

Manual de Usuario: Generador de Actas

Módulo de Planes de Mejoramiento — SENA 360



Guía para la automatización de documentos
y gestión de juicios evaluativos.

Optimización del Flujo Administrativo

Este módulo permite a los instructores y gestores curriculares automatizar la creación de documentos individuales para planes de mejoramiento.



El sistema procesa datos masivos directamente desde SofiaPlus para generar actas personalizadas.



Diseñado para: Gestión de Desarrollo Curricular e Instructores.

Requisito Previo: El Insumo de Datos

Obtención del 'Reporte de Juicios' en SofiaPlus



Instrucciones

Antes de iniciar en SENA 360, **descargue el archivo base** siguiendo la ruta superior.



Excel
.XLSX / .XLS



CSV
(Valores separados
por comas)

Paso 1: Carga de Información al Sistema

Una vez tenga el archivo en su equipo, ingrese a la herramienta SENA 360.



Opción A: Haga clic para explorar archivos.

Opción B: Arrastre y suelte directamente.

Inteligencia del Sistema: Filtrado Automático

Tras la carga, el sistema analiza la data y aplica filtros de estado automáticamente. No es necesario limpiar el Excel manualmente.



Paso 2: Configuración del Acta

Selección y Datos del Plan

The screenshot shows a user interface for configuring an acta (minutes). It is divided into two main sections:

- Selección de los aprendices destinatarios:** This section contains a list of names with checkboxes. Two names, "JUAN PÉREZ" and "MARÍA GARCÍA", have their checkboxes checked. Other names listed are "MARÍA GARCÍA", "JUAN PÉREZ", "MARÍA GARCÍA", "MARÍA HIRREZ", and "MARÍA GARCÍA".
- Diligencie los detalles generales del Plan:** This section contains three input fields: "Fecha de inicio" (start date), "Fecha de fin" (end date), and "Contexto del plan" (context of the plan). A large circular arrow highlights these three fields.

Annotations with arrows point to each section:

- An arrow points from the text "Selección de los aprendices destinatarios" to the left column.
- A large circular arrow highlights the "Fecha de inicio", "Fecha de fin", and "Contexto del plan" fields in the right column.
- An arrow points from the text "Diligencie los detalles generales del Plan" to the right column.

Paso 3: Legalización del Documento

Firmas Digitales

Firma del Instructor

A placeholder for a digital signature, featuring the word "Signatur" in a stylized, handwritten font with a horizontal line underneath.

Arrastre la imagen de su firma o haga clic para seleccionar.

Asistentes Adicionales

Nombre del Asistente

Cargo



Registrar asistentes adicionales

Si hay voceros o coordinadores presentes, use la opción 'Registre asistentes adicionales'.

Paso 4: Asignación de Compromisos

Responsable: Aprendiz (Automático)
Actividad a realizar
Decisión
Fecha de cumplimiento

 A red circular icon containing a white edit pen symbol, with a white hand cursor pointing at it.

Automatización: El sistema asigna al aprendiz como responsable por defecto.

Control: Usted puede editar la Actividad, Decisión y Fecha para cada caso específico.

Paso 5: Generación y Finalización

Finalizar

100%



Procesando datos...



Generación Exitosa

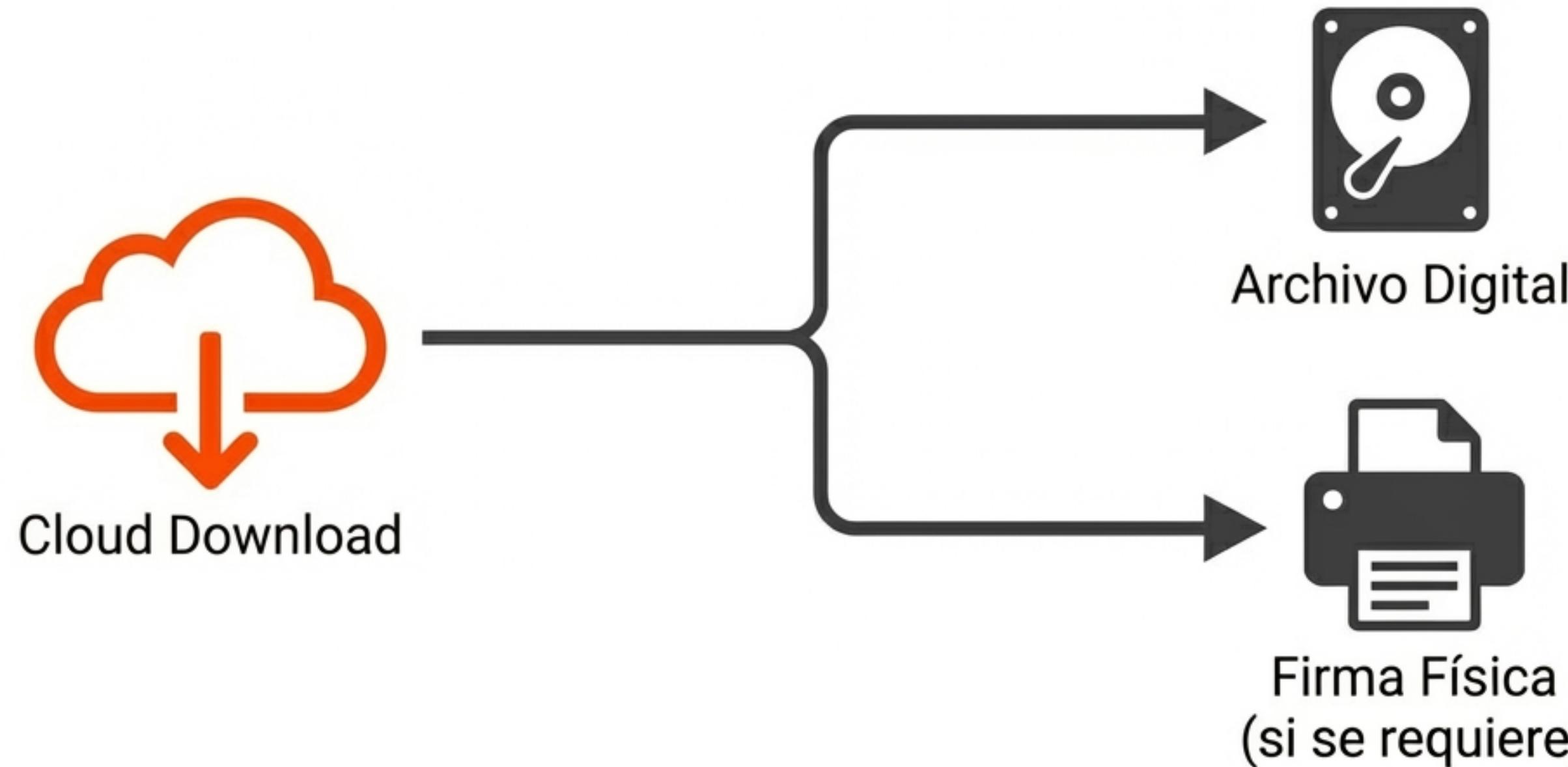


El sistema crea un acta individual (PDF) por cada aprendiz seleccionado.

1 Carga de Reporte = Múltiples Actas Individuales

Descarga y Archivo

Al finalizar el procesamiento, el sistema habilita la descarga de los documentos.



Resumen del Flujo de Trabajo





Simplificando la gestión académica y administrativa.