# 1.REPORTE DE APRENDICES-CITACIÓN A PRIMER COMITÉ COOR. VIRTUALIZACIÓN (VIGENCIA 2024)

**IMPORTANTE**
Tener en cuenta que los aprendices que tengan más de 3 días consecutivos de inasistencia injustificada, deben ser reportados por el ***enlace de Deserción*** con los respectivos soportes.
Por favor no citarlos a Comité de Evaluación y Seguimiento.
**Los datos del Aprendiz (nombres y doc. )deben ser registrados tal cual como aparecen en Sofia plus, (reporte de aprendices).**

1. **NOMBRE DEL APRENDIZ** (MAYUSCULA SOSTENIDA-SIN TILDES , tal cual aparecen en Sofia plus) *

DIANA PATRICIA

2. **APELLIDOS DEL APRENDIZ** (MAYUSCULA SOSTENIDA-SIN TILDES, MAYUSCULA SOSTENIDA-SIN TILDES , tal cual aparecen en Sofia plus) *

LOPEZ GELPUD

3. **TIPO DE DOCUMENTO APRENDIZ** *

- (●) TI
- ( ) CC
- ( ) PPT
- ( ) CE

4. **N° DOCUMENTO DEL APRENDIZ (Solo números)** *

1082630464

5. **N° DE FICHA** *

2977550

6. **PROGRAMA DE FORMACIÓN** *

- (●) Técnico Asesoría Comercial
- ( ) Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
- ( ) Técnico Integración de Contenidos Digitales
- ( ) Técnico Marketing Digital para el Sistema de la Moda
- ( ) Técnico Programación de Aplicaciones para Dispositivos Móviles
- ( ) Técnico Operaciones Comerciales en Retail
- ( ) Técnico Operaciones de Comercio Exterior
- ( ) Técnico Operación de Servicios en Contact Center y BPO
- ( ) Técnico Servicios y Operaciones Microfinancieras
- ( ) Técnico Venta de Productos en Línea
- ( ) Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información
- ( ) Tecnólogo Análisis y Desarrollo de Software
- ( ) Tecnólogo Desarrollo de Medios Gráficos Visuales
- ( ) Tecnólogo Desarrollo Publicitario
- ( ) Tecnólogo Desarrollo Multimedia y WEB
- ( ) Tecnólogo Distribución Física Internacional
- ( ) Tecnólogo Gestión Integral de Transporte
- ( ) Tecnólogo Gestión Logística
- ( ) Tecnólogo Negociación Internacional
- ( ) Tecnólogo Producción Multimedia
- ( ) Tecnólogo Coordinación de Procesos Logísticos

- ○ OTROS

7. **FASE DEL PROYECTO** *

- ○ Inducción
- ○ Análisis
- ○ Planeación
- ○ Ejecución
- ◉ Evaluación
- ○ Etapa Productiva

8. **CORREO PERSONAL APRENDIZ** *

dianagelpud431@gmail.com

9. **CORREO DEL APRENDIZ SOYSENA o MISENA** *

dianagelpud431@gmail.com

10. **NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR QUE CITA (EN MAYUSCULA SOSTENIDA SIN TILDES)** *

NANCY VIVIANA ORTIZ QUIMBAYO

11. CORREO SENA DEL INSTRUCTOR QUE REPORTA *

nvortiz@sena.edu.co

12. **HECHOS**

**En este campo deben copiar y pegar lo indicado en el informe o queja en el campo hechos:**

Me permito informar que él (la) Aprendiz **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** presenta bajo rendimiento

académico en la (las) competencias **XXXXXXXXXXXXXXXXXXX**. Que el **día/mes/año**, se realizó llamado de atención al correo XXXXXXXXXX@ registrado en plataforma Sofia plus, por bajo rendimiento académico donde se indica que tiene evidencias pendientes. Que el **día/mes/año**, se da inició el primer plan de mejoramiento, el cual no cumple. Que el **día/mes/año**, se tramita llamado de atención por parte de la Coordinación de Virtualización y se da inicio al segundo plan de mejoramiento, ya que no carga las evidencias correspondientes en plataforma e incumple con el desarrollo de actividades y que la fecha de hoy **día/mes/año** debe en total **XX** evidencias.

Que el día **día/mes/año** por medio del formulario dispuesto, el instructor **XXXXXXXX** procede a reportar a la Coordinación Académica de Virtualización el caso del aprendiz para proceder con la citación a comité de evaluación y seguimiento del mes de **XXXXXXXXX**.

*

Me permito informar que él (la) Aprendiz DIANA PATRICIA LOPEZ GELPUD presenta bajo rendimiento académico en la (las) competencias técnicas, transversales y de inglés. Que el 16/11/2024, se realizó llamado de atención al correo registrado en plataforma Sofia plus dianagelpud431@gmail.com, por bajo rendimiento académico donde se indica que tiene evidencias pendientes. Que el 22/11/2024, se da inició el primer plan de mejoramiento, el cual no cumple. Que el 27/11/2024, se tramita llamado de atención por parte de la Coordinación de Virtualización y se da inicio al segundo plan de mejoramiento, ya que no carga las evidencias correspondientes en plataforma e incumple con el desarrollo de actividades y que la fecha de hoy 3/11/2024 debe en total 12 evidencias.

Que el día 3/11/2024 por medio del formulario dispuesto, el instructor Nancy Viviana Ortiz procede a reportar a la Coordinación Académica de Virtualización el caso del aprendiz para

13. **NÚMERO DE EVIDENCIAS PENDIENTES A LA FECHA (solo números)** *

- ○ 1
- ○ 2
- ○ 3
- ○ 4
- ○ 5
- ○ 6
- ○ 7
- ○ 8
- ○ 9
- ○ 10
- ◉ *Másde*10

14. **CAUSAL DEL REPORTE** *

- (●) BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO
- ( ) RETIRO PROCESO DE FORMACIÓN / POR FALLECIMIENTO
- ( ) REVERSAR CANCELACIÓN

15. **PRESUNTA FALTA DEL APRENDIZ**

**ACADEMICA** (bajo rendimiento académico, no entrega de evidencias, etc.)
**DISCIPLINARIA** (faltas actitudinales, incumplimientos injustificados, etc.)
*

- (●) ACADEMICA
- ( ) DISCIPLINARIA
- ( ) N/A

16. **POSIBLE CALIFICACIÓN DE LA FALTA -SEGUN INSTRUTOR** *

- ( ) Leve
- (●) Grave
- ( ) Gravísima
- ( ) N/A

17. **TESTIGOS Y PRUEBAS:** Copiar y pegar las registradas en el informe

**TESTIGOS Y / PRUEBAS**

- Llamado de atención por parte del instructor el día/mes/año.
- Correo y primer plan de mejoramiento del día/mes/año.
- Llamado de atención por Coordinación Virtualización con el 2do plan de mejoramiento del día/mes/año enviado desde el correo virtualizacion9303@sena.edu.co.
- Capturas de pantalla del Centro de calificaciones.

*

- Llamado de atención por parte del instructor el 16/11/2024. • Correo y primer plan de mejor

18. **EXPEDIENTE DEL APRENDIZ**

Enviar un solo archivo PDF con todas las Evidencias organizadas cronológicamente, el archivo debe ir marcado con el nombre completo del aprendiz y número del documento, **ejem**: **EXPEDIENTE_PEPITO_PEREZ CC_52369826.**

1.El primer documento que debe visualizase al abrir el archivo es el informe o queja, (formato enviado, el cual lleva el resumen de todo el reporte y debe ir firmado digitalmente).
2. Seguir con el llamado de atención por Coordinación, y capturas de pantalla de plataforma y/o centro de calificaciones donde se evidencia que el aprendiz no subió las evidencias solicitadas, y de debe visualizar la fecha y hora) si presenta inasistencias, retardos, comportamiento etc. Lo más puntual y concreto sin extenderse.
3. Correo con el Plan de mejoramiento que va ligado al llamado de atención de la coordinación.
4. Llamado de atención del instructor, con el primer plan de mejoramiento enviado.
5. Correo enviado con Llamado de atención verbal (que debe ser escrito por correo, según indicaciones de la abogada). Con capturas de pantalla del centro de calificaciones donde se visualice el incumplimiento.
6.Demás documentos necesarios que puedan aportar en caso de un recurso de reposición.
(Pregunta no anónima) *

EXPEDIENTE_DIANA PATRICIA LOPEZ GELPUD – T.I_Nancy Viviana Ortiz.pdf

Microsoft 365

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíes se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es responsable de las prácticas de privacidad o seguridad de sus clientes, incluidas las que adopte el propietario de este formulario. Nunca des tu contraseña.

**Microsoft Forms** | Encuestas, cuestionarios y sondeos con tecnología de inteligencia artificial Crear mi propio formulario

Privacidad y cookies | Términos de uso