ACTA No.391		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÒN ÀREA- Socializar el plan de trabajo para dar cumplimiento a las solicitudes enmarcadas durante el proceso de etapa práctica para la certificación.		
CIUDAD Y FECHA: 27 DE MAYO DE 2020	**HORA INICIO: 08:00 AM**	**HORA FIN: 10:00AM**
LUGAR: meet.google.com/sse-ovcg-azx	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	

TEMA (S):
Etapa práctica
Alistamiento para proceso de certificación
Gestión de bitácoras
Cuantificación de horas de etapa practica

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar el plan de trabajo para dar cumplimiento a las solicitudes enmarcadas durante el proceso de etapa práctica para la certificación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

NOTA: Durante la emergencia sanitaria que enfrenta el país por causa del COVID- 19 y como contribución del SENA al aislamiento obligatorio decretado por el gobierno Nacional se realizan las actividades contractuales de forma virtual, para este caso de las reuniones con los directivos del plantel se usó la herramienta MEET

María la evaluadora: Tiene la base de datos realizada por la aprendiz Manrique para saber las horas y la información de donde hacen las pasantías en empresas reales.

Las estudiantes de grado 11 deben de entregar el formato de control de horas y el certificado de las pasantías, plazo hasta el 31 de julio de 2020:

La evaluadora María Eugenia realizará una reunión con las estudiantes de 11A y11B con la Instructora Sandra Medina para presentar el plan de trabajo para las Bitácoras, donde se tiene establecido subir a territorio tres bitácoras al 30 junio de 2020 y 3 bitácoras al 30 de julio.

Igualmente se les recordará para validar las horas prácticas en el sector real donde realizaron sus pasantías lo siguiente:

- Formato control de horas de la empresa donde desarrollaron las pasantías
- Carta donde la empresa certifica las horas de pasantías realizadas por las aprendices.
- Informe ejecutivo que contenga los objetivos, los logros alcanzados y las actividades desarrolladas durante la permanencia realizando las pasantías.

Por otra parte se les pedirá que suban a territorio los documentos que se requieren para la graduación como son:

Registro agencia pública de empleo
Formato seguimiento etapa productiva
Fotocopia del documento de identidad
Paz y Salvo

Se pide al docente líder de la Articulación en la I.E. que haga seguimiento a la entrega de los anteriores documentos a

los aprendices, dado la importancia para el proceso de certificación con el SENA.

La instructora Sandra informa que el año pasado se hizo lo del registro de la APE, pero María recomienda que se abra el espacio para la orientación vocacional por parte de la Agencia Pública de Empleo.

Jonthan pone en contexto al docente Jefferson, sobre la etapa productiva, como se ha trabajado mediante empresa didáctica y pasantías en empresas reales.

Por lo anterior la Instructora Sandra Medina finaliza la intervención socializando con el docente Jefferson las listas de chequeo de las empresas didácticas que registra las actividades y el número de horas de cada una de las mismas. Resalta que No es una labor que las aprendices apenas van a realizar, dado que desde el año pasado se ha venido de manera ordenada desarrollando dichas actividades, por lo tanto solamente se requiere realizar las bitácoras y subir las evidencias a la Plataforma Territorio. Con toda esta información las aprendices tienen insumos para gestionar hasta la bitácora No. 7.

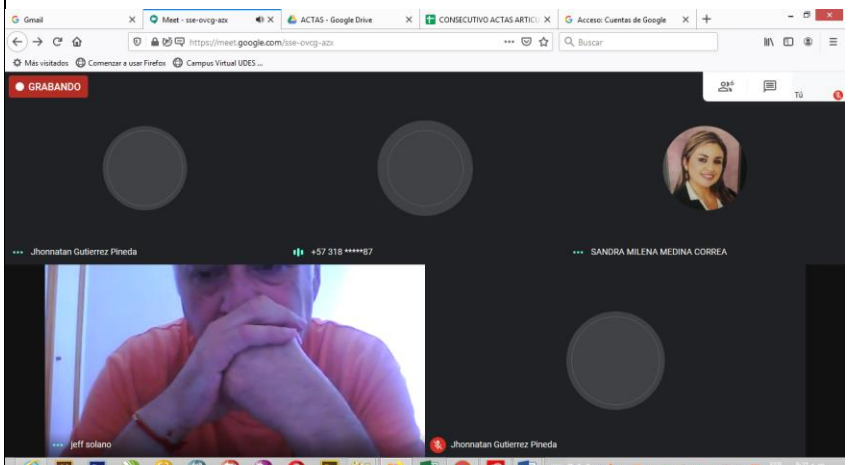
Jonathan propone que ya que María Eugenia tiene la base de datos, envié un correo a las empresas reales invitándolas a que generen los respectivos certificados en tiempos oportunos y validen las horas que realizaron las estudiantes en dichas empresas ya que esto es de suma importancia para el proceso de certificación. La instructora María Eugenia resalta de forma reiterada que se tendrá en cuenta el formato donde aparecen registradas las horas para tal fin.

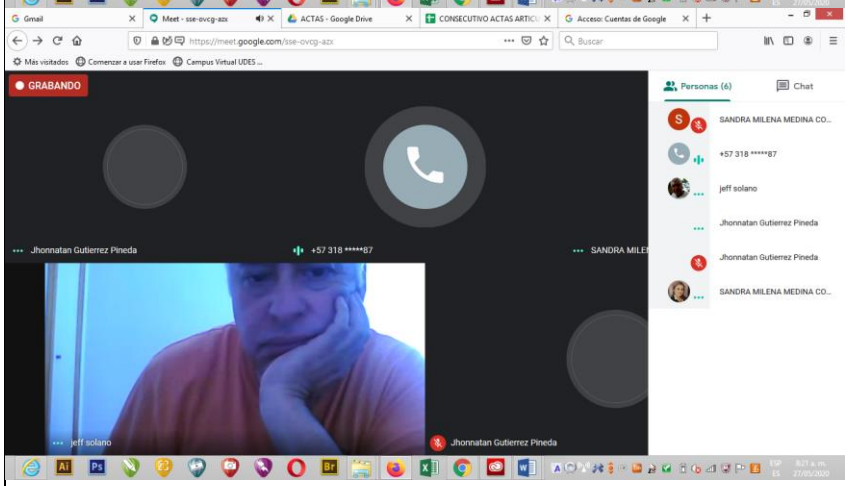
Jonathan dice que de acuerdo a la experiencia el coleteo Hogar Nazareth la Rectora da un espacio para la graduación del SENA, por lo que se debe ser diligente con toda la documentación para la graduación, sobre todo para la generación de los respectivos certificados, ya que la Hna. Bertha los solicita una semana antes de la ceremonia. Por lo que se propone que una de las aprendices recolecte los documentos de identidad para ir agilizando la gestión administrativa y se le puede dar algunas horas practicas por ello.

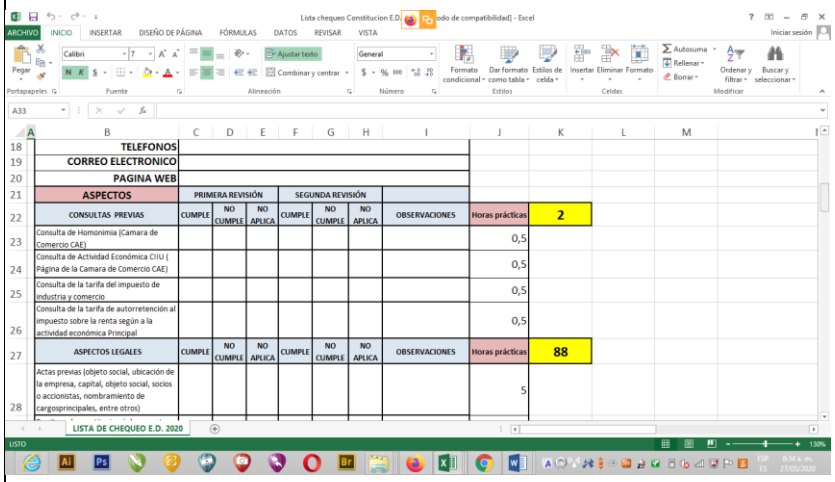
Dentro de la socialización de las horas prácticas, la instructora Sandra Medina contextualiza al docente Jefferson líder de la articulación, en vista de la contingencia decretada por el Gobierno Nacional Emergencia Social y Económica por el COVID19, que no ha permitido que las estudiantes terminen sus pasantías en el sector real, por lo que se incorpora una de las alternativas de la etapa productiva contempladas en el Manual de la Articulación que se refiere a la interacción con la comunidad educativa, se propone que las estudiantes tengan este tipo de interacción para culminar las horas de etapa productiva a través de estrategias como Control Tributario, monitorias y transferencia de conocimientos a los aprendices de otras instituciones educativas.

Para el miércoles 3 de junio se propone realizar el POI 1 de 2020, por lo cual se solicita al docente Jefferson citar a:

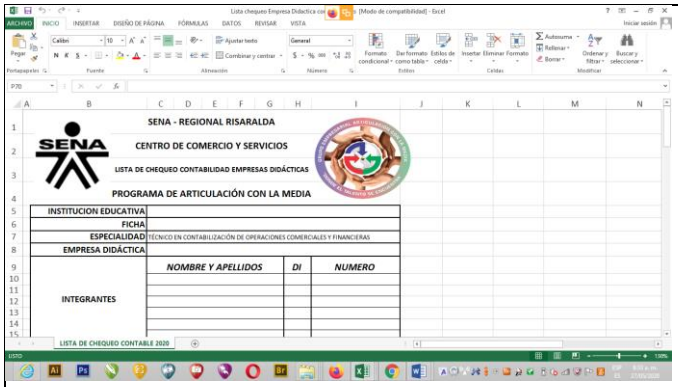
Rectora	(1)
Coordinadora acadèmica	(1)
Docente orientadora	(1)
Lìder del proceso de articulaciòn	(1)
Instructores Tècnicos	(3)
Instructroes de etapa practica	(2)
Voceras de cada ficha	(3)
Directores de grupo	(3)

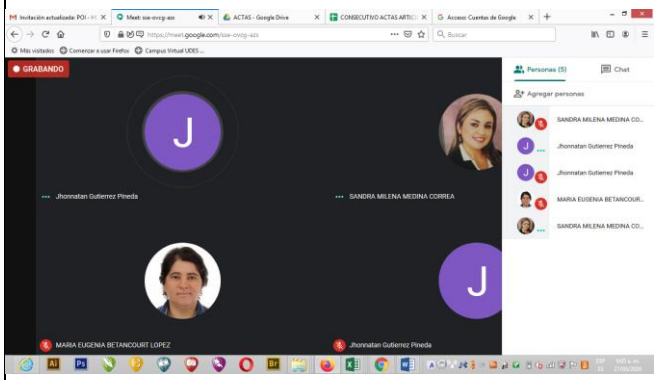


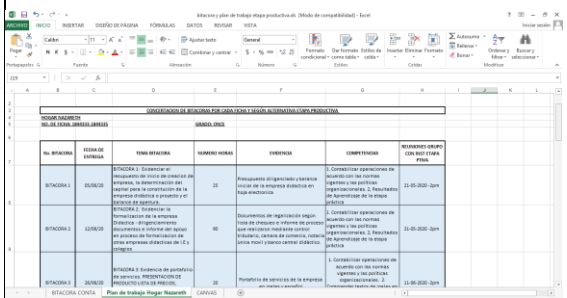


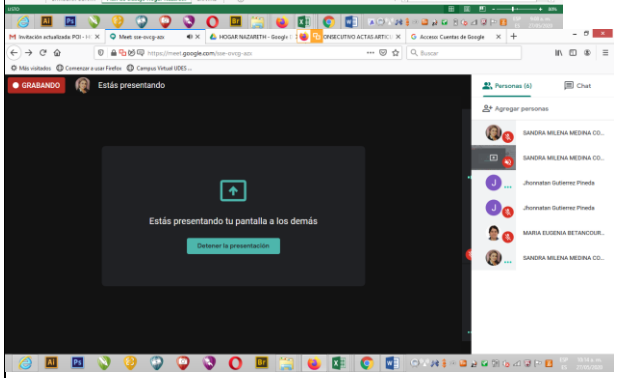


18	TELEFONOS										
19	CORREO ELECTRONICO										
20	PAGINA WEB										
21	ASPECTOS	PRIMERA REVISIÓN			SEGUNDA REVISIÓN						
22	CONSULTAS PREVIAS	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES	Horas prácticas	2	
23	Consulta de Homonimia (Camara de Comercio CAE)								0,5		
24	Consulta de Actividad Económica CIIU (Página de la Camara de Comercio CAE)								0,5		
25	Consulta de la tarifa del impuesto de industria y comercio								0,5		
26	Consulta de la tarifa de autorretención al impuesto sobre la renta según a la actividad económica Principal								0,5		
27	ASPECTOS LEGALES	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA	OBSERVACIONES	Horas prácticas	88	
28	Actas previas (objeto social, ubicación de la empresa, capital, objeto social, socios o accionistas, nombramiento de cargosprincipales, entre otros)								5		


SENA - REGIONAL RISARALDA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO CONTABILIDAD EMPRESAS DIDÁCTICAS
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA
INSTITUCION EDUCATIVA
FICHA
ESPECIALIDAD
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
EMPRESA DIDÁCTICA
NOMBRE Y APELLIDOS
DI
NUMERO
INTEGRANTES
LISTA DE CHEQUEO CONTABLE 2020


GRABANDO
Jhonnatan Gutierrez Pineda
SANDRA MILENA MEDINA CORREA
MARIA EUGENIA BETANCOURT LOPEZ
Jhonnatan Gutierrez Pineda
Personas (5)
Chat
Agregar personas




GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Personas (6)
Chat
Agregar personas

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

Registro de Asistencia del Acta No. 391 del día 27 del mes de MAYO del año 2020

OBJETIVO (S)	Socializar el plan de trabajo para dar cumplimiento a las solicitudes enmarcadas durante el proceso de etapa práctica para la certificación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	JHONNATAN GUTIERREZ PINEDA	1088269075		X	COMERCIO Y SERVICIOS	JHO.GUTIERREZ@MISENA.EDU.CO	3186682980	*JHONNATAN GUTIERREZ PINEDA*
2	SANDRA MILENA MEDINA CORREA	42121094		X	COMERCIO Y SERVICIOS	SMMEDINA49@MISENA.EDU.CO	3148836094	*SANDRA MILENA MEDINA CORREA*
3	JEFFERSON PABLO BELTRAN SOLANO	79109076	X		HOGAR NAZARETH	jEFFSOL167@GMAIL.COM	3225945205	*JEFFERSON PABLO BELTRAN SOLANO*
4	MARIA EUGENIA BETANCOUTH LOPEZ	42108113		X	COMERCIO Y SERVICIOS	MBETANCOUR@MISENA.EDU.CO	3187206787	MARIA EUGENIA BETANCOUTH LOPEZ