REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DE LA FORMACIÓN DE INGLÉS –**TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2394064**		
CIUDAD Y FECHA: : Ibagué, 28 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO: 3:00 Pm**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Nave 4 Ambiente 4102**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Sena Centro de La Industria y La Construcción Regional Tolima	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo Inicial

2. Socialización del listado de aprobados en los resultados de aprendizaje evaluados a la fecha en el área de inglés para la titulación de los aprendices.

3. Compromisos para inicio del trimestre siguiente**.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre del trimestre de la formación transversal de Inglés para el programa **TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2394064**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3**:00 Pm** del día en curso, se realizó el respectivo cierre de las competencias correspondientes al trimestre 1 del **TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2394064** y cuyo instructor es **Jhon Fredy Romero** a su vez en compañía de los aprendices presentes pertenecientes a la formación.

Se informa a los aprendices cuyo estado es **Aprobado**, que continúan su formación el siguiente trimestre en el horario establecido desde Coordinación Académica del Centro de Industria y la Construcción. Los aprendices cuyo estado es **PENDIENTE**, deben presentar Plan de Mejoramiento. La lista de aprobados y pendientes se deja como anexo de la presente acta.

Adicionalmente, se da a conocer por parte del instructor de inglés la competencia y resultados de aprendizaje evaluados durante el trimestre.

Competencia: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Resultados de Aprendizaje:

RA2. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

RA4. Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos Y cotidianos.

RA5. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

CONCLUSIONES

Los aprendices aprobados continúan su formación en la transversal bajo el horario habitual.

ANEXO: LISTA DE APRENDICES APROBADOS EN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS A LA FECHA EN LAS COMPETENCIAS DE INGLES PARA EL PROGRAMA TECNOLOGO EN **ANÁLISIS YDESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2394064**

Los aprendices en estado PENDIENTE se encuentran en fase de deserción o retiro voluntario.

ADRIANA LUCIA DEVIA ERAZO	APROBADO
ADRIANA MAGALY MERIDA NARANJO	PENDIENTE
ADRIANA PAOLA HERRERA SANCHEZ	PENDIENTE
ANGIE TATIANA FERNANDEZ MORA	PENDIENTE
BRYAN ALEXANDER CAMPUZANO GIRALDO	PENDIENTE
CRISTIAN CAMILO FRANCO MORALES	PENDIENTE
DANIELA ALZATE LUQUE	APROBADO
DANIELA FERNANDA CORREA CASTRO	PENDIENTE
DEIVY ANDREY SANTOS CARDENAS	APROBADO
DERLI VIVIANA CALDERON ALVAREZ	APROBADO
HENRY LEONIDAS ALZATE GUERRERO	APROBADO
JEIDY YULIANA PEÑA LARA	APROBADO
JUAN DAVID NOVOA CRUZ	PENDIENTE
JULY CATERINE GUZMAN PERDOMO	PENDIENTE
KAREN MILENA BONILLA PAREJA	PENDIENTE
KEVINN ALIRIO GIRALDO ANDRADE	APROBADO
LEANDRO ALBEIRO ALBINO	PENDIENTE
LEIDY VANESSA BOCANEGRA	PENDIENTE

LUIS FABIAN ESPEJO VARON	PENDIENTE
LUISA CRISTINA HENAO PARRA	APROBADO
MARIA ANGELICA SANTOFIMIO GUASCA	PENDIENTE
MARIA DEL PILAR MOLINA MORA	PENDIENTE
MARYORY VANESA CUELLAR DURAN	PENDIENTE
NICOLAS ALEJANDRO URUEÑA CRUZ	APROBADO
OSCAR EDUARDO RUIZ RESTREPO	APROBADO
PAOLA TATIANA ROBAYO OSSA	PENDIENTE
YURY TATIANA GARCIA TORRES	APROBADO

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de cierre trimestre 3 de la formación de inglés. Evaluación resultados de aprendizaje a los aprendices aprobados.	Instructor Transversal Inglés	Septiembre 28 de 2022

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.

OBSERVACIONES: El aprendiz Juan Sebastian Martin Moya proveniente de la ficha 2067390 de Analisis Y Desarrollo de Sistemas de Información asistió a las formaciones de la transversal y APROBÓ los resultados de aprendizaje relacionados en el acta

La presente se firma a los 28 días del mes de Septiembre de 2022



Julian Andres Vanegas Baena
Instructor de Bilingüismo
Centro de Industria y Construcción

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 28 **DEL MES DE** Septiembre **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA Jornada	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danela C.	1003716084		Tarde		CIC	— — —	3223595747		
2	Yury Tatiana C	1006131522		tarde		CIC		3216791197		Tatiana Cacia
3	Oscar Eduardo R.	1110.524672		Tarde		CIC	- - -	3164180650		Oscar Ruiz
4	Judy Rivera	1000693424		tarde		CIC	— — —	3216621945		Judy Rivera
5	Daniela Alzate L	1000623589		Tarde		CIC	—	3052661455		
6	Nuria Henao	1006127925		Tarde		CIC		3132327633		Lusatna
7	Dedi Viviana C.	1005720191		tarde		CIC	— — — — —	3214521263		Viviana C.
8	Nicolas Urueña	1106226440		tarde		CIC		3012049403		Nicolas U.
9	Mauro del pilar Molina	1005711463		tarde		CIC		3203815778		
10	Sebastian martin	1003663628		tarde		CIC		3104123350		Sebastian
11	Adriana Lucia Dena	1075320533		tarde		CIC		3134542651		Adriana Dena
12	Kevin Ahmed Giraldo	1007283860		tarde		CIC		3223274668		Kevin A. Giraldo
13	Daniel Santos	1005741		tarde		CIC		30.303 8686		
14	Henry Alzate	79894610		tarde		CIC		3195182144		
15										
16										
17										
18										
19										

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.

Escaneado con CamScanner