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 2274937**		
CIUDAD Y FECHA: : Ibagué, Septiembre 26 de 2022	**HORA INICIO: : 1:00 pm**	**HORA FIN: 3:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: NAVE 4 AMBIENTE 4203	**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.**		
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 2274937		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo la 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 2274937y cuyo instructor es MARCO ALEXANDER SUAREZ ROLDAN 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 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.** **Adicionalmente, se da a conocer por parte del instructor de inglés la competencia y resultados de aprendizaje evaluados durante el trimestre.**		

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

Resultados de Aprendizaje:

R6. Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más 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.

"RA7. Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc."
"RA8. Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y
naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores."

CONCLUSIONES

Los aprendices aprobados pueden dar inicio a su etapa práctica siempre y cuando cumplan con el 75 % de resultados de aprendizaje aprobados.

Los estudiantes pendientes deben tomar nuevamente la formación en horario diferido

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de cierre trimestre 5 de la formación de Inglés. Emisión de juicios evaluativos en Sofia Plus. Debido a la cantidad de resultados de aprendizaje es imposible acordar un plan o estrategia de nivelación, los tiempos en calendario no favorecen la cantidad de resultados pendientes por el aprendiz.	**Instructor Transversal Inglés** Julian Andres Vargas Baena	Septiembre 26 de 2022

	Juan Antonio Aroca Vargas	

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.

ANEXO: LISTA DE APRENDICES APROBADOS EN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS A LA FECHA EN LAS COMPETENCIAS DE INGLES PARA EL TECNOLOGO ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN FICHA 2274937

NOMBRES	CALIFICACIÓN
ARLEX CAPERA MENDEZ	PENDIENTE
CAROLINA REINOSO GOMEZ	PENDIENTE
DANIEL AUGUSTO CUBIDES BONILLA	PENDIENTE
DANIEL FERNANDO MARTINEZ SANCHEZ	APROBADO
DANIEL MAURICIO MODESTO RAMIREZ	APROBADO
DAYANA FAISURY BARRENECHE GONZALEZ	APROBADO
HARLEY STIVEN PELAEZ TELLEZ	APROBADO
JOHANA SAENZ OVALLE	PENDIENTE
JUAN ANTONIO AROCA VARGAS	PENDIENTE
JUAN DAVID ALZATE CALDERON	PENDIENTE
KAROL IVONN MEDINA CAMACHO	PENDIENTE
MARIA ANGELICA CAMPOS CELEMIN	APROBADO
MARIA CAMILA SEPULVEDA CARO	APROBADO
NICOLAS ESTIWAR BERNAL ORJUELA	APROBADO
PABLO ESTEBAN TAQUEMICHE VASQUEZ	APROBADO
YEIMMY ALEJANDRA CORTES ROMERO	APROBADO
YULIED ANDREA CAMPOS DUCUARA	APROBADO

OBSERVACIONES

La presente se firma a los 26 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 26 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

Nc	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Pablo Tarquenche	1110452235				SENA	Pabtarquenche@misena	3209634027		
2	Dayana Tarquenche	1193549697				SENA	d4tarquenche@mi	3204707350		
3	Nicolas Bunal	1193534877				SENA		3232086923		
4	Yelmmy Cortes	1142797667				SENA	ylcardiacortes@	3132864100		
5	Camila Sepulveda	1106632226				SENA	mcsepulveda@misena	3224643548		
6	Angelica Campos	1104936453				SENA	angiecampos350@misena	3213628444		Angelica
7	Daniel Modesto	1104934176				SENA	Dmmodesto@misena	3138004355		Modesto
8	Andrea Campos	1005852548				SENA	andrea@misena	3197622499		
9	Daniel Martinez	1005814848				SENA	daniel2079mi	3076007227		Daniel
10	Harley Stiven Polanco Tello	1010054133				SENA	hspolanco3@misena.edu.co	3232410528		Harley Polanco
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 26 DEL MES DE SEPTEMBER 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	JULIAN NUÑEZ	1006112739					jenuez@misena.edu.co			JULIAN NUÑEZ
2	Julian Becerra	1005754535					Jabecerra335@gmail.com			Julian Becerra
3	Sergio Manzalue	1005 714 577					sergio.manzalue@misena.edu.co			Sergio Manza
4	Paula Nataly b.	1105460334					nataybohorquez@.			Nataly bohorq
5	Norida Copera	1111262138					ncopera8@misena.			
6	JHEYSSON PAUL VARON	14397268					Jheyson.varon@misena.edu			
7	Israel Carrillo Mora	1006128567					israel.carrillo@misena.edu.co			Israel CM
8	CESAR AUGUSTO MOSQUERA	1110466989					cesarmosquera@misena.edu.co			
9	Carol Martinez	1032407876					carol.martinez87@misena.edu.co			
10	Santiago Lagarol	1010148076					Slagar967@.misena.edu.co			
11	Erick Sebastian Vargas	1012464118					[illegible]@misena.edu.co			
12	Juan Pablo Cardona A.	1018451976					JPcardona6796@misena.edu.co			Juan P. Cardona A.
13	Tatiana Palacio	1193558228					TCPalacio@misena.edu.co			
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