REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Asignar Plan de Mejoramiento a aprendices de la ficha Tecnólogo en Gestión Administrativa 2616620 que no han asistido los sábados durante el II Trimestre de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	LAURA MARCELA CRUZ RIAÑO	1094932799			Aprendiz		lauramarcelacruz27@gmail.com			
2.	MARIANA ALZATE GUTIERREZ	1094969694			Aprendiz		malzate933@misena.edu.co			
3.	LAURA ANDREA CASTRO CAPERA	1094973701			Aprendiz		lauracastro750@gmail.com			
4.	HENRY LUIS RODRIGUEZ	1073321126			Aprendiz vocero		5miluis20091@gmail.com			
5.	LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ	41947990		X		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	loliveros@sena.edu.co lcoliveros0@misena.edu.co	3183315211		

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de mejoramiento por Inasistencias de Ficha 2616620 en II trimestre año 2023		
CIUDAD Y FECHA: Armenia, Quindío, 19 de junio de 2023	**HORA INICIO:** 06:00 am	**HORA FIN:** 09:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Comercio y Turismo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Comercio y Turismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Inasistencias a las formaciones**
2. **Citación para oportunidad**
3. **Emisión de juicios para II trimestre de 2023**
4. **Actividades**
5. **Datos actualizados de aprendices**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Asignar Plan de mejoramiento por inasistencias a la formación de los sábados del grupo Tecnólogo en Gestión Administrativa 2616620 y poder evaluar los juicios del II Trimestre de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Inasistencias a las formaciones:** Para el II trimestre de 2023 las aprendices LAURA MARCELA CRUZ RIAÑO, inasistencias (abril 22 y 29; junio 10 y 17 (presentó soportes de incapacidad médica); MARIANA ALZATE GUTIERREZ, inasistencias abril 22, 29 mayo 6, 13 y 20, junio 3, 10, 17 (motivos laborales); LAURA ANDREA CASTRO CAPERA, inasistencias abril 22, mayo 6, 13, 20, junio 3, 17 (motivos laborales); no asistieron a todas las formaciones desarrolladas los días sábados en la jornada de la mañana y tampoco se presentaron a la citación el viernes 16 de junio en la tarde para evidenciar la comprensión de los temas desarrollados y resolver inquietudes.

2. **Citación para oportunidad:** Para el II trimestre de 2023 las aprendices LAURA MARCELA CRUZ RIAÑO, MARIANA ALZATE GUTIERREZ, LAURA ANDREA CASTRO CAPERA no asistieron a la citación el viernes 16 de junio en la tarde para evidenciar la comprensión de los temas desarrollados y resolver inquietudes, solo asistió el aprendiz Henry Luis Rodríguez.

3. **Emisión de juicio para II trimestre de 2023:** Para el II trimestre de 2023 se asignó Plan de Mejoramiento a las aprendices LAURA MARCELA CRUZ RIAÑO, MARIANA ALZATE GUTIERREZ, LAURA ANDREA CASTRO CAPERA y poder emitir juicio valorativo del RAP: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

4. **Actividades:** Las aprendices deberán desarrollar las siguientes actividades para evidenciar la comprensión de los temas desarrollados en el Resultado de Aprendizaje asignado para el II trimestre de 2023:

- Explicar de manera oral ante la instructora los elementos que conforman una TRD, y el significado de cada uno de ellos, encabezados, (utilizando como ejemplo una de las TRD asignadas en la primera evidencia)

- Explicar cada uno de los procesos de la organización de documentos de archivo, Clasificar, Ordenar y Describir, mediante la organización de un documento real, pudiendo ser estas facturas de servicios públicos del hogar, copias de una historia clínica, o cualquier otro que trate un mismo asunto.
- Explicar mediante presentación en power point los Sistemas de Ordenación Documental con ejemplos y a qué tipo de documentos le aplicarían cada sistema.
- Todo lo anterior lo podrán presentar durante los siguientes días y horarios según la disponibilidad de cada uno de los aprendices mencionados anteriormente. Se debe tener en cuenta que si no asisten a ninguno de estos horarios se debe seguir el debido proceso solicitando Comité de Evaluación y Seguimiento al aprendiz o aprendices que no desarrollen el Plan de Mejoramiento dentro del tiempo y horarios establecidos en este documento.
- Viernes 23 de junio de 4:00 a 6:00 pm ó lunes 26 de junio de 8:00 a 11:00.

5. Datos actualizados de aprendices

Se asigna el plan de mejoramiento a los aprendices relacionados en la siguiente tabla quienes han manifestado no tener permiso de sus trabajos para asistir a la formación los días sábados en las horas de la mañana y por motivos de salud, para el II Trimestre del año 2023.

Tipo documento	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLDOS	TELEFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
CC	1094932799	LAURA MARCELA CRUZ RIAÑO		lauramarcelacruz27@gmail.com
CC	1094969694	MARIANA ALZATE GUTIERREZ		malzate933@misena.edu.co
CC	1094973701	LAURA ANDREA CASTRO CAPERA		lauracastro750@gmail.com
CC				

CONCLUSIONES

Se asigna plan de mejoramiento a los aprendices de la ficha 2616620 Tecnólogo en Gestión Administrativa que se imparte en el Centro de Comercio y Turismo en Armenia que no han asistido a mi competencia los días sábados y que no asistieron a la citación del día viernes 16 de junio a las 4:30 pm para iniciar un proceso de recuperación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
En cuanto los aprendices presenten desarrolladas las actividades de la manera correcta, inmediatamente se procederá a emitir juicio valorativo correspondiente al RAP: Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.	Laura Catalina Oliveros Instructora	30 de junio de 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.