SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_25_ DEL MES DE abril DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): ACTA 2501287

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeikol Moreno G.	1.104.860.478					jeikolmorenag@gmail.com	3104012272		Jeikol Mg.
2	Johnn Peñaloza	1123890199					johnnkepp5@gm.	3766995594		
3	yileenny restrepo	1017266393					yileenyrestrepo@gmail	3052626729		yileenny restrepo
4	Mariana López H.	1022143443					lopezhernandez mariana 05 @gmail .com	3006430654		Mariana L. H.
5	Cristian Camilo Muñoz	1107833407					ccamilomolina @gmail.com	3147482271		
6	Diego Alejandro Moreno Chapaval	1023624450					damch453502 @gmail.com	3207148147		Diego A
7	Yuliani Ramirez R.	1039084872					yiveroyuliani6@ gmail.com	3052546325		Yuliani RR
8	Edwin Vargas	1034397665					edwinmedellin681 @gmail.com	3145140672		Edwin Vargas
9	Juan Alejandro Agudelo Cardona	1001 HZ92					alejoagudelo1234@ Gmail.com	3146547774		
10	Abisag Avila Cano	1.039.287. 999					aavila99@ misena.edu.co	319 292 2020		Abisag AC.
11	Yoar Andres Pacario ortiz	1077472002					yoarandres5723@ Hotmail.com	3217512997		

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.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se De

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_25_ DEL MES DE abril DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) ACTA 2501287

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Juan pablo londoño	1.041.392.014					Juanpatoco 3940@gmail.com	3017001836		
13	Isaac Uribe Murillo	1022002278					isaacumurillo@hotmail.com	3507638738		Isaac Uribe
14	Fabian Corrales C	1017173537					fabiancorralesc@hotmail.com	3146721299		
15	Andrés Quevedo S.	1017218992.					andquevedo@misena.	3106012321.		Andrés Q.
16	Natalia Holguín	43.264.861					natalia.0316@hotmail.com.	3104699426		Natalia H.
17	Liz Lopera V.	1017264867					LizloperaV@gmail.com	3217764865		Liz Lopera V.
18	Kevin Ochoa García	1003093524					Kev2106@6mail.com	3053158965		Kevin Ochoa G.
19	Juan David Diaz	1007831518					diazjuan2812@gmail.com	3136529670		
20	Santiago Diaz Q.	1035425371					Saasoscamara@6mail.com	3136717291		Santiago D.Q.
21										
22										

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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TECNÓLOGO PRODUCCION DE IMAGENES CON CAMARAS DE CINE Y TELEVISION DIGITAL.		
CIUDAD Y FECHA: MEDELLÍN 25 DE ABRIL DE 2022	**HORA INICIO:** 6:00 AM LUNES A VIERNES	**HORA FIN:** 12:00 AM LUNES A VIERNES
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 10.7 Del Área De Contenidos Digitales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Compromisos del instructor con los aprendices y viceversa.

2. Temas y actividades de aprendizaje a desarrollar durante el trimestre.

3. Horarios de llegada a formación.

4. Uniforme

6. Socialización del SOFIA y Territorio

7. Socialización y avance programa y el proyecto formativo, respectivamente**.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

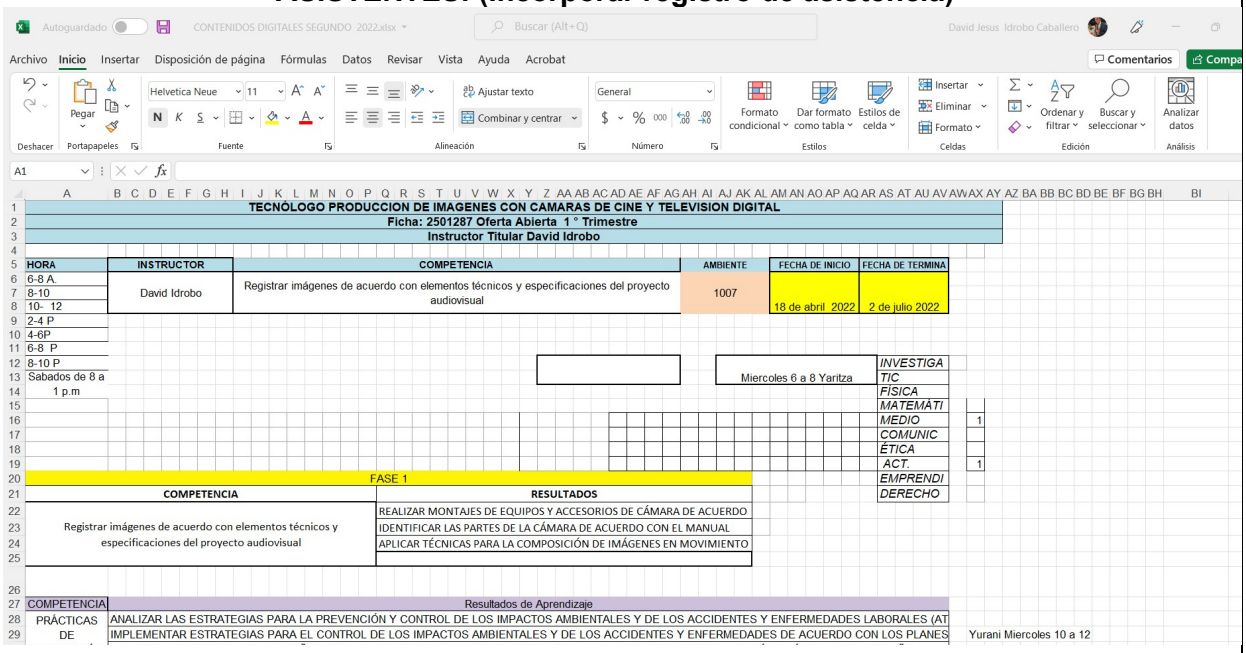
La reunión fue dirigida por el instructor David Idrobo .
2. Primero se socializó el programa de formación y el proyecto de formación con los aprendices.
3. Se reforzó lo aprendido en la inducción sobre el SOFIA y el TERRITORUM, donde encontrar y subir las actividades de aprendizaje para el programa y para el proyecto formativo, el centro de calificaciones, entre otros.
4. Se llegó a un compromiso con la hora de llegada a formación, a las 6:20 A M se comienza la formación, si el aprendiz llega 20 minutos tarde se le reportará la llegada tarde en la asistencia.
5. Los aprendices se comprometen a avisar al instructor oportunamente su insistencia con justa causa.
6. El instructor David Idrobo se comprometió a formar a los aprendices la totalidad de la competencia con sus resultados de aprendizaje y otros temas más relacionados con la competencia, se comprometió a calificar con celeridad y con una retroalimentación a cada aprendiz. En contraparte los aprendices se comprometen a entregar a tiempo las

actividades de aprendizaje. Ellos son conscientes que de ellos depende la posibilidad de abordar todos los temas en el tiempo que tenemos

CONCLUSIONES
Los aprendices se comprometen con llegar a tiempo a la formación, a usar el uniforme del SENA, a entregar las actividades de aprendizaje en las fechas estipuladas, a visitar frecuentemente el SOFIA y el TERRITORIUM, visitar la biblioteca del SENA para hacer sus investigaciones y aprender mucho. Por su parte, el instructor David Idrobo se compromete a transmitirles a los aprendices toda la información posible, además de la estipulada en el programa de formación, a llegar cumplido a formación, a calificar oportunamente las actividades de aprendizaje y a su vez a dar una retroalimentación a cada aprendiz y por cada actividad de aprendizaje entregada.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. COMPONENTES DE UNA CÁMARA FOTOGRÁFICA. 2. EL SENSOR 3. LOS BOTONES Y DIALES DE CONTROL 4. TIPOS DE CÁMARA FOTOGRÁFICA. 5. LUZ Y FOTOGRAFÍA. 6. NIVEL DE ILUMINACIÓN. 7. PARTES DE CAMARAS. 8. SISTEMA NDI 9. VERTEROSCOPIO 10. GRIPERIA 11. CONECTORES DE AUDIO Y VIDEO 12. TEMPERATURA DE COLOR. 13. OPTICAS 14. LOS TRÍPODES 15. MODOS DE EXPOSICIÓN. 16. USOS DE LA PROFUNDIDAD DE CAMPO. 17. EVALUACIÓN LENGUAJE AUDIOVISUAL 18. FOTOS PROFESIONALES 19. FOTO PUBLICITARIA 20. EVALUACIÓN CÁMARA	**DAVID IDROBO C.**	**27/04/2022** **13/05/2022** **17/06/2022** **22/06/2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



TECNÓLOGO PRODUCCION DE IMAGENES CON CAMARAS DE CINE Y TELEVISION DIGITAL
Ficha: 2501287 Oferta Abierta 1 ° Trimestre
Instructor Titular David Idrobo

HORA	INSTRUCTOR	COMPETENCIA	AMBIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINA
6-8 A. 8-10 10- 12 2-4 P 4-6P 6-8 P 8-10 P Sabados de 8 a 1 p.m	David Idrobo	Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual	1007	18 de abril 2022	2 de julio 2022

Miercoles 6 a 8 Yaritza

INVESTIGA	
TIC	
FISICA	
MATEMÁTI	
MEDIO	1
COMUNIC	
ÉTICA	
ACT.	1
EMPRENDI	
DERECHO	

FASE 1

COMPETENCIA	RESULTADOS
Registrar imágenes de acuerdo con elementos técnicos y especificaciones del proyecto audiovisual	REALIZAR MONTAJES DE EQUIPOS Y ACCESORIOS DE CÁMARA DE ACUERDO
	IDENTIFICAR LAS PARTES DE LA CÁMARA DE ACUERDO CON EL MANUAL
	APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMPOSICIÓN DE IMÁGENES EN MOVIMIENTO

COMPETENCIA	Resultados de Aprendizaje	
PRÁCTICAS DE	ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (AT	
	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES	Yurani Miercoles 10 a 12



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	