



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)		PLAN DE MEJORAMIENTO DE LOS APRENDICES DEL DMWEB-4 DE LA FASE 1 DE ANALISIS DEL PROGRAMA.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIEGO JULIAN HURTADO GUEVARA	1143845565		x		CEAI	djhurtado@sena.edu.co	3218548303	X	Diego Hurtado
2	CAMILO ANDRES BUENO MARTINEZ									
3	JUAN DAVID HERNANDEZ SALAMANCA									
4	CATERIN JULIETH ARIAS JAIMES									
5	VICTOR MANUEL GONZALEZ BUSTOS									
6	TANIA YINETH SERRANO GUEVARA									
7	DANIEL MATEO OLAYA GARCIA									
8	EDWIN FERNEY GARCIA AGUILAR									
9	CAMILO ANDRES SIERRA HERNANDEZ									
10	ADRIANA MARIA ORTIZ GAVIRIA									
11	YONATAN MORA RODRIGUEZ									
12	VANNESA BORJA RUIZ									

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.01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>PLAN DE MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA FASE DE ANALISIS</u>			
CIUDAD Y FECHA: 26-03-2025		HORA INICIO: 8:40	HORA FIN: 9:45
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ebj-tagp-hpm		DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CEAI - SALOMIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Mostrar el formato de plan de mejora. 2.Mencionar a los aprendices. 3.Comentar y mostrar las evidencias faltantes de la fase. 4.Compromiso de entrega de las actividades máximo al 02 de abril del 2025			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo por parte del instructor líder de la ficha 2. presentación del formato de plan de mejora a los aprendices de la ficha. 3. Mención y compromiso de las actividades a entregar. 4. Fecha de entrega máxima de las evidencias.			
1. Nombres aprendiz	Mencionados en la asistencia inicial	Ficha:	3070484
Programa de formación	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	Grupo:	DMWEB-4
2. Competencias	Elaborar proyecto multimedia de acuerdo con procedimientos técnicos		
Resultados de aprendizaje	REALIZAR LOS COMPONENTES INTERACTIVOS DEL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GRÁFICAS REALIZAR LOS ELEMENTOS GRÁFICOS Y AUDIOVISUALES DEL PROYECTO DE ACUERDO CON EL DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GRÁFICAS		
3. Antecedentes: (Por favor escriba las dificultades actitudinales del aprendiz que obstaculizaron el aprendizaje)			
Los aprendices mencionados han tenido dificultades con las entregas de las evidencias y/o inasistencias en las sesiones e ingresos en la plataforma de Zajuna, mostrando tiempos mayores de 30 días de o ingreso y mucho menos entrega de las evidencias en los tiempos de la fase.			



4. Contenido del plan de mejoramiento: (Conocimientos de conceptos y principios y/o Conocimientos de proceso en los que el aprendiz presenta deficiencias apropiación o transferencia)				
Conceptos:			Procesos:	
Entrega de las evidencias de la fase			Se evidencia que los aprendices no han entregado la mayoría de las actividades de la fase.	
Ingreso en las sesiones del programa			En plataforma se evidencias que llevan ya mayor de 30 días sin ingresar ni responder.	
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
Informe de los instrumentos de recolección de información. GA1-220501100-AA1-EV02.			desempeño	25/03/2025
Informe de los requisitos técnicos del proyecto. GA1-220501100-AA1-EV03.			producto	25/03/2025
Video. La comunicación como expresión humana. GA1-240201524-AA1-EV01.			desempeño	01/12/2024
Informe. Creación de contenidos comunicativos. GA1-240201524-AA2-EV01.			producto	01/12/2024
Mapa conceptual - Software y servicios de Internet. GA1-220501046-AA1-EV01.			conocimiento	01/12/2024
Taller- Utilización de las herramientas de ofimática. GA1-220501046-AA2-EV01.			producto	01/12/2024
Informe mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC. GA1-220501046-AA3-EV01.			producto	01/12/2024
Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.			conocimiento	01/12/2024
Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.			desempeño	01/12/2024
Folleto. GA1-240202501-AA1-EV03			producto	01/12/2024
Presentar al cliente el plan de trabajo, la estructura de costos y el concepto gráfico del proyecto. GA2-220501100-AA1-EV01			desempeño	01/12/2024
Elaborar la propuesta del proyecto a través del análisis de los requerimientos obtenidos. GA2-220501100-AA1-EV02.			producto	25/03/2025
Acta con los ajustes que resultaron de las observaciones del cliente y los usuarios. GA2-220501100-AA1-EV03.			producto	25/03/2025
Video del pitch del proyecto. GA2-220501100-AA1-EV04.			desempeño	25/03/2025
Mapa mental. GA2-240201064-AA1-EV01.			conocimiento	01/12/2024
Propuesta de investigación. GA2-240201064-AA2-EV01			desempeño, conocimiento y producto	10/03/2025
Cuestionario procedimientos aritméticos. GA1-240201528-AA1-EV01			conocimiento	25/03/2025
Planteamiento de ecuación. GA1-240201528-AA2-EV01.			desempeño	25/03/2025
Video sustentación. GA1-240201528-AA3-EV01.			producto	25/03/2025
Algoritmo para el cálculo de áreas y volúmenes. GA1-240201528-AA4-EV01.			desempeño	25/03/2025
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
27	03	2025	11:00 AM	meet.google.com/ven-gnrm-jth



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

SE CONLUYE EN LA REUNION QUE LOS APRENDICES MENCIONADOS SE LES ENVIARA EL RESPECTIVO PLAN DE MEJORAMIENTO A SUS CORREOS PERSONALES CON LAS GUIAS DE APRENDIZAJE NECESARIAS PARA QUE PUEDAN REALIZAR LA MAYORIA DE LAS EVIDENCIAS EN PLAZO INDICADO POR EL INSTRUCTOR LIDER.

TAMBIEN PODRAN HACER USO DE LAS GRABACIONES DEL INSTRUCTOR PARA QUE PUEDAN APOYARSE CON LAS ACTIVIDADES A ENTREGAR.

MENCIONAR TAMBIEN EL ESPACIO QUE TENDRAN EL DIA DE MAÑANA A LAS 11:00 AM PARA LA EXPLICACION.

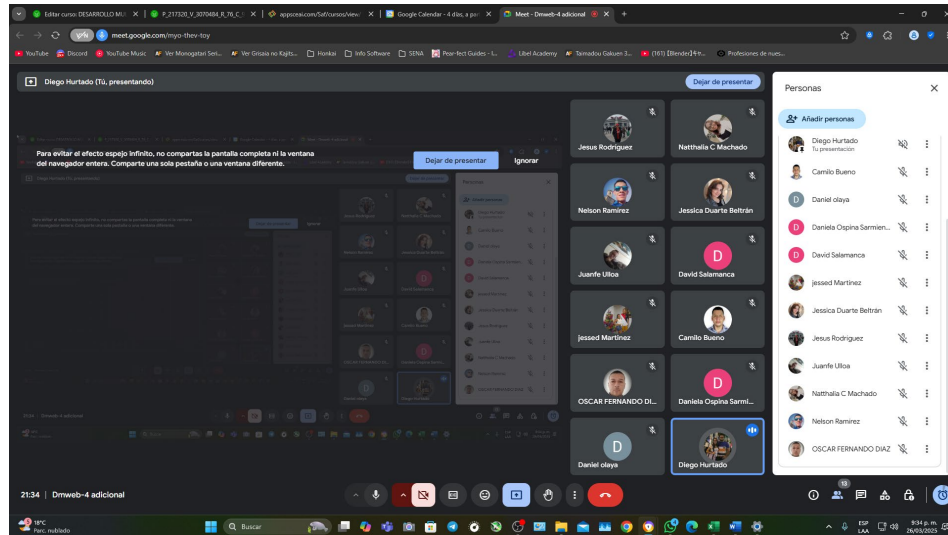


COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
LAS MENCIONADAS Y TECNICAS POR EL INSTRUCTOR LIDER.	APRENDICES MENCIONADOS AL INICIO DEL ACTA DE REUNION	26-03-2025 al 02-04-2025.

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 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	