REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 642 DEL DÍA___5_____ DEL MES DE__AGOSTO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Solicitar reversar emisión de juicio emitido como NO APROBADO de un resultado de aprendizaje de la competencia **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales** de los aprendices de la ficha 2301891.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDRES GOMEZ CALDERON	9870433	X				SENA/COMERCIO Y SERVICIOS-subdirector	llopezl@sena.edu.co	3135800 Ext. 63201	Firmado digitalmente por ANDRES GOMEZ CALDERON
2	HECTOR FABIO OROZCO	10134759	X				SENA/COMERCIO Y SERVICIOS-Coordinador Académico	mlramirezh@sena.edu.co	3122950083	
3	DIANA MARCELA CACANTE RAMIREZ	42133041		X			SENA/COMERCIO Y SERVICIOS- líder articulación	dmcacante@sena.edu.co	3128716148	
4	JORGE EDUARDO MESA	10108791		X			SENA/COMERCIO Y SERVICIOS – Instructor articulación	jeduardom@sena.edu.co	323 2366341	

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. 642		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN - REVERSAR EMISION DE JUICIO NO APROBADO DE UNO (1) RESULTADOSDE APRENDIZAJE PROGRAMA ARTICULACIÓN SENA CON LA EDUCACIÓN MEDIA – DOBLE TITULACIÓN FICHA 2301891		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 5 de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión virtual y correo electrónico	**REGIONAL RISARALDA / CENTRO COMERCIO Y SERVICIO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Emisión de Juicio No Aprobado de un resultado de aprendizaje para el Proceso de Formación de aprendices en la ficha 2301891 del Colegio Franciscanas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Solicitar reversar emisión de juicio emitido como NO APROBADO de un resultado de aprendizaje de la competencia **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales**. De los aprendices de la ficha 2301891 del colegio Franciscanas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

CASO RESULTADO DE APRENDIZAJE EMITIDO COMO "NO APROBADO"

De acuerdo con la información suministrada por el instructor Jorge Eduardo Mesa, es necesario solicitar reversar el NO APROBADO de un resultado de aprendizaje que corresponde a la competencia de "**Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.**"

586270 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

Lo anterior, debido a que por error fue evaluativo este resultado de aprendizaje por el instructor CC 1077449136 - RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ encargado de la ficha en su momento, los aprendices afectados adelantan formación en el programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras con código de ficha 2301891 que se realiza en la institución educativa de carácter privado Franciscanas bajo la estrategia Articulación SENA con la Educación Media – Doble Titulación.

SOLICITUD REVERSAR JUICIO EN DOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Una vez soportada por medio de solicitud del instructor Jorge Eduardo Mesa, es importante reversar el NO APROBADO que por equivocación se generó; de acuerdo a lo anterior, el comité recomienda al Subdirector de Centro:

1. Autorizar reversar el procedimiento descrito, con el ánimo de no afectar la continuidad de la formación profesional de los aprendices que adelantan actualmente en el programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras estrategia Articulación SENA con la Educación Media.

2. El instructor informa que los aprendices han seguido su formación sin contratiempos.
3. Se requiere reversar el juicio de **NO APROBADO** para los resultados de aprendizaje:

586270 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.

Y que los siguientes aprendices queden al día para así poder emitir juicio correspondiente como APROBADO para:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1012976195	MARIA ALEJANDRA	GARZÒN MORENO	38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	586270 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	NO APROBADO	CC 1077449136 - RONALD RODRIGUEZ MARTINEZ
TI	1054861078	MARIANA	ORJUELA BETANCUR			NO APROBADO	
TI	1085717115	ISABEL SOFIA	GONZALEZ VASQUEZ			NO APROBADO	
TI	1085717231	ANGELA MARIA	OCAMPO RAMIREZ			NO APROBADO	
TI	1085717286	SALOME	RODAS RAMIREZ			NO APROBADO	
TI	1085717577	PAULA ANDREA	PESCADOR GUACAS			NO APROBADO	
TI	1085717717	MARIANA	DUQUE MUÑOZ			NO APROBADO	
TI	1085717737	EVELYN	RESTREPO ARENAS			NO APROBADO	
TI	1089098380	ISABELLA	BENITEZ AGUIRRE			NO APROBADO	
TI	1089379678	ISABELLA	CIFUENTES JIMENEZ			NO APROBADO	
TI	1089381036	MARIA CAMILA	LEON ALVAREZ			NO APROBADO	
TI	1089381901	SOFIA	BERMUDEZ PARRA			NO APROBADO	
TI	1089599103	MANUELA	PINZON VELEZ			NO APROBADO	
TI	1089600011	ANA SOFIA	RODRIGUEZ GALVIS			NO APROBADO	
TI	1089600326	SALOME	CARDONA GARCIA			NO APROBADO	
TI	1089600424	ISABELLA	ALVAREZ ARIAS			NO APROBADO	
TI	1089600488	VALERIA	MEJIA JIMENEZ			NO APROBADO	
TI	1089601913	ISABELLA	LOPEZ CARVAJAL			NO APROBADO	
TI	1089932240	VALERIA	GONZALEZ CASTRO			NO APROBADO	
TI	1089932727	MARA CAMILA	CASTRILLÒN VILLAMIL			NO APROBADO	
TI	1089932950	SARA	RINCON LOPEZ			NO APROBADO	
TI	1089933258	MARIA JOSE	CHICA GUACA			NO APROBADO	
TI	1089933606	PAULA ANDREA	DIAZ TORRES			NO APROBADO	
TI	1092455926	ANA SOPHIA	CARVAJAL GARCES			NO APROBADO	
TI	1127206858	ISABELA	HENAO MEJIA			NO APROBADO	
TI	1128904619	SARA	OSORIO COLORADO			NO APROBADO	
TI	1136999138	ISABEL SOFIA	NAVARRO GALLEGO			NO APROBADO	
TI	1137059114	KAROL DAHIANA	FRANCO GOMEZ			NO APROBADO	
TI	1137059390	EMELY	ATEHORTUA PEREZ			NO APROBADO	

CONCLUSIONES

- Reversar emisión de juicio como NO APROBADO de un resultado de aprendizaje de la competencia **Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales** de los aprendices de la ficha 2301891 del colegio Franciscanas.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar acta a la oficina de Administración Educativa con el fin de reversar la novedad de emisión de juicio NO APROBADO.	Profesional Apoyo a la Coordinación Académica - Articulación SENA con la Educación Media	Agosto /2022

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

ampo 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	