| ACTA No. 03 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE PLAN DE MEJORAMIENTO FORMACIÓN DE INGLÉS FICHA TITULADA 2972521** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | **Ibagué, 09 de Julio de 2024** | **HORA INICIO:** 4:00 pm | **HORA FIN:** 5:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **Nave 4 primer piso** | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL TOLIMA / CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Establecimiento de llamado de atención escrito y del plan de mejoramiento para los aprendices que incurren en faltas disciplinarias y/o académicas en la formación.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

- Informar a los aprendices sobre los motivos del llamado de atención
- Informar a los aprendices sobre el plan de mejoramiento que deberán seguir.
- Dar a conocer las condiciones y las pautas a seguir.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Los aprendices relacionados a continuación presentan faltas disciplinarias y/o académicas recurrentes (llegadas tarde, inasistencias injustificadas, no presentación de evidencias) por lo que, después de realizar constantes llamados de atención verbales, y al no notar mejorías en su comportamiento, se procede a ejecutar el presente llamado de atención escrito y consecuente plan de mejora.

**Juan David Rodriguez**

**Descripción de las faltas según el reglamento del aprendiz:**

**Artículo 27**. Faltas disciplinarias. Están relacionadas directamente con factores comportamentales del Aprendiz. Se configura la falta disciplinaria cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de sus derechos de carácter comportamental.

**CAPÍTULO III. DEBERES Y PROHIBICIONES DEL APRENDIZ SENA.**

**Artículo 8.** Deberes del aprendiz SENA. Se entiende por deber, la obligación legal, social y moral que compromete a la persona a cumplir con determinada actuación, asumiendo con responsabilidad todos sus actos, para propiciar la armonía, el respeto, la integración, el bienestar común, la sana convivencia, el servicio a los demás, la seguridad de las personas y de los bienes de la institución.

**6**. Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva;

presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

**10.** Dedicar al proceso de aprendizaje las horas semanales señaladas para cada programa, que permitan dar cumplimiento a las horas establecidas, teniendo en cuenta el cronograma y metodología establecidos por el Instructor-Tutor.

Se procede a establecer el plan de mejora de tipo actitudinal y académico debido a que su desempeño se vió afectado por la entrega de evidencias tarde y/o la preparación no fue suficiente. Las actividades asignadas son las siguientes:

- **Realizar una actividad dinámica con la ficha relacionada a vocabulario técnico (TODOS) Realizarla a su ficha con el permiso del instructor de inglés con el que se encuentre y tomar evidencias del desarrollo de la misma.**
- **Presentar el examen final (TODOS) Link: https://forms.gle/ypauMFS2K5gZCucbA**
- **Culminar, subir o presentar las actividades que les quedaron pendientes del trimestre anterior.**

Dichas actividades serán presentadas durante la siguiente sesión a la socialización de las mismas o enviadas al correo institucional de la instructora por cada uno de los aprendices: amlozada7@misena.edu.co**. Plazo máximo: 29 de Julio.**

Una vez las evidencias sean enviadas y debidamente revisadas, si son aprobadas se procederá a emitir los juicios evaluativos pendientes, los cuales se mencionan a continuación:

**RAP: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.**

Por favor, especifique en la columna de abajo el compromiso que realiza con el instructor.

**CONCLUSIONES**

- Los aprendices deberán mejorar su desempeño disciplinario y académico.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Presentar Las actividades requeridas | 29 de julio | **Aprendices mencionados** | |
| | Agosto | **Instructora Ana María Lozada** | Ana María L. |

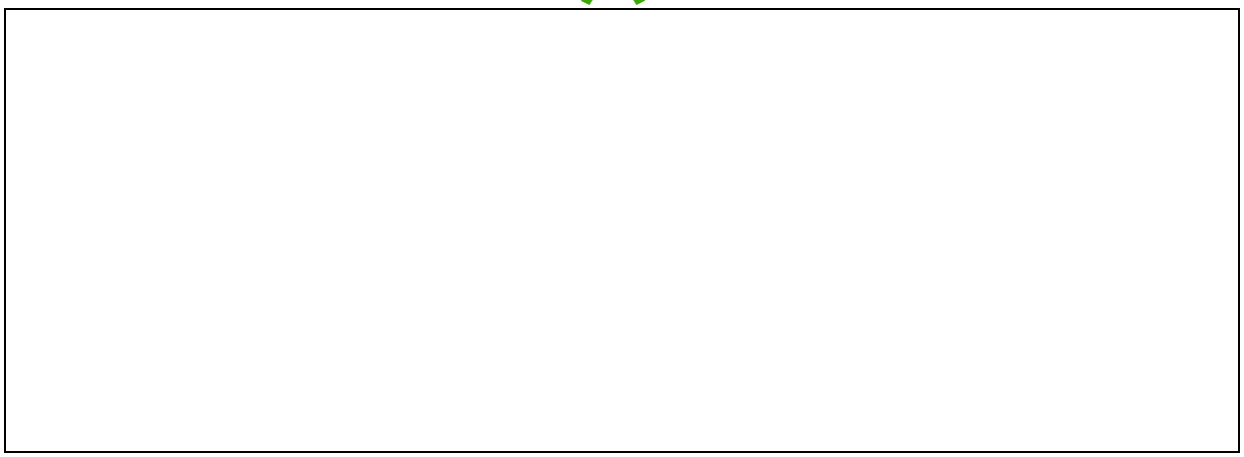
| | | | |
|---|---|---|---|
| Emitir juicios evaluativos pendientes | | | |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | 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.

**ANEXOS**



**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| 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 / 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. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | 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. |
| **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 | |