



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
**SENA**

# Manual de usuario

## Actas y Seguimiento FPI

Manual integral de los cuatro módulos: Comité, Acta de Reunión, Plan de Mejoramiento y Sesión con Aprendices

[4 módulos](#)[Borradores](#)[Validación](#)[Vista previa](#)[DOCX/PDF](#)

**Objetivo:** permitir que una persona que no conoce la herramienta pueda preparar la información, ejecutar el flujo, validar los datos y producir los documentos o reportes finales con seguridad.



## Actas y Seguimiento FPI

Manual integral de los cuatro módulos: Comité, Acta de Reunión, Plan de Mejoramiento y Sesión con Aprendices

## VISIÓN GENERAL

La aplicación reúne cuatro herramientas de registro y seguimiento de la Formación Profesional Integral. Cada módulo responde a una necesidad distinta, pero comparte una lógica institucional de datos locales, validación, vista previa y generación documental.

### Comité de Evaluación y Seguimiento

Analiza la ficha, consolida reportes y prepara el acta del comité.

### Acta de Reunión

Genera el formato GOR-F-084 para reuniones generales.

### Plan de Mejoramiento

Genera planes individuales a partir del Reporte de Juicios Evaluativos.

### Acta de Sesión con Aprendices

Bitácora diaria de formación con inasistencias, compromisos, firma y anexos.



## Cómo elegir el módulo correcto

| Necesidad                            | Módulo recomendado                 | Salida principal            |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| Analizar una ficha y preparar comité | Comité de Evaluación y Seguimiento | Reportes + Acta de Comité   |
| Documentar una reunión general       | Acta de Reunión                    | DOCX y PDF GOR-F-084        |
| Formalizar acciones con un aprendiz  | Plan de Mejoramiento               | Paquete individual DOCX/PDF |
| Registrar una sesión de formación    | Acta de Sesión con Aprendizices    | DOCX y PDF de bitácora      |

### Datos locales

La portada indica que los datos y borradores se almacenan únicamente en el navegador del equipo utilizado, salvo los archivos que el usuario decida descargar o adjuntar.

### Recomendación

Use siempre el mismo equipo mientras el documento esté en borrador y descargue la versión final antes de limpiar datos del navegador.

## Funciones recurrentes

- ✓ Recuperar / Recuperar borrador.
- ✓ Guardar borrador.
- ✓ Validar.
- ✓ Vista previa.
- ✓ Descargar DOCX y/o PDF cuando el módulo lo permite.
- ✓ Volver a Inicio.

## Secuencia recomendada

1

Diligenciar

2

Guardar

3

Validar

4

Corregir

5

Vista previa

6

Descargar

### Guardar borrador

Conserva el trabajo localmente en el navegador.

### Validar

Revisa campos obligatorios y reglas del módulo.

### Vista previa

Permite confirmar contenido antes de generar.

### DOCX

Documento Word real cuando el módulo lo ofrece.

### PDF

Documento final de lectura/archivo.

### Inicio

Regresa al selector de módulos.

## Campos obligatorios

Los formularios señalan datos requeridos. Complete primero estos campos antes de validar.

## Buenas prácticas de redacción

- ✓ Use nombres completos y datos verificables.
- ✓ Registre objetivos, desarrollo y conclusiones con lenguaje claro y concreto.
- ✓ No duplique compromisos.
- ✓ Asigne responsables y fechas cuando el formulario lo solicite.
- ✓ Revise ortografía antes de generar DOCX/PDF.

## Firmas

La firma digital, cuando aparece, es opcional. Si no se utiliza, puede dejarse espacio para firma posterior según el flujo del módulo.

# Módulo 1 - Comité de Evaluación y Seguimiento

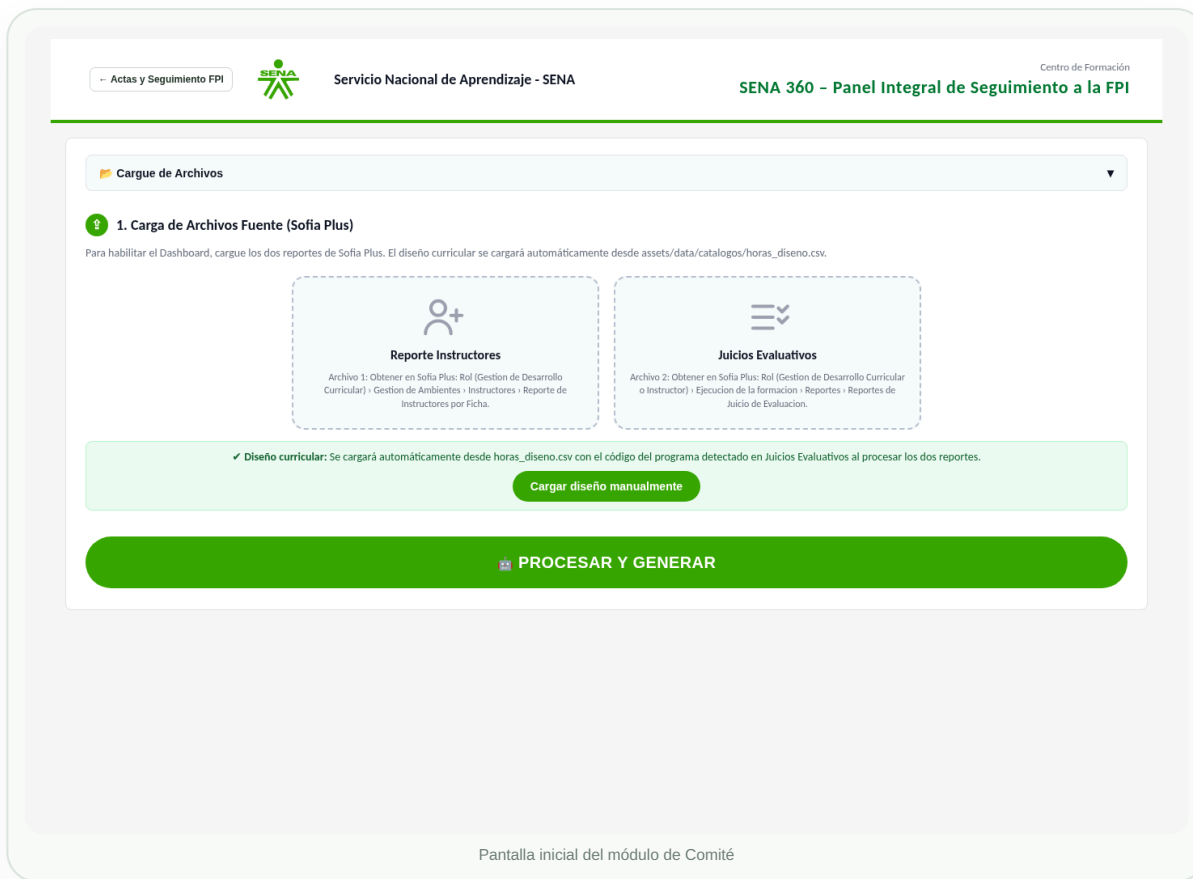
MÓDULO 1 DE 4

## Comité de Evaluación y Seguimiento

Panel integral SENA 360 para analizar la ficha, consolidar información académica y preparar el Acta de Comité.

### Qué necesita

- ✓ Reporte de Instructores.
- ✓ Reporte de Juicios Evaluativos.
- ✓ Diseño curricular / horas de diseño, normalmente detectado automáticamente o cargado manualmente.



Centro de Formación

SENA 360 - Panel Integral de Seguimiento a la FPI

-- Actas y Seguimiento FPI

**Carga de Archivos**

**1. Carga de Archivos Fuente (Sofia Plus)**

Para habilitar el Dashboard, cargue los dos reportes de Sofia Plus. El diseño curricular se cargará automáticamente desde assets/data/catalogos/horas\_diseño.csv.

**Reporte Instructores**  
Archivo 1: Obtener en Sofia Plus: Rol (Gestión de Desarrollo Curricular) > Gestión de Ambientes > Instructores > Reporte de Instructores por Ficha.

**Juicios Evaluativos**  
Archivo 2: Obtener en Sofia Plus: Rol (Gestión de Desarrollo Curricular o Instructor) > Ejecución de la formación > Reportes > Reportes de Juicio de Evaluación.

✓ **Diseño curricular:** Se cargará automáticamente desde horas\_diseño.csv con el código del programa detectado en Juicios Evaluativos al procesar los dos reportes.

**Cargar diseño manualmente**

**PROCESAR Y GENERAR**

Pantalla inicial del módulo de Comité

## Reporte de Instructores

La interfaz indica que se obtiene en Sofia Plus desde Gestión de Desarrollo Curricular, Gestión de Ambientes, Instructores y Reporte de Instructores por Ficha.

## Juicios Evaluativos

Se obtiene desde la ejecución de la formación, en la ruta de reportes de Juicio de Evaluación.

## Diseño curricular

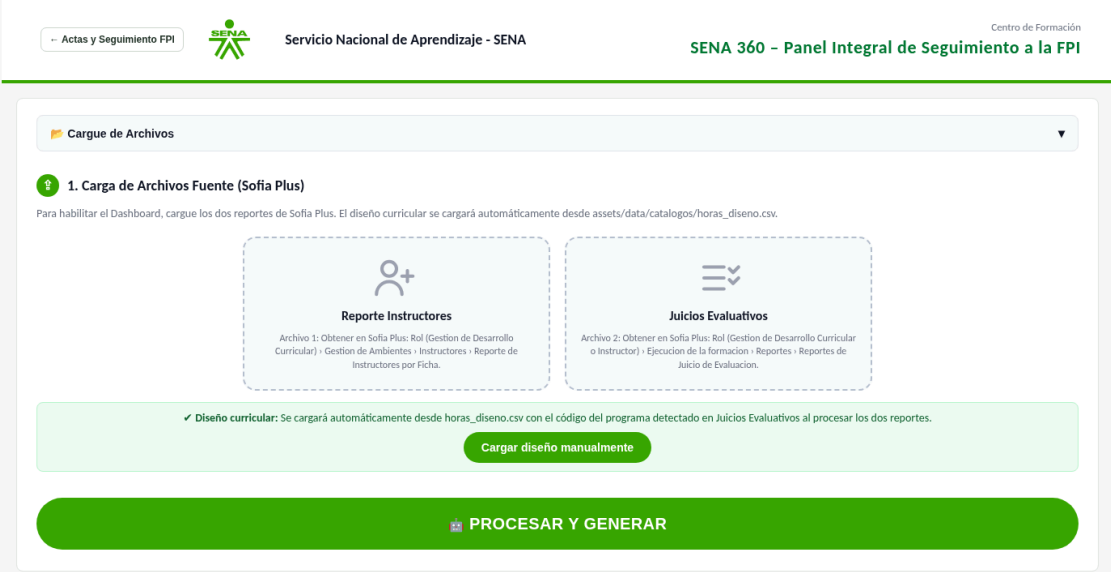
La herramienta intenta cargarlo automáticamente con el código del programa detectado en Juicios Evaluativos. También ofrece **Cargar diseño manualmente**.

### Validación previa

Use archivos correspondientes a la misma ficha y contexto. Si mezcla fuentes distintas, los reportes y el acta pueden quedar inconsistentes.

## Paso a paso

- 1 Abra Cargue de Archivos.
- 2 Cargue el Reporte de Instructores.
- 3 Cargue el Reporte de Juicios Evaluativos.
- 4 Confirme el diseño curricular detectado o cárguelo manualmente.
- 5 Pulse PROCESAR Y GENERAR.
- 6 Espere a que se habilite el dashboard.



Actas y Seguimiento FPI

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Centro de Formación

SENA 360 - Panel Integral de Seguimiento a la FPI

Cargue de Archivos

1. Carga de Archivos Fuente (Sofia Plus)

Para habilitar el Dashboard, cargue los dos reportes de Sofia Plus. El diseño curricular se cargará automáticamente desde assets/data/catalogos/horas\_diseno.csv.

**Reporte Instructores**

Archivo 1: Obtener en Sofia Plus: Rol (Gestión de Desarrollo Curricular) > Gestión de Ambientes > Instructores > Reporte de Instructores por Ficha.

**Juicios Evaluativos**

Archivo 2: Obtener en Sofia Plus: Rol (Gestión de Desarrollo Curricular o Instructor) > Ejecución de la formación > Reportes > Reportes de Juicio de Evaluación.

✓ Diseño curricular: Se cargará automáticamente desde horas\_diseno.csv con el código del programa detectado en Juicios Evaluativos al procesar los dos reportes.

Cargar diseño manualmente

PROCESAR Y GENERAR

Zona de carga y botón PROCESAR Y GENERAR

## Comité - información general de la ficha

### Primera verificación

Antes de interpretar reportes, revise la sección **Información General de la Ficha**. Esta información sirve de contexto y además se incluye siempre en el Acta de Comité.

- ✓ Confirme ficha y programa.
- ✓ Revise centro y datos institucionales.
- ✓ Verifique estados generales de aprendices.
- ✓ Compruebe que los archivos procesados correspondan al mismo grupo.

### Distribución de estados

La interfaz incluye un bloque para distribución de estados de aprendices.

### Información general

Es la base obligatoria del acta.

### Coherencia

Si la ficha o programa no coincide, regrese a archivos fuente.

## REPORTES DE LA FORMACIÓN

**Instructores y Competencias**

Relación de instructores con las competencias asociadas.

**% Competencias con Horas**

Compara horas programadas frente al diseño y estados de ejecución.

**Listado de Instructores**

Total de horas programadas y aprendices pendientes por emitir juicio.

**Competencias del Programa**

Indica si están programadas y permite revisar pendientes.

**RAP por evaluar**

Resultados pendientes dentro de la formación.

**RAP aprobados / por evaluar / no aprobados**

Lectura del estado de evaluación.

**% Avance por Aprendiz**

Seguimiento individual del avance.

**Competencias pendientes por Aprendiz e Instructor**

Identifica pendientes asignables o de seguimiento.

## Comité - filtros por tipo de competencia

### Categorías disponibles

#### Filtros

Transversales

Técnicas

Inglés

Práctica

#### Estados

En formación

Visto

Pendiente

#### Evite conclusiones con filtros accidentales

Los botones de estado y categoría cambian el subconjunto visible. Antes de capturar una conclusión para el acta, confirme qué filtros están activos.

### Cómo usarlos

Active o desactive categorías para focalizar el reporte. Después contraste el resultado con el total general antes de llevarlo al acta.

## Comité - % Competencias con Horas

### Qué analiza

Compara horas programadas con el diseño y muestra estados como pendiente, sobre ejecutada o pendiente de horas.

### Alertas visibles

Sobreejecutadas (>100%)

<60% programado

Pendientes sin horas

Inconsistencias

### % vs diseño

Indicador para revisar avance de programación.

### Gantt detallado

Cronograma de programación de competencias.

### Alertas

Ayudan a priorizar revisión antes del comité.

## Listado de Instructores

El módulo dispone de un reporte de total de horas programadas por instructor y otro listado orientado a aprendices pendientes por emitir juicio.

### Lectura recomendada

Utilice los reportes como soporte para el análisis del comité; la interpretación debe considerar programación, ejecución real y responsabilidades asignadas.

## Preguntas de seguimiento

- ✓ ¿Qué instructores concentran mayor carga?
- ✓ ¿Hay aprendices pendientes por emitir juicio?
- ✓ ¿La competencia estaba programada para quien emitió el juicio?
- ✓ ¿Existen cargas o asignaciones que requieren revisión?

### RAP por evaluar

Permite localizar resultados de aprendizaje pendientes y filtrar por tipo de competencia y estado.

### RAP aprobados, por evaluar y no aprobados

La interfaz incluye además controles para RAP aprobados por otro instructor y RAP aprobados no programados.

#### Pendiente

Requiere seguimiento.

#### No aprobado

Puede relacionarse con acciones de mejoramiento.

#### Aprobado por otro instructor

Conviene revisar trazabilidad de la evaluación.

#### Aprobado no programado

Debe contrastarse con la programación de la ficha.

## % Avance por Aprendiz

Esta sección permite observar el progreso individual y complementarlo con información de fallas cuando se dispone del reporte correspondiente.

- 1 Revise la distribución general.
- 2 Identifique aprendices con menor avance.
- 3 Contraste con RAP pendientes o no aprobados.
- 4 Si aplica, cargue el reporte de fallas.
- 5 Lleve al acta únicamente los casos que requieren seguimiento.

### Avance

Porcentaje individual.

### Fallas

Información complementaria opcional mediante el botón Cargar reporte de fallas.

### Seguimiento

Base para seleccionar detalle de aprendices en el acta.

## Comité - competencias pendientes

### Competencias pendientes por Aprendiz e Instructor

El reporte cruza pendientes con aprendiz e instructor para facilitar el seguimiento.

### Uso en comité

- ✓ Priorizar pendientes críticos.
- ✓ Identificar responsable o instructor asociado.
- ✓ Diferenciar pendiente de programación vs pendiente de evaluación.
- ✓ Evitar incluir en el acta casos ya resueltos o filtrados por error.

## Comité - seleccionar contenido del acta

### Contenido del Acta

La Información General de la Ficha se incluye siempre. El resto se selecciona mediante casillas.

#### Detalle de Aprendices

Porcentaje de avance y fallas

Competencias pendientes por evaluar

Aprendices listos para etapa productiva

Alternativa de etapa productiva

Anexos

#### Instructores

Instructores con aprendices pendientes por emitir juicio

#### Análisis y Competencias

Competencias y % vs diseño

Gantt

Sobreejecutadas

Pendientes

Evaluadas sin programar

Competencias y RAP evaluados por instructor no programado

RAP por evaluar

#### Criterio de selección

Seleccione solo el contenido que ayude a documentar decisiones y seguimiento. Un acta más larga no necesariamente es más útil.

## Comité - datos previos para generar el acta

### Datos solicitados por el flujo

#### Responsables

#### Reunión

#### Anexos

### Secuencia

1

Defina el contenido del acta.

2

Complete los responsables solicitados.

3

Seleccione el aprendiz vocero.

4

Indique lugar o enlace.

5

Adjunte anexos cuando corresponda.

6

Abra la vista previa del acta.

## Antes de generar

- ✓ Revise nombres y roles.
- ✓ Confirme que la información general de ficha sea correcta.
- ✓ Verifique filtros usados en los reportes seleccionados.
- ✓ Compruebe los anexos.
- ✓ Lea la vista previa completa.

## Anexos PDF

Los PDF anexos se convierten a imágenes para incluir sus páginas dentro de la sección ANEXOS del acta Word.

## Acciones de la vista previa

El flujo permite confirmar y **Generar acta** o volver a **Editar datos**.

## MÓDULO 2 DE 4

## Acta de Reunión

Generación del formato institucional GOR-F-084 para reuniones de equipo ejecutor, instructores, administrativas, extraordinarias u otras.

### Salida

- ✓ Borrador local.
- ✓ Validación.
- ✓ Vista previa.
- ✓ DOCX.
- ✓ PDF.

### Secciones

- ✓ Información de la reunión.
- ✓ Agenda.
- ✓ Desarrollo.
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Compromisos.
- ✓ Asistentes y aprobación.
- ✓ Anexos.

## Reunión - información general

### Clasificación

### Fecha y lugar

### Identidad institucional

### Propósito

### Tipos disponibles

- ✓ Equipo ejecutor.
- ✓ Reunión de instructores.
- ✓ Reunión administrativa.
- ✓ Reunión extraordinaria.
- ✓ Otra.

#### Campo condicional

Cuando seleccione "Otra", diligencie el nombre específico de la reunión.

## Agregar puntos

Use + **Agregar punto** para construir la agenda en el orden previsto de la reunión.

- 1 Agregue un punto.
- 2 Escriba un título breve y claro.
- 3 Repita hasta completar la agenda.
- 4 Revise el orden antes de iniciar el desarrollo.

### Un tema por punto

Facilita trazabilidad entre agenda y desarrollo.

### Orden lógico

Organice desde apertura hasta cierre.

### Evite duplicados

Consolide puntos que tratan la misma decisión.

## Reunión - desarrollo y conclusiones

### Desarrollo de la reunión

Registre el desarrollo en el orden en que ocurrió. El texto se inserta en la sección institucional correspondiente del acta.

- ✓ Resuma intervenciones relevantes.
- ✓ Registre decisiones y acuerdos.
- ✓ Incluya contexto suficiente para entender los compromisos.
- ✓ Evite transcribir conversaciones completas.

### Conclusiones

Resuma los principales resultados de la reunión y aquello que debe quedar claro al cerrar el acta.

- ✓ Conclusión verificable.
- ✓ Relación con el objetivo.
- ✓ Decisiones finales.
- ✓ Asuntos pendientes si los hay.

## Registrar compromisos

Use **+ Agregar compromiso**. El formato institucional dispone de cuatro filas; los adicionales se incorporan al desarrollo.

- 1 Describa la acción concreta.
- 2 Defina la fecha cuando el formulario la solicite.
- 3 Asigne responsable.
- 4 Revise que cada compromiso sea medible y entendible.

### Límite del formato

Si hay más de cuatro compromisos, no pierda información: los adicionales se integran al desarrollo según la lógica del módulo.

## Agregar asistentes

La sección permite agregar múltiples asistentes y su información de aprobación.

- ✓ Registre el nombre completo.
- ✓ Complete los datos de identificación/rol disponibles.
- ✓ Use la firma digital solo cuando corresponda.
- ✓ Revise que no existan asistentes duplicados.

### Firma

La firma digital es opcional. Puede dejar el espacio en blanco para firma posterior.

## Agregar imágenes

Use el botón **Agregar imágenes**. El módulo comprime las imágenes antes de incorporarlas a DOCX/PDF.

- ✓ Adjunte evidencias pertinentes.
- ✓ Prefiera imágenes claras y legibles.
- ✓ No adjunte información innecesaria o sensible sin justificación.
- ✓ Revise el conjunto antes de descargar el documento.

## Compresión

Reduce el peso antes de insertar en los documentos.

## Vista previa

Revise que el orden y contenido sean correctos.

## Documento final

Los anexos se incorporan al DOCX/PDF generado.

### Barra inferior

1

Guardar  
borrador

2

Validar

3

Vista previa

4

DOCX

5

PDF

6

Cerrar

#### Verificación final

Abra los archivos descargados antes de cerrar la aplicación. Verifique que textos, compromisos, asistentes y anexos estén completos.

1

Guarde el borrador durante el diligenciamiento.

2

Pulse Validar y corrija campos obligatorios.

3

Abra Vista previa y lea el acta completa.

4

Descargue DOCX si necesita edición posterior.

5

Descargue PDF para distribución o archivo.

## MÓDULO 3 DE 4

## Plan de Mejoramiento

Genera planes académicos, disciplinarios o mixtos por aprendiz a partir del Reporte de Juicios Evaluativos.

### Criterio de inclusión

Se incluyen aprendices activos con uno o más registros **POR EVALUAR** o **NO APROBADO**. Quienes únicamente tienen **APROBADO** quedan fuera.

### Flujo

1

Cargar reporte

2

Seleccionar

3

Configurar

4

Revisar

5

Generar

6

ZIP

## Plan - cargar Reporte de Juicios

### Formatos admitidos

La zona de carga acepta XLS, XLSX o CSV.

- 1 Abra el módulo Plan de Mejoramiento.
- 2 Arrastre el reporte o pulse Seleccionar reporte.
- 3 Espere a que el sistema lea ficha, programa, Regional, Centro, aprendices, competencias, resultados y juicios.
- 4 Revise el mensaje de archivo y los metadatos detectados.
- 5 Pulse Continuar a selección.

#### Ficha y programa

Base del contexto del plan.

#### Aprendices

Se filtran según elegibilidad.

#### Competencias y resultados

Se usan para orientar el plan.

#### Juicios

Determinan quién requiere seguimiento.

## Elegibilidad

- ✓ Activo + POR EVALUAR.
- ✓ Activo + NO APROBADO.
- ✓ Se excluye quien solo tiene APROBADO.

## Controles

- ✓ Seleccionar todos.
- ✓ Quitar selección.
- ✓ Buscar por nombre o documento.

- 1 Revise la lista de elegibles.
- 2 Busque un aprendiz si la lista es extensa.
- 3 Marque únicamente quienes requieren plan.
- 4 Verifique documento y estado.
- 5 Pulse Configurar planes.

## Editor individual

En el paso 3 aparece una columna con los aprendices seleccionados y un editor para configurar el plan del aprendiz activo.

### Bloques del editor identificados en la interfaz

Competencia / resultado de aprendizaje

Evidencias

Causas

Apoyos o seguimiento

Compromisos

### Tipo de plan

Académico

Disciplinario

Mixto

### Editor dinámico

Los campos específicos del editor se habilitan dinámicamente según el aprendiz y el tipo de plan. Diligencie todos los elementos que la validación marque como requeridos antes de continuar.

## Plan - resultados, evidencias y causas

### Resultado / competencia

Seleccione el elemento académico relacionado con la situación del aprendiz cuando el plan sea académico o mixto.

### Evidencias

Use los bloques de evidencia para documentar qué debe demostrar o presentar el aprendiz, conforme a las opciones habilitadas por el editor.

### Causas

Registre o seleccione las causas pertinentes únicamente cuando correspondan al caso real. Evite generalizaciones que no estén sustentadas.

### Individualización

El plan debe corresponder al caso individual. No copie el mismo texto para todos los aprendices sin revisar sus juicios y resultados.

## Plan - apoyos, compromisos y seguimiento

### Apoyos / seguimiento

El editor incorpora filas para registrar elementos de apoyo o seguimiento. Complete los campos visibles y asocie fechas o responsables cuando el formulario los solicite.

### Compromisos

- ✓ Redacte acciones concretas.
- ✓ Defina responsabilidades claras.
- ✓ Use fechas realistas cuando se soliciten.
- ✓ Evite compromisos ambiguos como "mejorar" sin acción verificable.

#### Específico

Qué debe hacerse.

#### Medible

Cómo se comprobará.

#### Responsable

Quién actúa.

#### Temporal

Cuándo debe cumplirse.

## Paso 4

La aplicación presenta una revisión de los planes y las validaciones antes de permitir la generación de documentos.

- 1 Revise cada aprendiz.
- 2 Corrija los planes con alertas.
- 3 Use Vista previa del aprendiz actual.
- 4 Compruebe textos, datos personales y acciones.
- 5 Pulse Generar documentos solo cuando la revisión esté completa.

### Antes del paquete

La vista previa es especialmente importante cuando genera varios planes en paquete, porque un error puede repetirse en los archivos del ZIP.

## Plan - generar paquetes DOCX/PDF

### Paquete DOCX

Genera un documento Word real por aprendiz y los entrega juntos en un archivo ZIP.

### Paquete PDF

Genera un PDF real por aprendiz y los entrega juntos en un archivo ZIP.

### Checklist

- ✓ Todos los aprendices seleccionados fueron configurados.
- ✓ No quedan validaciones pendientes.
- ✓ Se revisó al menos una vista previa.
- ✓ El ZIP se descargó correctamente.
- ✓ Se abrió una muestra de los documentos generados.

## Módulo 4 - Acta de Sesión con Aprendices

MÓDULO 4 DE 4

### Acta de Sesión con Aprendices

Bitácora diaria de formación para registrar datos de sesión, actividades, novedades, inasistencias, compromisos, firma del aprendiz protocolante y anexos fotográficos.

#### Orientación

Está pensada para diligenciamiento rápido y adaptable a móvil, con exportación institucional a DOCX y PDF.

#### Salida

- ✓ Borrador local.
- ✓ Validación.
- ✓ Vista previa.
- ✓ DOCX.
- ✓ PDF.

**Programa y ficha**

Programa de formación

No. ficha

Total aprendices activos

Competencia

Acta No.

**Participantes clave**

Instructor gerente

Otro instructor que imparte

Aprendiz protocolante

**Tiempo y lugar**

Fecha

Hora inicio

Hora fin

Ciudad / municipio

Ambiente

**Identidad institucional**

Regional

Centro de Formación

**Catálogos locales**

Programa y competencia usan catálogos locales cuando están disponibles. Si el programa no aparece, la interfaz permite escribirlo manualmente.

## Sesión - programa y competencia

### Programa de formación

- 1 Busque el programa en el campo.
- 2 Seleccione una coincidencia del catálogo cuando aparezca.
- 3 Si no está disponible, escriba el nombre manualmente.
- 4 Revise el estado de carga del catálogo.

### Competencia

Al seleccionar un programa del catálogo, el módulo intenta cargar sus competencias. Escoja la competencia correspondiente a la sesión.

- ✓ No use una competencia aproximada si existe la correcta.
- ✓ Revise que programa, ficha y competencia correspondan a la sesión real.

## Desarrollo

Reflexión inicial (opcional)

Actividades desarrolladas (obligatorio)

Novedades / situaciones presentadas

## Cómo redactar

- ✓ Reflexión: breve apertura cuando aplique.
- ✓ Actividades: describa qué se trabajó y cómo.
- ✓ Novedades: registre situaciones académicas, de convivencia o logísticas relevantes.

## Consolidación

Estas subsecciones se consolidan dentro del espacio institucional "DESARROLLO DE LA REUNIÓN" del documento final.

## Sesión - inasistencias y conteos

### Agregar inasistencia

Registre únicamente el nombre, el tipo de inasistencia y su motivo.

- 1 Pulse + Agregar inasistencia.
- 2 Seleccione o escriba el aprendiz según el campo disponible.
- 3 Indique el tipo de inasistencia.
- 4 Registre el motivo.
- 5 Repita para cada inasistente.

#### Aprendices activos

Valor ingresado al inicio.

#### Asistentes

Se calcula con base en activos e inasistencias.

#### Inasistentes

Cantidad de registros agregados.

#### Control numérico

Verifique que el total de activos sea correcto antes de interpretar los contadores.

## Conclusiones de la sesión

Resuma los resultados de la jornada, aprendizajes, avances, acuerdos o aspectos que deben retomarse.

- ✓ Relacione la conclusión con las actividades realizadas.
- ✓ Evite repetir literalmente el desarrollo.
- ✓ Incluya pendientes relevantes.
- ✓ Mantenga lenguaje claro y profesional.

### Qué se logró

Resultado principal de la sesión.

### Qué queda pendiente

Asuntos que continuarán.

### Qué se acordó

Compromisos o acciones posteriores.

## Plantillas editables

El módulo permite activar, desactivar o editar compromisos predefinidos. Los cambios de plantillas se guardan solo en ese computador.

- 1 Revise los compromisos disponibles.
- 2 Active los que correspondan.
- 3 Edite el texto si necesita mayor precisión.
- 4 Use + Agregar para crear uno nuevo.
- 5 Use Restaurar originales si necesita recuperar la configuración inicial.

### Coherencia del acta

No active compromisos por defecto si no se acordaron realmente en la sesión.

## Firma opcional

Corresponde al aprendiz protocolante registrado en los datos de la sesión. No se solicita firma digital del instructor.

### Acciones

[Dibujar](#)[Cargar imagen](#)[Quitar](#)

- 1 Confirme que el aprendiz protocolante esté correctamente registrado.
- 2 Pulse Dibujar o Cargar.
- 3 Verifique la vista previa de la firma.
- 4 Si no corresponde, pulse Quitar.
- 5 Genere el documento después de revisar la firma.

## Sesión - anexos y generación

### Anexos fotográficos

- ✓ Formatos recomendados: JPG, PNG o WEBP.
- ✓ Puede eliminar, rotar y cambiar el orden.
- ✓ No se agregan descripciones a las fotografías.

### Barra inferior

1

Guardar

2

Validar

3

Vista previa

4

DOCX

5

PDF

6

Abrir

1

Agregue fotografías solo cuando sean pertinentes.

2

Ordene las imágenes.

3

Guarde borrador.

4

Valide campos obligatorios.

5

Revise vista previa.

6

Descargue DOCX o PDF y abra el archivo para comprobarlo.

## Antes de generar cualquier documento

- ✓ Módulo correcto seleccionado.
- ✓ Datos de ficha/reunión/aprendiz correctos.
- ✓ Campos obligatorios completos.
- ✓ Nombres, fechas y responsables revisados.
- ✓ Validación sin errores pendientes.
- ✓ Vista previa revisada de principio a fin.
- ✓ Anexos y firmas correctos cuando aplican.

## Después de descargar

- ✓ Abra el DOCX/PDF o ZIP generado.
- ✓ Compruebe que el documento corresponde al caso correcto.
- ✓ Revise anexos e imágenes.
- ✓ Conserve el archivo final en la ubicación institucional definida.
- ✓ Mantenga el borrador solo mientras sea necesario y según las prácticas de tratamiento de información aplicables.

### Respaldo

El módulo de portada indica que los borradores permanecen en el navegador del equipo utilizado. Si cambia de equipo o borra datos del navegador, puede perder el borrador local.