ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION *3172447*– 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 21 de Abril de 2026		**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. Verificar asistencia de aprendices.
2. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.
3. Presentar y explicar las Competencias transversal programada en el trimestre.
4. Concertar evidencias de formación en el formato de **Plan de trabajo concertado**
5. Establecer acuerdos pedagógicos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

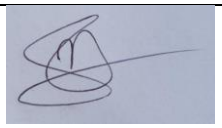
Realizar satisfactoriamente el inicio de la transversal de Ingles.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión llevada a cabo con los aprendices, se da por iniciada la formación de la transversal de bilingüismo, se da la bienvenida a los aprendices y se les recomienda su compromiso, constancia y dedicación para el desarrollo de las actividades propuestas durante el trimestre. RAPs: -: DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

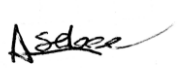
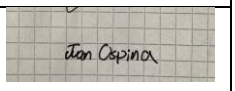
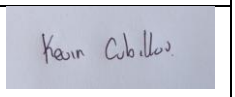
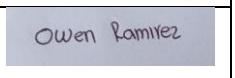
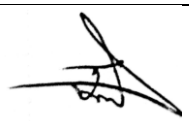
CONCLUSIONES

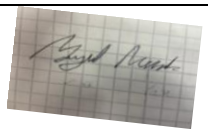
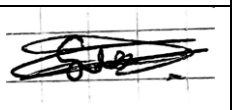
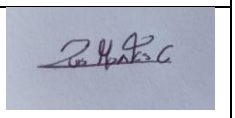
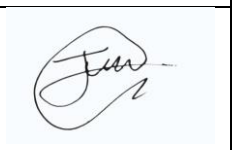
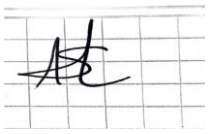
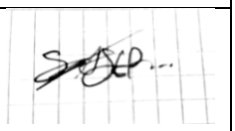
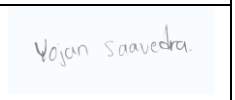
Se brinda la información requerida para el óptimo desarrollo de las actividades planteadas y compromisos de las partes involucradas para la transversal de bilingüismo.

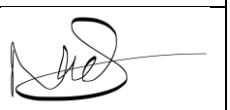
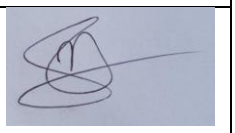
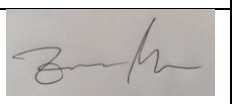
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar acta y soporte al instructor técnico de la FICHA **3172447 TECNOLOGO EN AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices.	**21-abril-2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	**21-abril-2026**	**APRENDICES MATRICULADOS** **Vocero del grupo** Jeisson Manuel Martínez Cerquera	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Aprendices que asistieron al inicio de la de la formación de la competencia de Ingles son los siguientes:

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Gabriel Rico Aguilar	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Juan Camilo Piñeros García	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Jhaon Sebastian Perdomo herrera	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Juan Manuel Ospina Mosos	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Santiago Campos Moreno	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Kevin Stiward Cubillos Diaz	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Owen Oneider Ramirez González	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
Juan Felipe Pretell Barrero	**CENTRO DE INDUSTRIA Y**			

	CONSTRUCCIO N			
Miguel Angel Mendez Gomez	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
José Samuel Ramirez Herrera	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Luis Esteban Montes Castaño	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Juan José Esterling Hernández	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Laura Sofia Acosta Saavedra	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Sergio Alejandro Rodríguez bustos	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Aleks Gabriel campos cubillos	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Yojan Arely Saavedra Zambrano	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Steven Ulises Lopez Silva	**CENTRO DE INDUSTRIA Y**			

	CONSTRUCCIO N			
Nicolás Mauricio Reyes Ramírez	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Ana Maria Cruz Sarmiento	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Jeisson Manuel Martinez Cerquera	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			
Zhara Sophia Martínez Quintero	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIO N**			

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

PLAN DE TRABAJO

Programa de Formación: TECNOLOGO EN AUTOMATIZACION DE SISTEMAS MECATRONICOS — Ficha No.: 3172447

Competencia: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES

RAPIDISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES. — FECHA 21 abril 2026

Instructor(a): BLADIMIR PACHECO RUIZ

			ACTIVIDAD 1 Mapa telaraña de acciones a futuro en contextos sociales y		ACTIVIDAD 2 GRUPAL: Personificación de una situación problema en su área ocupacional donde se			ACTIVIDAD 3 GRUPAL: Video dramatizado (mínimo 3 min), acerca de planes y acciones futuras en				
			Fecha de Entrega	05-may	Fecha de Entrega		26-may	Fecha de Entrega 16 Junio 2026				
			Físico X	Digital X	FÍSICO	X	DIGITAL	FÍSICO	X	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL
No.	NOMBRES	APELLIDOS	Entrego ?		FECHA DE ENTREGA		¿ENTREGO?	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO		FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO?
1	Luis Gabriel Rico Aguilar											
2	Juan Camilo Piñeros García											
3	Jhaon Sebastian Perdomo herera											
4	Juan Manuel Ospina Moros											
5	Santiago Campos Moreno											
6	Kevin Stivard Cubillos Diaz											
7	Owen Oneider Ramirez González											
8	Juan Felipe Pretel Ramiro											
9	Miguel Angel Mendez Gomez											
10	José Samuel Ramirez Herrera											
11	Luis Esteban Montes Castaño											
12	Juan José Estrella Hernández											
13	Laura Sofia Acosta Saavedra											
14	Sergio Alejandro Rodriguez bustos											
15	Aleks Gabriel campos cubillos											
16	Yojan Arely Saavedra Zambrano											

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	