ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación actividades complementarias plan de mejoramiento.		
CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación del plan de mejoramiento (académico).

a) Identificación del aprendiz.

b) Tipificación de la falta según acuerdo 7 de 2012 Reglamento del Aprendiz SENA.

c) Motivo del plan de mejoramiento.

d) Falta y/o prohibición en la que incurrió según el reglamento del aprendiz.

e) Resultado (s) de aprendizaje incumplido (s).

f) Actividad(es) concertadas de mejora entre aprendiz e instructor(a), para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.

g) Establecer el periodo de tiempo en que el aprendiz realizará las actividades según el grado de dificultad de las actividades a realizar.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Concertar el plan de mejoramiento con los aprendices que se relaciona a continuación:

NOMBRE	APELLIDOS

Aprendices del programa:

Ficha:

los cuales están encaminados al logro de sus resultados de aprendizaje y, por consiguiente, de su proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Concertación del plan de mejoramiento (académico y/o disciplinario).

a) Identificación de los aprendices.

TIPO DE DOC	DOCUMENTO	NOMBRE DEL APRENDIZ	APELLIDOS	CORREO

b) Tipificación de la falta según acuerdo 7 de 2012 Reglamento del Aprendiz SENA.

Falta académica ■ Falta disciplinaria ☐

ACUERDO 7 DE 2012. REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA: **FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS: ARTÍCULO 23. FALTAS QUE AFECTAN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA**. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del Aprendiz o de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida sancionatoria y/o formativa. **ARTÍCULO 24**. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas del Aprendiz pueden ser Académicas o Disciplinarias.

Faltas Académicas: Están relacionadas directamente con el compromiso del Aprendiz respecto a la apropiación y transferencia del conocimiento, así como el desarrollo de habilidades y competencias que le permitan su desempeño, y gestionar procesos de aprendizaje autónomo. Se configura la falta académica cuando el Aprendiz incurre con su actuación u omisión en una de las prohibiciones, incumple un deber o se extralimita en el ejercicio de un derecho, que sean de índole académica.	**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.

c) Motivo del plan de mejoramiento:

Motivo de concertación
No se aprobaron los siguientes resultados de aprendizaje:

d) Falta y/o prohibición en la que incurrió según el reglamento del aprendiz.

NUMERAL DEL REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA	Marcar

		con X el numeral incumplido.	
CAPÍTULO III. DEBERES DEL APRENDIZ SENA.ARTÍCULO 9o. 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. Son deberes del Aprendiz Sena durante el proceso de ejecución de la formación, los siguientes: 1. Cumplir con todas las actividades propias de su proceso de aprendizaje o del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva.		**X**	
CAPÍTULO VIII. FALTAS ACADÉMICAS Y DISCIPLINARIAS. ARTÍCULO 23. FALTAS QUE AFECTAN EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LA CONVIVENCIA. Se consideran faltas las acciones u omisiones que alteran el normal desarrollo de la formación, la convivencia en la comunidad educativa, el desempeño académico del Aprendiz o de sus compañeros, y que al presentarse originan la necesidad de una medida sancionatoria y/o formativa.		**X**	
CAPÍTULO VII. PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN. ARTÍCULO 22. PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO. El Aprendiz Sena, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje. Los procesos de formación en el Sena promueven la responsabilidad de cada Aprendiz en la gestión de su proceso de aprendizaje, facilitando su acceso a diversas fuentes de conocimiento. De acuerdo con lo concertado entre el Instructor-Tutor y el Aprendiz, se evaluará el cumplimiento o no de las actividades de aprendizaje de la ruta de aprendizaje, así:	***1.** Incumplimiento justificado: El incumplimiento justificado del Aprendiz se da cuando deja de cumplir con la presentación de evidencias de aprendizaje, o participar en actividades de aprendizaje pactadas en la ruta de aprendizaje, informando previamente al Instructor, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, presentando un soporte comprobable que explique dicho evento. Por ejemplo: incapacidades médicas, calamidad doméstica, trámites de etapa productiva u otras, debidamente soportadas que requieran la atención del Aprendiz. Las incapacidades médicas que superen (20) días calendario darán lugar a un aplazamiento, previa notificación al Aprendiz.*		
	***2**. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento*	**X**	
	3.** Revisión de los Resultados de Evaluación: El Instructor debe analizar el avance del proceso de formación, identificando con el Aprendiz sus logros y dificultades, retroalimentando de manera permanente y ajustando las estrategias desarrolladas, en los casos que se requiera. En caso de que el aprendiz no logre el resultado de aprendizaje, el instructor programa y **realiza actividades pedagógicas complementarias.	**X**	

e) Resultados de aprendizaje incumplidos:

xxxxx

f) Actividad(es) concertadas de mejora entre aprendiz e instructor(a), para garantizar el logro de los resultados de aprendizaje.

Tipo de evidencia: Conocimiento __X__ Desempeño _____ Producto ____X___.

Actividades nuevas de aprendizaje a desarrollar	Marque x frente a la actividad correspondiente.	Fecha y hora de entrega	Lugar de entrega	Forma de entrega Física / Digital	Resultados de aprendizaje

g) Establecer el periodo de tiempo en que el aprendiz realizará las actividades según el grado de dificultad de las actividades a realizar.

Fecha de concertación	Fecha Final o de entrega
xxxx	xxxx

CONCLUSIONES

1) Se dejó estipulado de manera concertada con los aprendices anteriormente relacionados, el plan de mejoramiento y sus respectivas acciones de mejora con fecha de inicio y de fin.

2) Los aprendices anteriormente relacionados, se comprometieron a entregar las evidencias solicitadas en la fecha, hora y lugar determinados, cumpliendo con lo solicitado por el evaluador del proyecto y en todo caso con los estándares requeridos en el esquema estandarizado de proyectos y el instrumento de evaluación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA