionados a las actividades de aprendizaje, que se han desarrollado en el proceso de formación, y dentro de éstas se crean las evidencias realizadas. Aunado a lo anterior, se diligencia por cada TCU dos recursos, uno para el enlace al video y el otro para el archivo con el resumen de la actividad.

Continúa el instructor Jonatan Velasco, indicando que se debe tener configurados todos los ítems objetos de evaluaciones para los instructores Virtuales. Entre los más importantes están:

- Información del perfil del instructor.
- Configurar foros temáticos.
- Configurar foros sociales.
- Configurar foros de dudas e inquietudes.
- Anuncios.
- Ubicación de cronogramas por cada fase.

CONCLUSIONES

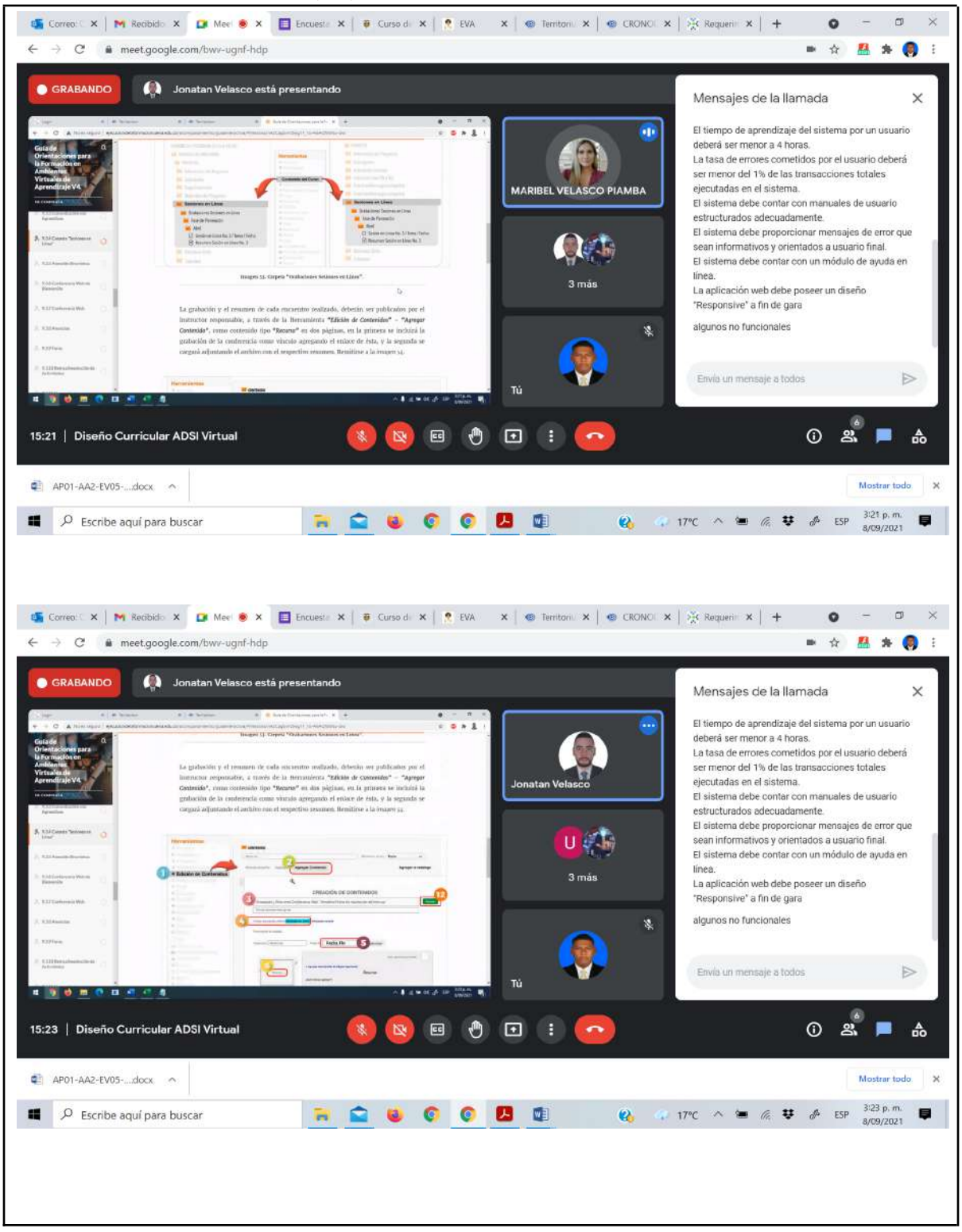
Disminuir la magnitud de la actividad de levantamiento del mapa de procesos del sistema en desarrollo.

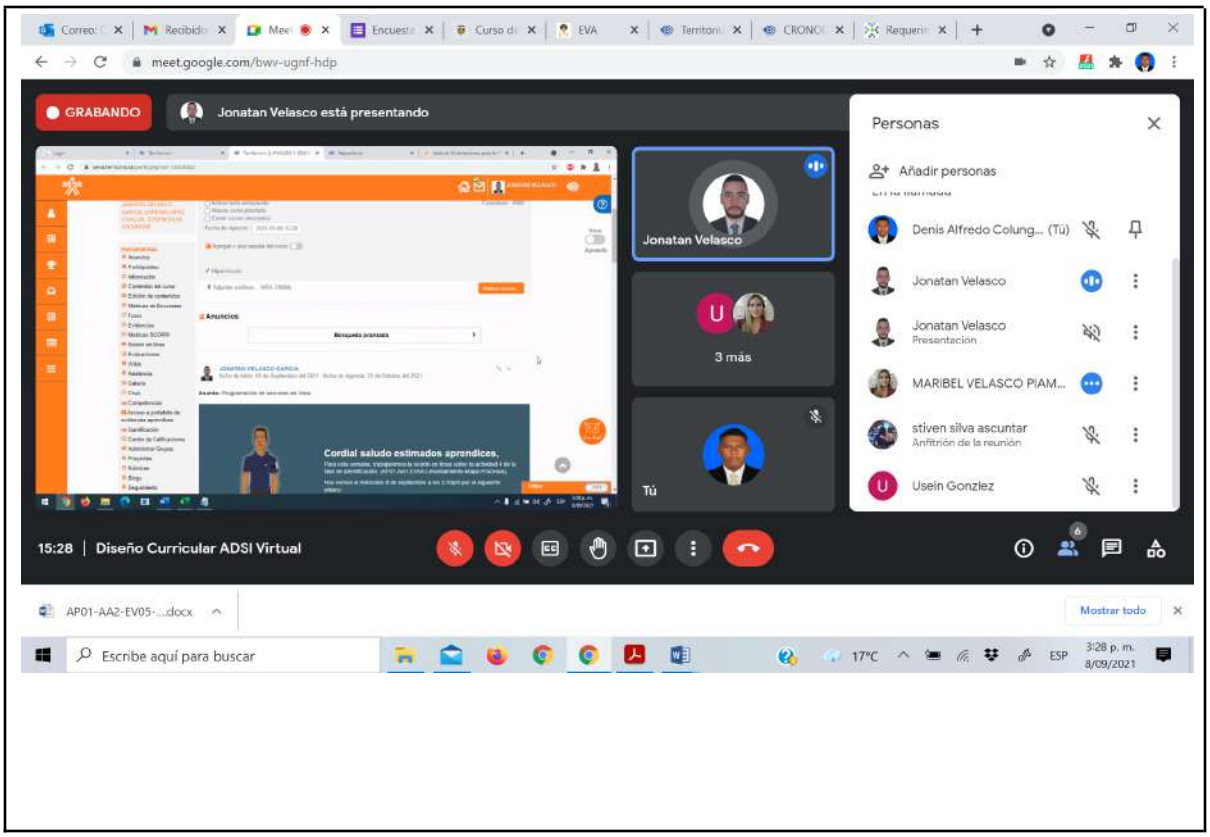
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Retroalimentar a los aprendices para el correcto desarrollo de la actividad de levantamiento de mapas de procesos.	Red de Instructores de ADSI.	10-09-2021

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.


meet.google.com/bwv-ugnf-hdp
GRABANDO
Jonatan Velasco está presentando
Mensajes de la llamada
El tiempo de aprendizaje del sistema por un usuario deberá ser menor a 4 horas.
La tasa de errores cometidos por el usuario deberá ser menor del 1% de las transacciones totales ejecutadas en el sistema.
El sistema debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
El sistema debe proporcionar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final.
El sistema debe contar con un módulo de ayuda en línea.
La aplicación web debe poseer un diseño "Responsive" a fin de gara
algunos no funcionales
Envía un mensaje a todos
MARIBEL VELASCO PIAMBA
3 más
Tú
15:21 | Diseño Curricular ADSI Virtual
AP01-AA2-EV05-....docx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
17°C
ESP
3:21 p. m.
8/09/2021
meet.google.com/bwv-ugnf-hdp
GRABANDO
Jonatan Velasco está presentando
Mensajes de la llamada
El tiempo de aprendizaje del sistema por un usuario deberá ser menor a 4 horas.
La tasa de errores cometidos por el usuario deberá ser menor del 1% de las transacciones totales ejecutadas en el sistema.
El sistema debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
El sistema debe proporcionar mensajes de error que sean informativos y orientados a usuario final.
El sistema debe contar con un módulo de ayuda en línea.
La aplicación web debe poseer un diseño "Responsive" a fin de gara
algunos no funcionales
Envía un mensaje a todos
Jonatan Velasco
3 más
Tú
15:23 | Diseño Curricular ADSI Virtual
AP01-AA2-EV05-....docx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
17°C
ESP
3:23 p. m.
8/09/2021


meet.google.com/bwv-ugnf-hdp
GRABANDO
Jonatan Velasco está presentando
Cordial saludo estimados aprendices,
Jonatan Velasco
3 más
Tú
Personas
Añadir personas
Denis Alfredo Colung... (Tú)
Jonatan Velasco
Jonatan Velasco
Presentación
MARIBEL VELASCO PIAM...
stiven silva ascuntar
Anfitrión de la reunión
Usein Gonzlez
15:28 | Diseño Curricular ADSI Virtual
AP01-AA2-EV05-....docx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
17°C
ESP
3:28 p. m.
8/09/2021

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 está 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 quórum
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	