ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de acompañamiento ficha 2724898 colegio Santa Rosa de Lima			
CIUDAD Y FECHA:	**Soacha, 26 de septiembre 2024**	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://meet.google.com/abt-bufo-yxa**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca-Cide**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acompañamiento y seguimiento ficha 2724858 programa técnico en Contabilización de operaciones comerciales grado once

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar el acompañamiento y seguimiento ficha 2724858 programa técnico en Contabilización de operaciones comerciales grado once

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se encontraron reunidas la docente Katherine Cabrera, la instructora Viviana Garavito y los aprendices en formación sincrónica por motivo de circular entrega de boletines:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA ROSA DE LIMA
Circular N° 034b – Entrega de boletines tercer periodo 2024 - Bachillerato

Señor padre de familia y/o acudiente.

Reciba un cordial saludo. El motivo de esta circular es para notificar lo siguiente:

1. **Horario especial para el día lunes 23 de septiembre.** Este día todos los estudiantes ingresan a las **8:30 a.m.** y salen a la misma hora habitual.
2. **Fecha de la entrega de boletines.** Jueves **26 de septiembre**.
3. **Hora de la entrega de boletines.**

Entrada	Salida	Grado
6:30	7:30	Undécimo
6:30	7:30	Décimo
6:30	7:30	Noveno
7:30	8:30	Octavo
8:30	9:30	Séptimo
9:30	10:30	Sexto

4. **Entrada.** Se recomienda llegar con 15 minutos de anticipación a la reunión para firmar la asistencia. **Se deja constancia de lo siguiente:** se exige puntualidad con el cumplimiento de la hora de ingreso a la reunión. Una vez se cierre la puerta del salón **NO SE PERMITIRÁ EL INGRESO DEL PADRE NI DEL ESTUDIANTE.** Evitemos discusiones desgastantes e innecesarias.
5. **Modalidad.** El padre de familia y el estudiante **DEBEN** asistir a la reunión. Por lo tanto, **ES OBLIGATORIA LA ASISTENCIA TANTO DEL PADRE COMO DEL ESTUDIANTE.** Los estudiantes **DEBEN ASISTIR CON UNIFORME DE DIARIO**.
6. **Pagos.** Desde el día lunes 23 de septiembre se prestará servicio en la Secretaría para que los padres de familia realicen los pagos correspondientes y se encuentren a **Paz y salvo** para evitar inconvenientes durante la entrega de boletines. **Recuerden:** deben consignar en el **Banco Caja Social Cuenta de Ahorros 24013230834**; deben presentar el desprendible original y dos (2) fotocopias a la Secretaría.

Sin otro particular, agradezco la atención prestada.

Lic. Rosalba Chávez de Martínez
Rectora

En este encuentro formativo la docente realizo revisión de carpetas de la guía 6 denominada: Nómina con sus respectivos talleres y soportes. Estas carpetas de los aprendices actualmente son revisadas por la instructora Andrea Villamizar. Allí se les informo que faltan aún evidencias por cargar.

Se verificaron documentos legales, documentos contables y de recurso humano para el proyecto productivo.

Se comenzará a ejecutar la GUÍA DE APRENDIZAJE NO.7 “AJUSTES, CIERRE CONTABLE, PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LIBROS CONTABLES E INFORMES FINANCIEROS” esta guía se revisará a cargo de la instructora Viviana Garavito, a partir del 03 de octubre.

Para la etapa productiva los aprendices deberán subir a sus carpetas digitales las bitácoras desde la N°7 hasta la N°15 con sus respectivas evidencias. Se planea desarrollar la sustentación para el día 24 de octubre en horas de la tarde.
Se indica la señora Docente solicitar a los aprendices los siguientes documentos para iniciar la precertificación:

Documento de identidad en uno solo PDF

Captura de la caracterización Sofia plus.

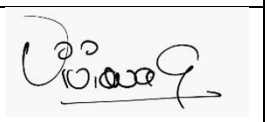
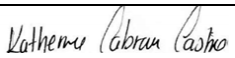
Se socializa el formato F-023 para temas conocimiento.

Novedad: Se Reunieron los padres de familia con la Coordinadora Académica Stella López en el mes de agosto probablemente, en donde se le habla a ellos de la situación de la Aprendiz MADELEN ACUESTAS ya que ella es repitente y no podrá acceder al título de técnico en Contabilización en operaciones comerciales por el motivo de haber perdido el año decimo 2023. La aprendiz manifestó su intención de realizar el retiro del proceso formativo. Se sugiere realizar el retiro voluntario.

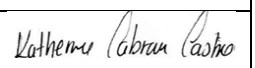
Se explica a la señora docente el proceso de Retiro voluntario, donde se debe radicar una carta manifestando el retiro, nombre completo, documento de identidad, numero de la ficha. El nombre del programa y anexar fotocopia de la tarjeta de identidad y el documento de su acudiente. Estos documentos se deben radicar en la oficina de secretaria del Sena.

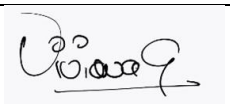
CONCLUSIONES
Se indica sobre la reunión que se realizó con los padres de familia sobre la novedad de la aprendiz MADELEN CUESTAS. Se indica sobre la recolección de documentos para el inicio de la precertificación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Copilar documento de lista de chequeo para sustentación de proyecto productivo	**04/10/24**	**Inst. Vivian Garavito**	
Recolección de documentos para el inicio de la precertificación.	**01/10/24**	**Docente Katherine Cabrera**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Katherine Cabrera	**Docente colegio Santa rosa de lima**	**SI**	**N/A**	

Viviana Garavito	**Instructora**	**SI**	**N/A**	

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.

ANEXOS