REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 601 DEL DÍA 15 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Comité Rol #2 Programa de Articulación con el sena y la Institución Educativa San Nicolás

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana María Bolaños	1117355798	x		aprendiz	IE. San Nicolás	auxiliarnicolas24@gmail.com	3226555122	—	
2	Jurleinys Duran	1119838366	x		aprendiz	IE San Nicolás	Jurleinysd@gmail.com	3012189690	—	Jurleinys D
3	Gildardo Antonio Ospino	18500131	x		RECTOR	I.E San Nicolás	ggiraldo1270@gmail.com	3203425705	—	
4	Jorge H Espitia	16363409			docente	I. Educ San Nicolás	Jorgehoracio.e@gmail.com	3002140813	—	
5	José L. Morales	16'214999			coord	San Nicolás	inspcoord@gmail.com	3174105128	—	
6	Nidia Polo Ortiz	42068174		x		SENA.	MPolortiz@sena.edu.co	3128317612	—	
7	Diana Marcela Cuentas Romero	42133041		x		Sena (CyT) Atlántico	formacionsena@sena.edu.co	3125716148	—	
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

GD-F-007 V04

ACTA No. 601		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL No. 2 PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN NICOLAS DEL TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL.		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 15 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** **11:00 a.m.**	**HORA FIN:** **1:00 p.m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Oficina Coordinador IE San Nicolás**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Avances del proceso formativo de los estudiantes-aprendices de grado 10º y 11º del programa de Articulación con la Educación Media del SENA con el Centro de Formación en el presente Comité POI 2.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: •Revisar el avance de la formación de los aprendices de la INSTITUCION EDUCATIVA SAN NICOLAS de grado 10º y 11º en el presente Comité POI 2- Plan Operativo Interinstitucional con relación a las competencias específicas, transversales y básicas del técnico laboral. •Presentar las novedades (académicas y/o administrativas) •Realizar seguimiento, evaluación y control a compromisos del comité POI nro. 1		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La presente acta evidencia la segunda sesión del Comité Plan Operativo Interinstitucional No. 2 bajo los siguientes parámetros: **Recordación frente a la conformación del Comité POI 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 (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. **REVISAR EL AVANCE DE LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES DE GRADO 10º Y 11º. (TENIENDO EN CUENTA COMITÉ ANTERIOR** El avance de la formación de los aprendices de grado 10 y grado 11 con relación al cumplimiento de los resultados de Aprendizaje (RA) aprobados y por competencias son: es el siguiente:		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE YA SE HAN ORIENTADO PARA LA PRESENTE FECHA DEL ACTA Y POR ENDE EVALUADO EN SOFIA PLUS.

FICHA 2702367, GRADO 10	
Competencia ya orientada	**Resultado de Aprendizaje Evaluados**
INDUCCIÓN – GUÍA 1	RAP 1. Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
BILINGUISMO	RAP 1: 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
TIC	RAP 1. Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas RAP 2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
MATEMATICA	RAP 1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos RAP 2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE	RAP 1. Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social RAP 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización
FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	RAP 1. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
ÉTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	RAP 1. 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 RAP 2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social

SE DETALLA LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE FALTAN POR ORIENTAR EN ESTE SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO:

FICHA 2509278 GRADO 11	
Competencia ya orientada	**Resultado de Aprendizaje Evaluados**
1. INDUCCIÓN	1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
2. CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	1. INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL
	2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
	3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO
3. VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS COMERCIALES	1. ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 144H
	2. EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 144H
4. PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE VENTAS	1. SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 48H
	2. PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 144H
6. TIC	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
	2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
	3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
	4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA
7. MATEMÁTICAS	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
	3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
	4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
8.BILINGUISMO	1. 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 VIDACOMPRENDER 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
	2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
	3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS
	4. 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
9. ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
	2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
10. ÉTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	1. 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
	2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
	3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
	4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
11. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
	2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES
12. COMUNICACIÓN	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA
	2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
13. PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL
	2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
	3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL
	4. 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
14. CIENCIAS NATURALES: FÍSICA	1. APLICAR FUNDAMENTOS DE LA FÍSICA EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO PRODUCTIVO
	2. INTERPRETAR LOS CAMBIOS QUE SE PRESENTAN EN LOS CUERPOS SEGÚN LOS PRINCIPIOS Y LEYES

FICHA 2702367, GRADO 10	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
Solamente se ha calificado la Inducción	**Quedan faltando todas las competencias del programa Técnico en Asesoría Comercial.**

FICHA 2502800 GRADO 11	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
2. CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL
7. MATEMÁTICAS	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
	3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
	4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
8.BILINGUISMO	5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
	6. 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
9. ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE	3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
	4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA
11. DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL
	4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA
12. COMUNICACIÓN	3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
	4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO
14. CIENCIAS NATURALES: FÍSICA	3. ORGANIZAR PROCESO PRODUCTIVO DE FORMA ORDENADA Y SISTEMÁTICA SEGÚN LOS CAMBIOS FÍSICOS QUE OCURREN EN EL CONTEXTO
	4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN SU CONTEXTO DE ACUERDO CON PRINCIPIOS FÍSICOS
15. MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METODOLOGIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	1. DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO
	2. EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:

Emisión de Juicio: Se emite los juicios a medida que se van culminando los resultados de aprendizaje por competencias.

Asistencia: En términos generales los aprendices con dificultad de asistencia son:

ASISTENCIA GRADO 11 FICHA 2502800

Número de Documento	Nombre	Faltas Proceso de 16 clases	% inasistencia
1085717113	RESTREPO NIETO CAMILA	7	43,8%
1114090512	GUTIERREZ OSPINA VALENTINA	7	43,8%
108516365	GONZALES VELEZ MERALIN ANAHI	7	43,8%
1088826307	GUTIERREZ GIRALDO LUZ DANIELA	6	37,5%
1089099283	VELASQUEZ MEJIA VICTOR ALFONSO	6	37,5%
1089382085	ALVAREZ BEDOYA VALENTINA	6	37,5%
1089599009	PELLINUE LOZANO MABEL GIRLEY	6	37,5%
1117017616	SOLER OSPINA BRAYAN STIVEN	6	37,5%
1137059584	OCAMPO OSPINA VIOLETA	5	31,5%

Las medidas frente a este tema son:

Constantemente se ha venido comunicando al docente encargado de la articulación y él ha realizado sus respectivos llamados de atención.

Daniela Gutiérrez, en la última clase le pregunté qué pasaba y me contestó que para ella era más importante Gimnasio. Se dejará evidencia de las inasistencias para pegarlas del observador.

Camila Restrepo Estaba faltando intermitentemente, pero en el mes de julio solo vino una vez
El resto, Faltan intermitentemente.

Felicitaciones a Paulina Delgado e Isabella Osorio que no han faltado a Clases.

ASISTENCIA GRADO 10 FICHA 2702367

Número de Documento	Nombre	Faltas Proceso de formación	% inasistencia
TI 1089384674	GOMEZ CARDONA YOLBER ALEXIS	5	30%
TI 1093984587	LADINO LEDESMA MIGUEL ANGEL	5	30%

Faltan intermitentemente al menos una vez al mes, se les llama la atención verbal.

Felicitaciones por cero (0) inasistencias a:

ALVAREZ DIAZ YEISNEL ADRIAN
ALVAREZ VALENCIA LAURA SOFIA
ARENAS VELEZ MIGUEL ANGEL
BEDOYA AMESQUITA HAROLD ANDRES
GIRALDO BEDOYA MARIA FERNANDA
GUARIN BALLESTEROS KEVIN ANDRES
HERNANDEZ FARIAS KORAIMA MARIA DE LOS ANGELES
TORRES ACUÑA WILMER RAMON

RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ACTITUDINAL ACOMPAÑADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO:

Se informa que los siguientes estudiantes-aprendices presentan dificultad por bajo rendimiento o problemas actitudinales y/o comportamentales:

ESTUDIANTE-APRENDIZ	FICHA	GRADO	BAJO RENDIMIENTO		PLAN DE MEJORAMIENTO (describa el plan de mejora aplicado, con fecha de cumplimiento)	CUMPLE	
			Académico	Actitudinal		SI	NO
BRAYAN STIVEN SOLER OSPINA	2502800	11	X		30 agosto 2023		
JUAN DAVID MARTINEZ	2502800	11			30 agosto 2023		
CAMILA RESTREPO							
LUZ DANIELA GUTIERREZ	2502800	11			30 agosto 2023		
SEBASTIAN	2502800	11	X	X	30 agosto 2023		

BETANCOURTH							
MARIA VALENTINA FERNANDEZ	2502800	11	X	X	30 agosto 2023		
MAUDY VALERIA PAREJA BENTANCOURT	2702367	10	x	x	Aún estamos en la competencia.		

PROPOSICIONES Y VARIOS:

1. Socializar la oferta educativa de los programas de formación a los grados novenos.
2. **CONTINUAR CON LA ARTICULACIÓN EN EL 2024:**
   Se socializa que parte del alistamiento como requisito de continuar con el programa de formación para el año siguiente, es importante la entrega de un comunicado a la Secretaría de Educación en el mes de agosto/septiembre según los lineamientos del Manual de Articulación.

   - Se recomienda hacer la sensibilización a la comunidad de grado noveno desde el mes de julio y agosto para ir familiarizándolos con el proceso de articulación y facilitándoles la toma de decisión en la selección del programa a articular.
   - De igual forma dar aviso y recoger entre el mes de octubre y noviembre documentación de los estudiantes grado noveno para la respectiva preinscripción al técnico correspondiente, documentos como: **Fotocopia del registro civil de nacimiento del estudiante, fotocopia documento de identidad del estudiante legible, fotocopia del documento de identidad del acudiente legible**. Estos documentos serán recolectados por la institución y serán recibidos por el instructor SENA.

   Se sugiere que la Institución Educativa realice un autodiagnóstico sobre la infraestructura, planta docente, equipos y conectividad, como parte de la pertinencia de la I.E, y analice que clase de egresado desea tener la institución, luego de esto se diligencia el formato de **Autodiagnóstico de Articulación** junto con la **carta modelo de intención** para continuar articulado con el programa de formación indicado, enviado estos dos documentos a la Secretaría de Educación para su aprobación y quien a su vez remitirá al Centro de Formación para su continuidad.

CONCLUSIONES

1. Se presenta los avances del proceso formativo de las fichas:

   Ficha: 2702367 grado 10 y Ficha 2502800grado 11 entre el Centro Comercio y Servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual del programa de articulación del SENA con la educación Media versión 2.

2. Se levantará la información de verificación de ambientes en formato SENA actualizado el 2023-06-05 GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente, con el fin de conocer novedades como: Ambiente, aula o laboratorio, Equipos, máquinas y mobiliario, Materiales de formación, Biblioteca y bibliografía.

3. Se revisan los avances de la formación de los aprendices de grado 10º y 11º.
   - Asistencia.
   - Rendimiento académico.
   - Actitudes y dificultades personales.
   - Acciones y planes de mejoramiento.

4. Se realizan las siguientes observaciones generales:
   Retiro de Federico Holguín
   Grado décimo no presenta ningún problema académico, todos los que están, realizan muy anímicamente las actividades.
   El coordinador llama a cada aprendiz de grado once donde les llama la atención por inasistencia y rendimiento académico y animándolos a corregir su comportamiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de acta a coordinación académica y Rectoría de la I.E.	Líder de articulación con la Media e Instructor a cargo de la I.E.	15 agosto 2023
Próxima reunión del POI 3	Centro de Formación e Institución Educativa	**Nov 2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	