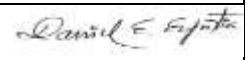
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 29 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2024

Concertar el Plan de Mejoramiento con el aprendiz

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Daniel Ernesto Espitia	CC 16.263.472		X		CEAI	daespitia@sena.edu.co	3217600418	SI	
02	Yenny Cristina Candelo Trujillo			N/A	N/A	CEAI			SI	

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: Concertación Plan de Mejoramiento		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, mayo 29 de 2024	**HORA INICIO: 07:00 p.m.**	**HORA FIN: 07:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Vía Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Valle del Cauca CENTRO CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al aprendiz sobre el estado de las evidencias y el Plan de Mejoramiento
2. Escuchar los descargos del aprendiz sobre el tema
3. Concertar fechas para entrega de evidencias

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar el Plan de Mejoramiento

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se le notifica al aprendiz el motivo de la citación, el cual es escuchar los descargos, sobre los motivos de los continuos incumplimientos, acordar el Plan de Mejoramiento y fijar un plazo para enviar las evidencias pendientes.
2. Acordamos con el aprendiz cumplir con las recomendaciones y lineamientos que tiene la entidad para estos casos y fijar el plazo de quince días hasta el 20 de junio , para realizar los envíos de las evidencias, las cuales ya están habilitadas en la Plataforma Zajuna

1. Nombres aprendiz	Yenny Cristina Candelo Trujillo	**Ficha:**	2721219
Programa de formación	Desarrollo y Multimedia Web	**Grupo:**	DMWEB-1
2. Competencias	Interactuar en Lengua Inglesa de forma oral y escrita, dentro de contextos sociales y laborales, según los criterios establecidos por el Marco Común de Referencia para las lenguas.		
Resultados de aprendizaje	01.Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 02.Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. 03. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas. 04. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencia 05. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación**.**		
3. Antecedentes			
El aprendiz no ha realizado los envíos de las evidencias, en las fechas fijadas en el Cronograma de Actividades de la ficha. Debe ponerse al día con una cantidad considerable de evidencias. Este Plan de Mejoramiento tiene la autorización del líder del área.			
4.Contenido del plan de mejoramiento:			
Conceptos:	**Procesos :**		

El aprendiz posee los conocimientos básicos, para desarrollar las actividades, pero no ha enviado todas las evidencias en los tiempos establecidos. Le sugiero ponerse al día con las evidencias pendientes	Es necesario que practique más los ejercicios propuesto en la plataforma Zajuna, haciendo énfasis en los ejercicios de escucha y pronunciación, para mejorar estas dos importantes habilidades en segunda lengua.

5. Actividades y evidencias de aprendizaje: Por favor escriba nombre de la actividad, descríbala brevemente e indique el tipo de evidencia (de producto, de desempeño, de conocimiento) que debe entregar el aprendiz.

Nombre de la actividad	Tipo de evidencia	Fecha
1.Audio. GA3-240202501-AA1-EV02.	Desempeño	05-29-2024
2.Presentación GA3-240202501-AA1-EV02.	Desempeño	05-29-2024
3. Documento escrito. GA3-240202501-AA2-EV01.	Producto	05-29-2024
4.Audio. GA4-240202501-AA2-EV02.	Desempeño	05-29-2024
5. Mapa mental. GA5-240202501 AA1-EV02.	producto	05-29-2024
6. Diagrama de flujo. GA5 240202501-AA2-EV01.	Producto	05-29-2024

6. Orientación de actividades/preguntas: Por favor escriba las fechas, hora y lugar de atención para orientar y resolver las preguntas del aprendiz relacionadas con las actividades y evidencias de aprendizaje.

Fecha			Hora	Lugar / Ambiente aprendizaje
08	06	2024	20:00	Vía Teams

INSTRUCCIONES

Fecha de concertación: escriba en el orden día, mes y año la fecha de concertación y firma del Plan de mejoramiento

1. Nombre del Aprendiz: escriba los nombres y apellidos del aprendiz tal cual aparecen registrados en senasofiaplus

2. Competencia: escriba el nombre de la(s) competencia(s) en la(s) que el aprendiz debe hacer el plan de mejoramiento

Resultados de aprendizaje: escriba el nombre de lo(s) RAP en lo(s) que el aprendiz debe hacer el plan de mejoramiento

3. Antecedentes: escriba las dificultades actitudinales del aprendiz que obstaculizaron el aprendizaje

4. Contenido del plan de mejoramiento: por favor relacione en la columna que corresponda los Conocimientos de conceptos y principios y/o Conocimientos de proceso del Programa de Formación (Véase Informe Programa de Formación Titulada), en los que el aprendiz presenta deficiencias apropiación o transferencia.

5. Actividades y evidencias de aprendizaje: escriba nombre de la actividad, descríbala brevemente e indique el tipo de evidencia (de producto, de desempeño, de conocimiento) que debe entregar el aprendiz, puede agregar o eliminar las filas que considere necesarias.

6. Orientación de actividades/preguntas: escriba la fecha, hora y lugar de atención para orientar y resolver las preguntas del aprendiz relacionadas con las actividades y evidencias de aprendizaje.

Nombre y Firma del Instructor: escriba su nombre y firme el documento; indique al aprendiz que firme el documento. Puede agregar o eliminar las filas que considere necesarias.

7. Resultado obtenido: escriba el resultado del plan de mejoramiento en términos de Aprobado o No aprobado, según corresponda.

Observaciones: escriba las observaciones necesarias; por ejemplo, si el aprendiz no se presentó a la citación para concertar el plan de mejoramiento, si entregó las evidencias de aprendizaje incompletas o si no las entregó.

Si el resultado del plan de mejoramiento es No aprobado, el instructor debe presentar informe de queja a la Coordinación Académica y anexar los soportes de la evaluación (cuestionarios, talleres, listas de chequeo, etc.).

CONCLUSIONES

Concertamos el Plan de Mejoramiento, el cual consiste en realizar todas las evidencias pendientesy enviarlas a la plataforma Zajuna, como lo determina los lineamientos de la entidad y tiene quince días para realizarlo. Si a final de este mes no está al día con las evidencias descritas, se escalará la medida correctiva a Informe de Queja y se citará al aprendiz a Comité de Evaluación y Seguimiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar las evidenciaspendientes y enviarlas a la plataforma Teams antes del 20 de junio de 2024	Yenny Cristina Candelo Trujillo	Mayo 03 de 2024

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	