**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 3 DEL DÍA 15 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | Acta de cierre de la ficha 2061101 |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Cindy Lorena Espejo Roa | 1030610565 | | X | | CTA | Lorenaespejo20@gmail.com | | No Aplica |  |
| | Andrés Felipe Guzmán | 94232382 | | X | | CTA | afguzmanr@sena.edu.co | | No aplica |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

| ACTA No. 3 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre ficha 2061101 Institución Educativa Gilberto Álzate Avendaño del municipio del Cairo** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Cartago, 15 de diciembre de 2021** | **HORA INICIO:**<br>**10:00 a.m.** | **HORA FIN:**<br>**12:00 m** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br><br>Centro de Tecnologías Agroindustriales | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Centro de Tecnologías Agroindustriales | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Aprendices matriculados
2. Aprendices certificados
3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción.
4. Aprendices con RAP pendientes de evaluación/ acta adicional para tramitar deserción
5. Evaluación del programa de formación

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Identificar los aspectos a gestionar para el cierre de la ficha Nro. 2061101 de grado 11 de la Institución Educativa Gilberto Álzate Avendaño del municipio del Cairo.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Aprendices matriculados**

| Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|
| 1001219430 | ANDRES FELIPE | JARAMILLO MEDINA |
| 1006247835 | MARIA VIVIANA | CORREA CASTAÑO |
| 1006247836 | ANYI PAOLA | CORREA CASTAÑO |
| 1006247848 | NATALIA | TANGARIFE TORO |
| 1006247860 | YESSICA ALEXANDRA | MORALES RAMIREZ |
| 1007602923 | VERONICA | ESCUDERO SOTO |
| 1109661800 | SEBASTIAN | MATURANA LOPEZ |
| 1112904108 | SEBASTIAN | BARCO CORREA |
| 1112904147 | SILVIA JULIANA | VALENCIA VELASQUEZ |
| 1112904200 | KAREN VALERIA | JARAMILLO RIOS |
| 1112904304 | CRISTIAN MAURICIO | OROZCO TANGARIFE |
| 1112904345 | CARLA ANDREA | TORO GRANADA |
| 1112904454 | ERICA ALEJANDRA | GIRALDO JARAMILLO |
| 1112930364 | EFRAIN | GUTIERREZ ENCIZO |
| 1113858712 | MARIA SALOME | CASTRO ALZATE |
| 1115268007 | JUAN STIVEN | BAENA RIOS |
| 1117012187 | JUAN JOSE | GOMEZ FRANCO |

## 2. Aprendices certificados

De la ficha 2061101 del programa de Operación Turística Local se certifican 15 aprendices, los cuales se enlistan a continuación:

| Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| 1006247835 | MARIA VIVIANA | CORREA CASTAÑO | CERTIFICADO |
| 1006247836 | ANYI PAOLA | CORREA CASTAÑO | CERTIFICADO |
| 1006247836 | ANYI PAOLA | CORREA CASTAÑO | CERTIFICADO |
| 1006247848 | NATALIA | TANGARIFE TORO | CERTIFICADO |
| 1006247860 | YESSICA ALEXANDRA | MORALES RAMIREZ | CERTIFICADO |
| 1007602923 | VERONICA | ESCUDERO SOTO | CERTIFICADO |
| 1109661800 | SEBASTIAN | MATURANA LOPEZ | CERTIFICADO |
| 1112904108 | SEBASTIAN | BARCO CORREA | CERTIFICADO |
| 1112904147 | SILVIA JULIANA | VALENCIA VELASQUEZ | CERTIFICADO |
| 1112904200 | KAREN VALERIA | JARAMILLO RIOS | CERTIFICADO |
| 1112904304 | CRISTIAN MAURICIO | OROZCO TANGARIFE | CERTIFICADO |
| 1112904345 | CARLA ANDREA | TORO GRANADA | CERTIFICADO |
| 1112930364 | EFRAIN | GUTIERREZ ENCIZO | CERTIFICADO |
| 1113858712 | MARIA SALOME | CASTRO ALZATE | CERTIFICADO |
| 1115268007 | JUAN STIVEN | BAENA RIOS | CERTIFICADO |
| 1117012187 | JUAN JOSE | GOMEZ FRANCO | CERTIFICADO |

## 3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción.

A continuación se relaciona el aprendiz para el proceso de deserción, este ha perdido en dos oportunidades el grado 10.

| Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|
| 1001219430 | ANDRES FELIPE | JARAMILLO MEDINA | Se gestiono carta con la Institución Educativa Gilberto Álzate para la cancelación de la matricula del aprendiz relacionado. |

## 4. Aprendices con RAP pendientes de evaluación / Acta adicional para tramitar deserción.

De la ficha 2061101 del programa de operación turística local, a la fecha no se encuentra ningún juicio pendiente por ser evaluado.

## 5. Evaluación del programa de formación.

Para la evaluación del desempeño tanto del programa de formación como del instructor líder, se aplico una encuesta a los aprendices, evidenciando resultados satisfactorios frente a la

pertinencia de los contenidos abordados, así como en el ejercicio de la labor del instructor. A continuación, se presenta soporte de dicha encuesta aplicada.







| **De acuerdo a su anterior respuesta justifique el porque su nivel de satisfacción e insatisfacción con su instructor,** | **¿Qué recomendaciones o mejoras le haría al programa?** | **¿Qué recomendaciones o sugerencias le haría a su instructor?** |
|---|---|---|
| Por qué se toma el tiempo necesario para explicarnos muy bien los temas, se nota el esfuerzo que hace por enseñar | Así está bien | Ninguna |
| La instructora ha sido muy buena | Ninguna hasta el momento el programa me ah parecido muy bueno | Ninguna ella ha sido muy buena |
| Estoy muy satisfecho con mi instructora, me parece que desempeño su trabajo plenamente con temas acertados, con mucha paciencia y calma, sin embargo, con los plazos adecuados para que pudiéramos completarlos y tener un tiempo límite para que no nos tomáramos los talleres tan calmados, me ha encantado la experiencia | Ninguna, me parece que todo está muy completo | Que nunca cambie su forma de enseñar y de relacionarse con sus aprendices, que en poco tiempo que la conoces se vuelve una persona que quisieras tenerla cerca, muchas gracias. |
| Me siento muy satisfecho con el desempeño de mi última instructora, tiene un compromiso y dedicación a la hora de brindar sus conocimientos admirables | No cambiar tanto de instructor líder | Estoy muy satisfecho con mi instructora, nada que agregar |

| | | |
|---|---|---|
| Porque nos aportó y nos ayudó a sacar adelante nuestros proyectos | Ninguna | Que siga haciendo su trabajo y ayudando a sus alumnos |
| Muy buena instructora, sabe explicar las cosas muy bien. | La verdad estoy muy satisfecha por el programa y muy bueno instructores | Una excelente instructora, aprendí mucho con ella. |
| Explica muy bien | Nada | Nada |
| Fue una instructora muy clara y concisa con todo lo que nos enseñó y también muy profesional en el tema | Que las clases presenciales más constantes (cada UE toque la clase) | La verdad en lo personal nada para decirle |
| Cada punto, cada detalle fue suficientemente explicito | Ninguna | Que siga igual |
| Su forma de enseñar es excelente, se entiende todo a la perfección, explica apropiadamente los temas, y su profesionalismo se nota demasiado, siempre está dispuesta a enseñar y a responder dudas. Su labor muy bien ejercida | Nada que recomendar | Nada que recomendar, excelente instructora. |
| Por qué cuando mi grupo y yo le pedimos explicación ella nos prestaba su atención y sacaba su tiempo para explicarnos | No todo lo normal | Que para mí. Fue una buena instructora y que siga siendo así de super |
| En todos los sentidos fue excelente, en su manera de abordar y explicarnos cada tema, en su trato hacia nosotros, en lo empática que fue frente a todas las situaciones personales de cada uno, si uno no comprendía algo ella nos brindaba diferentes espacios así fuese sacándolos de sus ratos libres para sacarnos de apuros, una berraquera. | Ninguna, todo me gustó demasiado. | Qué nos vuelva a enseñar. |

Desde el análisis realizado por el instructor, los contenidos del programa son pertinentes, pero teniendo la caracterización del territorio donde este programa esta siendo ofertado debería no solo enfocarse en el diseño de experiencias, si no en el desarrollo de contenidos enfocados a la planificación turística de los destinos.

**CONCLUSIONES**

De la ficha 2061101 del municipio del Cairo, para la vigencia 2021 se certifican 15 estudiantes aprendices como técnicos en operación turística local.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Presentar acta de la ficha | Cindy Lorena Espejo | 15 de diciembre de 2021 |

**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.

**Instrucciones**

**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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

| 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 GENERAL / 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. | |
| COMPROMISOS | Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento. | Realice revisión compromisos anteriores |
| FIRMAS | Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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 | |