ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Programa de formación Tecnólogo Producción de Multimedia No. De Ficha: 3172276**		
CIUDAD Y FECHA: **Ibagué 02/02/2026**	**HORA INICIO:** **14:00 pm**	**HORA FIN:** **18:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **presencial** **Ambiente 42-03**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Ibagué – Centro Industria y Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Verificar asistencia de aprendices.**
2. **Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en Sena Sofia plus.**
3. **Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)**
4. **Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.**
5. **Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.**
6. **Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponde al trimestre.**
7. **Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo concertado, *(puede quedar dentro del desarrollo del acta o como anexo)***
8. **Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglamento del aprendiz, entre otros)**

1. **Área técnica: Establecer el grado de avance en el proceso de aprendizaje con relación a los resultados de aprendizaje esperados para el período mensual que termina.**
2. **Área transversal: Establecer el grado de avance en el proceso de aprendizaje con relación a los resultados de aprendizaje esperados para el período mensual que termina.**
3. **Bienestar al aprendiz: Verificar la ejecución de las actividades programadas para el período mensual que termina y el estado general de los aprendices en aspectos de salud física y mental.**
4. **Verificación de asistencia.**
5. **proposiciones y varios.**
6. **Conclusiones y Cierre.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acta de cierre de trimestre para la ejecución del programa de producción de multimedia Ficha No.3172276 mes de abril de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificar asistencia de aprendices**

Se inicia la reunión con 15 aprendices presentes y matriculados:

- Aprendices Matriculados y Asociados: **28**
- Aprendices trasladados: **1**
- Aplazados: **1**
- Retirados: **0**
- Deserción: **5**
- Cancelado: **5**

En total hay 15 aprendices asistiendo al proceso de formación presencial.

El día 20 de abril de 2026 se realizó inicio del trimestre, correspondiente al proceso formativo tecnólogo producción de multimedia ficha 3172276 mes de abril del presente año; en el cual participaron 15 aprendices.

LISTADO DE APRENDICES ASISTIENDO A FORMACION

	T.D.	No. Doc.	Nombre y Apellidos
1	CC	1011092384	DANIEL ANDRES CRIOLLO CAICEDO
2	CC	1105465606	ROLAND DAVID LOPEZ GARCIA
3	CC	1109295189	JUAN JOSE MENDOZA BONILLA (TRASLADADO)
4	CC	1110486486	JUAN DIEGO AVELLA OVIEDO
5	CC	1111042298	DIANA CATALINA SANCHEZ GARCIA
6	CC	1111043003	JHOAN STEVEN MENESES CULMA
7	TI	1011103684	DANNA VALENTINA VALENZUELA PALMA
8	TI	1013125073	JESSICA ALEXANDRA AGUIAR MENDOZA
9	TI	1028488894	LAURA VALENTINA GONZALEZ OLIVEROS
10	TI	1030281832	JUAN ANDRES BERNAL CONTRERAS
11	TI	1030282029	ANA MARIA AGUIRRE TOVAR
12	TI	1070598734	VALERY XIOMARA PARRA MATEUS
13	TI	1072101471	SERGIO ALEJANDRO BERNAL DUARTE
14	TI	1072101749	TANIA VALENTINA ALDANA GUERRERO
15	TI	1076907204	STEFANYA GONZALEZ AVILA
16	TI	1077726386	LAURA ALEJANDRA LOZANO PERDOMO
17	TI	1077726387	DANNA ALEJANDRA MAHECHA SANCHEZ
18	TI	1077726388	NICOL FERNANDA SOTELO YARA
19	TI	1104943413	KAROL JULIETH PINILLA CUELLAR
20	TI	1104943944	JUAN JOSE FERNANDEZ GIRALDO
21	TI	1104945098	MARIO ALEJANDRO MORA RAMIREZ

2. **Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en Sena Sofia plus.**

Los aprendices realizaron el debido proceso de verificación y actualización de datos básicos en el LMS Sena Sofia Plus y posteriormente se procedió a realizar la **solicitud de activación del correo Soy Sena y del carnet** respectivamente.

3. **Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)**

Las novedades serán registradas debidamente y de acuerdo con las directrices de la coordinación una vez sea necesario y de acuerdo con los registros de asistencia y lo solicitado por parte de los aprendices; según sea el caso y/o novedad que se requiera tramitar.

4. **Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.**

Se socializa la fecha de inicio y fon de trimestre para el conocimiento de los aprendices que hacen parte de la formación:

Inicio de trimestre: 02 de febrero de 2026
Fin de trimestre : 15 de abril de 2026

5. **Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.**

Horario Trimestre I 2026

5.1. ÁREA TÉCNICA

- **COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE EN FORMACIÓN TÉCNICA:**

- **FASE DEL PROYECTO: PLANEACION/EJECUCION**

Las competencias técnicas que se desarrollaran durante el trimestre son las siguientes:

ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL.

GUIA DE APRENDIZAJE – IMAGEN CORPORATIVA

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad de Proyecto: Diseñar los elementos de la Multimedia

Competencia: Diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la información recolectada.

Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Diseñar la interfaz gráfica con base en el mapa de navegación

Actividades de Aprendizaje:

- ✓ Instalar y configurar software de ilustración
- ✓ Reconocer el entorno y caja de propiedades de la herramienta de ilustración (illustrator)
- ✓ Identificar los elementos de empaque y merchandising apropiados para la multimedia
- ✓ Concepto y estructura de manual de identidad corporativa
- ✓ Crear identidad e imagen corporativa
- ✓ Diseñar elementos de identidad visual
- ✓ Realizar el Manual de Identidad Corporativa

GUIA DE APRENDIZAJE – GUIONES/ESTRUCTURA NARRATIVA

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad de Proyecto:

- ✓ Plantear la estructura de la multimedia
- ✓ Diseñar los elementos de la multimedia

Competencia: Diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la información recolectada.

Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Elaborar el guión multimedia (literario y técnico) aplicando técnicas de composición literaria y lenguaje cinematográfico conforme a la tipología definida y al público destino
- ✓ Definir la estructura del mapa de navegación según la necesidad del cliente
- ✓ Diseñar la interfaz gráfica con base en el mapa de navegación
- ✓ Construir el storyboard aplicando técnicas de creatividad de acuerdo con la estructura del guión técnico y el mapa de navegación

- ✓ Validar el storyboard con el cliente de acuerdo con las especificaciones del guión técnico para su aprobación dejando constancia en un acta

Actividades de Aprendizaje:

- ✓ Introducción guion literario y técnico.
- ✓ Diseñar guiones multimedia.
- ✓ Elaborar guion literario y técnico de la solución multimedial.
- ✓ Conceptualizar tipologías de mapa de navegación.
- ✓ Establecer la estructura del mapa de navegación que mejor se ajusta a la solicitud del cliente.
- ✓ Definir la estructura y características de storyboard.
- ✓ Componer e integrar guiones multimediales y representarlos por medio de storyboard.
- ✓ Elaborar storyboard de proyecto.
- ✓ Apropiación normas apa.
- ✓ Elaborar acta de validación de aprobación por parte del cliente.

GUIA DE APRENDIZAJE – HTML

Fase del Proyecto: Ejecución

Actividad de Proyecto:

- ✓ Integrar los contenidos de la Multimedia

Competencia:

- ✓ Integrar los elementos multimediales de acuerdo con un diseño establecido
- ✓ Diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la información recolectada.

Resultados de Aprendizaje:

- ✓ Incorporar los elementos de la multimedia según los criterios del storyboard
- ✓ Estructurar los elementos de la multimedia a través de lenguajes de maquetación web
- ✓ Codificar los elementos de la multimedia siguiendo las especificaciones del mapa de navegación con la plataforma seleccionada.
- ✓ Verificar el funcionamiento de la aplicación con base en el storyboard

Actividades de Aprendizaje:

- ✓ Diseño de elementos gráficos: botones, banner, fondos
- ✓ Reconocer y configurar la herramienta de edición de código

- ✓ Definir y conocer estructura y funcionamiento de lenguaje de maquetación html5 y css
- ✓ Listar e identificar la función de las etiquetas html y css
- ✓ Realizar ejercicios deaplicación de tablas, formularios y edición de
- ✓ Maquetado html5- css - js (bootstrap)

5.2. TRANSVERSALES

TRANSVERSAL INGLES NIVEL IV – INSTRUCTORA EVEN FERNANDA OLAYA RUIZ

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad Del Proyecto: Diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la información recolectada.

Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

Resultados de aprendizaje:

RAP3 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

- ✓ RAP2 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico
- ✓ RAP4 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponde al trimestre.

Se socializa con los aprendices la fase del proyecto formativo, competencia y actividades a desarrollar.

Fase del Proyecto: Planeación/Ejecución

Competencia:

- ✓ Diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la información recolectada.
- ✓ Integrar los elementos multimediales de acuerdo con un diseño establecido

Actividad Del Proyecto:

- ✓ Plantear la estructura de la multimedia
- ✓ Diseñar los elementos de la multimedia
- ✓ Integrar los contenidos de la multimedia

7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo concertado, *(puede quedar dentro del desarrollo del acta o como anexo)*

PLAN DE TRABAJO

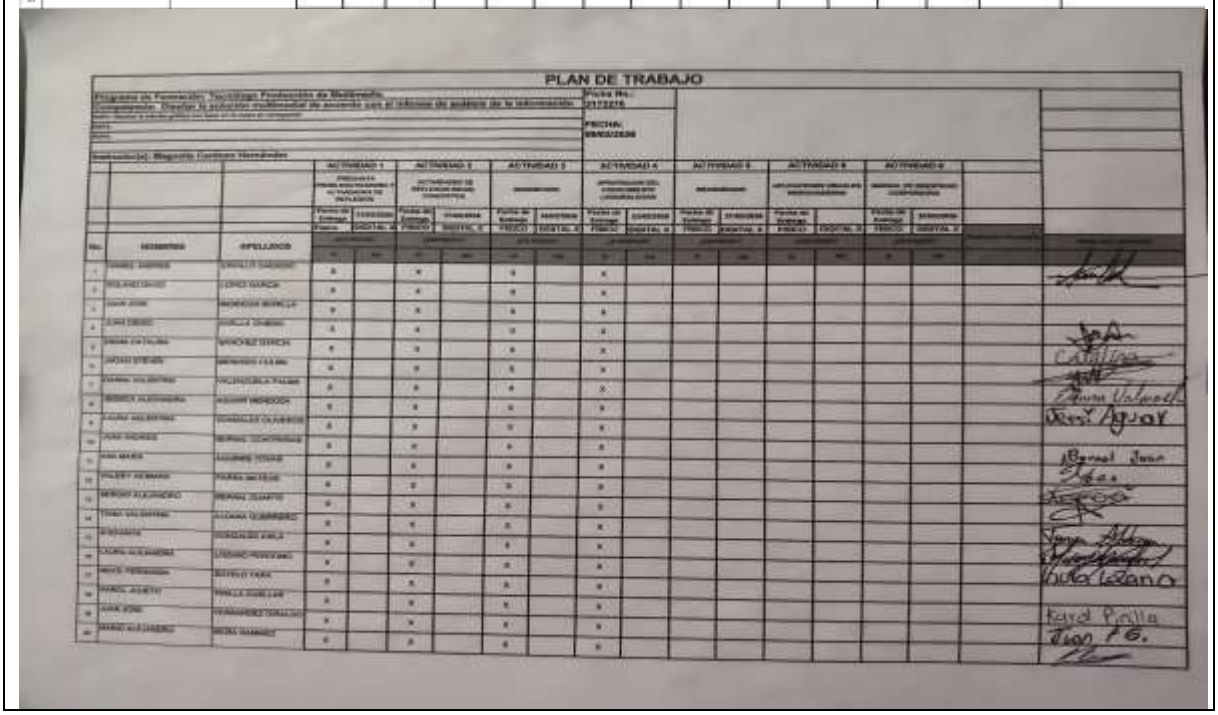
Programa de Formación: Tecnólogo Producción de Multimedia — Ficha No.: 3172276

Competencia: Diseñar la solución multimedial de acuerdo con el informe de análisis de la — FECHA: 09/02/2026

RAP1: Diseñar la interfaz gráfica con base en el mapa de navegación

Instructor(a): Magnolia Cardozo Hernández

No.	NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD 1		ACTIVIDAD 2		ACTIVIDAD 3		ACTIVIDAD 4		ACTIVIDAD 5		ACTIVIDAD 6		ACTIVIDAD 6		Evidencias Sumativas	FIRMA DEL APRENDIZ
			PRESENTA PROBLEMATIZADO RA Y ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN		ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL CONCEPTOS		MODELO ADIVO		APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO LOGROS LOGRAR		DIVAGO ADIVO		APLICACIONES VIRALES MERCHANDISING		MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA			
			Fecha de Entrega: 09/02/2026		Fecha de Entrega: 19/02/2026		Fecha de Entrega: #######		Fecha de Entrega: #######		Fecha de Entrega: #######		Fecha de Entrega:		Fecha de Entrega: #######			
			Tipo: FÍSICO	DIGITAL X	FÍSICO	DIGITAL X	FÍSICO	DIGITAL X	FÍSICO	DIGITAL X	FÍSICO	DIGITAL X	FÍSICO	DIGITAL X	FÍSICO	DIGITAL X		
			¿ENTREGO?		¿ENTREGO?		¿ENTREGO?		¿ENTREGO?		¿ENTREGO?		¿ENTREGO?		¿ENTREGO?			
			SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO		
1	DANIEL ANDRES	CRIOLLO CACERES	X		X		X		X									
2	ROLAND DAVID	LOPEZ GARCIA	X		X		X		X									
3	JUAN JOSE	MENDOZA BONILLA	X		X		X		X									
4	JUAN DIEGO	AVELLA OVIEDO	X		X		X		X									
5	DANA CATALINA	SANCHEZ GARCIA	X		X		X		X									
6	JHOAN STEVEN	MENDEZ COLMA	X		X		X		X									
7	DANNA VALENTINA	VALENZUELA PALMA	X		X		X		X									
8	JESSICA ALEJANDRA	AGUILAR MENDOZA	X		X		X		X									
9	LAURA VALENTINA	GONZALEZ OLIVEROS	X		X		X		X									
10	JUAN ANDRES	BERNAL CONTRERAS	X		X		X		X									
11	ANA MARIA	AGUIRRE TOVAR	X		X		X		X									
12	VALERY NOHEMI	PARRA MATEUS	X		X		X		X									
13	SERGIO ALEJANDRO	BERNAL CUARTE	X		X		X		X									
14	TANIA VALENTINA	ALDANA GUERRERO	X		X		X		X									
15	STEFANIA	GONZALEZ AVILA	X		X		X		X									
16	LAURA ALEJANDRA	LOZANO PERDOMO	X		X		X		X									
17	NICOL FERNANDA	BOTELLO VARA	X		X		X		X									
18	KAROL JULIETH	PINILLA CUELLAR	X		X		X		X									
19	JUAN JOSE	FERNANDEZ GIRALDO	X		X		X		X									
20	MARIO ALEJANDRO	MORA RAMIREZ	X		X		X		X									
21																		



8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglamento del aprendiz, entre otros)

Se establecen los siguientes acuerdos:

1. El horario de formación inicia a las 12 del mediodía y finaliza a las 18:00 p.m.
2. Primer receso para almorzar de 12:00 a 12:30 del mediodía
3. Segundo receso de 3:00 a 3:00 p.m.
4. El uniforme y/o ropa de trabajo se compone de un camibuso, pantalón caqui y zapato cómodo; ya que la formación no requiere zapato o bota de protección especial.
5. Se recomienda el cumplimiento del reglamento del aprendiz.
6. Se crea grupo de Whatsapp como medio de comunicación efectivo para transmitir información importante para los integrantes del grupo.
7. El espacio de trabajo se debe dejar limpio y debidamente organizado.
8. La entrega de las actividades y/o evidencias se deben entregar dentro de los tiempos establecidos en la plataforma Classroom, si no se cumple con la entrega oportuna o no se aprueba la evidencia se establecerá un plan de mejoramiento como método para reforzar el proceso de aprendizaje.
9. Se establece cronograma para horario de aseo al finalizar cada jornada de formación y se comparte a través del grupo de Whatsapp.

9. Bienestar al aprendiz: Verificar la ejecución de las actividades programadas para el período mensual que termina y el estado general de los aprendices en aspectos de salud física y mental.

El grupo en general presenta un estado físico y mental adecuado; además se participó en las siguientes actividades programadas:

- ✓ Taller de enfermería

10. Proposiciones y varios

1. La formación se compromete a continuar el proceso formativo de forma responsable y autónoma; durante la etapa lectiva hasta finalizar.

CONCLUSIONES

1. El grupo presenta un adecuado comportamiento y disciplina dentro del espacio formativo.

2. Los compromisos establecidos se encuentran disponibles en el acta y a disposición del grupo de aprendices en la plataforma Classroom.
3. Se inicia la formación con la información debidamente socializada con el grupo de aprendices y en común acuerdo de lo establecido.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Socializar actividades académicas para el primer trimestre.	**Magnolia Cardozo Hernández**	**27/02/2026** 

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.