	ACTA No. 07

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN

ACTA DE CIERRE ETAPA LECTIVA FICHA 2066467

CIUDAD Y FECHA: 5 de octubre de 2020	**HORA DE INICIO: 13:00**	**HORA FIN: 14:00**
LUGAR: SALA DE INSTRUCTORES	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

TEMAS:

Análisis del proceso formativo.
Reporte de juicios evaluativos.
Plan de mejoras.
Plan de mejoramientos (solicitud de comités en caso a que haya lugar)
Reporte de novedades. (Inasistencias- llamados de atención)
Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Elaborar Acta de cierre de etapa lectiva de desarrollo curricular y proceso formativo para validación, planteamiento de propuestas o requerimientos para la ficha 2066467 Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. En sesión plena el día 05 de octubre de 2020 a las 08:00 horas se reúnen los instructores LAURA CATALINA OLIVEROS, MAIRIN LICETH MENDOZA, JOSE GRABRIEL OSPINA, ANA MARIA CASTRO, JUAN JOSE SUAREZ Y VIVIANA ANDREA OSPINA HOLGUIN, con la finalidad de realizar revisión sobre el proceso formativo impartido en el segundo trimestre 2020 del programa Técnico en Asistencia Administrativa correspondiente a la ficha 2066467con la finalidad de evaluar el cierre de etapa lectiva.

2. Descripción de las competencias y resultados a cargo de los instructores y su correspondiente evaluación.

3. Valoración del estado actual de los aprendices en formación.

4. Mención de los aprendices en plan de mejoramiento.

INFORME				
AVANCE DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMACIÓN PRIMER TRIMESTRE				
NOMBRE DE LA COMPETENCIA	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**EJECUTADO Y/O CALIFICADO**	**NI EJECUTADO Y/0 NI CALIFICADO**	**INSTRUCTOR RESPONSABLE**
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.			**MAIRIN LICETH MENDOZA**
	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.			
	03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.			
	04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS			
	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.			
	06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA			
RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			***CARLOS AUGUSTO OSPINA***
	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.			
	03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA			
	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
	05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO			***LAURA CATALINA OLIVEROS***
	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.			
	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.			
GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL			**ANA MARIA CASTRO**
	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL			**ANA MARIA CASTRO**
	03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO			
	04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL			

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E			***JUAN JOSE SUAREZ***
	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.			***JUAN JOSE SUAREZ***
	04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.			***JUAN JOSE SUAREZ***
	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.			***JUAN JOSE SUAREZ***

Metas Alcanzadas Por la Formación –Relacionada Con Aprendices:					
COMPONENTES	METAS APRENDICES	APRENDICES EN FORMACIÓN	APRENDICES APLAZADOS	APRENDICES CANCELADOS	RETIRO VOLUNTARIO
DATOS NUMÉRICOS DE APRENDICES	39	32	1	5	1
PORCENTUAL DE EJECUCIÓN	100%	82%	3%	13%	3%

Valoración del estado actual de los aprendices en formación.
De acuerdo al diagnóstico desarrollado en la reunión de equipo ejecutor se evidencia que el grupo tiene una dinámica comprometida con el proceso de formación.
Se revisa por plataforma Sena Sofía uno a uno los aprendices que cumplieron con todas las competencias transversales y técnicas incluyendo inglés en donde se describen los aprendices pendientes ya que se encuentran en proceso.
Se les calificará a todos por la plataforma SENA SOFIA los que cumplieron a cabalidad todas las competencias y resultados de aprendizaje para solo quedar pendiente el tercer trimestre y la etapa productiva. El proceso de evaluación se lleva a cabo desde el 16 de octubre al 24 de octubre de 2020.

RECONOCIMIENTO Y EXALTACIONES

ANA MARIA ALVAREZ.
ESTEFANIA.
JUAN ALEJANDRO CABRERA.

NOVEDADES APRENDICES

COMPETENCIA ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.

JHON JAIVER MONTOYA VELEZ identificado con cédula de ciudadanía 1193260645 número de contacto telefónico: 3005667910 con correo electrónico jaiver.montoya06@gmail.com. Se realiza un segundo plan de mejoramiento al aprendiz teniendo en cuenta el incumplimiento del primer plan.

Los aprendices que se encuentran con plan de mejoramiento evidencian continuas inasistencias y han perdido en varias ocasiones las actividades programadas para el desarrollo del proceso formativo. Razón por la cual en consenso con el equipo ejecutor estos resultados de aprendizaje en las competencias descritas no serán evaluados hasta el 10 de octubre del 2020 plazo estimado, acordado y firmado con los aprendices en mención en donde en fechas anteriores y actuales se han venido ya realizando varios planes de mejoramiento y para este último cuentan con esta fecha límite para superar y alcanzar las debilidades y falencias en cada una de las competencias descritas, en caso contrario, se solicitará a comité para la respectiva valoración del proceso formativo de estos aprendices son los siguientes en caso de incumplimiento se llevará a cabo proceso de plan de mejoramiento teniendo en cuenta que esta actividad forma parte del primer resultado de aprendizaje: **reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.**

INGRID YESENIA OSORIO ARIAS. C.C. 1004686168
SANTIAGO TREJOS MOSQUERA C.C. 1004717934
HENRY DANIEL LOZANO C.C 1007219569

COMPETENCIA INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

Mención de los aprendices en plan de mejoramiento.

APRENDICES EN PLAN DE MEJORAMIENTO PLAZO 16 DE OCTUBRE 2020				
NOMRES Y APELLIDOS	**IDENTIFICACIÓN**	**COMPETENCIA**		
Ingrid Yesenia Osorio Arias	C.C. 1004686168	INGLES	Todos los resultados los debe.	
Jhon Jaiver Montoya Vélez	C.C 1193260645	INGLES	01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

Los aprendices que se encuentran con plan de mejoramiento evidencian continuas inasistencias y han perdido en varias ocasiones las actividades programadas para el desarrollo del proceso formativo. Razón por la cual en consenso con el equipo ejecutor estos resultados de aprendizaje en las competencias descritas no serán evaluados hasta el 10 de octubre del 2020 plazo estimado, acordado y firmado con los aprendices en mención en donde en fechas anteriores y actuales se han venido ya realizando varios planes de mejoramiento y para este último cuentan con esta fecha límite para superar y alcanzar las debilidades y falencias en cada una de las competencias descritas, en caso contrario, se solicitará a comité para la respectiva valoración del proceso formativo de estos aprendices son los siguientes en caso de incumplimiento se llevará a cabo proceso de plan de mejoramiento teniendo en cuenta que esta actividad forma parte del segundo resultado de aprendizaje**: 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.**

HENRY DANIEL LOZANO. (01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.)

STEFANY MARIN.

ANYOLETTE ZAPATA.

COMPETENCIA GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

Plan de mejoramiento a la aprendiz Ingrid Yesenia Osorio Arias debe todas las actividades de la competencia. Para un total de 5.

GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

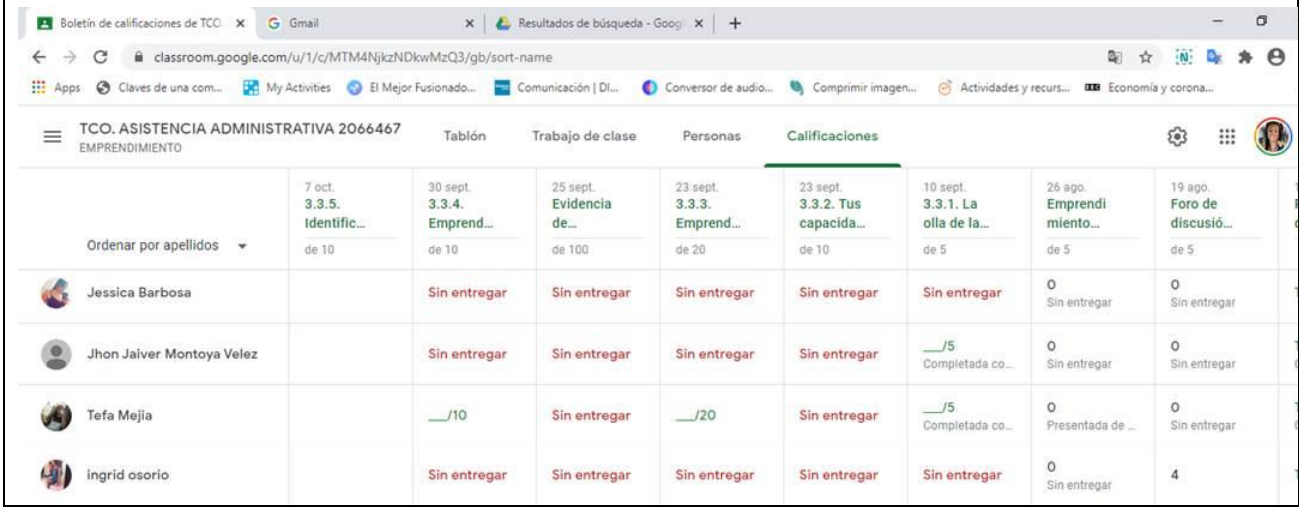
los aprendices que relaciono a continuación del Técnico en Asistencia Administrativa ficha 2066467, van para plan de mejoramiento, dado que en múltiples ocasiones les he enviado correos electrónicos, me he comunicado con ellos vía telefónica y les he enviado mensajes con sus compañeros de formación, y la respuesta es:

- Jessica Barbosa: después de múltiples correos y mensajes con sus compañeros, el jueves 1 de octubre ingresó a encuentro sincrónico y me dijo que tuvo algunas dificultadas personales y familiares después de la semana de receso de julio y que por eso pensaba salirse de estudiar, pero que ya pudo cuadrar todo y que se va a poner al día. No ha entregado ninguna de las actividades de formación.

- Jhon Jaiver Montoya Vélez: nunca me ha dado respuesta a los correos electrónicos enviados desde la plataforma classroom, tampoco ha hecho ingreso a ningún encuentro sincrónico desde que iniciamos formación en la competencia de emprendimiento (jueves 6 de agosto), no se ha comunicado conmigo, ni contesta mis llamadas. A través de la vocera de ficha Stephania Ospina me he enterado que no tiene ninguna dificultad (pues él nunca le ha informado a ella que tenga problemas de conectividad, o familiares, o personales). A la vocera lo que siempre le contesta es que él se va a poner al día, pero hasta la fecha solo ha subido evidencia de una actividad, la cual cabe anotar, está incorrecta pues no fue lo solicitado.

- Estefany Marín Mejía: tiene cuatro (4) actividades pendientes, falta constantemente a los encuentros sincrónicos, es poco participativa, y pese a que en múltiples ocasiones le he informado que debe ponerse al día y me dice que lo hará, a la fecha no lo ha hecho.

- Ingrid Yesenia Osorio Arias: le he enviado múltiples correos electrónicos, y siempre me responde con excusas (que el internet, que la energía, que está enferma, que no pudo porque la hermana, etc.) pero que ella se pondrá al día, sin embargo, a la fecha no ha realizado entrega de ninguna de las actividades de formación, solo ha asistido a tres (3) encuentros sincrónicos desde que iniciamos formación y cuando lo ha hecho, no participa en nada de lo que se esté desarrollando.



El plan de mejoramiento lo estaré realizando en el transcurso del día, y se los haré llegar vía correo electrónico con copia a ti, con el fin de informarte y de que me ayudes para que estos aprendices puedan sacar adelante su proceso formativo.

CONCLUSIONES

Se realiza diagnóstico y evaluación de las competencias y resultados de aprendizaje ejecutados y evaluados del primer trimestre ficha 2066467.
Se detalla los resultados de las competencias pendientes por evaluar para los aprendices que quedan en plan de mejoramiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
PLANES DE MEJORAMIENTO	MAIRIN LIZETH MENDOZA	16/10/2020
PLANES DE MEJORAMIENTO	JUAN JOSE SUAREZ	16/10/2020
PLANES DE MEJORAMIENTO	LAURA CATALINA OLIVEROS	16/10/2020
PLANES DE MEJORAMIENTO	ANA MARIA CASTRO	16/10/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 047 DEL DÍA 05 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	INFORME DE CIERRE DE FICHA 2066467

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
	VIVIANA ANDREA OSPINA HOLGUIN	31657622	X		COMERCIO Y SERVICIOS	vospinah@sena.edu.co	316 410 14 25	
	CARLOS AUGUSTO OSPINA		X		COMERCIO Y SERVICIOS	caospinaa@sena.edu.co	316 742094	
	MAIRIN LIZETH MENDOZA	1087999697		X	COMERCIO Y SERVICIOS	mlmendoza@sena.edu.co	3045813633	
	ANA MARIA CASTRO	42152571		X	COMERCIO Y SERVICIOS	amcastroh@sena.edu.co	3188655730	
	JUAN JOSE SUAREZ	1088313375		X	COMERCIO Y SERVICIOS	jusuarezb@sena.edu.co	3157929433	
	LAURA CATALINA OLIVEROS	41947990	X		COMERCIO Y SERVICIOS	loliveros@sena.edu.co	3183315211	

GD-F-067 V.02