ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION 2875890 – COMPETENCIA: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 27 de junio de 2024		**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ibagué CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de las competencias.
2. Socialización de las actividades desarrolladas.
3. Socialización del juicio valorativo final de la transversal

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar satisfactoriamente el cierre de la transversal de Ingles.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión llevada a cabo con los aprendices y el gerente de la formación, se da por terminada la formación de la transversal de bilingüismo, se agradece a los aprendices su esfuerzo, constancia y dedicación por el pleno desarrollo de las actividades propuestas y se informa quienes han aprobado. RAPs: - COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA. - DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. - PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA. - COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

CONCLUSIONES

Se culmina con éxito todo el proceso planteado para la transversal de bilingüismo.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar acta y soporte del centro de calificaciones al instructor técnico de la FICHA **2875890 PROGRAMACION DE SOFTWARE**, se adjunta a esta acta el listado de aprendices aprobados.	**27-junio-2024**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	27-junio-2024	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo**	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			

Aprendices que asistieron y cumplieron con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles son los siguientes:

TI 1104941033	BENLI SHAMIR	GIRALDO REYES
TI 1105464389	JUAN GUILLERMO	SALINAS LEIVA
TI 1110483839	EDDY RAFAEL	NIÑO BELTRAN
TI 1107977413	NICOLAS	NIÑO VILLARRAGA
CC 1023370212	ANGIE JULIETH	OROZCO RODRIGUEZ
TI 1105464954	LAURA FERNANDA	HERRERA HERNANDEZ
TI 1105465400	EDGAR JUAN PABLO	MACHADO FERNANDEZ
TI 1110482307	LEDWIK SEBASTIAN	CEDEÑO TAPIERO
TI 1104700370	JUAN DAVID	TORO SANCHEZ
TI 1104939589	ANDRES FELIPE	ARIAS LOZADA
TI 1104941425	VALENTINA	ROJAS CAZARES
TI 1105465049	JUAN CAMILO	LABRADOR RODRIGUEZ
TI 1105678317	NICOL DAYANNA	MOLINA GARCIA
TI 1107977218	DIEGO ALEJANDRO	REYES CRUZ
CC 1108830045	LAURA SOFIA	ROMERO CACAIS
CC 1111194970	SEBASTIAN	LINARES HERNANDEZ
CC 1111263104	JOHANY	MALAMBO MORENO
TI 1019605007	DAVID ALEJANDRO	ROJAS VILLARREAL
TI 1054547281	DAVID FELIPE	TRIANA HERNANDEZ
TI 1076905971	SERGIO ALEJANDRO	HERNANDEZ VALENCIA

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	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.

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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 / DÍA 27 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Transversal de Inglés – Programación 2875890

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Ledwin Sebastian Cedeño Tapiero	1110482307			Aprendiz	CIC	Sebastian3006350@gmail	3224634714		Sebastian C.
	Eddy Rafael Niño Beltran	1110983839			Aprendiz	CIC	eddyrz3nino@gmail.com	3203987552		Eddy Rafael Niño B
	Juan David Toro	1104100370			Aprendiz	CIC	Juandavidtoro@gmail.com	3144757029		
	Laura Sofia Romero	1.105.830.045			Aprendiz	CIC	sofiacacais99@gmail.com	3188727729		L Sofia RC
	Nicols Niño	1107577917			Aprendiz	CIC	nicolsnvillamizar99@gmail.com	3222270273		Nicols
	David Triana	1655597281			Aprendiz	CIC	Davidtriana@gmail.com	3112706102		
	Camilo Labrado	1105965049			Aprendiz	CIC	Juancamilolabradorodriguez230@	3227091160		
	Boli Giraldo	1104941023			Aprendiz	CIC	giboli63@gmail.com	3104073385		
	David Rojas V.	1014605007			Aprendiz	CIC	Davidalejandrorojasvillarreal@gmail.com	3222324143		David Rojas.
	Juan Guillermo S	1105464384			Aprendiz	CIC	Juangjsolis3@gmail.com	3185269461		Juan solinas
	Johan Molombo Moreno	1112697104			Aprendiz	CIC	Johanmolombo@gmail.com	3207690599		
	Valentina Rojas Cazares	1104941425			Aprendiz	CIC	valentinarojascazares16@hotmail.com	3124092226		Valentina Rojas
	Juan Machado	1105465400			Aprendiz	CIC	eduar1805@gmail.com	3153161845		
	Laura Herrera	1105464984			Aprendiz	CIC	Laraherrera@gmail.com	3044567321		Laura Herrera
	Sebastian Cruz	1111194970			Aprendiz	CIC	Juanchacruz Sebas@gmail.com	3133482760		

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.

Powered by CamScanner