REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 011 DEL DÍA 25 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el informe de cierre de la ficha 2267376 de grado 10° de la IE. Ramón Martínez Benítez.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
2	Jhon Jairo Alzate	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
3	Luz Dary Montenegro Ospina	66728423		X		CTA/SENA	Luzda08@misena.edu.co	3105187926		

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No.011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar el reporte y solicitud de trámite de las novedades de la ficha 2267376		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 25 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO: 9:00 AM**	**HORA FIN: 11:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle / Centro de Tecnologías Agroindustriales	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Socialización reporte de novedades de la ficha 2267376

1. Aprendices matriculados en la ficha (SOFÍA Plus).
2. Seguimiento asistencia.
3. Reporte de juicios evaluativos de las fases avanzadas.
4. Repositorio ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el reporte y el informe de cierre de la ficha 2267376 de grado 10°, para la identificación del estado de la ficha.

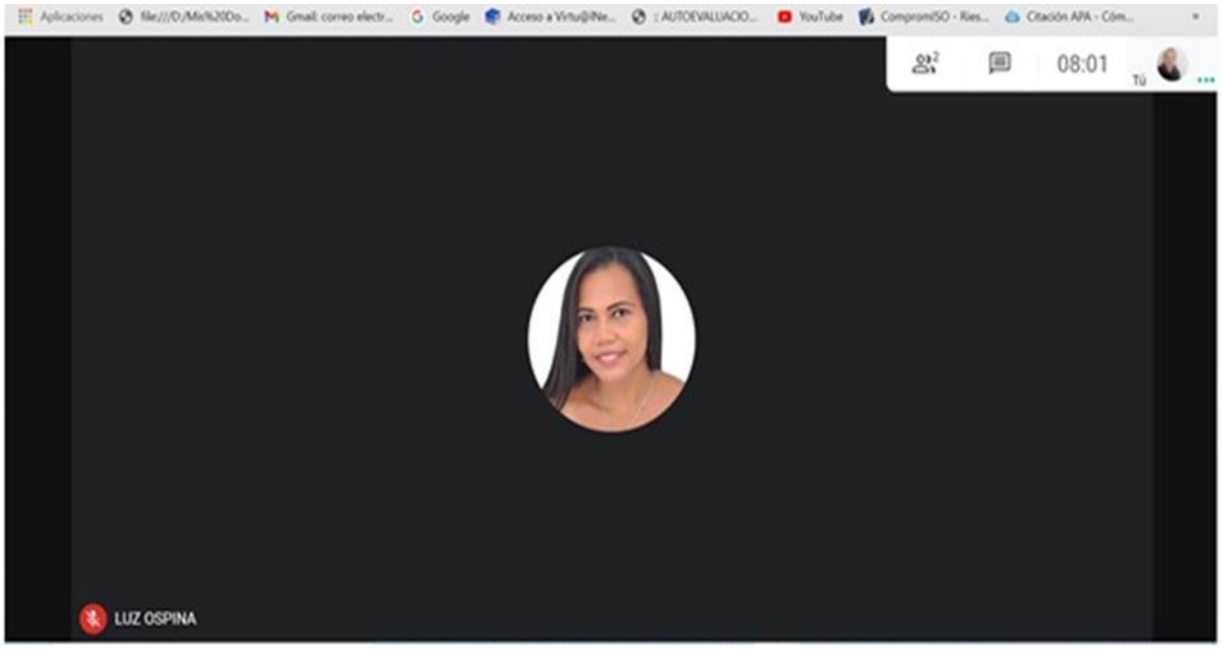
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

5. **Aprendices matriculados en la ficha (SOFÍA Plus).**
6. **Seguimiento asistencia.**
7. **Reporte de juicios evaluativos de las fases avanzadas.**
8. **Repositorio ficha.**
   - Programa de formación
   - Matriz de interpretación
   - Proyecto formativo
   - Planeación pedagógica (análisis, planeación y ejecución)
   - Diagrama de Gantt.
   - Guías de aprendizaje
   - Instrumentos de evaluación
   - Material de apoyo
   - Etapa productiva
   - Portafolio del aprendiz

Google Drive / Repositorio

CONCLUSIONES

En Reunión realizada de modo sincrónico el día jueves 11 de noviembre del 2021, se encuentran el líder del programa de Articulación Andrés Felipe Guzmán y la Instructora Líder Luz Dary Montenegro, realizando seguimiento a reportes de aprendices y el reporte de juicios evaluativos de la ficha 2267376 del programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras de la institución educativa Ramón Martínez Benítez.



1. Relación de aprendices de grado 10 Matriculados al inicio del programa

FICHA 2267376

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1006295270	EDISON JAHIR	ALARCON QUINTERO	EN FORMACION
TI	1082846249	RICARDO ANDRES	PERTUZ CUELLO	EN FORMACION
TI	1112760282	MAYRA ALEJANDRA	SALAZAR GUTIERREZ	EN FORMACION
TI	1113858120	ANGIE MELISSA	ECHEVERRI ALZATE	EN FORMACION
TI	1113858875	INGRID YULIANA	MOLINA TORO	EN FORMACION
TI	1113858966	JHOJAN STIVEN	AGUDELO GIRALDO	EN FORMACION
TI	1113859057	SANTIAGO	VILLEGAS PINEDA	EN FORMACION

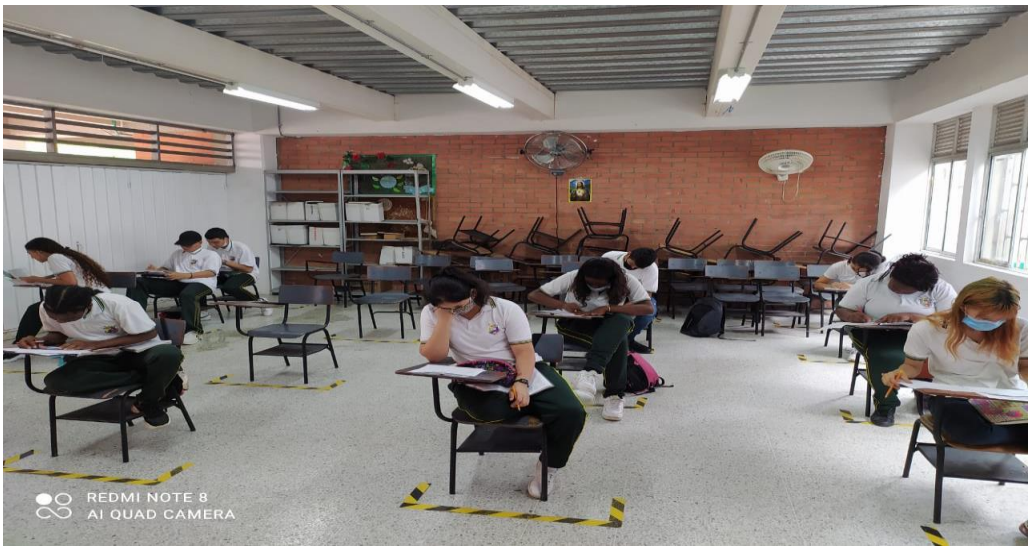
TI	1113859591	WILDER SEBASTIAN	TABA MURIEL	EN FORMACION
TI	1113859721	DANIELA	MARTINEZ MORENO	EN FORMACION
TI	1113860533	NATALIA	HERNANDEZ CARVAJAL	EN FORMACION
TI	1114148612	KEVIN SANTIAGO	GARCIA VALENCIA	EN FORMACION
TI	1114148623	ANDRES FELIPE	MENDEZ VASQUEZ	EN FORMACION
TI	1114148777	JHON BREINNER	ORREGO PAZMIÑO	EN FORMACION
TI	1114149119	NICOL MANUELA	RENGIFO	EN FORMACION
TI	1114149286	BRIGITH	MORALES MOSQUERA	EN FORMACION
TI	1114149844	MARIA CAMILA	GIRALDO MARIN	EN FORMACION
TI	1114149847	NICOLL DAYANA	MOSQUERA CALVO	EN FORMACION
TI	1114150410	CAMILA	CHAVEZ VALENCIA	EN FORMACION
TI	1114150793	KAROL YULIETH	GARCIA MOLANO	EN FORMACION
TI	1120355998	SERGIO ANDRES	ORTIZ MEJIA	EN FORMACION

2. Seguimiento asistencia Aprendices de ficha 2267376

En la Institución Ramón Martínez Benítez para la vigencia 2021 se estableció como estrategia de formación la aplicación de AULA INVERTIDA, debido a la situación de emergencia sanitaria que se vive actualmente en el país a causa del virus COVID-19, lo que generó el cierre de las instituciones de educación y estableció una nueva metodología de formación; frente a esto se decide realizar los encuentros a través de envió de correos, encuentros sincrónicos por el aplicativo Zoom, Teams. La creación de un grupo de WhatsApp para brindar información ya que es el medio que más se facilita para la conexión de los aprendices.
A partir del mes de septiembre se iniciaron clases presenciales en alternancia.


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA




REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 8
AI QUAD CAMERA







Se presentaron diversas estrategias para nivelar los estudiantes de grado 10º buscando así que cumplieran con las actividades y cronograma propuesto, que tenía como fecha límite el de entrega de evidencias el 26 de Noviembre de 2021,
Pese a las estrategias de formación implementadas y las diversas estrategias de nivelación el porcentaje de participación de los aprendices por ficha no es el esperado.

INFORME DE PARTICIPACION APRENDICES GRADO 10° A NOVIEMBRE 2021

FICHAS	TOTAL APRENDICES EN SOFIA PLUS	APRENDICES ACTIVOS EN FORMACION	APRENDICES QUE ATIENDEN FORMACION	PORCENTAJE DE PARTICIPACION
2267365	31	31	22	71%
2267376	20	17	6	35%
2267377	27	26	17	65%

3. Reporte de juicios evaluativos de las fases avanzadas

En la Institución educativa Ramón Martínez Benítez se adelanta el programa Técnico en contabilización de Operaciones comerciales y Financieras en los grados 10.
La ficha 2267376, los aprendices se encuentran con
Juicios evaluados de las Fase de Análisis, Planeación, Quedando evaluados los resultados de aprendizaje:

JUICIOS EVALUATIVOS FASE DE ANALISIS Y PLANEACION.

- Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
- Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.
- Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades
- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
- Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

INFORME DE FORMACION DE INSTRUCTORES TRANSVERSALES

EL AREA DE ETICA: DIANA JULIETH GAVIRIA PEREZ
ESTADO DE LAS FICHAS:
Las fichas a mi cargo en el área de ética, quedan a la fecha evaluadas en fase de análisis y planeación con los aprendices que se encuentran totalmente al día en las entregas, revisados y aprobados.

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Recomendación:
En caso de que se continúe con la formación virtual por la pandemia, se debe establecer mayor acompañamiento por parte de los responsables o acudientes del aprendiz para poder cumplir con las actividades propuestas en cada fase, mejorando el desempeño de los mismos y de esta manera evitar las deserciones.

EL AREA DE CULTURA FISICA: JOHNNY MAURICIO GALVIS ESCOBAR

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

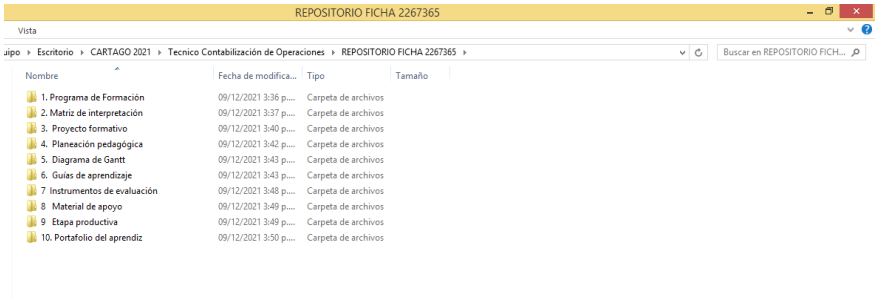
Desde el área de cultura física siempre la IE tuvo disponibilidad en sus instalaciones, permitiendo impartir mis formaciones en los ambientes de aprendizaje y las canchas del colegio cuando realizaba las prácticas.

EL AREA DE SST: GLORIA EUGENIA ESCARRIA AGUADO
ESTADO DE LAS FICHAS:

Las fichas a mi cargo en el área de Seguridad y Salud en el trabajo, quedan a la fecha evaluadas en fase de análisis y planeación con los aprendices que se encuentran totalmente al día en las entregas, revisados y aprobados.

- Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

4. Repositorio ficha.



Las evidencias se encuentran en el repositorio que contiene los siguientes insumos:

- Programa de formación
- Matriz de interpretación
- Proyecto formativo
- Planeación pedagógica (análisis y planeación)
- Diagrama de Gantt.
- Guías de aprendizaje
- Instrumentos de evaluación
- Material de apoyo
- Etapa productiva
- Portafolio del aprendiz

La información del repositorio de la ficha reposa en el espacio de Google Drive dispuesto por el líder de articulación para la consulta de quien pueda interesarle o tenga la necesidad de acceder a este

CONCLUSIONES.

En el proceso de revisión de la ficha 2267376 de grado 10º de la IE Ramón Martínez Benítez del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras vigencia 2021, se detecta que el total de matriculados es de 20 estudiantes, de los cuales asisten a formación 06 lo que da un porcentaje del 35%; los aprendices que faltan por la asistencia se debe a que son estudiantes que se han retirado de la institución educativa o no desean continuar con la formacion Sena.

Se realiza la evaluación de RAPs por parte del equipo ejecutor correspondientes a INDUCCIÓN – ANÁLSIS – PLANEACIÓN y finalmente, garantizar la continuidad de la formación de la ficha se estructura y alimenta el repositorio que reposa en el espacio de Google Drive dispuesto por el líder de articulación para la consulta de quien pueda interesarle o tenga la necesidad de acceder a este.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar el acta al coordinador académico con copia al líder de articulación para su trámite. Gestionar el trámite de las novedades	Luz Dary Montenegro Jhon Jairo Álzate Andrés Felipe Guzmán	13-12-2021

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 el 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	