REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Cuarto día de alistamiento II trimestre 2023**		
CIUDAD Y FECHA: **Santiago de Cali -13 de abril de 20203**	**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CEAI Centro de Electricidad y Automatización Industrial**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Introducción y/ contextualización

2.Presentacion de nuevo instructor

3. Socialización de guías

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar las guías con los ajustes realizados

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor Samir hace la introducción a la reunión explicando los temas a tratar en la reunión, realiza la presentación del nuevo instructor Daniel

2. El instructor Daniel se presenta, explicando que lleva trabajando varios años en el SENA, que anteriormente había trabajado en el CEAI y que nuevo se le brinda la oportunidad lo cual agradece.

3. Los instructores encargados de los proceso de inducción para las fichas nuevas virtuales definen el proceso de cierre de la inducción, se acuerda la finalización de este proceso, se determina que se debe colocar el cuadro de honor de los aprendices que culminaron satisfactoriamente, según como lo reza el AVA, lo cual es manifestado por la instructora Jackeline.

4. Se define que para aquellos aprendices que no enviaron todas las evidencias se va a generar un correo electrónico en el cual se les va a dar tres días hábiles para que envíen los faltantes.

5. La instructora Jackeline sugiere a la instructora Olga que apoye con el equipo Sofia para asignación de fichas en inducción a los instructores, pues todos están ingresando con las credenciales de Samir, la instructora Olga manifiesta que va a realiza la gestion

6. Se acuerda que los aprendices que no envíen serán descartados, Samir manifiesta que se hace el proceso de depuración, para quienes no les interese la formación
7. El instructor Samir les sugiere a los responsables de los ajustes de las guías que presenten estos cambios para que las demás instructores se familiaricen con los cambios aplicados.
8. El instructor Diego Lenis realiza la presentación de la guía que le correspondía, manifiesta que las trabajo con los instructores Olga y Wilfredo, los cambios más relevantes son la inclusión de framework ORM y Ajax para algunas actividades se aumenta el tiempo y para otras se disminuye el tiempo de dedicación.
9. La instructora Olga presenta la guía de Diseño WEB, en ella se presentan cambios, los cuales el más relevantes es la inclusión de la temática Javascript, en un apartado de esta guía se presenta el concepto “Diseño gráfico” el cual la instructora Karen sugiere que sea cambiado por otro más acorde, pues considera que no se ajusta.
10. Se cierra la reunión, con la invitación a la reunión para socializar los ajustes a la aplicación SEGEP

CONCLUSIONES

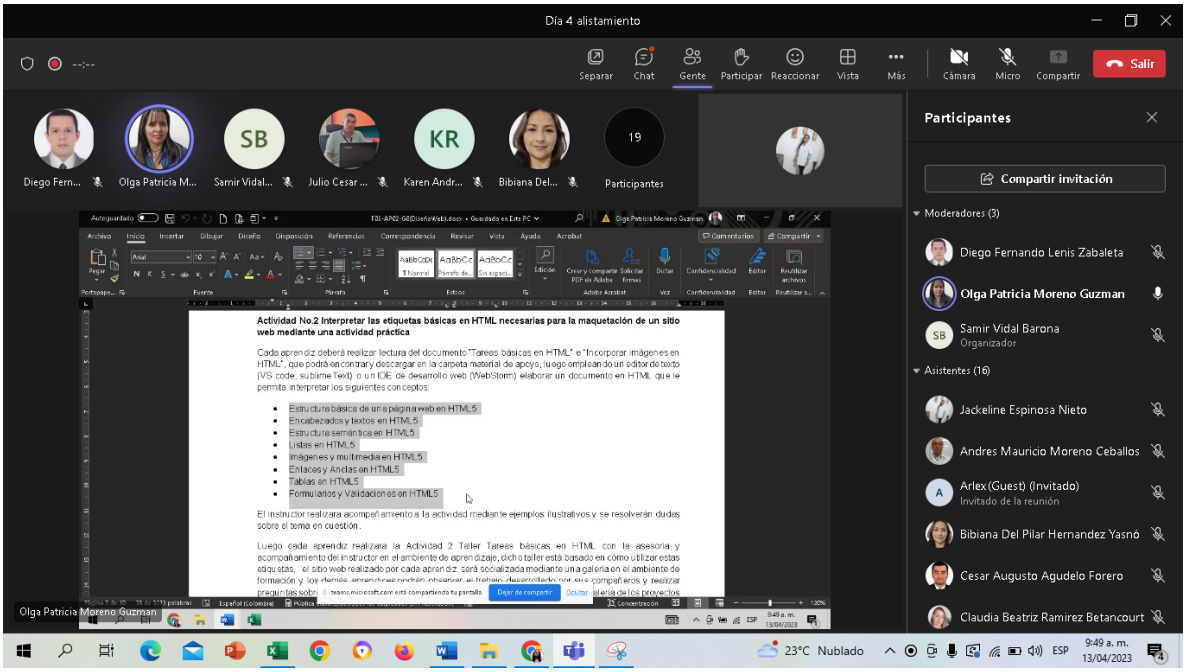
Se debe realizar el cierre de la inducción según lo rige el documento AVA.
Los ajustes realizados a las guías y presentados por los instructores son pertinentes.

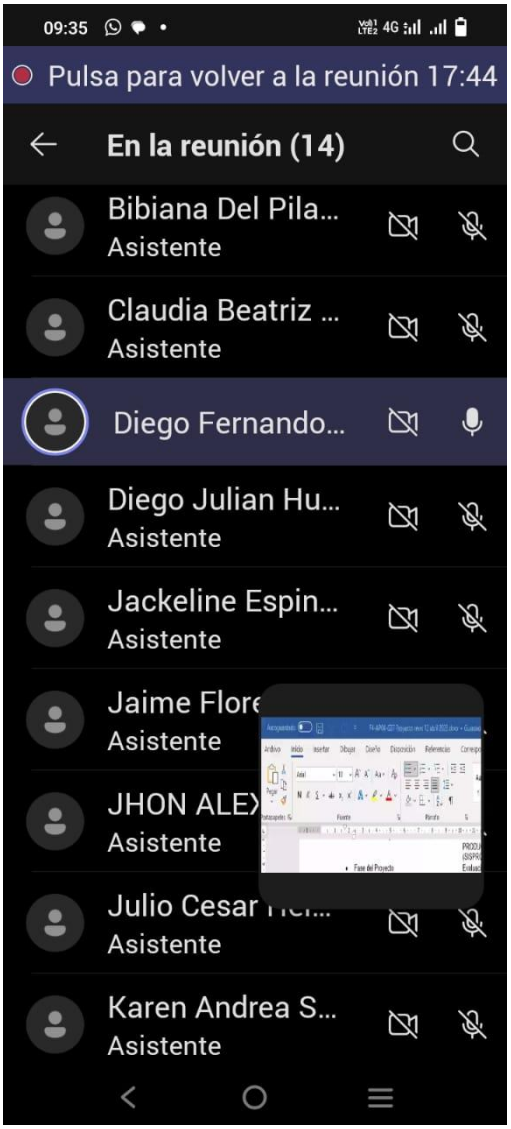
COMPROMISOS

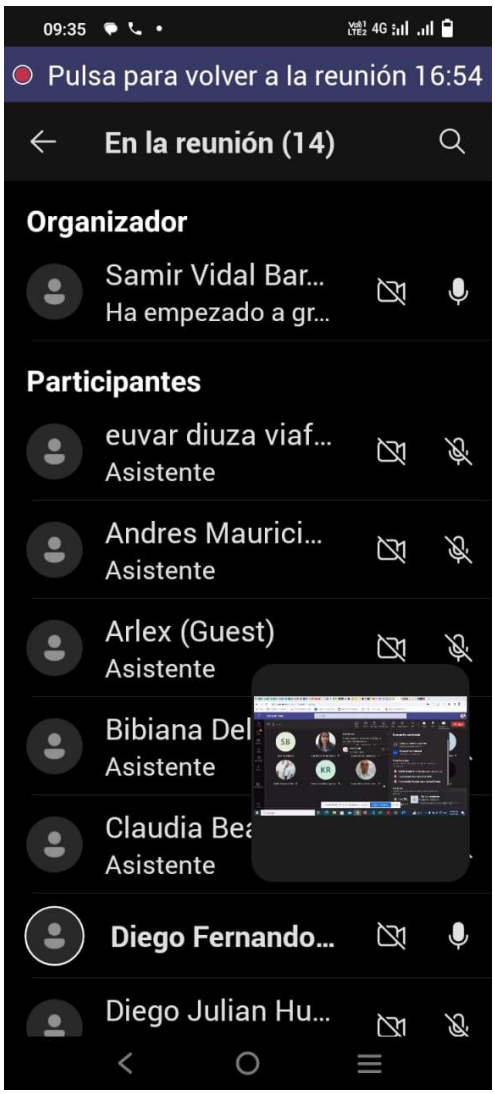
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se realizara el cierre de la inducción de las fichas virtuales nuevas. Se enviara correo a los aprendices con evidencias de inducción pendientes. Se debe ingresar a la reunión actualización SEGEP	Instructores responsables de la inducción	

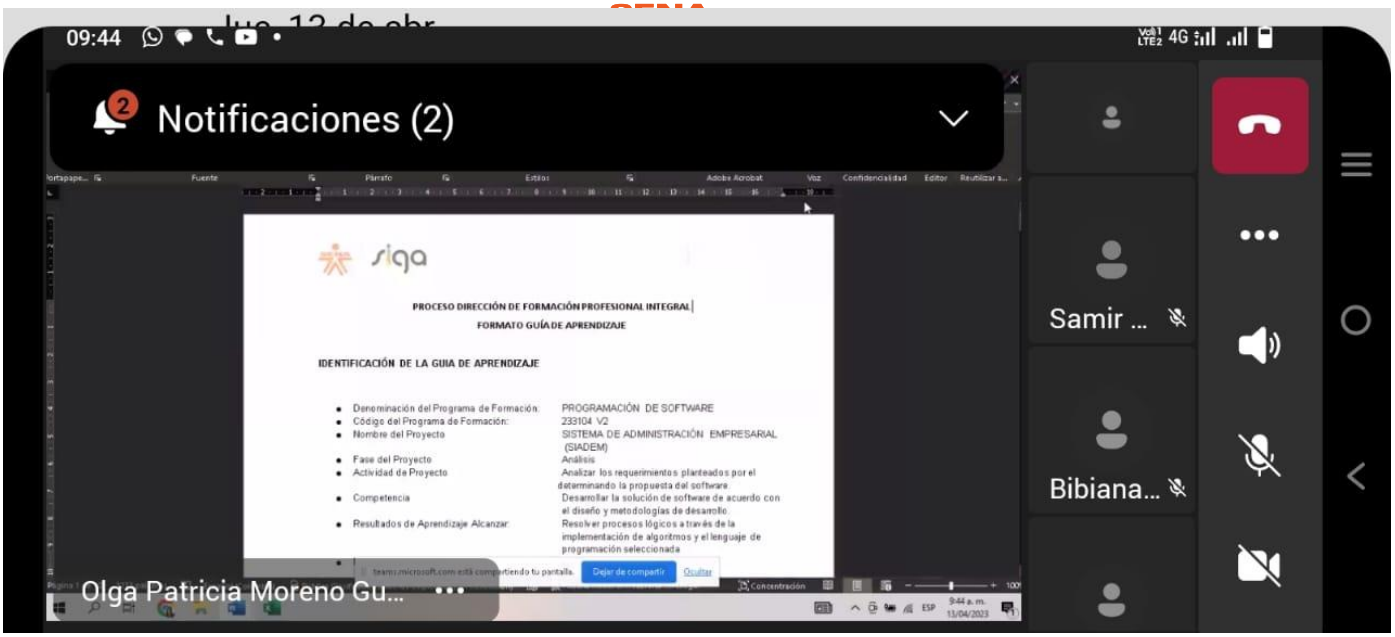
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

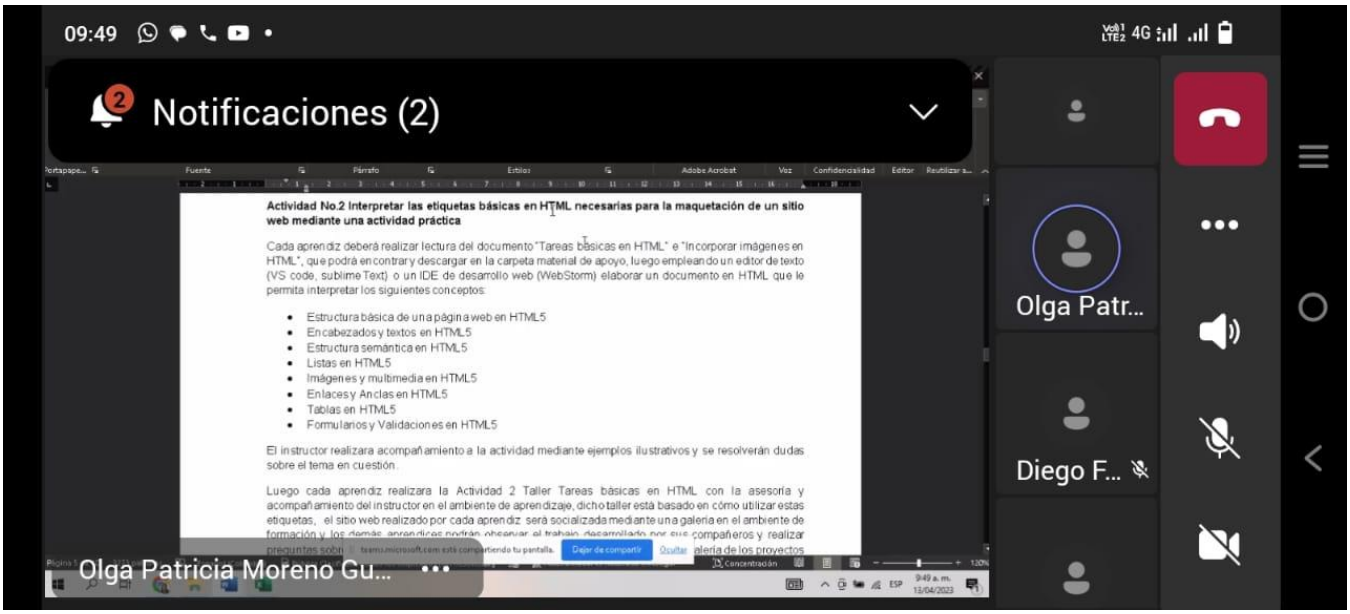
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


Día 4 alistamiento
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Diego Fern...
Olga Patricia M...
Samir Vidal...
Julio Cesar ...
Karen Andr...
Bibiana Del...
Participantes
Participantes
Compartir invitación
Moderadores (3)
Diego Fernando Lenis Zabaleta
Olga Patricia Moreno Guzman
Samir Vidal Barona
Organizador
Asistentes (16)
Jackeline Espinosa Nieto
Andres Mauricio Moreno Ceballos
Arlex (Guest) (Invitado)
Invitado de la reunión
Bibiana Del Pilar Hernandez Yasnó
Cesar Augusto Agudelo Forero
Claudia Beatriz Ramirez Betancourt
Actividad No.2 Interpretar las etiquetas básicas en HTML necesarias para la maquetación de un sitio web mediante una actividad práctica
Cada aprendiz deberá realizar lectura del documento "Tareas básicas en HTML" e "Incorporar imágenes en HTML", que podrá encontrary descargar en la carpeta material de apoyo, luego empleando un editor de texto (VS code, sublime Text) o un IDE de desarrollo web (WebStorm) elaborar un documento en HTML que le permita interpretar los siguientes conceptos:
Estructura básica de un a página web en HTML 5
Encabezados y textos en HTML 5
Estructura semántica en HTML 5
Listas en HTML 5
Imágenes y multimedia en HTML 5
Enlaces y Anclas en HTML 5
Tablas en HTML 5
Formularios y Validaciones en HTML 5
El instructor realizara acompañamiento a la actividad mediente ejemplos ilustrativos y se resolverán dudas sobre el tema en cuestión.
Luego cada aprendiz realizara la Actividad 2 Taller Tareas básicas en HTML con la asesoria y acompañamiento del instructor en el ambiente de aprendizaje, dicho taller está basado en cómo utilizar estas etiquetas, el sitio web realizado por cada aprendiz será socializada mediante una galeria en el ambiente de formación y los demás aprendices podrán observar el trabajo desarrollado por sus compañeros y realizar preguntas sobre
Olga Patricia Moreno Guzman
23°C Nublado
ESP
9:49 a. m.
13/04/2023


09:35
Pulsa para volver a la reunión 17:44
En la reunión (14)
Bibiana Del Pila...
Asistente
Claudia Beatriz ...
Asistente
Diego Fernando...
Diego Julian Hu...
Asistente
Jackeline Espin...
Asistente
Jaime Flore
Asistente
JHON ALEX
Asistente
Julio Cesar
Asistente
Karen Andrea S...
Asistente


09:35
Pulsa para volver a la reunión 16:54
En la reunión (14)
Organizador
Samir Vidal Bar...
Ha empezado a gr...
Participantes
euvar diuza viaf...
Asistente
Andres Maurici...
Asistente
Arlex (Guest)
Asistente
Bibiana Del
Asistente
Claudia Bea
Asistente
Diego Fernando...
Diego Julian Hu...





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	