REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Socializar y concertar el plan de trabajo de la competencia evaluar requisitos de la solución por software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares FICHA 2471450

2050093

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Esteban Bedoya Gallego.	1027527653			Aprendiz	CESGE	jebedoya356@misena.edu.co	3203794455	Sí	Juan G.
2	Cristian Alexander Narvaez Rafael	1000638552			Aprendiz	CESGE	cnarvaez23@misena.edu.co	3007417474	Sí	Cristian Narvaez
3	Duvan Camilo Fabian Cossio	1006660332			Aprendiz	Cesge	dcossio20@misena.edu.co	3177243647	Si	
4	Jose Manuel Alzate Ortiz	1010102653			Aprendiz	Cesge	jmalzate35@misena.edu.co	3172566687	Si	Jose Manuel
5	Yeiner Camilo Naranjo Arboleda	1020403092			Aprendiz	CESGE	ycnaranjo29@misena.edu.co	3246752939	Si	Yeiner N.
6	Julian Felipe Velez Medina	1122507316			Aprendiz	CESGE	jfvelez61@misena.edu.co	3203440565	Si	
7	Laura Camila Cano Betancourt	1023624098			Aprendiz	CESGE	lccano890@misena.edu.co	3217052648	Si	Laura Cano

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. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLAN DE TRABAJO CONCERTADO Ficha Nro. 2471450 - Análisis		
CIUDAD Y FECHA: **Medellín, 18 de julio de 2021**	**HORA INICIO:** **9:15 am**	**HORA FIN:** **11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Torre Norte, piso 8 ambiente 804	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **SENA – REGIONAL ANTIOQUIA/ CENTRO DE SERVICIOS GESTIÓN EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Dar a conocer a los aprendices la competencia y resultados correspondiente al III Trimestre – Análisis
2. Dar a conocer a los aprendices la lista de chequeo de la Competencia, así como sus contenidos.
3. Dar a conocer los entregables del proyecto formativo dentro de la competencia.
4. Definir Plan de Trabajo para la evaluación de los resultados
   Resultados de Aprendizaje:
   - 592375 – 01 Planear actividades de análisis de acuerdo con la metodología seleccionada.
   - 592373 - 02 Modelar las funciones del software de acuerdo con el informe de requisitos
5. Definir la fecha para la evaluación de los resultados, correspondiente al III trimestre de la competencia.
6. Definir herramientas y materiales de trabajo durante la contingencia de Coronavirus

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar y concertar el Plan de Trabajo a desarrollar con los aprendices de la Ficha No. 2471450 durante el III Trimestre, para la competencia: 20501093 - Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la sesión de formación siendo las 9:15 am con los aprendices de ficha No. 2471450, asistentes del programa Análisis y Desarrollo de Software, a fin de desarrollar los puntos de la agenda definidos para el día de hoy.

1. Se presenta a los aprendices la competencia y resultados del III Trimestre para la competencia Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información, de acuerdo a la información suministrada en esta reunión.
2. Se da a conocer a los aprendices la lista de chequeo con los contenidos de aprendizaje para la competencia.
3. Se plantea a los aprendices dinámica y proceso de evaluación para el logro de los resultados de la competencia, en concordancia con los contenidos correspondientes a la competencia.
4. Se presenta propuesta de plan de trabajo y fechas compromisos de acuerdo con las actividades a desarrollar.

5. Se concerta entre los aprendices e instructor el plan de trabajo definitivo y fechas compromisos a desarrollar durante el III Trimestre.
6. Se presenta a los aprendices lista de chequeo donde se evidenciarán los avances de los resultados entregables de los productos de la competencia.

Se concluye la reunión con el plan concertado (contentivo de las fechas de compromiso) entre los aprendices y el instructor para el desarrollo del III Trimestre de la competencia: 20501093 - Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares, pará el análisis del proyecto formativo.

CONCLUSIONES

Se definió el Plan de trabajo de formación concertado entre el instructor y los aprendices de la Ficha Nro.2471450 del 3er. trimestre para la competencia: 20501093 - Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares, para el análisis del proyecto formativo- análisis.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Dar a conocer la competencia y resultados del III trimestre	**Magnolia Barajas**	**18/07/2022**
2. Dar a conocer la lista de chequeo de la competencia	**Magnolia Barajas**	**18/07/2022**
3. Mostrar propuesta de plan de trabajo de la competencia a los aprendices	**Magnolia Barajas**	**18/07/2022**
4. Presentar propuesta de plan de trabajo	**Magnolia Barajas**	**18/07/2022**
5. Definir plan definitivo y fechas compromiso	**Magnolia Barajas**	**18/07/2022**
6. Aprobación del plan de trabajo concertado	**Magnolia Barajas Aprendices**	**18/07/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)
Video Conferencia:

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	