Acta # 488 Segundo Plan de mejoramiento fase planeación ficha Tecnologo de desarrollo de colecciones 3235984			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Segundo Plan de mejoramiento fase planeación ficha Tecnologo de desarrollo de colecciones 3235984			
CIUDAD Y FECHA:	02/12/2025	**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual a través de zajuna : Enlace de acceso: Enlace de acceso: https://zajuna.sena.edu.co/sesion_linea Número de sala: e75d54c8-e8b5-40d9-b17f-f9a46ac7fe38	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Risaralda, Centro de Diseño e Innovacion tecnológica industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Análisis de los resultados del primer plan de mejoramiento de la fase planeación de la competencia Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para la ficha del Tecnólogo de desarrollo de colecciones 3235984** 2. **Establecimiento del Segundo plan de mejoramiento fase Planeación de la competencia 240202501 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas para la ficha del Tecnólogo de desarrollo de colecciones 3235984**			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Establecer el segundo plan de mejoramiento de la fase Planeación de bilingüismo para los aprendices de la ficha del Tecnólogo de desarrollo de colecciones 3235984.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. ***<u>Análisis de resultados de primer plan de mejoramiento para la fase planeación con corte el 30 de noviembre de 2025:</u>***

   A los aprendices citados a continuación se les hizo citación por medio de correo electrónico para primer plan de mejoramiento de la fase planeación con el objetivo de aprobar los siguientes resultados de aprendizaje:

240201501-3. Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales.

240201501-4 implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.

Aprendices con plan de mejoramiento:

MARIA CAMILA CUTIVA SANTOS
DALILA GARZON MENDEZ
JULIETH PATRICIA GONZALEZ OSORIO
NATALIA HERNANDEZ CORDOBA
ANA MARIA LEMUS LEMUS
MARIANA MENDOZA RIVERA
HAYLEE YINETH MORENO PELAEZ
NATALIA RAMIREZ ARIAS
NINA MAGALI RINCON LLANOS
CAROLINA ROJAS PANDALES
ALEJANDRO RUEDA PALENCIA
ANDRES FELIPE SUAREZ RINCON
LEIDY JOHANA TUSARMA DIOSSA

<u>Establecimiento del segundo plan de mejoramiento fase planeación:</u>

Se mencionan a continuación los aprendices citados al **segundo plan de mejoramiento de la fase de Planeación**, de la competencia interactuar en lengua inglesa, quienes debido a su incumplimieno en la entrega de actividades, deberán entregar sus evidencias de bilingüismo de la fase mencionada máximo hasta la fecha: ***31/01/26 a las 23:59h en la plataforma Zajuna .***

Los aprendices que no cumplan con el segundo plan de mejoramiento serán citados a comité de evaluación, ya que hubo previamente 2 llamados de atención académicos por correo y un primer plan de mejoramiento de la fase de planeación.

Aprendices con segundo plan de mejoramiento con corte hasta el 31/01/26:

DALILA GARZON MENDEZ
NATALIA HERNANDEZ CORDOBA
ANA MARIA LEMUS LEMUS
MARIANA MENDOZA RIVERA
HAYLEE YINETH MORENO PELAEZ
NINA MAGALI RINCON LLANOS
CAROLINA ROJAS PANDALES
ALEJANDRO RUEDA PALENCIA
ANDRES FELIPE SUAREZ RINCON
LEIDY JOHANA TUSARMA DIOSSA

En el siguiente libro de calificaciones podrán consultar las actividades pendientes de la fase de Planeación:

Libro de calificaciones:
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gNfiYomces-mCwFqxEZM4jXtMSvTuuGL0rrqSRSVpBQ/edit?usp=sharing

CONCLUSIONES

Los aprendices deberán presentar sus evidencias a tiempo según lo establecido como plazo máximo para el segundo plan de mejoramiento de la fase de planeación de la competencia de Bilingüismo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar seguimiento al envío de evidencias	del 3/12//2025 al 31/01/2026	Luisa María Grajales	**Participación virtual**

de los aprendices hasta el 31/01/2026		Vargas-Instructora de Bilingüismo	
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	DALILA GARZON MENDEZ	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	JULIETH PATRICIA GONZALEZ OSORIO	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	NATALIA HERNANDEZ CORDOBA	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	ANA MARIA LEMUS LEMUS	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	MARIANA MENDOZA RIVERA	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	HAYLEE YINETH MORENO PELAEZ	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	**NATALIA RAMIREZ ARIAS**	**Participación virtual**
Enviar las evidencias	del 3/12//2025 al	**NINA MAGALI**	**Participación virtual**

pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	31/01/2026	**RINCON LLANOS**	
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	**CAROLINA ROJAS PANDALES**	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	**ALEJANDRO RUEDA PALENCIA**	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	**ANDRES FELIPE SUAREZ RINCON**	**Participación virtual**
Enviar las evidencias pendientes de inglés de la fase planeación como plan de mejoramiento	del 3/12//2025 al 31/01/2026	**LEIDY JOHANA TUSARMA DIOSSA**	**Participación virtual**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luisa Maria Grajales Vargas	**CDITI**	**SI**		
Angela Maria Torres	**CDITI**			

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	