ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CIERRE DE TRIMESTRE DE LA FORMACIÓN DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES ACTA DE INICIO-2927158			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 15 de Junio de 2024		**HORA INICIO: 6 am**	**HORA FIN: 9 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Nave 7 ambiente 7102 Aula de bilingüismo		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Sena Centro de La Industria y La Construcción Regional Tolima**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo Inicial
2. Socialización de resultados de aprendizaje alcanzados en el trimestre en curso
3. Lectura aprendices aprobados en el trimestre.
4. Compromisos por parte de aprendices e instructor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Realizar acta de cierre del trimestre de la formación transversal de Inglés para el PROGRAMA TECNOLOGO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES 2927158**
2. **Proceder a emitir juicios evaluativos para los aprendices aprobados al cierre del trimestre**
3. **Establecer plan de apoyo para aprendices en estado pendiente**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 6**:00 am** del día en curso, se realizó la respectiva apertura de las competencias correspondientes al **trimestre 1** del programa **TECNOLOGO EN GESTIÓN EN MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES ACTA DE INICIO-2875253** con el instructor gerente de grupo **JUAN RAFAEL RODRIGUEZ ALCALÁ,** a su vez en compañía de los aprendices presentes pertenecientes a la formación.

2. Adicionalmente, se da a conocer por parte del instructor de inglés la competencia y resultados de aprendizaje que se pretenden alcanzar durante el trimestre.

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.

Resultado de Aprendizaje:
COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

CONCLUSIONES

Una vez realizada la lectura de aprendices aprobados y de los que requieren apoyo para nivelar y alcanzar el resultado de aprendizaje propuesto al principio del trimestre se procede a:

- Adelantar plan de mejoramiento para los aprendices que están pendientes por aprobación.

- Emitir juicios de evaluación en Sofia Plus a los aprendices aprobados.

A continuación se realiza lectura de los aprendices y su calificación obtenida en plataforma por su desempeño durante el trimestre.

DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	CALIFICAICÓN
TI 1092457423	CARLOS FABIAN	MORALES GUALTERO	APROBADO
TI 1104614250	KLEVER DAIYAN	VARGAS CONTRERAS	APROBADO
TI 1105057874	ANDERSON JULIAN	DUCUARA TIQUE	APROBADO
CC 1104937697	DANNY	OROZCO NAVARRO	APROBADO
TI 1106452901	MARIO ALEJANDRO	ARAGON VARGAS	APROBADO
TI 1108830369	DIEGO FERNANDO	AROCA ANDRADE	APROBADO
TI 1110060735	ANDERSON	TRUJILLO JARAMILLO	APROBADO
TI 1110485188	JOSE GREGORIO	VILLAMIL CORTES	APROBADO
CC 1028661224	SANTIAGO	GONZALEZ TOQUICA	APROBADO
TI 1028940798	JUAN DAVID	SANCHEZ NAGLES	APROBADO
CC 1193086549	ENYA MARCELA	CARRASQUILLA SILVA	APROBADO

CC 79946310	JHON ALEXANDER	ACONCHA MARTINEZ	APROBADO	
TI 1023374783	MICHAEL ANDRES	DIAZ ACOSTA	APROBADO	
TI 1027282859	KEVIN SANTIAGO	MARIN RODRIGUEZ	APROBADO	
CC 1003555436	CRISTIAN CAMILO	ROJAS MEDINA	APROBADO	
CC 1005715674	MIGUEL ALGEL	REYES MORRYS	APROBADO	
CC 1111262945	JUAN SEBASTIAN	VALDERRAMA RADA	PENDIENTE	
CC 1114815548	JUAN DAVID	HERRERA CONDE	APROBADO	
CC 1135954014	JEAN CARLOS	HERNANDEZ TAMAYO	APROBADO	
CC 1192903479	DAVID ALEJANDRO	LOZANO PAVA	APROBADO	
CC 1012321095	KEVIN DAVID	PUERTAS GIRALDO	APROBADO	
CC 1071062113	LUIS MIGUEL	CANDIA CONTRERAS	APROBADO	
CC 1105673437	JOHN JAIRO	MISAS	PENDIENTE	
CC 1110454232	DAVID STIVEN	GOMEZ GONZALEZ	PENDIENTE	
CC 1110463954	ROBINSON	CASTILLO MAYORGA	APROBADO	
CC 1110497007	ANGEL CAMILO	NIÑO ÑUNGO	APROBADO	
CC 1006124788	JAIDER ALEXANDER	PUERTA MARTINEZ	APROBADO	
CC 1110548688	CRISTHIAN CAMILO	GRAJALES HERNANDEZ	APROBADO	
CC 1005824458	JHONATAN	CAMELO CORTES	APROBADO	
CC 5826872	JESUS DAVID	NIÑO CALLEJAS	APROBADO	

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Acta de cierre trimestre 1 de la formación de inglés.	**Junio 15 de 2024**	**JULIAN ANDRES VANEGAS BAENA Instructor de Inglés**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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	