| 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.1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** ACTA DE CIERRE DE LA FORMACIÓN DE INGLÉS – **TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558058** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 27 de Septiembre de 2022** | **HORA INICIO: 1:00 pm** | **HORA FIN: 3:00 pm** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: NAVE 4 AMBIENTE 4108** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Sena Centro de La Industria y La Construcción Regional Tolima** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1. Saludo Inicial**<br>**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.**<br>**3.Compromisos** | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar cierre del trimestre de la formación transversal de Inglés para el programa TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558058** | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| **Siendo la 6:00 Pm del día en curso, se realizó el respectivo cierre de las competencias correspondientes al trimestre 1 del TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE y cuyo instructor es ANDREA YANETH GONZALES a su vez en compañía de los aprendices presentes pertenecientes a la formación.**<br><br>**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 reprobado, deben repetir el nivel en horario distinto al establecido de su formación en jornada contraria. La lista de aprobados y reprobados se deja como anexo de la presente acta.**<br><br>**Adicionalmente, se da a conocer por parte del instructor de inglés la competencia y resultados de aprendizaje evaluados durante el trimestre.**<br><br>**Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS** | | |

**CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS..**

**Resultados de Aprendizaje:**

**COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.**

**CONCLUSIONES**

**ANEXO: LISTA DE APRENDICES APROBADOS EN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS A LA FECHA EN LAS COMPETENCIAS DE INGLES PARA EL TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE 2558058**

| NOMBRES | CALIFICACIÓN |
|---|---|
| ARISTOBULO BARRERO RIVEROS | APROBADO |
| JUAN DAVID FERNANDEZ PARDO | APROBADO |
| JONATHAN RESTREPO | APROBADO |
| BRIAN JULIAN AVILA CONTRERAS | APROBADO |
| ROBERT DANILO VALENCIA GOMÉZ | APROBADO |
| LUILLY JAVIER VELANDIA MEDINA | APROBADO |
| MIGUEL ANGEL CARDENAS ESPITIA | APROBADO |
| JHEFFERSON ALEJANDRO ORTEGÓN PLAZAS | APROBADO |
| MICHAEL STWARD CRUZ MAHECHA | APROBADO |
| JULIANA ARCINIEGAS RAMOS | APROBADO |
| NERVEY LEONARDO RENDÓN MARTINEZ | APROBADO |
| EDWARD ANDREY TRUJILLO DEVIA | APROBADO |
| JUAN CAMILO RAMIREZ FORERO | APROBADO |
| KEVIN ANDRES SANDOVAL | APROBADO |
| BRAYAN CARDENAS | APROBADO |
| ANGIE TATIANA GUTIERREZ | APROBADO |
| LARRY GARCIA MORALES | APROBADO |
| LEIDY CAROLINA HERNANDEZ SILVA | APROBADO |
| JUAN PABLO CHAVARRO PACHON | APROBADO |
| YHONS WILMER TAPIA GUIA | APROBADO |

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| **Acta de cierre trimestre 1 de la formación de inglés.**<br><br>**Emisión de juicios evaluativos en Sofia Plus.** | **Instructor Transversal Inglés** | **Septiembre 27 de 2022** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**<br><br>**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. | | |

La presente se firma a los 27 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 | |

SENA

## REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 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 | Michael Cruz M. | 1006130088 | | | | | maicol2000xd@gmail.com | | | Michael Cruz |
| 2 | Juliana Arcineigas | 1110975782 | | | | | arcineigasjulyana2@gmail.com | | | Juliana A.R. |
| 3 | Nervey Rendón M. | 1106226155 | | | | | nerveyor@gmail.com | | | Nervey Rendón |
| 4 | [illegible] | 1065460681 | | | | | [illegible] | | | [illegible] |
| 5 | Jonathan Restrepo | 1072696805 | | | | | monteste.jt@gmail.com | | | |
| 6 | Miguel cardenas | 1106-226-643 | | | | | miguelcares@gmail.com | | | |
| 7 | Edward trujillo | 1105461380 | | | | | edward64432@gmail.com | | | Edward trujillo |
| 8 | Juan Ramirez | 1111122709 | | | | | juancamilo.ramirez Fotero0618@gmail.com | | | |
| 9 | [illegible] | 1006605824 | | | | | [illegible] @gmail.com | | | |
| 10 | Itherson Arevalo | 1005911893 | | | | | ortegonplazas15@gmail.com | | | |
| 11 | Kevin Sandoval | 1106392385 | | | | | kevinandrezlaura@gmail.com | | | |
| 12 | leydy Hernández | 1007384714 | | | | | lchernandez24@misena.edu.co | | | leydy Silva |
| 13 | Brian Avila C. | 1107462834 | | | | | correaren2001@gmail.com | | | Brian Avila |
| 14 | Yhons Wilmer | 1101724149 | | | | | | | | Yhons tapia |
| 15 | Angie T. Gutierrez | 1007428013 | | | | | gutierrezleydangie Rabano@gmail.com | | | Angie Gutierrez |
| 16 | Laura Gaviria | 1109000587 | | | | | windongc123@gmail.com | | | |
| 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