| ACTA No.1258 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Plan de mejoramiento académico “Guía 3 Estructurar propuesta comercial” para aprendices del Técnico en Asesoría comercial I.E Ciudadela Cuba Ficha 2509278 Grado décimo | | |
| **CIUDAD Y FECHA: 2-12-2022** | **HORA INICIO: 12 m** | **HORA FIN: 1:00 pm** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/egz-zumo-mrp** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Resultados de aprendizaje que evalúa la guía 3 Estructurar propuesta comercial.
2. Actividades realizadas durante el resultado de aprendizaje.
3. Notas Actividades Guía 3.
4. Lista de aprendices que no alcanzaron el resultado a evaluar.
5. Actividades concertadas en el Plan de mejoramiento.
6. Medidas correctivas a seguir en caso de que el aprendiz no entregue el plan de mejoramiento

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Definir las actividades como plan de mejoramiento para los aprendices que no aun no son competentes en los resultados de aprendizaje “Estructurar propuesta comercial” de la Guía 3, del técnico en Asesoría comercial de la IE Ciudadela Cuba Ficha 2509278

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El día 30 de noviembre en sesión virtual con la institución educativa POI 3, se informa a los asistentes el porcentaje de cumplimiento con las actividades de la Guía 3 “RAP Estructurar la propuesta comercial “y que aprendices deben hacer el plan de mejoramiento de la ficha 2509278 Grado décimo Asesoría Comercial.

El informe se desarrolla de la siguiente manera:

1. Los resultados de aprendizaje que evalúa la guía 3 Propuesta Comercial son los siguientes:

   RAP: Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.

2. Las siguientes actividades calificables que se realizaron durante el desarrollo de la Guía 3 según lo concertado en el plan de trabajo que se encuentra en la plataforma Territorium:
   - Actividad 1: Glosario de términos relacionados con el RAP

- Actividad 2: Cartera de productos empresa de aula
- Actividad 3: Prototipo de empaque.
- Actividad 4: Trabajo de campo “análisis estrategias de precios”.
- Actividad 5: Distribución productos empresa de aula
- Actividad 6: Publicidad POP
- Actividad 7: Propuesta Comercial
- Actividad 8 Pitch

Se les notificó que tendrán plazo hasta el día 2 de diciembre para terminar de cargar las actividades y que el plan de mejoramiento se les enviará por correo de la plataforma territorium e igualmente por whatsApp a los que no cumplan con lo indicado.

3.

| NOMBRE | DOCUMENTO | % Cumplimiento |
|---|---|---|
| SANTIGO TORRES CHIQUITO | 1136999016ti | 54.17 |
| LUISA FERNANDA RAMIREZ HENAO | 1090050160ti | 29,17 |
| DAMIAN FELIPE CORDOBA SALGUERO | 1031646882ti | 25,00 |
| SEBASTIAN TAPASCO SANABRIA | 1088257002ti | 12,50 |
| YORGENIS ALEXANDER ORTEGA HURTADO | 000000006156691 | 20,83 |
| HAVER FERNANDO MUÑOZ JIMENEZ | 1058548379ti | 12,50 |
| MICHELL ANDREA FERNANDEZ ARDILA | 1026142103ti | 4,17 |
| ANDRES FELIPE BETANCOURT HENAO | 1089933460ti | 0,00 |
| MIGUEL ANGEL JIMENEZ GIRALDO | 1089098059ti | 0,00 |
| PAULINA HENAO AGUDELO | 1089601334ti | 0,00 |
| SANDRA LORENA MENA VIVEROS | 1088828128ti | 0,00 |

De los anteriores, se confirma el retiro de la institución y pérdida del año con carta de retiro:

¡Nuestra palabra tiene valor!
Pág 1 de 1

Pereira, Noviembre 30/2022 **R/228/2022**

Señores
**SENA**
**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**
Pereira

**Asunto:** Deserción Aprendices ficha # 2509278 Grado décimo

Con la presente, solicito deserción del programa Técnico en Asesoría Comercial de la ficha 2509278, por los motivos que se exponen en el siguiente cuadro:

| Tipo | Documento | Nombres | Apellidos | Motivo de Retiro |
|---|---|---|---|---|
| PEP | 000000006156691 | YORGENIS ALEXANDER | ORTEGA HURTADO | Pérdida de décimo |
| TI | 1089601334 | PAULINA | HENAO AGUDELO | Pérdida de décimo |
| TI | 1089933460 | ANDRES FELIPE | BETANCOURT HENAO | Pérdida de décimo |
| TI | 1090050160 | LUISA FERNANDA | RAMIREZ HENAO | Inasistencia y desinterés |
| TI | 1089098059 | MIGUEL ANGEL | JIMENEZ GIRALDO | Inasistencia y desinterés |
| TI | 1026142103 | MICHELL ANDREA | FERNANDEZ ARDILA | Inasistencia y desinterés |
| TI | 1058548379 | HAVER FERNANDO | MUÑOZ JIMENEZ | Retiro de la Institución |

Con sentimiento de respeto y gratitud,

Mgr. Luis Alberto Arteaga Casas
Rector I.E. Ciudadela Cuba

**Teléfono Móvil:** 312 259 0275
**Página web :** ciudadelacuba.edu.co
**Teléfono Fijo:**3402646
**Correo electrónico:** rectoria@ciudadelacuba.edu.co ciudadelacuba@pereria.gov.co

4. Los siguientes aprendices son los que deben realizar el plan de mejoramiento porque no entregaron las actividades concertadas:

| NOMBRE | DOCUMENTO | Observación |
|---|---|---|
| SANTIGO TORRES CHIQUITO | 1136999016ti | Plan de Mejoramiento |
| DAMIAN FELIPE CORDOBA SALGUERO | 1031646882ti | Plan de Mejoramiento |
| SEBASTIAN TAPASCO SANABRIA | 1088257002ti | Plan de Mejoramiento |

5. El plan de mejoramiento para aprendices que no aprobaron la guía de aprendizaje, consiste en entregar las actividades faltantes de la guía 3, con una fecha máxima de entrega hasta el 28 de febrero del 2023.

6. En el caso que el aprendiz no entregue las actividades concertadas en este plan de mejoramiento se realizará un segundo con una nueva fecha de entrega además de condicionársele la matricula (eso quiere decir que en caso de no responder con el 2o plan se le cancelará matricula).

**CONCLUSIONES**

Los aprendices deben comprometerse con el proceso de formación y entregar las actividades a tiempo para evitar futuros planes de mejoramiento.

Los aprendices deben entregar las actividades faltantes de la Guía 3 Estructurar propuesta comercial en la fecha concertada en esta acta.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

**La información de este documento se debe clasificar como:**

| **PÚBLICA** | | **PRIVADO** | | **SEMIPRIVADO** | | **SENSIBLE** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | X | | | | | | |

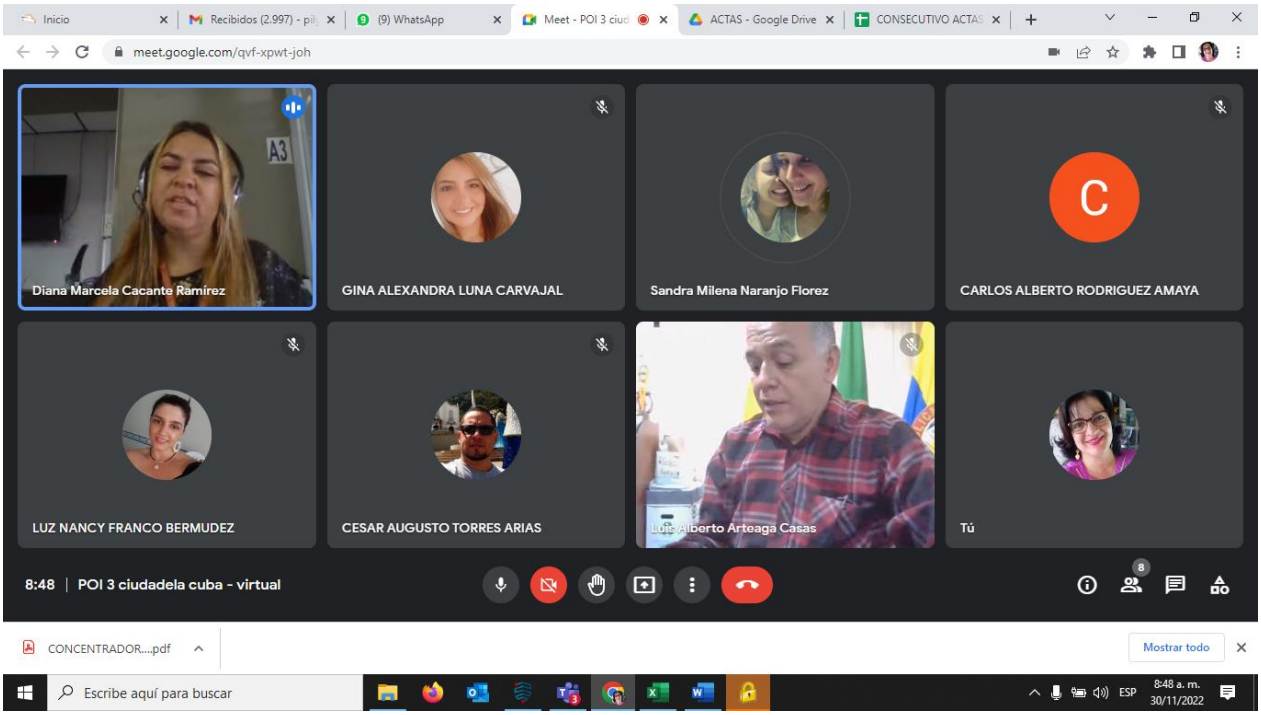
**Leer instrucciones antes de seleccionar**

**COMPROMISOS**

| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|---|---|---|
| **Entrega actividades plan de mejoramiento** | **Aprendices** | **28-02-2023** |

**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.


meet.google.com/qvf-xpwt-joh
Diana Marcela Cacante Ramirez
GINA ALEXANDRA LUNA CARVAJAL
Sandra Milena Naranjo Florez
CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ AMAYA
LUZ NANCY FRANCO BERMUDEZ
CESAR AUGUSTO TORRES ARIAS
Luis Alberto Arteaga Casas
Tú
8:48 | POI 3 ciudadela cuba - virtual
CONCENTRADOR....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:48 a. m.
30/11/2022

**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 | |