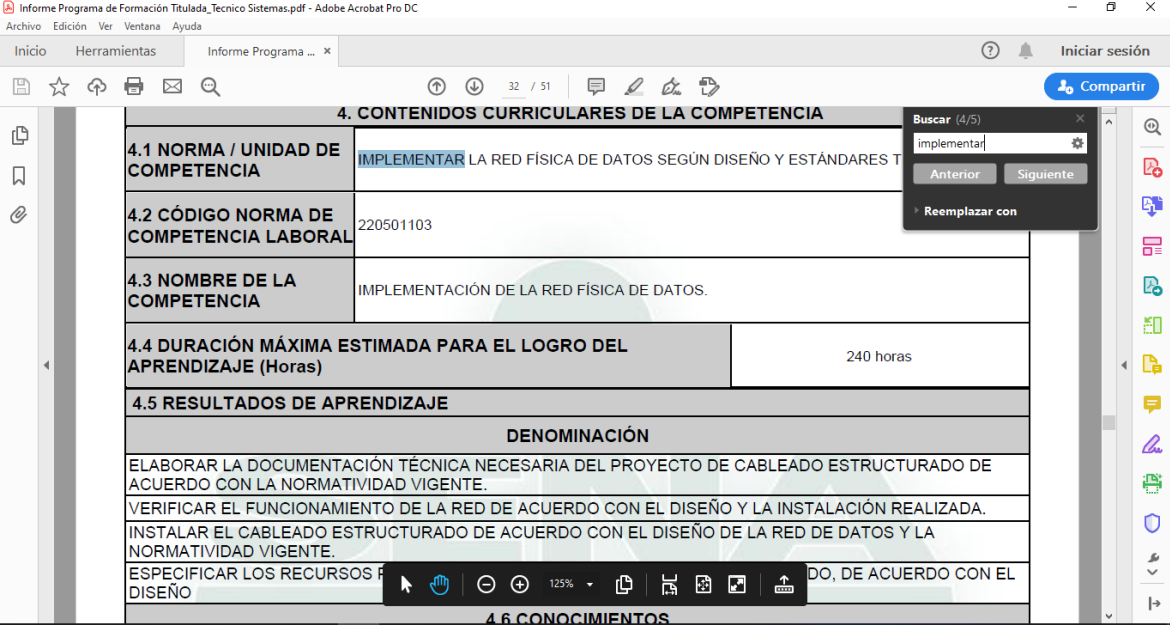


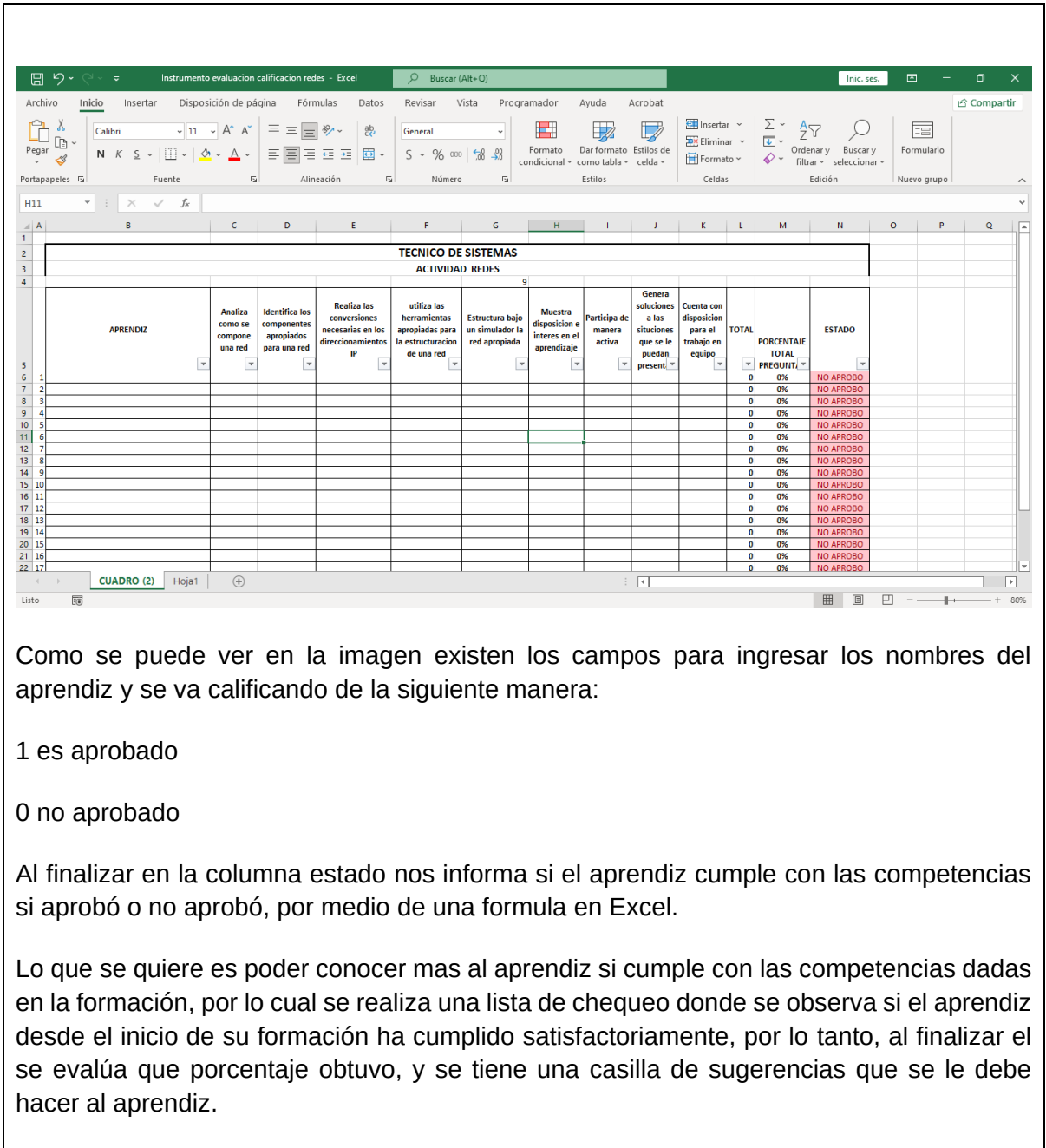


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No1 DEL DÍA 31 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023										
OBJETIVO (S)		Ajuste instrumentos evaluación de redes								
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	Carlos Mauricio Castillo Ortiz	94399571		x		CEAI	cmcastillo17@misena.edu.co	3127907218	N/A	



ACTA No.10 - 2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AJUSTE INSTRUMENTO EVALUACION REDES		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 31 de Octubre de 2023	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: UCC	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Valle/ CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar las guías de redes con los instrumentos de evaluación 2. Realizar los ajustes de los instrumentos de acuerdo a las competencias.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN / SESIÓN DE TRABAJO: AJUSTE INSTRUMENTOS EVALUACIÓN DE REDES		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicia verificando la guía con el programa de acuerdo a la denominación de las competencias de identificar, documentar, instalar y verificar.		
		
De acuerdo a esto se observa la guía de redes 1 - Especificar donde se adiciona nuevos ítems de evaluación, teniendo en cuenta que en esta competencia apenas están viendo mucho la parte teórica de conceptos que es importantes que los sepan.		





Se esta trabajando en el nuevo instrumentó de evaluación para las competencias de redes 2, ya que se esta ajustando de acuerdo producto que deben entregar, ya que los aprendices en la terminación de la competencia de redes 2, ellos deben entregar un proyecto de estructuración de una red donde se especifique todo lo que se necesita en una red, por lo cual se esta trabajando en ello. Los puntos que deben tener en cuenta en el proyecto son:

1. Portada
2. Tabla contenido
3. Introducción
4. Objetivo General
5. Objetivos específicos
6. Caso estructuración
7. Explicación de la estructuración
8. Topología a manejar
9. Especificaciones equipos
 - Elementos y dispositivos de red (router, switch, patch panel, rack, conectores, cables, canaletas, Jack)
 - Equipos (pcs, portátiles, servidor, impresoras, aire acondicionado)
10. Planos de red
11. Infraestructura del cuarto telecomunicaciones
12. Cotización y mano de obra
13. Plano packet tracer - Tablas de direccionamiento – Archivo generado packet tracer.
14. Protección y seguridad
15. Conclusiones
16. Recomendaciones
17. Bibliografía

Para terminar, se quiere con estos instrumentos que se pueda evaluar mas en detalle y si el aprendiz ha adquirido los conocimientos satisfactoriamente. De todos modos, si el aprendiz no cumple se mandaría a un plan de mejoramiento.



Se debe tener en cuenta que a los aprendices se les está dando oportunidades en entrega de sus actividades.

Por eso se realizan las actividades en clase para tengan un acompañamiento del instructor si tienen dudas, así se observa mas en detalle la evolución de cada aprendiz.

De acuerdo a esto se esta manejando una carpeta en el drive donde se encontrará las guías y sus instrumentos de evaluación.

CONCLUSIONES

- Se debe evaluar al aprendiz si esta cumpliendo con las competencias mediante estos instrumentos de evaluación para que el aprendiz sepa en que puede mejorar.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar el instrumento de evaluación del proyecto final de redes.	Carlos Castillo	Por definir

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	
--	---	--