| ACTA No. 08 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Equipo Ejecutor Programa Técnico en Asistencia Administrativa | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Pereira, octubre 19 de 2020 | **HORA INICIO:**<br>8:00 am | **HORA FIN:**<br>9:00 am |
| **LUGAR:**<br>Reunión virtual meet | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Risaralda | |

**TEMA (S):**

1. **Revisión de planeación pedagógica.**
2. **Reporte de novedades de la ficha (deserciones, retiros, aplazamientos).**
3. **Implementación de herramientas pedagógicas.**
4. **Avances, progresos y situación actual de los aprendices en cuanto a su desempeño académico de las aprendices.**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
Revisar la situación actual de los aprendices de la ficha 2142286.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 8:00 am del 19 de octubre de 2020 se inicia reunión del equipo ejecutor Programa Técnico en Asistencia Administrativa, se reúnen los siguientes instructores:

Viviana Andrea Ospina líder de ficha.
Luz Stella Torres.
Juan José Suárez.
Gonzalo Mosquera.
Carlos Augusto Ospina.
Laura Catalina Oliveros.
Gabriel Bedoya.

Se tratan los siguientes temas:

1. La instructora líder Viviana Andrea Ospina Holguín le da la bienvenida al equipo ejecutor agradeciendo su compromiso y asistencia para el acompañamiento del inicio de este trimestre.

2. Con la finalidad de realizar socialización con respecto a las novedades del grupo (retiros voluntarios, deserciones, aplazamientos entre otros).

3. Se llega a consenso que con respecto al incumplimiento de 2 actividades por parte de los aprendices realizar el correspondiente plan de mejoramiento y no esperar a finalizar el trimestre o que queden pendientes 3 o más actividades para iniciar el proceso.

4. Continuar con la exigencia en cuanto a la participación de las sesiones en línea y cuando un aprendiz no asiste a la formación de manera continua o regular y tampoco presente los soportes correspondientes a dichas convocatorias formativas se procederá de acuerdo al manual del aprendiz a realizar el proceso de deserción para lo cual se presentarán las evidencias al líder de ficha relacionadas con los pantallazos de las inasistencias y de las actividades que no cumplieron para proceder con el proceso administrativo.

5. Revisión de la planeación pedagógica y del proyecto formativo, en el cual se enmarca los cronogramas de actividades, fechas y responsables de la ejecución y seguimiento.
6. Velar por el aseguramiento de la calidad de todas las acciones de formación que se desarrollen.

7. Socialización de los avances, fortalezas y oportunidades de mejora para el acompañamiento de los aprendices durante este trimestre con las líneas de acción en relación con la implementación de los componentes del programa.

8. Se plantean las estrategias para el fortalecimiento de las prácticas formativas para el mejoramiento en los procesos de aprendizaje teniendo en cuenta el planteamiento de las actividades acordes con los aprendizajes esperados.

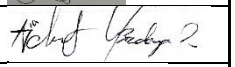
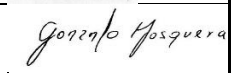
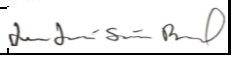
9. Teniendo en cuenta las diferentes situaciones que se pueden presentar como que el aprendiz asista a unas competencias y a otras no es importante tener en cuenta de acuerdo al direccionamiento de la abogada se llevará a cabo proceso de deserción con los correspondientes soportes por parte del instructor.

10. Se da por terminada la sesión siendo las 9:00 a.m. de manera satisfactoria.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Informar al líder de ficha con respecto a las novedades de los aprendices para en conjunto tomar las acciones de manera oportuna con respecto al proceso formativo. | Equipo ejecutor | Todo el trimestre |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia físico)** | | |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 005 DEL DÍA 19 DE OCTUBRE DEL AÑO 2020**

| **OBJETIVOS** | Revisar la situación actual de los aprendices de la ficha 2142286. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Viviana Andrea Ospina | 31657622 | X | | Comercio y Servicios | vospinah@sena.edu.co | 3164101425 |  |
| 2 | Laura Catalina Oliveros | 41947990 | | X | Comercio y Servicios | lcoliveros0@misena.edu.co | 3183315211 |  |
| 3 | Gabriel Bedoya Ceballos | 75103095 | X | | Comercio y Servicios | gbedoya@sena.edu.co | 311 7304693 |  |
| 4 | Carlos Augusto Ospina | 10132417 | X | | Comercio y Servicios | caospinaa@sena.edu.co | 3167482094 |  |
| 5 | Luz Stella Torres | 34057993 | X | | Comercio y Servicios | lstorresr@sena.edu.co | 315 2117126 |  |
| 6 | Gonzalo Mosquera | 14890485 | X | | Comercio y Servicios | gmosquerac@sena.edu.co | 3006013808 |  |
| 7 | Juan José Suarez | 1088313375 | | X | Comercio y Servicios | jusuarezb@sena.edu.co | 3157929433 |  |