REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 26 DEL DÍA 15 DEL MES DE diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Identificar el estado de la ficha Nro. 2268673 de grado 10

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	John Jairo Alzate Ramirez	7549755	x			SENA CTA	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Andrés Felipe Guzmán	94232382		x		SENA CTA	afguzman@sena.edu.co	2119999/23607		
3	Erika Liliana López Blanco	33379693		x		SENA CTA	erikalilobla@sena.edu.co	3214242063		

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.

ACTA No. 26		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Identificar el estado de la ficha Nro. 2267386 de grado 10		
CIUDAD Y FECHA: **Cartago, 10 de diciembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **1. Aprendices matriculados en la ficha (SOFÍA Plus).**
2. **Seguimiento asistencia.**
3. **Estado de resultados de aprendizaje fases avanzadas.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Identificar el estado de la ficha Nro. 2267386 de grado 10

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Aprendices matriculados en la ficha (SOFÍA Plus).**

A continuación de listan los aprendices matriculados en la ficha

2267386 - DISENO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA				
LAZARO DE GARDEA				
1	TI 1114150335	DIEGO FERNANDO	CAMPIÑO CAMPEON	Formación
2	TI 1114149832	ANA MARIA	LOPEZ ESCOBAR	Formación
3	TI 1112787995	ANA SOFIA	YEPES GALLEGO	Formación
4	TI 1114150664	ANYELA LISET	LOPEZ CASTAÑO	Formación
5	TI 1114150228	CAMILA	CASTAÑEDA SERNA	Formación
6	TI 1113860372	ELIZABETH	GARCIA SALDARRIAGA	Formación
7	TI 1112759227	JHERSON DAVID	ESPINOSA VILLA	Formación
8	TI 1133709148	KEVIN ORLANDO	VELASQUEZ CASTAÑEDA	Formación
9	TI 1113860162	JUAN DAVID	BECERRA LOPEZ	Formación
10	TI 1010163450	NICOLLE DAIANA	TORREJANO MORENO	Formación
11	TI 1112766459	MARLIN YESENIA	CAMPO SERNA	Formación
12	TI 1032798351	SARA	VANEGAS MAHECHA	Formación
13	TI 1150939766	EDWIN	MICOLTA ESPINOSA	Formación
14	TI 1006319177	YESSID	ALVAREZ BURITICA	Formación
15	TI 1113859384	GIOVANNY	SEPULVEDA ACOSTA	Formación
16	TI 1114150145	KAROL DAHIANA	CUBILLOS OSMA	Formación
17	TI 1108561708	SEBASTIAN	OSPINA RIVERA	Formación
18	TI 1089381217	STEFANIA	RIVERA CASTAÑEDA	Formación
19	TI 1116130065	MARILYN	GONZALEZ GARCIA	Formación

20	TI 1114149419	VANESSA	RUIZ BURITICA	Formación
21	TI 1114150144	KIMBERLY YULIETH	MARULANDA HERNANDEZ	Formación
22	TI 1113859805	TANNIA LISETH	OSORIO MOSQUERA	Formación
23	TI 1112930089	DIEGO FERNANDO	MONTOYA MARIN	Formación
24	TI 1004757077	CESAR LOUIS	SIERRA MONTOYA	Formación
25	CC 1006319768	ELIANA	PARRA GARCIA	Formación
26	TI 1113860228	ANDRES	MIRANDA PARRA	Formación
27	TI 1089383008	DAHIAN CAMILA	SANCHEZ MARIN	Formación
28	TI 1133689173	NILSON	MOSQUERA RIVAS	Formación
29	TI 1113859771	VALERIA	LONDOÑO NARANJO	Formación
30	TI 1113859132	YAN CARLOS	BUITRAGO ROMERO	Formación

2. Seguimiento asistencia.

La ficha en mención se registra la asistencia del total de sus aprendices, (87%) de forma presencial y de forma variable (92%) en asistencia virtual, esta ficha se caracteriza por su nutrida asistencia a los encuentros y se evidencia en los listados de asistencia y capturas de pantalla que se encuentran en el drive de evidencias reportada cada mes.

3. Estado de resultados de aprendizaje de las fases avanzadas.

Se reporta la evaluación de los juicios correspondientes a la fase Inducción, Análisis y Planeación tanto por instructor técnico como por el equipo de política institucional, a continuación, se adjunta el estado de los resultados de aprendizaje evaluados.

Portafolio evidencias de aprendizaje:
https://drive.google.com/drive/folders/1nwKZ16Z0FhFIv-fHoSvr3Cbkc_g2wnoU

Análisis	Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA
	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
	Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
	Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
	Identificar los elementos del diseño gráfico para la composición de la multimedia
	Interpretar el guion multimedia (literario y técnico) de acuerdo a los conceptos de diseño gráfico.

	Reconocer la tipología de la multimedia de acuerdo con el análisis de la información recolectada.
Planeación	Definir la estructura del mapa de navegación según la necesidad del cliente.
	Diseñar la interfaz gráfica con base en el storyboard.
	Seleccionar materiales audiovisuales según las especificaciones del guion técnico y el storyboard

CONCLUSIONES

- No se reportan novedades en esta ficha para inicio de vigencia 2022.
- Se adjunta link de portafolios con las evidencias de aprendizaje presentadas en la vigencia 2021.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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