



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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 06 DEL DÍA 30 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023										
OBJETIVO(S)		Establecer como van a ser conformados los equipos de trabajo.								
No .	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PL AN TA	CONT RATA TA	OTRO ¿CUA L?	DEPENDEN CIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACI ÓN VIRTUAL
1	Lorena Quiceno Giraldo	1082882294		x		CTM	lquiceno4@soy.sena.edu.co			Lorena Quiceno.
2	Juan Carlos Prasca Medina	1063355027		x		CTM	jcprasca7@soy.sena.edu.co			Juan Carlos P.M
3	Jairo Elías Redondo Villalba	1068416423		x		CTM	jeredondo3@soy.sena.edu.co			JAIRO ELIAS REDONDO VILLALBA
4	Stiven Blandón Urrego	1017924888		x		CTM	sblandon88@soy.sena.edu.co			Stiven Blandón
5	Kevin Alexis Chica Ruiz	1000085737		x		CTM	kachica73@misena.edu.co			Kevin



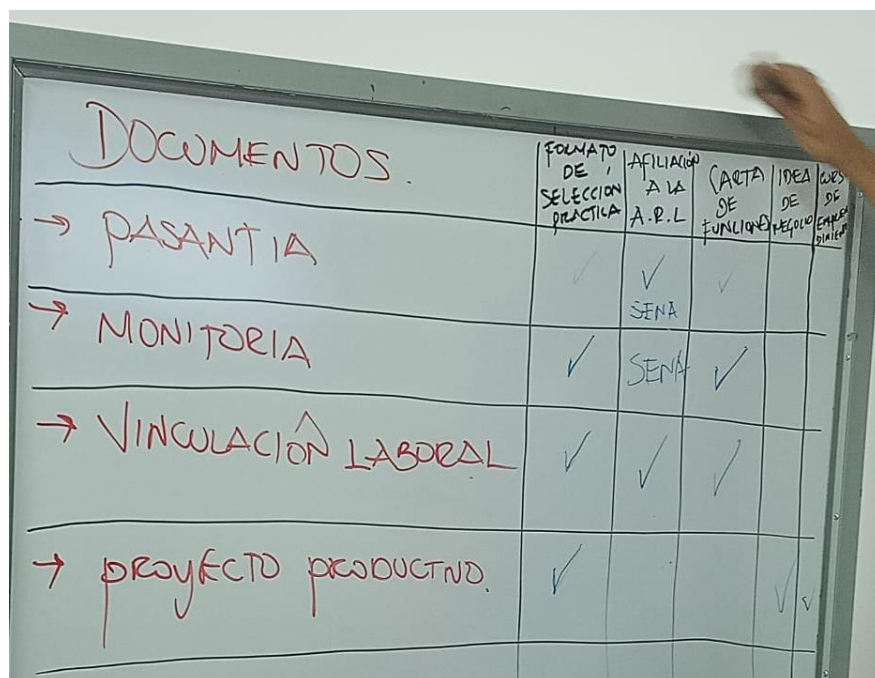
ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión Tareas		
CIUDAD Y FECHA: Itagüí – 30 de agosto 2023	HORA INICIO: 10:10 PM	HORA FIN: 11:15 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Centro Tecnológico del Mobiliario	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL ANTIOQUIA / CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<ul style="list-style-type: none">• lector de archivo Excel con información del aprendiz para subirse al sistema.• listado de los registros de los aprendices a ser revisados (aceptados o rechazados).• información del aprendiz junto con su empresa, además de los avales requeridos para su aprobación, creación de un registro de forma manual y envío de correo informado con retroalimentación al aprendiz en caso de ser rechazado.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar retroalimentación del desarrollo del software para etapa práctica, trazar objetivos, dejar tareas.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<div>1. Se muestra el componente registro con la lista de los aprendices que están en proceso de inscripción. retroalimentación: se pide organizar por orden de tal forma que primero salgan los que no se han evaluado y por ultimo los evaluados.</div> <div>2. Se muestra funcionalidad del Excel. - Se explica cómo se toman los datos que tiene el Excel y los guarda dentro de la BD Retroalimentación: Se pide a los practicantes tener en cuenta el historial de los registros para que se pueda ver cuantas veces ha sido rechazado un usuario. Ya que es muy común que los aprendices cometan errores a la hora de entregar la documentación, y que por lo tanto no sean aceptados.</div> <div>3. Se muestra la página del registro individual y se explican los distintos campos del formulario Retroalimentación: - Quitar al campo observación el requerido.</div> <div>4. Se muestra la página donde se encuentra la información del usuario. Retroalimentación: Poner primero los RAPS y luego los documentos</div>		

Retroalimentación en general

Juan esteban nos explica la diferencia entre las diferentes modalidades ya que los datos del Excel de cada modalidad son diferentes entonces se debe de tener en cuenta esto para continuar con el desarrollo del aplicativo.

A continuación, nos explica los documentos que deben subir los aprendices dependiendo de la modalidad de prácticas:

- Pasantías
- Monitoria
- vinculación laboral
- Proyecto productivo



DOCUMENTOS	FORMATO DE SELECCION PRACTICA	AFILIACION A LA A.R.L	CARTA DE FUNCIONARIO	IDEA DE NEGOCIO	QUES DE EMERGENCIAS
→ PASANTIA	✓	✓ SENA	✓		
→ MONITORIA	✓	✓ SENA	✓		
→ VINCULACIÓN LABORAL	✓	✓	✓		
→ PROYECTO PRODUCTIVO	✓			✓	✓

¿ Qué hacer con esta informacion ? :

1. Se deben craer 2 vistas, una con la informacion general de los documentos y si estan aprobados o no.
la otra vista debe monstar informacion mas detallada de los documentos de tal forma que el instructor pueda ver los documentos y hacer observacion a los aprendizes.
2. Se debe de notificar al instructor o coordinador cuando los documentos esten aprobados.
3. Asignacion de los instructores:
 - Para asignar un instructor se debe monstra una lista con los aprendizes y los archivos que este debe revisar Ej. Juan Estaban debe revisar la afiliacion de la A.R.L del aprendiz juan.
 - Se deben asignar los instructores de revicion a las fichas correspondientes.

Para tener en cuenta:

1. Se recomienda crear una vista con la informacion general de las subcategorias(info.aprendiz, info Empresa, Documentos Raps, funciones, coordinador).
2. Se debe enviar correos para afiliacion de la ARL cuando esta es por parte del sena.
3. Eliminar boton de funciones.

NOTAS IMPORTANTES:

Jairo Elias: No tiene idea del desarrollo de la reunion.

Kevin: no sabe de que se trata la reunion ni que punto se van a tratar.

CONCLUSIONES

En conclusión se llegó al acuerdo de unificar algunos de los campos que estaban sobre los avales y avanzar más con lo que respecta a detalles sobre las vistas para posteriormente verificar los avances en el próximo encuentro, también hubieron acuerdos por parte de los aprendices presentes para el próximo encuentro con respecto a la participación y el presentador los cuales afirmaron que para el próximo encuentro lo desarrollarían de forma más participativa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Debe de quedar mejor organizado las responsabilidades, tareas y orden de presentar la reunión, (ya que se pudo evidenciar que no todos los estudiantes tenían el conocimiento de los puntos que se llevarían a cabo en la reunión). Además, se debe de trazar objetivos claros y cambiar de presentador (ya que al igual que Steven todos deben de tener el conocimiento de cómo funciona la página y manejarla del derecho al revés).	Lorena Quiceno Giraldo, Juan Carlos Prasca, Jairo Villalba, Kevin Ruiz, Stiven Blandón	30 agostode 2023
Se debe solicitar archivo de registro a Juan Esteban por correo, esto para probar el funcionamiento de la página web	Stiven Blandón	
Se debe solicitar a Juan Esteban la plantilla para los correos que se envían a los aprendices (Encargado: Jairo Villalba)	Jairo Villalba	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

