ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: primera clase acuerdos reglas y norma 34 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
CIUDAD Y FECHA: aula 103		**HORA INICIO:** 6:14 PM	**HORA FIN:** 9 PM
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 103		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información de manejo del portafolio del aprendiz.
2. 2. Presentación de reglas de juego: normas de convivencia, asistencia, llegadas tarde, etc.
3. 3. Presentación de programa de formación, plan de trabajo y actividades de aprendizaje.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

-Informar acerca del manejo del portafolio del aprendiz.

-Presentar las reglas de juego de: normas de convivencia, asistencia, llegadas tarde, etc.

-Presentar el programa de formación, plan de trabajo y actividades de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor da la bienvenida a los aprendices y se presenta.

- ✔ El instructor informa acerca de la estructura y manejo del portafolio del aprendiz.
- ✔ El instructor da a conocer las reglas de juego relacionadas con las normas de convivencia, la asistencia, las llegadas tarde, entre otras. (Esta información se encuentra en los compromisos del acta)
- ✔ El instructor presenta a los aprendices el programa de formación, el plan de trabajo y actividades de aprendizaje por desarrollar.
- ✔ Se solucionan dudas y preguntas de los aprendices.

CONCLUSIONES

Se programó la recolección de evidencias, en caso de cambiar la fecha de entrega de alguna evidencia se les notificará a los aprendices mediante un correo electrónico o los anuncios de territorium.

2 exámenes uno a mitad de trimestre y el otro al final de trimestre
Guia de aprendizaje
Notebook

Los aprendices se comprometen a: 1. Prestar atención al momento de ver la explicación de una evidencia en caso de tener dudas le preguntaran al instructor
2- A entregar las evidencias a tiempo siguiendo las normas y ejemplos, a revisar las evidencias antes de entregarlas (que sean claras, accesibles y ordenadas, acorde con las instrucciones planteadas por el instructor; sin tachones, sin corrector y los dibujos con colores), y a estar pendiente de google

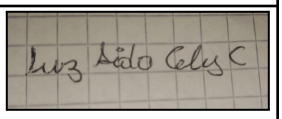
classroom para revisar los comentarios por parte del instructor y hacer las correcciones necesarias, si las hay.
En caso de no entregar la evidencia a tiempo o de incumplir con alguno de los ítems arriba, se debe entregar la guía extra siguiendo las instrucciones.
3- A entregar la corrección de una evidencia a más tardar antes de la siguiente sesión de formación, en caso de incumplir con la entrega se iniciará con el debido proceso.
4- A enviar un correo con la explicación de la inasistencia y su respectiva justificación según el reglamento del aprendiz a más tardar 8 días después de la inasistencia (las excusas enviadas fuera de este periodo de tiempo no serán tomadas en cuenta).
5- A contestar los llamados que se realicen dentro del ámbito participativo de las sesiones, y al momento de ser llamado a lista por el instructor de clase. Para esto los aprendices deben disponer su atención completa en el ambiente de formación. Así mismo, la respuesta del aprendiz deberá ser en inglés. De lo contrario, el aprendiz que no cumpla con ese compromiso recibirá "x" dentro de la clase, lo que significa que debe asumir con la presentación de trabajos extra y el cumplimiento de estos. Si se llama dos veces y el aprendiz no responde se le pondrá falla o retardo según el momento de formación.
6- A saludar en cada evidencia que se deba entregar (subir) a la plataforma Territorium o al momento de enviar un correo. De no ser así, tendrán que diligenciar y entregar la guía extra de saludos.
7- En caso de no asistir a una sesión de formación, se comprometen a enviar las evidencias asignadas para ese día teniendo en cuenta que si incumplen con la fecha de entrega deben desarrollar la guía extra y de ponerse al día con el tema visto y las evidencias próximas a entregar.
8-A llegar temprano a cada sesión de formación presencial en caso de llegar tarde se les pondrá un punto negativo. Aplica también para el break si llega tarde se le pondrá punto negativo.
9-A estar pendiente del correo suministrado al instructor o a los anuncios de Territorium ya que serán los medios de comunicación a lo largo del trimestre.
10-Al terminar el trimestre a desarrollar los ejercicios planteados por el instructor para reponer las inasistencias injustificadas o retardos a cada sesión de formación.
11- En las sesiones presenciales el celular solo podrá ser usado cuando el instructor de la instrucción de hacerlo, si se encuentra al aprendiz con el celular en la mano se le pondrá X y si se encuentra en la mesa le será decomisado, pero si el aprendiz no permite que el instructor lo coja se le pondrá X.
12- A cargar en territorium las evidencias ya aprobadas de manera presencial a más tardar 1 después; en caso de incumplir tendrán que desarrollar extra-guide.

El instructor se compromete a: 1- Dar dos fechas de entrega para cada evidencia una fecha normal y una segunda permitiendo entregarla 24 horas después con la condición de adjuntar una guía extra, las technical assignments no tienen guías extras y en la evidencia de missing lessons (para aquellos que tienen retardos o inasistencias injustificadas) se dará como plazo un día hábil de entrega después de ser asignada.
2- A llamar a lista 15 minutos después del inicio de la sesión; en caso de no contestar, el aprendiz debe informar al instructor de su llegada para que le sea colocado el retardo. Si no notifica quedará con la falla de la sesión.
3- A otorgar puntos positivos si el aprendiz muestra interés para aprender, participando activamente en clase y cumpliendo con la mayor calidad las actividades propuestas.
4-A evaluar a todos los aprendices que aprobaron los resultados correspondientes al trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR	4 DE FEBRERO DE 2026	JENNY HERNANDEZ	
EVIDENCIAS	4 DE FEBRERO DE 2026	APRENDICES	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jenny Hernandez	CGI	SI		
LUZ AIDA CELY				
Enerieth Montoya Velez	CGI	SI		Enerieth M.V
KATHERINE HEREDIA	CGI	Si		Kathe H.
RICARDO F0NCA	CGI	Si		
Nidia Patricia Munca Moreno	CGI	Si		Nidia Munca
Jhon fredy moreno guayacán				

	CGI	**Si**		**Jhon Moreno**
Yuri Fernanda Fajardo Gonzalez	**CGI**	**Si**		**Yuri Fajardo**
SERAFINA MEZA	**CGI**	**SI**		SERAFINA MEZA

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


SENA