SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Definir deberes y compromisos de los aprendices con la formación y del instructor con los aprendices de la Ficha 2559191

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sara Cristina Mejia A.	1128422043					Scristinamejia@gmail.com	3244901030	Si	Sara C Mejia
2	Santiago castro	1080690927					Jesacato0708@hotmail.com	3128671327	Si	Santiago C.
3	Samantha Hurtado						Samancardona2000@hotmail.com	3013670596	Si	Samantha Hurtado
4	Jhoan Andres Daza.	1096700751					Jhoanandresdaza@gmail.com	3053277869	Si	Jhoan Daza
5	Darvel Duran Peria	7000547094					darvelratt123@gmail.com	3003892171	Si	Darvel D.
6	Kevin Asfader Frano	1152764432					kfainem222@gmail.com	3116899906	Si	Kevin Asfader
7	Leidy Johana Calle R	1017206152					luna.812@hotmail.com	3023678757	Si	Leidy Calle.
8	Manuel Fernando Cortés	1152696810					djc_manuel@hotmail.com	3176384306	Si	Manuel Cortés.
9	William Restrepo	1017267782					W.h.restrepo@gmail.com	3004262047	Si	William R.
10	Stefanía Hernandez V	1152703504					hefa264761@gmail.com	3197399721	Si	Stefanía Hernández V

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.

SENA

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
11	Esteban Cardona Agudelo	1007054164					estcardonall@misena.edu.co	3224179603	Si	Esteban Cardona Agudelo
12	David E. Cuestas I.	1152443128					decuestasb@misena.edu.co	3216099683	Si	David cuestas
13	Cristian Jaramillo	1128416253					cristianc jaramillo@hot.com	312 774 22 48	Si	
14	Luis Enrique Hernandez Trespalacios	1193296815					luishzd8@gmail.com	3136517282	Si	Luis Enrique
15	Gimi Natalia Gonzalez Mena	1007489527					nataymena02@gmail.com	3217063507	Si	Natalia Mena.
16	Juleth Tatiana Covaleda T.	1039477166					covaleda.j@hotmail.es	3122443546	Sí	Juleth Covaleda

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: Inicio de Trimestre 1 de 2022 Lenguaje Audiovisual		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 25 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** 6 pm	**HORA FIN:** 10 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 10-7	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CESGE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Compromisos del instructor y los aprendices
2. Temas y actividades de aprendizaje a desarrollar durante el trimestre, según la competencia
3. Socialización del proyecto creativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir deberes y compromisos de los aprendices con la formación y del instructor con los aprendices de la ficha 2559191.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizó la presentación de la competencia del trimestre y el programa de formación, se habló el proyecto de formación con los aprendices."

2. Se reiteró el manejo de la plataforma Territorio y el Drive el proyecto formativo de los Aprendices.

3. Se socializó el acta y la planeación de las actividades de aprendizaje y sus fechas de entrega.

4. Se reiteró en el cumplimiento estricto del reglamento del aprendiz

CONCLUSIONES

Los aprendices se comprometen a entregar las actividades de aprendizaje en las fechas estipuladas, a visitar frecuentemente la plataforma Territorio, y en general cumplir con sus actividades académicas.

Por su parte, el instructor Mauricio González Torres se compromete a transmitirles a los aprendices toda la información posible, además de la estipulada en el programa de formación, a realizar acompañamiento en la formación, a calificar oportunamente y dar una retroalimentación adecuada de las actividades de aprendizaje entregadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Idea, sinopsis, Log line, perfil personajes y paradigmas	Instructor Mauricio González Torres	27 de Agosto
2.Tratamiento (historia completa)		Septiembre 3
Escaleta		Septiembre 10 (Escaleta)
3. Guión versión 1		Septiembre 17
Guión versión 2		Septiembre 24

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	