REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 92 DEL DÍA 22 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S) Reunión con Docentes I.E Nuestra señora de la Presentación.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MELLEMBER ARIAS ZABALA	16.233.747	X	—	—	Tecnología	Mellember@presentacion.edu.co	3006132826	—	
2	José Alberto Castaño	18531887	X	—	—	Coordinador	academicoc@presentacion.edu.co	3146187503	—	
3	Jhonier Molina C	10.198.583	X	—	—	MATEMATICAS	jhonier.molina@presentacion.edu.co	3163272740	—	
4	Daniel Ramirez	185A115	X	—	—	Lenguaje	daniel.h@presentacion.edu	3217733036	—	
5	Ma Eugenia	24.791.116	X	—	—	P. Documental	maria.s@presentacion	3122751421	—	
6	Liliana P. Blandón	60346943	X	—	—	Etica y V. Educ Física	liliana.blandón25189@misena.edu	3162322773	—	
7	Diana Quiroz	30.338.450		X	—	La Contabilidad el sobre el Presentación	dquiroz@presentacion.edu.co	3104149514	—	
8	Erika M. Holguín	25180135	X	—	—	servicio al Cliente, Presentación	erika@presentacion.edu.co	3103791577	—	
9	Ricardo Vargas	1088014268	X	—	—	Inglés	ricardo.v@presentacion.edu.co	3137411383	✓	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente

ACTA No. 92

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REUNIÓN DE AREA CON DOCENTES DE LA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION

CIUDAD Y FECHA: La Virginia, 22 de Febrero de 2022	**HORA INICIO: 8 AM**	**HORA FIN: 12:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: I.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION – LA VIRGINIA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Risaralda CCS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Analizar con cada Docente de la Institución la Competencia que le corresponde y validar los Resultados de Aprendizajes dados por la Institución y a dar por el SENA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Confirmar la articulación del currículo con los docentes de la Institucion que forman cada Competencia y Resultado de Aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizo con cada Docentes de cada asignatura verificando que las competencias junto con sus resultados de aprendizaje el docente lo dictara durante su clase, así como alguno que hiciera falta lo incluyera, también validar las competencias a formar por parte del SENA.

2. **Se reviso de la siguiente manera, verificando también vs el Programa de Formacion.**

UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	10	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	MELLEMBER ARIAS ZABALA	10	Tecnologia
RA 2	10	02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	MELLEMBER ARIAS ZABALA	10	Tecnologia
RA 3	10	03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	MELLEMBER ARIAS ZABALA	10	Tecnologia
RA 4	10	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	MELLEMBER ARIAS ZABALA	10	Tecnologia

DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	10	01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA	Daniel Herrera	10	Lenguaje
RA 2	10	02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	Daniel Herrera	10	Lenguaje
RA 3	10	03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE Y RACIONALIDAD.	Daniel Herrera	10	Lenguaje
RA 4	10	04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL TEXTO.	Daniel Herrera	10	Lenguaje

ÉTICA Y CULTURA DE PAZ			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	10	01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	LILIANA PATRICIA BLANDON	10	ETICA
RA 2	10	02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	LILIANA PATRICIA BLANDON	10	ETICA
RA 3	10	03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE	LILIANA PATRICIA BLANDON	10	ETICA
RA 4	10	04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS	LILIANA PATRICIA BLANDON	10	ETICA

RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	10	01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	Jhonier Molina C	10	Matematicas
RA 2	10	02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	Jhonier Molina C	10	Matematicas
RA 3	10	03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	Jhonier Molina C	10	Matematicas
RA 4	10	04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	Jhonier Molina C	10	Matematicas

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	10	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	LILIANA PATRICIA BLANDON	10	EDUCACION FISICA
RA 2	10	02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN	LILIANA PATRICIA BLANDON	10	EDUCACION FISICA
RA 3	11	03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	LILIANA PATRICIA BLANDON	11	EDUCACION FISICA
RA 4	11	04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	LILIANA PATRICIA BLANDON	11	EDUCACION FISICA

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE
RA 1	10	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	Maria Eugenia Sanchez	11	Produccion Documental
RA 2	10	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.	Maria Eugenia Sanchez	11	Produccion Documental
RA 3	10	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	Diana Maria Quiroz	10	Produccion Documental
RA 4	10	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Maria Eugenia Sanchez	11	Produccion Documental
RA 5	10	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Maria Eugenia Sanchez	11	Produccion Documental

TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	10	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	Maria Eugenia Sanchez/ Ana Maria Cardona	10	ARCHIVO
RA 2	10	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Maria Eugenia Sanchez/ Ana Maria Cardona	10	ARCHIVO
RA 3	10	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Maria Eugenia Sanchez/ Ana Maria Cardona	10	ARCHIVO
RA 4	10	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	Maria Eugenia Sanchez/ Ana Maria Cardona	10	ARCHIVO
RA 5	10	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	Maria Eugenia Sanchez/ Ana Maria Cardona	10	ARCHIVO
RA 6	10	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS	Maria Eugenia Sanchez/ Ana Maria Cardona	10	ARCHIVO

INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE
RA 1	10	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.	Ricardo Vargas	10	Ingles
RA 2	10	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	Ricardo Vargas	10	Ingles
RA 3	10	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.	Ricardo Vargas	10	Ingles
RA 4	11	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	Ricardo Vargas	11	Ingles
RA 5	11	05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	Ricardo Vargas	11	Ingles
RA 6	11	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	Ricardo Vargas	11	Ingles

ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN LA INSTITUCION EN QUE GRADO?	NOMBRE DE LA ASIGNATURA EN LA QUE SE ENSEÑA ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE
RA 1	11	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	Erika Holguin	11	SERVICIO AL CLIENTE
RA 2	11	02 LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES	SENA	11	
RA 3	11	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.	SENA	11	
RA 4	11	04 PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	SENA	11	
RA 5	11	05 REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	SENA	11	
RA 6	11	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	SENA	11	
RA 7	11	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN	SENA	11	
RA 8	11	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	SENA	11	

RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA.			NOMBRE DEL DOCENTE ENCARGADO	ESTE RESULTADO DE APRENDIZAJE LO ENSEÑAN EN
RA 1	11	INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Diana Maria Quiroz	10
RA 2	11	CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA	Diana Maria Quiroz	10
RA 3	11	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	Diana Maria Quiroz	11
RA 4	11	ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	Diana Maria Quiroz	11
RA 5	11	ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	Diana Maria Quiroz	11

CONCLUSIONES

1. Se realizará reunión con la Profesora de Emprendimiento en otra reunión para analizar el proceso de etapa práctica.
2. Las competencias de Atención a Clientes, Registrar Información, Practicas de Protección Ambienta, Ejercer los Derechos Fundamentales del Trabajo será dados por el SENA.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Realizar reunión con emprendimiento para definir proceso de etapa practica	Martha Inés Osorio - Instructor José Albeiro Castaño – Coordinador Académico de la I.E	Marzo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reuniónvirtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.