



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023										
OBJETIVO(S) Concertar el plan de trabajo de la ficha 2559218 de AD50 en la competencia Diseñar la solución de Software del Trimestre II										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Acevedo	1000635889			Aprendiz	CESGE	sacevedo888@misena.edu.co	3023502277	SI	Santiago A.
2	Luis Angel C.	1000099918			Aprendiz	CESGE	laesreag14@misena.edu.co	304566683	SI	Luis Angel C.
3	Emmanuel Tabares Ochoa	1007238491			Aprendiz	CESGE	emmanuel-tabares@hotmail.com	3218248707	SI	Emmanuel Ochoa
4	Daniel Yang Lora	126730094			Aprendiz	CESGE	dyriversa100@misena.edu.co	3043770928	SI	Daniel Yang Lora
5	Alejandro Utrique	100203092			Aprendiz	CESGE	awelasquez290@misena.edu.co	3008448712	SI	Alejandro Utrique
6	Juan David Guinez	103543615			Aprendiz	CESGE	jdguez2514@misena.edu.co	3172950207	SI	Juan David Guinez
7	Santiago Hernandez	1000290413			Aprendiz	CESGE	santiago0314@misena.edu.co	3218862877	SI	Santiago H.
8	Juan Camilo Perez Seina	1234989426			Aprendiz	CESGE	jcpererez290@misena.edu.co	3024370875	SI	Juan Camilo Perez
9	Samuel Osorio	4047922431			Aprendiz	CESGE	osoriofrancosamuel@gmail.com	3007135507	SI	Samuel Osorio
10	Daniel Valencia	1074358106			Aprendiz	CESGE	Valencia.daniel35@gmail.com	3226372441	SI	Daniel Valencia

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023

OBJETIVO(S) Concentrar el plan de trabajo de la ficha 2559218 de AD50 en la competencia Diseñar la solución de Software del Trimestre II

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	mateo Osorio wuolte	1000337437			Aprendiz	CES66	mateoosorio7541@ uniquindio.edu.co	3006141688	SI	Ces66
12	Marlon Jaramillo	1025960155			Aprendiz	CES66	Jaramillomarlon 100@gmail.com	3006500335	SI	Marlon J
13	Kelly J Marín	1040744002			Aprendiz	CES66	Johanna1755@ hotmail.com		SI	Kelly J Marín
14	Alejandra Aguirre	1020105787			Aprendiz	Cesge	alejandramejia 1256@gmail.com	3145633418	SI	Alejandra A
15	Diego López	70855656		X		CES66	dilopez@ sena.edu.co	302 366 9812	SI	Diego López

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.



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación plan de trabajo NodeJs para la ficha 2559218		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 17 de Abril de 2023	HORA INICIO: 09:00	HORA FIN: 10:30
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 806	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia / Centro de Servicios y Gestión empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acordar plan de trabajo NodeJS para la ficha 2559218 2. Definir reglas a seguir dentro del ambiente de aprendizaje		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Acordar plan de trabajo NodeJS para la ficha 2559218		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se acordó el siguiente plan de trabajo para los aprendices de la ficha 2559218 de análisis y desarrollo de software: Crear un modelo de base de datos con base a los requerimientos del proyecto Aplicar los conceptos esenciales de node.js y express.js para la creación un servidor que permita la visualización de una página web estática elaborada de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. Construir una API REST usando express.js de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. Realizar la autenticación de una API REST usando JSON Web Token Otros: Los aprendices deben cumplir con el reglamento del aprendiz SENA. Seguir el conducto regular. No consumir alimentos dentro del ambiente de formación. No dormir dentro del ambiente de formación. Emplear correctamente los equipos de cómputo(no video juegos). Trato respetuoso. No ingresar armas al Sena. No ingresar drogas alucinógenas al Sena. Presentarse en un estado lúcido al ambiente de formación. Puntualidad. Llamado de asistencia diario		



Enviar excusa al correo electrónico.
Cargar actividades a Territorium.
Respetar el ambiente de formación (No besos, Trato decoroso)
Usar decorosamente el uniforme SENA
No uso de gorras dentro del ambiente de formación.

CONCLUSIONES

Los aprendices acuerdan el plan de trabajo en node js.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Crear y sustentar un modelo de base de datos mongo db con base a los requerimientos del proyecto	Aprendices	28-04-2023
Aplicar los conceptos esenciales de node.js y express.js para la creación de un servidor que permita la visualización de una página web estática elaborada de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. Sustentación.	Aprendices	12-05-2023
Construir una API REST usando express.js de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. Sustentación	Aprendices	26-05-2023
Realizar la autenticación de una API REST usando JSON Web Token	Aprendices	16-06-2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.



Instrucciones

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 la reunión para 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



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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	