ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO TRANSVERSAL DE INGLES EN LA FICHA DE CARACTERIZACION *3353532*– 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			
IUDAD Y FECHA: Saldaña 20 de Abril de 2026		**HORA INICIO: 4:00 pm**	**HORA FIN: 10:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Saldaña BIBLIOTECA MUNICIPAL		**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.

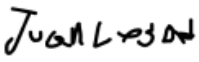
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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 - IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

CONCLUSIONES

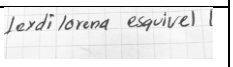
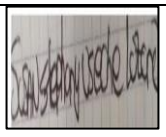
Se brinda la información requerida para el óptimo desarrollo de las actividades planteadas y compromisos de las partes involucradas para la transversal de bilingüismo.

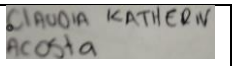
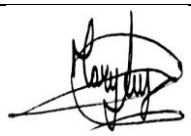
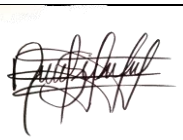
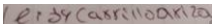
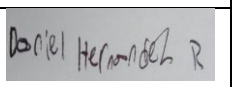
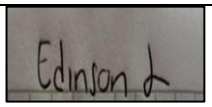
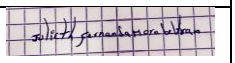
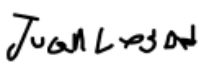
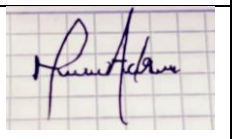
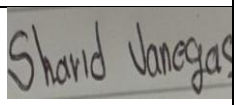
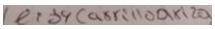
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar acta y soporte al instructor técnico de la FICHA **3353532 TECNICO SISTEMAS TELEINFORMATICOS,** se adjunta a esta acta el listado de aprendices.	**20-abril-2026**	**BLADIMIR PACHECO RUIZ**	
Asistir y cumplir con los requerimientos de la formación de la competencia de Ingles.	**20-abril-2026**	**APRENDICES MATRICULADOS Vocero del grupo**	

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
LEYDI LORENA ESQUIVEL LOPEZ	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			
SUSAN STEPHANY USECHE LOZANO	**CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION**			

CLAUDIA KATHERIN ACOSTA OYUELA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
MARY LUZ GUARNIZO GOMEZ	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
NORMA CONSTANZA SILVA LEAL	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
ANDREA DEL PILAR CALDERON MORA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
DANIEL SANTIAGO HERNANDEZ RIVERA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
EDINSON JAVIER LOZANO CRUZ	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
JULIETH FERNANDA MORA BELTRAN	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
DANIEL ANTONIO TORRES CAMACHO	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
JUAN DAVID LOSADA CAPERA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
MYRIAN ADRIANA MORA BELTRAN	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
SHARID DAYANNA VANEGAS MELENDEZ	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			
LEYDI YULIETH CARRILLO ARIZA	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION			

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: TECNICO SISTEMAS TELEINFORMATICOS — Ficha No.: 3353532

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

RAP3 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL RAP4 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS — FECHA 20 Abril 2026

Instructor(a): BLADIMIR PACHECO RUIZ

			ACTIVIDAD 1 Conocimiento: Hoja de trabajo narración de eventos pasados		ACTIVIDAD 2 Desempeño: Simulación de un caso describiendo eventos, incidentes, fallas			ACTIVIDAD 3 Producto: Guion caso descriptivo de eventos, incidentes, fallas presentadas en un periodo			ACTIVIDAD 4 Conocimiento: Hoja de trabajo uso de verbos modales, frases ty formas imperativas en inglés.	
			Fecha de Entrega	27-abr	Fecha de Entrega		11-may	Fecha de Entrega 18 Mayo 2026			Fecha de Entrega 1 Junio 2026	
			Físico X	Digital X	FISICO	X	DIGITAL	FISICO	X	DIGITAL	FISICO	DIGITAL
No.	NOMBRES	APELLIDOS	Entrego ?		FECHA DE ENTREGA		¿ENTREGO?	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO		FECHA DE ENTREGA	¿ENTREGO?
1	LEYDI LORENA ESQUIVEL LOPEZ											
2	SUSAN STEPHANY USECHE LOZANO											
3	CLAUDIA KATHERIN ACOSTA OYUELA											
4	MARY LUZ GUARNIZO GOMEZ											
5	NORMA CONSTANZA SILVA LEAL											
6	ANDREA DEL PILAR CALDERON MORA											
7	DANIEL SANTIAGO HERNANDEZ RIVERA											
8	EDINSON JAVIER LOZANO CRUZ											
9	JULIETH FERNANDA MORA BELTRAN											
10	DANIEL ANTONIO TORRES CAMACHO											
11	JUAN DAVID LOSADA CAPERA											
12	MYRIAN ADRIANA MORA BELTRAN											
13	SHARID DAYANNA VANEGAS MELENDEZ											
14	LEYDI YULIETH CARRILLO ARIZA											
15												
16												
17												

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**	