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 2338762		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 28 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO: 1:00 pm**	**HORA FIN: 3:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: NAVE 4 AMBIENTE 4109	**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 2338762**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 1**:00 Pm** del día en curso, se realizó el respectivo cierre de las competencias correspondientes al **trimestre 5** del **TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2338762** y cuyo instructor
es **FREDY ANTONIO VARGAS OTIZ** 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 dejacomo anexo de la presente acta.

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

Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

R6. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
RA2. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
R5. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico..

CONCLUSIONES

Los aprendices aprobados continúan la formación de la transversal dentro del horario anteriormente establecido.

Los estudiantes pendientes deben realizar Plan de Mejoramiento

NOMBRES	CALIFICACIÓN
CAICEDO RODRIGUEZ SAMIR	APROBADO
GOMEZ LEAL NICOLAS ANDRES	APROBADO
AVILÁN CASTAÑO ALEJANDRA	APROBADO
RODRIGUEZ PERDOMOMIGUEL ANGEL	APROBADO
GONZÁLEZ TORRES MARIA CAMILA	APROBADO
SEPÚLVEDA ATEHORTUA HAROLD STEVEN	APROBADO
GIRALDO LOZANO ABRAHAM ANTONIO	APROBADO
CAPERA MATOMA YEISON ANDRES	APROBADO
TAFUR NICOLÁS ANDRÉS	APROBADO
ORTIZ QUINTERO CARLOS DANIEL	APROBADO
ALZATE MUÑOZ LUIS MIGUEL	APROBADO
PINTO CALDERON KEVIN SANTIAGO	APROBADO
RUIZ BERNAL JOHAN STEVEN	APROBADO

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de cierre trimestre 5 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

La siguiente se firma a los 28 días de Septiembre de 2022

Julian Andres Vanegas Baena

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_____ 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 2338762		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 28 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO: 1:00 pm**	**HORA FIN: 3:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: NAVE 4 AMBIENTE 4109	**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 2338762**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 1**:00 Pm** del día en curso, se realizó el respectivo cierre de las competencias correspondientes al **trimestre 5** del **TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2338762** y cuyo instructor
es **FREDY ANTONIO VARGAS OTIZ** 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 dejacomo anexo de la presente acta.

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

Competencia: PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

R6. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.
RA2. Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.
R5. Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico..

CONCLUSIONES

Los aprendices aprobados continúan la formación de la transversal dentro del horario anteriormente establecido.

Los estudiantes pendientes deben realizar Plan de Mejoramiento

NOMBRES	CALIFICACION
GUTIERREZ BOCANEGRA JUAN CAMILO	APROBADO
ACOSTA GARCIA ED JOHANNA KATERINE	APROBADO
MONTILLA CASTAÑO DIONICIO JHAMPIER	PENDIENTE
GIL GUARNIZO NICOLAS ALEJANDRO	APROBADO
SANCHEZ PALACIO CAROLINA	APROBADO
VILLANUEVA SIERRA JUAN JOSÉ	APROBADO
RUIZ CARDONA YERLY ESTEFANIA	APROBADO
GUTIÉRREZ BELTRÁN JOAN SEBASTIAN	APROBADO
CALDERÓN FERNÁNDEZ LIZETH CATHERINE	APROBADO
RODRÍGUEZ MOTTA BRAHYAM SMITH	APROBADO
MARULANDA CARVAJAL JHON HAWER	APROBADO
MENDEZ OCHOA MARIA JOSE	PENDIENTE

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Acta de cierre trimestre 5 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

La siguiente se firma a los 28 días de Septiembre de 2022

Julian Andres Vanegas Baena

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	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nicolas Gomez Leal	1005772553				C.I.C	nicolas6gomez56@misena.edu.co	3217113705	~	Nicolas Gomez
2	Antonio Giraldo	1006729848				C I C	antoniogiraldo826@misena.edu.co	3008558301	Si	
3	Nicolas Andres Tafur	1005754710				C.I.C	nafurol@misena.edu.co	3227643766	NO	
4	Harold Sepulveda	1152696608				C.I.C.	hssepulveda56@misena.edu.co	3123935897	SI	
5	Yeison Andres Caycedo	1109496425				C.I.C	yeism.caycedo@misena.edu.co	3202397360	NO	Yeison Andres.
6	Maycol Rodriguez Pedroza	1052094194				C.I.C.	marodriguez44@misena.edu.co	3250753?7	NO	
7	Maria Camila Gonzalez	1006726371				C.I.C	mcgonzalez173@misena.edu.co	3219089013	~	
8	Luis miguel Abate M	1065927741				C.I.C	Luis.albate77@misena.edu.co	3108837276	—	
9	Carlos Daniel Ortiz	1105692263				C I C	Carlos.ortiz22@misena.edu	3162945067		
10										
11										
12										
13										
14										
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

SENA

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	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Alejandra Avilán	1110495652					calejandra25@misena.edu.co	3164803461	—	
2	Juan V Nuñez	1005715867					jvnunez@misena.edu.co	3128[illegible]	[illegible]	
3	Smith Rodriguez	1004116483					brodriguez384@	3142907208		
4	Nicolas Gil	1101974356					nagil65@	3047736[illegible]		
5	Camilo Gutierrez	1005953977					juangutierrez936@	3135627282		
6	Ed johanna Acosta Garcia	1006032455					ejacosta55@misena	3107998296	mmm NO lo creick	
7	Jhonhaver Marulanda	1104934522					Jmarulanda225@—	3044410992	—	
8	Johan Steven Ruiz Bernal	1192726318					Johan.ruiz362@misena...	3203737605	—	
9	Izeth caldaón F	1106632270					IC caldaron072@	3142202296	OK	
10	Yerly. E. Ruiz C.	1006121772					yerly.ruiz7@	310552-	Voy a pensarlo	
11	Carolina Sanchez P.	1006122273					csanchez37@	3221823627	NO	
12										
13										
14										
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