SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ 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
	Romery Escobar	1152470522		Aprendiz			[illegible]	3163769442		Romery Escobar

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE 07 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	Javier Serna	1049603368		Aprendiz			javiarnma@misena	3017195232		
2	Paulina Mejia	1001370237		"			paumejia16@misena.edu	3004455532		Paulina M
3	Sara Lucía Hernández M	1017202007		Aprendiz			sarlhernan1@misena.edu.co	3012746480		
4	Patricia Elena Marín M	1017153501		"			Pemarin1@misena.edu.co	3017080501		Patricia Marín
5	Maria Isabel Jaramillo	1007504512		"			mariajaramillo1111@misena.edu.co	3206448910		
6	Jose Fernando Cu	1238991796		"			JosFQuintero@misena.edu.co	3106602007		
7	Mariana Garro	1001138542		Aprendiz			margarro1@misena.edu.co	3223198674		
8	María Camila H G	1073623039		Aprendiz			Marchoyos111111@misena.edu.co	3006905984		
9	Santiago Balbin	1000872906		Aprendiz			santiagobg0114@misena.edu.co	3016089217		
10	Jose guillermo v	1007253270		Aprendiz			Josedin80@gmail.com	3196527279		

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.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ficha 2236553 De Producción de medios audiovisuales digitales.		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 18 De Julio de 2022	**HORA INICIO:** 12:00 PM LUNES A VIERNES	**HORA FIN:** 6:00 PM LUNES A VIERNES
LUGAR Y/O ENLACE: centro de servicios y gestión empresarial ambiente 10.4	**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 Socialización del SOFIA y Territorium

5. 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

1. La reunión fue dirigida por el instructor David Jesús Idrobo Caballero.
2. Primero se socializó el programa de formación y el proyecto de formación con los aprendices.
3. Se reforzó lo aprendido en la Competencia de cámara y se trató tema sobre la plataforma SOFIA y el Territorio, donde encontrar y subir las actividades de aprendizaje para el programa y para el proyecto formativo, encuentro de calificaciones, entre otros.
4. Se llegó a un compromiso con la hora de llegada a formación, a las 12:15 AM se comienza la formación, si el aprendiz llega 20 minutos tarde se le reportará la llegada tarde en la inasistencia adicionalmente se avisará con antelación sobre los cambios formativos por ambas partes.
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 Nicolás Botero 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**
• MARCAS Y EDICION • HERRAMIENTAS DE TRIMMING • TRANSICIONES DE VIDEO • AMBITOS DE LUMETRI COLOR • TECNICAS DE EDICION AVANZADAS EN COLOR • DESARROLLO DE LOS CORTOMETRAJES COMO TRABAJO FINAL DE ESTA ÁREA EN BASE AL • PROYECTO FORMATIVO ESCOGIDO POR EL ÁREA DE CONTENIDOS DIGITALES EN EL DESARROLLO DE LA POSTPRODUCCIÓN. • REALIZACION DE LA BIBLIA DE PRODUCCIÓN ENTREGABLE DEL PROYECTO FORMATIVO. • FORMATO DE ONDA YC. • VECTEROSCOPIO. • INICIANDO UN PROYECTO EN PREMIER PRO. • CREACIÓN DE SECUENCIAS EN PREMIER PRO	**David Jesús Idrobo Caballero**	**18/07/2022**

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.

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	