



| <b>ACTA No.002</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                           |                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b><br><b>JUSTIFICACION HORAS ACADEMICAS FALTANTES DEL MES DE MAYO 2023</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                           |                                   |
| <b>CIUDAD Y FECHA:</b><br><b>IBAGUE 25/05/2023</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>HORA INICIO:</b><br><b>5:00 PM</b>                                                     | <b>HORA FIN:</b><br><b>6:00PM</b> |
| <b>LUGAR Y/O ENLACE:</b><br><b>Centro de Industria y Construcción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO</b><br><b>Centro de Industria y Construcción</b> |                                   |
| <b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b><br><br><b>1. LISTAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO CURRICULAR REALIZADAS EL DÍA 25 DE MAYO DEL 2023.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                           |                                   |
| <b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b><br><b>JUSTIFICACION HORAS ACADEMICAS FALTANTES DEL MES DE MAYO 2023</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                           |                                   |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |                                   |
| <b>ACTIVIDADES DE DESARROLLO CURRICULAR REALIZADAS EL DÍA 25 DE MAYO DEL 2023 JORNADA 1. 9:00AM JORNADA 2. 3:00PM</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                           |                                   |
| <b>DESARROLLO CURRICULAR AREA DE BILINGUISMO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>CREACIÓN DE PLAN DE TRABAJO PARA LA ACTIVIDAD DE KARAOKE SENA EN INGLÉS</b></li><li>- <b>CREACIÓN DEL FLYER PROMOCIONAL PARA LA ACTIVIDAD DE KARAOKE SENA EN INGLÉS</b></li><li>- <b>SOLICITUD DE EQUIPOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD TALES COMO AMPLIFICADOR, MICROFONOS, TV, PROGRAMA ULTRASTAR, COMPUADOR Y CABLES.</b></li><li>- <b>ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE LA ACTIVIDAD.</b></li><li>- <b>DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD CON APRENDICES DEL CENTRO INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN</b></li></ul> |                                                                                           |                                   |
| <b>EN TOTAL SE IMPARTIERON UN TOTAL DE 15 HORAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                           |                                   |



| CONCLUSIONES                                                                                                                                                                            |                                                       |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>SE IMPARTIERON UN TOTAL DE 15 HORAS EN LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO CURRICULAR ANTES MENCIONADAS.</b>                                                                               |                                                       |                                |
| COMPROMISOS                                                                                                                                                                             |                                                       |                                |
| ACTIVIDAD                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                                           | FECHA                          |
| <b>JUSTIFICACION HORAS ACADEMICAS<br/>FALTANTES DEL MES DE MAYO 2023</b>                                                                                                                | <b>ANDREA<br/>NATALIA<br/>MONTEALEGRE<br/>SANTANA</b> | <b>25 DE MAYO<br/>DEL 2023</b> |
| <b>ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</b>                                                                                                                                  |                                                       |                                |
| <b>Nota:</b> 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. |                                                       |                                |

## ANEXOS



### Objectives

Fomentar el uso activo del idioma inglés entre los aprendices y el personal de la entidad.

Brindar una plataforma para que los participantes mejoren su pronunciación y fluidez en inglés.

Promover el espíritu de trabajo en equipo y la colaboración entre los participantes.

Crear un ambiente divertido y relajado para que los participantes se sientan cómodos al expresarse en inglés.

### Rules

-Cada aprendiz o miembro del Centro de Formación tendrá la oportunidad de participar dentro de las jornadas establecidas (jueves 25 de mayo y 1 de Junio a las 9:00 am para la jornada mañana, 3:00pm jornada tarde).

-Se sugiere consultar antes del inicio de cada jornada el listado de canciones (que está en la hoja final) para que escoja la canción que quiere cantar.

-Al inicio de cada jornada, el aprendiz podrá inscribirse como concursante indicando a uno de los jurados su nombre completo, numero de ficha, programa de formación y título de canción que desea cantar.

-Los concursantes participarán uno a uno en el orden de inscripción. El concursante podrá participar en solitario, invitar a un amigo o a un grupo de amigos.

-Cada concursante cantará su canción y recibirá un puntaje de acuerdo a la calidad de su interpretación (tenga en cuenta aspectos como la correcta pronunciación de las letras y buena entonación de voz)

-El concursante que obtenga el puntaje más alto al finalizar la jornada será el ganador y recibirá premios.

-Los premios consisten de libros en inglés de diversos textos.



## Want more songs?

Si quieres que se incluya tu canción favorita en la lista, Busca si está disponible para karaoke en el siguiente link:

<https://ultrastar-es.org/es/canciones?idioma=en>

Busca tu canción en la barra ¿Qué quieres cantar hoy?

Si la canción está disponible, escríbenos en este formato de Google Forms y nosotros incluiremos tu canción favorita en el karaoke :)

<https://forms.gle/VpSV1BMKCbKYpoLV7>

## Not good with names?

No eres bueno con los nombres de canciones? En esta playlist de YouTube escucha las canciones del listado.

[https://youtube.com/playlist?](https://youtube.com/playlist?list=PLuebzfcRiVW1SncXa40pRtBnnFISLMZiG)

[list=PLuebzfcRiVW1SncXa40pRtBnnFISLMZiG](https://youtube.com/playlist?list=PLuebzfcRiVW1SncXa40pRtBnnFISLMZiG)

## Song List!

(en orden alfabético)

50 Cent feat Justin Timberlake & Timbaland - Ayo Technology

ACDC - Back in Black (Live)

ACDC - Highway to Hell (Live)

Adele - Hello

Adele - Rolling In The Deep

Adele - Set Fire To The Rain

Adele - Someone Like You

Aerosmith - Crazy

Aerosmith - I don't want to miss a thing

a-ha - Take on me

Alicia Keys - No one

Amy Winehouse - Back To Black

Amy Winehouse - Rehab

Amy Winehouse - You Know I'm No Good

Arctic Monkeys - Do I Wanna Know

Ariana Grande - 7 Rings

Ariana Grande - break up with your girlfriend, I'm bored

Avicii - Waiting For Love

Avicii - Wake Me Up!

Beyonce ft. Lady Gaga - Video Phone

Black Eyed Peas - I Gotta Feeling

Black Eyed Peas - The Time (Dirty Bit)

Black Eyed Peas, Shakira and David Guetta - Don't you worry

Black Sabbath - Iron Man

Black Sabbath - Paranoid

BLACKPINK & Selena Gomez - Ice Cream

Blink 182 - All the small things

Blink 182 - I Miss You

Bob Marley - Jamming

Bob Marley - No Woman No Cry

Bob Marley & the Wailers - Could you be loved

Bon Jovi - Its my life

Bon Jovi - Livin' on a Prayer

Britney Spears - Baby One More Time

Britney Spears - Oops! I did it again

Britney Spears - Toxic

Bruno Mars - 24K Magic

Bruno Mars - Locked Out Of Heaven

Bruno Mars - That's what I like

Bruno Mars - The Lazy Song

Bruno Mars - Treasure

Camila Cabello feat. Young Thug - Havana

Camila Cabello ft.

Cardi B & Bruno Mars - Please me

Celine Dion - My Heart Will Go On



Coldplay - Clocks  
Coldplay - Fix You  
Coldplay - The Scientist  
Coldplay - Viva la vida  
Coldplay - Yellow  
Coldplay X BTS - My Universe  
Daft Punk - Get Lucky  
David Guetta feat. Akon - Sexy Bitch  
David Guetta feat. Kid Cudi - Memories  
David Guetta ft. Kelly Rowland - When love takes over  
Diane Guerrero, Stephanie Beatriz - What Else Can I Do (De Encanto)  
Doja Cat feat. SZA - Kiss Me More  
Dua Lipa - Break My Heart  
Dua Lipa - IDGAF  
Dua Lipa - Levitating  
Dua Lipa - Love again  
Dua Lipa - New Rules  
Ed Sheeran - Bam Bam  
Ed Sheeran - Photograph  
Ed Sheeran - Shape of you  
Ed Sheeran - Thinking out loud  
Elvis Presley - Can't help falling in love  
Elvis Presley - Jailhouse Rock  
Encanto - We don't talk about Bruno  
Evanescence - My Immortal  
Extreme - More Than Words  
Foo Fighters - Everlong  
Fool's Garden - Lemon Tree  
Frank Sinatra - My Way  
Frank Sinatra - New York, New York  
Gorillaz - Clint Eastwood  
Gorillaz - Feel Good Inc  
Green Day - American Idiot  
Green Day - Basket Case

Green Day - Wake Me Up When September Ends  
Guns N' Roses - Don't Cry  
Guns N' Roses - November rain  
Guns N' Roses - Paradise City  
Guns N' Roses - Sweet Child O'Mine  
Harry Styles - As It Was  
Hoobastank - The Reason  
Imagine Dragons - Believer  
Imagine Dragons - Radioactive  
Imagine Dragons x JID - Enemy  
James Blunt - Goodbye my lover  
James Blunt - You're Beautiful  
James Brown - I Feel Good  
Jason Mraz - I'm yours  
John Legend - All of Me  
Justin Bieber & Ludacris - Baby  
Katy Perry - Firework  
Katy Perry - I Kissed A Girl  
Katy Perry - Roar  
Kimberose - Back on my feet  
KISS - I was made for loving you  
Kiss - Rock and Roll All Nite  
Lady GaGa - Bad Romance  
Lady GaGa - Born this way  
Lady GaGa - Paparazzi  
Lady GaGa feat. Beyonce - Telephone  
Lady GaGa feat. Colby O'Donis - Just Dance  
Lady Gaga, Bradley Cooper - Shallow  
Lady Gaga - Hold my hand  
Lana Del Rey - Summertime  
Linkin Park - In The End  
Linkin Park - Numb  
Linkin Park - What I've done







## 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 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) |                                                                                               |
| <b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                               |
| 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<br>DEL<br>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 |  |