ACTA No. 508		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA, DESARROLLO CURRICULAR - Reunión realización del primer POI- 2021, con el Colegio Santa Rosa de Lima		
CIUDAD Y FECHA: Pereira 11 de JUNIO de 2021	**HORA INICIO: 9:00 am**	**HORA FIN: 10:00 am**
LUGAR: Plataforma de comunicación sincrónica Google Meet:https://drive.google.com/file/d/1KYpm5aSvS47qwLhFCjj8ily8K63rOxJ1/view?usp=sharing	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA/CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	

TEMA (S):

1. Constitución del POI (Plan Operativo Interinstitucional) dentro del proceso de Articulación de la Educación con la Media con el SENA de Comercio y Servicios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. 1. Conformar el Comité Plan Operativo Interinstitucional de acuerdo a los lineamientos Nacionales del programa de Articulación del SENA con la Educación Media.
2. Evidenciar los avances del proceso formativo con relación al programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y Técnico en asistencia administrativa, articulados en el colegio Santa Rosa de Lima

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente acta evidencia el primer Comité Plan Operativo Interinstitucional, bajo los siguientes parámetros:

1. Para dar cumplimiento y dinamizar el Programa de Articulación con la Educación Media, definido en el Acta de Compromiso, suscrito entre el Centro de **CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** del SENA y la **Institución Educativa SANTA ROSA DE LIMA** se constituye el Comité Plan Operativo Interinstitucional (POI) encargado de Planear, Orientar, Coordinar y Evaluar las acciones dentro del plan operativo anual de cada centro educativo.

2. Se informa a los asistentes sobre los fines del comité, que aportan al desarrollo del proceso e impacta la ejecución de los procesos formativos. Estos fines son:

   - Acompañamiento a los aprendices que se encuentran articulados con los programas del Centro de Formación.
   - Conocer los logros alcanzados en la formación profesional. En este aspecto se tendrán en cuenta los Criterios de asistencia, rendimiento académico, actitudes y dificultades personales, todo con el fin de realizar seguimiento a los aprendices del desarrollo del proceso formativo.

- Tomar decisiones respecto de los casos de aprendices con dificultades.
- Definir el apoyo que el estudiante-aprendiz necesita para su mejoramiento.
- Plantear las acciones y planes de mejoramiento. Al mismo tiempo esto permitirá tener el debido proceso, que en caso, que el comité Operativo decida que un aprendiz debe salir del Programa por su bajo rendimiento académico, está la argumentación del seguimiento a su formación.

El POI se encuentra conformado por:

- ✓ El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado. Representación de coordinador de la institución Educativa
- ✓ Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media,
  - ✓ directores de grupo (grado 10°- 11°)
  - ✓ Representación de instructores del SENA.
  - ✓ Representación por parte de los aprendices vinculados a los programas de formación SENA.
  - ✓ Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro.

Se inicia con un cordial saludo y realización de una pequeña introducción por parte de la Líder de Articulación Diana Marcela Cacante.

Se realiza el informe por parte de la instructora Blanca Nidia Millan bedoya con el programa de formación Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras, encargada de las siguientes fichas:

FICHA 2080334 – grado once

FICHA 2297784 - grado decimo

Se revisaron las competencias que en este momento está orientando los docentes del colegio las cuales deben quedeben coincidir con la planeación pedagógica y plan de trabajo para la entrega de evidenciasy poder emitir juicios evaluativos ya que, en el mes de junio, se debe emitir juicios evaluativos de la competencias “Reconocer los activos de acuerdo a las políticas y normativa de la empresa”, para grado once y desarrollo de inducción para grado decimo.

Por otra parte, se revisó el listado de estudiantes tanto de grado once, en el cual solo se ha tenido 1 deserción o retiros y grado decimo 1 retiro por cancelación de matrícula, de acuerdo a los aprendices matriculados en el Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

LISTA DE APRENDICES DE GRADO ONCE. FICHA 2080334

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos
TI	1083379505	ISABEL	AGUIRRE MONSALVE
TI	1083096551	SOFIA	AGUIRRE RODRIGUEZ
TI	1083379435	JUAN JOSE	ARICAPA YEPES
TI	1095793118	MARIA FERNANDA	ARMERO GARCIA
TI	1088826442	LUISA FERNANDA	ARTEAGA PEÑA
TI	1083539472	JUAN CAMILO	CARDENAS VASQUEZ
TI	1127792771	JUAN JOSE	CASTRO PINEDA
TI	1088243166	DILAN ESTEBAN	CORRALES TAMAYO
TI	1085717050	SANTIAGO	ESCOBAR VASQUEZ
TI	1083539246	MIGUEL ANGEL	GAVIRIA MIPAZ
TI	1107835837	BRAYAN	HERNANDEZ VALENCIA
TI	1107976097	JUAN FELIPE	LEAL DIAZ
TI	1088826212	JUAN ESTEBAN	LONDOÑO RESTREPO
TI	1085716498	SANTIAGO	MARIN ACEVEDO
TI	1085716442	JUAN DIEGO	MARULANDA BALLESTEROS
TI	1083539504	VALERIA	MARULANDA CALEÑO
TI	1083538024	MILTON EMIL	MENA GARCES
TI	1085716845	ANDRES FELIPE	MORALES LONDOÑO
TI	1083097298	ESMERALDA	NIETO GALLEGO
TI	1088825498	MANUEL	PAYAN RAMIREZ
TI	1083379417	SERGIO ANDRES	RAMIREZ CASTAÑO
TI	1083931635	TOMAS	REALES LOPEZ
TI	1083932283	TATIANA	RIOS SOTO
TI	1088825448	SEBASTIAN	RODRIGUEZ ORTIZ
TI	1085716473	ISABELLA	ROJO ARROYAVE
TI	1083380214	HUGO ANDRES	RUIZ ROJAS
TI	1121446332	OSVALDO ALEXANDER	SOTO ROJAS
TI	1121828843	ANDRES FELIPE	USMA CHICA
TI	1085717156	STEVAN	VALENCIA GARCIA
TI	1083538750	MIGUEL ANGEL	VELEZ AGUDELO

APRENDICES MATRICULADOS DE GRADO DECIMO – FICHA 2297784

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1040031506	JOSE MANUEL	VERA GALEANO
TI	1070589008	ALISON MARIANA	REYES FORERO

TI	1085717141	JUAN ANGEL	MOLINA GIL
TI	1085717526	EMMANUEL	ROJO ARROYAVE
TI	1088255910	EDDY SANTIAGO	RODRÍGUEZ LOMBANA
TI	1088825613	SANTIAGO	DUQUE VARGAS
TI	1088825913	HILARY	MONTOYA GRISALES
TI	1088827159	MICHAEL	PAREDES ESPINAL
TI	1088827296	DANIEL	BEDOYA MONTOYA
TI	1088827698	JUAN JOSE	LONDOÑO OSPINA
TI	1088827845	SARAY YULIANA	RIVERA CALVO
TI	1089096704	JUAN ESTEBAN	RAMIREZ POSADA
TI	1089097704	ESTEBAN	GARCIA VELEZ
TI	1089098064	JUAN PABLO	CORTES ALVARAN
TI	1089098728	MARIANA	CARVAJAL LEON
TI	1089379870	MARÍA ESTEFANYA	LÓPEZ GRISALES
TI	1089381688	ANYELINA	LOPEZ CASTAÑO
TI	1089600335	ALAN YAMIT	VELASQUEZ GALEANO
TI	1089601046	JUAN MANUEL	MILLAN AGUIRRE
TI	1089601439	LAURA SOFIA	CALVO CHIQUITO
TI	1089931300	DAVID	ARROYAVE AGUIRRE
TI	1089933699	JUAN MANUEL	ALVAREZ ARISTIZABAL
TI	1114150169	MARIAJOSE	LOPEZ OROZCO
TI	1117502805	EDUAR ANDRES	CARDOZO BUSTOS
TI	1137059254	ANTHONY	GUARIN MOSQUERA
TI	1137059322	JUAN CAMILO	ACEVEDO LOAIZA
TI	1089932170	KELVIN LASSARO	DIAZ ISAZA

La docente Miller Lania Diez informa que los siguientes estudiantes se retiraron del colegio y queda pendiente enviar la carta de retiro para legalizar el trámite en el aplicativo Sofia plus.

RETIROS PENDIENTES

GRADO DECIMO – FICHA 2297784
María José López

GRADO ONCE – FICHA 2080334
Hugo Andrés Ortiz

En cuanto a etapa productiva, informa la docente Miller Lania Diez que los estudiantes se están poniendo al día con las bitácoras, de acuerdo con el Ruta GP (Gestión por proyectos).

La Instructora Martha Lucia Tabares, Instructora de Etapa Productiva y Heidi Carolina Ocampo, también presentan el siguiente informe de etapa productiva:

También sugiere que los instructores encargados de los cursos complementarios le remitan un informe semanal de como van los estudiantes en el curso, para ella tomar medidas y así nadie perder el curso, esta sugerencia se debe a que en el curso de (Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales), 9 aprendices perdieron el curso, cuando se pudo haber gestionado con cada uno la entrega de evidencias.

La aprendiz Estefanía López, vocera del grupo ficha 2297784, pronuncia estar muy contenta con el grupo y con el SENA, ya que ha aprendido mucho y tiene unos buenos profesores e Instructores.

Por otra Parte, la Instructora Martha Inés Osorio Jiménez, encargada del grado decimo, según ficha No. 2294649, matriculado en el Técnico en Asistencia Administrativa, presenta el siguiente reporte.

INFORME GRADO 11 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA I.E. SANTA ROSA DE LIMA
JUNIO 10 DE 2021 FICHA No. 2294649

No.	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDO	ESTADO
1	TI	1034293634	VALERIA	RUIZ SALDARRIAGA	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
2	TI	1055359091	SANTIAGO	ALVAREZ SANCHEZ	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
3	TI	1088824097	SANTIAGO	SOTO PEREZ	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
4	TI	1088826484	LUISA FERNANDA	RUIZ TAPASCO	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
5	TI	1088827271	STACY	MONTES LASSO	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
6	TI	1089097818	CHELSEA NATALIA	MOLINA SERNA	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
7	TI	1089097924	JOSE ALEJANDRO	CASTAÑO FRANCO	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
8	TI	1089933591	LUISA MARIA	SANCHEZ RENGIFO	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
9	TI	1110289803	JUAN DAVID	VALENCIA FERRARO	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
10	TI	1117349790	ISABELLA	TREJOS CRUZ	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
11	TI-VOCERA	1126599780	SAMANTHA	GARCIA RIVERA	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
12	TI	1127792772	DANIEL	CASTRO PINEDA	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
13	TI	1128904394	SOFIA	AGUDELO GONZALEZ	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
14	TI	1137059408	JUAN PABLO	AREVALO HENAO	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION
15	TI	1089598177	DANIEL FELIPE	VELEZ RODRIGUEZ	ASISTE Y PRESENTA TRABAJOS, APROBO INDUCCION

Activar Windows
Ir a Configuración para

Por último, la instructora Liliana Patricia Ferro Gómez Instructora encargada de grado decimo, matriculado en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, informa lo siguiente:

INFORME FICHA 2074611 GRADO 11 SANTA ROSA DE LIMA

Es un grupo muy comprometido, juicioso y respetuoso. Cumplen con sus actividades en los plazos establecidos. Todos ingresan a la Plataforma Territorium con usuario y contraseña.

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

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	Por Evaluar

ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

APROBADOS SUS 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCION. APROBADO

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

APROBADOS SUS 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

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.

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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 PASADAS.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN	Por Evaluar

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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	

APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORA	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	Por Evaluar

COMPLEMENTARIA VIRTUAL EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO.
Instructora Andrea López Ospina

Número	Nombres y Apellidos	Estado	Plan de Mejora
1	CAMILO ACEVEDO MORALES	APROBADO	
2	ANGIE ALEXANDRA ALARCON PEÑA	NO APROBADO	Curso Grado 10 Julio
3	HILLARY ALZATE SUAREZ	APROBADO	
4	EINAR ANDRES ANGULO PEREA	APROBADO	
5	JULIANA BARTOLO LARGO	APROBADO	

6	DANA CAMILA BENAVIDES RAMIREZ	APROBADO	
7	SARA JAILINE BUSTAMANTE MORENO	NO APROBADO	Curso Grado 10 Julio
8	NAYELI CAMACHO RIVERA	APROBADO	
9	YARA MELISA CHACON PULGARIN	APROBADO	
10	DAYANA CHILATRA GRISALES	APROBADO	
11	NICOLLE DANIELA CORREA MENDEZ	NO APROBADO	Curso Grado 10 Julio
12	GEREMY DURAN SANCHEZ	NO APROBADO	Curso Grado 10 Julio
13	TATIANA GALEANO MARIN	APROBADO	
14	CRISTIAN CAMILO GAÑAN SUAREZ	APROBADO	
15	SEBASTIAN GARCIA ECHEVERRI	NO APROBADO	Curso Grado 10 Julio
16	ALEJANDRA GRAJALES CARDONA	APROBADO	
17	AMIR EVELIO HURTADO MENA	APROBADO	
18	JUAN JOSE MARQUEZ BOTERO	APROBADO	
19	SARAH MONTOYA ALVAREZ	APROBADO	
20	MARIANA MORALES URQUIJO	APROBADO	
21	JUAN DIEGO MUÑOZ RAMIREZ	APROBADO	
22	LAURA MELISSA NARANJO ARENAS	APROBADO	
23	VANESSA PALACIOS PEREA	APROBADO	
24	KAROL JOHANNA PEREZ ARIAS	APROBADO	
25	SEBASTIAN RODAS JIMENEZ	APROBADO	
26	JUAN ESTEBAN SAMPAYO LONDOÑO	APROBADO	
27	JUAN JOSE SAMPAYO LONDOÑO	APROBADO	
28	JUAN JOSE TAPIAS GRISALES	APROBADO	

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO

APROBADO SUS 4 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	APROBADO

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	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.	Por Evaluar

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	Por Evaluar

DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	

EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

Aprobado sus 4 resultados de aprendizaje.

RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

Aprobado sus 4 resultados de aprendizaje.

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

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APROBADO

REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	APROBADO

SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	APROBADO

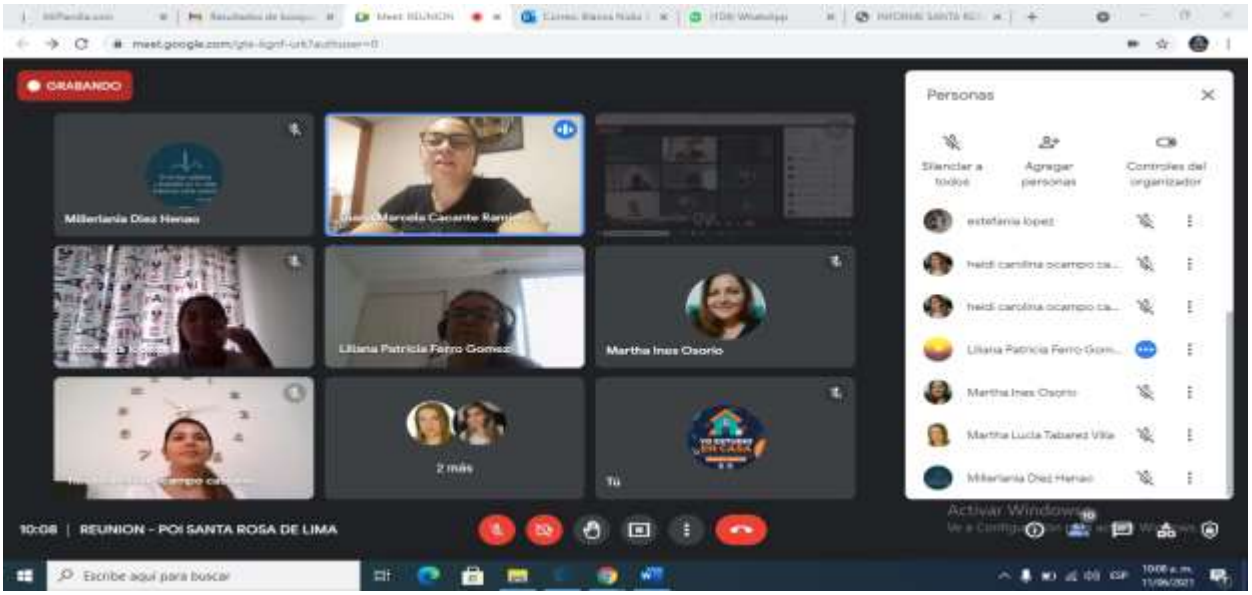
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

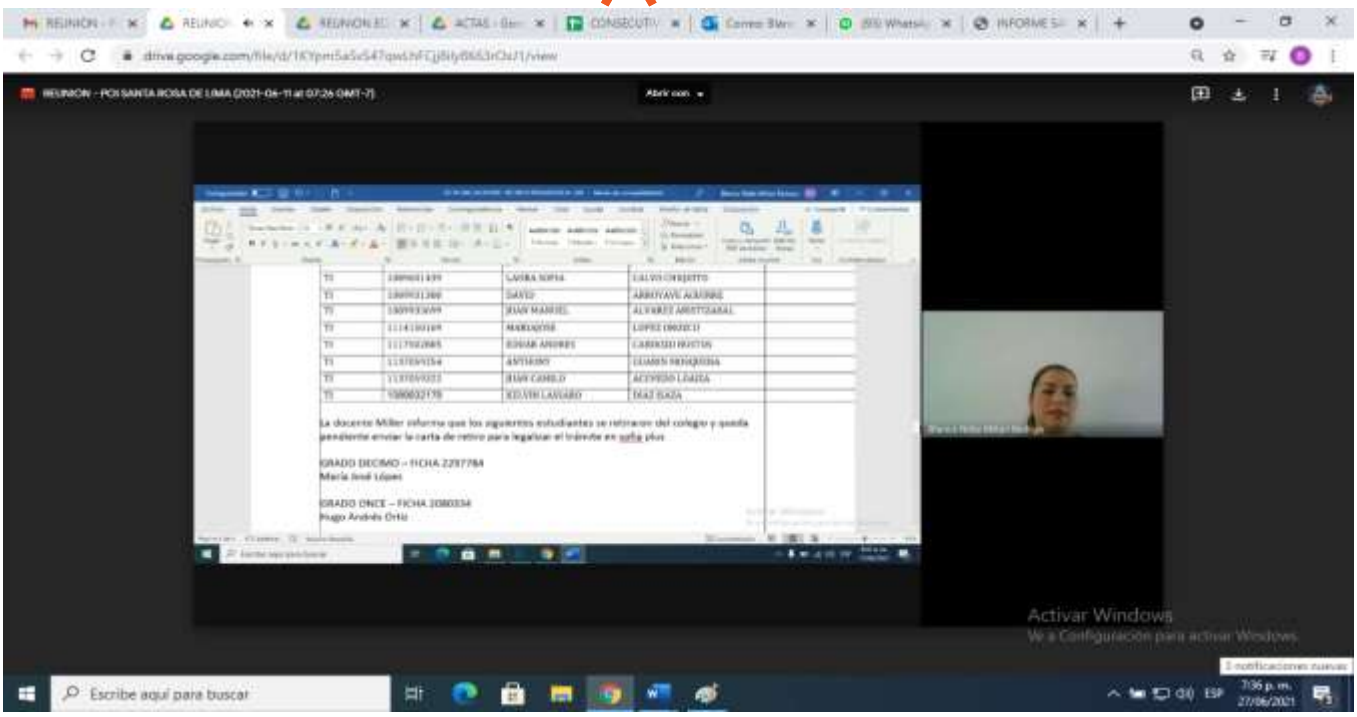
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	Por Evaluar
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES DE RISARALDA.	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Por Evaluar

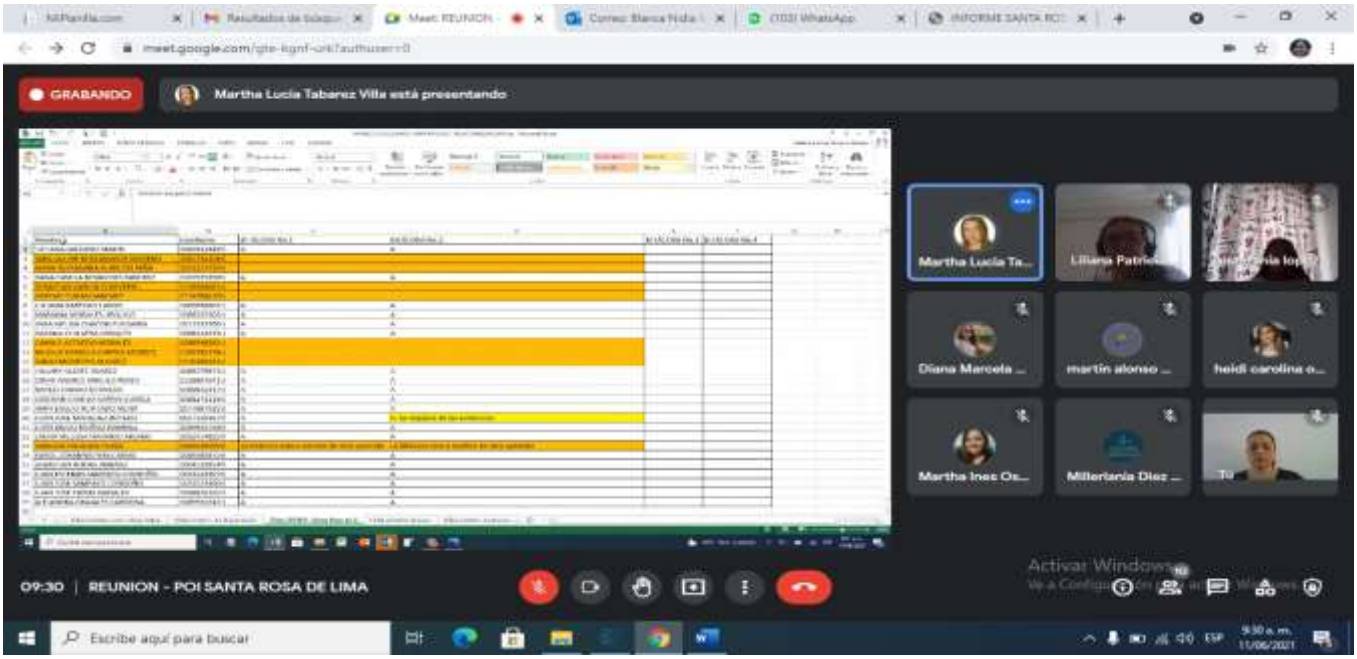
CONCLUSIONES Se concluyo que el trabajo realizado entre el colegio y SENA, se a realizado con buena comunicación por parte de los docentes e Instructores de la articulada con la media y a eso se debe las pocas deserciones y que se pueda cumplir con el objetivo, entre este el cumplimiento de la planeación pedagógica a pesar de la crisis que ha tenido con pandemia y paros Nacionales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Subir Acta No.508 al drive de articulación y entrega al colegio Santa Rosa de Lima **Entrega carta de retiro voluntario de aprendices que han cancelado matricula**	**Blanca Nidia Millan Bedoya – Instructora SENA** **Miller Diez**	**junio de 2021** **Junio de 2021**
ASISTENTES: Ver anexo de registro de asistencia		

Evidencias: Pantallazos sesión sincrónica




REUNION - POI SANTA ROSA DE LIMA (2021-06-11 at 07:26 GMT-7)
Abrir con
La docente Miller informa que los siguientes estudiantes se retiraron del colegio y queda pendiente enviar la carta de retiro para legalizar el trámite en sofia plus
GRADO DECIMO – FICHA 2287784
María José López
GRADO ONCE – FICHA 2080334
Hugo Andrés Ortiz
Activar Windows
Escribe aquí para buscar


GRABANDO
Martha Lucia Tabarez Villa está presentando
Martha Lucia Ta...
Liliana Patricia ...
Diana Marcela ...
martin alonso ...
heidi carolina o...
Martha Ines Os...
Millerlania Diez ...
Tú
09:30 | REUNION - POI SANTA ROSA DE LIMA
Activar Windows
Escribe aquí para buscar