ACTA No. 157		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión POI #1 Plan Operativo Interinstitucional con la **IE SAN NICOLÁS**		
CIUDAD Y FECHA: Pereira / Risaralda, **abril 22 de 2024**	**HORA INICIO:** 12:00 am	**HORA FIN:** 1:35 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa **SAN NICOLAS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Comercios y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Traslado y retiro de estudiantes
2. Rendimiento académico de los estudiantes
3. Horario y puntualidad

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Constitución del comité POI (Comité Plan Operativo Interinstitucional) dentro del proceso de Articulación de la Educación con la Media con el SENA en el Centro de Comercio y Servicios con la Institución Educativa **SAN NICOLÁS** con el programa de Integración de Asesoría Comercial con las respectivas FICHAS números: **2702367 del grado 11 y 2910442 del grado 10**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente acta evidencia la primera sesión del 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 Comercio y Servicios del Sena y la Institución Educativa **SAN NICOLÁS**, 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 expone la importancia de la creación del Comité Plan Operativo Interinstitucional que aporta al funcionamiento del programa de articulación con la media y el cual debe ser conformado por los centros de formación y las instituciones educativas.

3. 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. ● Se realizará seguimiento a los planes de centro en torno a la atención de la institución en el programa, es decir a las diferentes actividades que están estipuladas y que tienen que ver con GD-F-007 V04 el buen funcionamiento del programa, como registro de aprendices en Sofía, matriculas, novedades y demás que se consideren pertinentes. ●El comité también realizará seguimiento en temas de ambientes de aprendizaje, horas de formación, formación directa y demás temas que contribuyan para fortalecer el proceso. ●El comité evaluará el compromiso de los actores vinculados según las actas de inicio y se remitirán informes cuando sean necesarios los cuales serán revisados

por los supervisores del convenio para dar trámite correspondiente ante el comité coordinador (Dirección Regional y Secretaría de Educación). ● El POI se encuentra conformado por: **El Rector de la Institución Educativa Gildardo Giraldo García. El Coordinadora académico José Labín Morales, la vocera del grado décimo Celeny Acosta Petit y Yurleinys Gabriela Durán Molina como vocero de grado 11.** La líder de Articulación con la Media Diana Marcela Cacante Ramírez**.** Los instructores del Técnico en Asesoría Comercial **John Mario Posada López de la ficha 2910442 grado décimo y Elizabeth Arbeláez Ramírez 2702367 grado once.**

Se expone por parte del SENA el estado de las fichas de formación de acuerdo con la especialidad articulada y los grados impactados.

PROGRAMA	INSTRUCTOR	FICHA	GRADO	APRENDICES ACTIVOS
Técnico en Asesoría Comercial	Elizabeth Arbeláez Ramírez	2702367	11	12
Técnico en Asesoría Comercial	John Mario Posada López	2704021	11	34

El avance de la formación de los aprendices de las fichas de grado 10 y grado 11 del programa Técnico en Asesoría comercial, es el siguiente:

FICHA 2910442 GRADO 10:

Este año 2024, se inició con 34 aprendices trabajando un día a la semana (martes). Inicialmente el instructor John Mario Posada desarrolló la guía #1 correspondiente a la etapa de Inducción, de la cual ya fueron emitidos los juicios de evaluación.

Actualmente se está adelantando **la guía #2 "Determinar Clientes Potenciales".** El instructor John Mario Posada López, corrobora con las directivas de la institución el retiro de los aprendices **CAMILA PEÑUELA SANDOVAL, DIEGO ALEJANDRO BUENDIA GRANADA, SURISTMAR GUADALUPE RIVAS PACHECO** y de la estudiante **VALERIA GÓMEZ SÁNCHEZ**, quien fue promovida al grado 11 por excelencia y deberá igualmente ser retirada del proceso de formación.

Se presenta un buen panorama en materia de comportamiento del grado 10 y, se destaca por parte del instructor que son jóvenes respetuosos y dispuestos.

Se da la palabra a la aprendiz **Celeny Acosta Petit** vocera de la ficha, quien manifiesta que a la fecha el grupo no presenta ninguna novedad y que se trabaja de buena manera con el instructor.

El coordinador académico **José Lubín Morales** solicita al docente **Jorge Horacio Espinosa** que se haga seguimiento a los casos de inasistencias para no dejar coger ventaja, el instructor informa que por ahora solamente hay tres casos de insistencia por enfermedad de los aprendices y no hay alerta en ese sentido.

FICHA 2702367 GRADO 10:

Se inició el año con 12 aprendices, ya que algunos se retiraron del colegio o perdieron el año, a quienes hay que hacerles la carta retiro para los siguientes aprendices de esta ficha:

TI	1013115085	KEVIN GERARDO	FIGUEROA BEJARANO
CC	1085717295	FEDERICO	LONDOÑO HOLGUIN
TI	1088257903	DANNA LIZETH	DUCUARA URQUIZA
TI	1089098774	IRIANA YESENIA	TOBON VARELA
TI	1089601743	JUAN PABLO	MARTINEZ VANEGAS
TI	1089603739	LAURA VALENTINA	BERMUDEZ RIOS
TI	1089934222	SEBASTIAN	BETANCOURT GARCIA
TI	1093984587	MIGUEL ANGEL	LADINO LEDESMA
PPT	2019582	YEISNEL ADRIAN	ALVAREZ DIAZ
PPT	4887084	YORSELI	LUGO MOYEDA
PPT	5819994	WILMER RAMON	TORRES ACUÑA

La instructora informa acerca de los inconvenientes comportamentales del grupo al punto quien hace dos semanas dos jóvenes se enfrentaron al interior del ambiente de formación, sumado al poco interés que muestran pues aducen que están allí de obligados. La instructora ha buscado métodos de formación dinámicos y sobre todo prácticos, pero no es suficiente para los aprendices.

El coordinador académico afirma que ha sido un grupo que trae inconvenientes de actitud y ponen problema por todo, no solamente en el SENA sino también en el colegio, pide a la instructora proceder con notas bajas para quienes no trabajan o presentan sus obligaciones y proceder con base a las normas SENA.

La vocera de esta ficha, la señorita **Yurleinys Gabriela Durán** Molina afirma de la misma manera que el grupo es complejo y que solo cuando faltan unos cuantos se puede trabajar de la mejor manera, puesto que hay ciertos estudiantes que siempre indisponen y no hacen nada. Ella manifiesta igualmente que la profesora es buena que hace sus clases dinámicas, de manera práctica pero los jóvenes no quieren nada y en caso de decirles algo simplemente tiene problemas con ellos.

El coordinador solicita mantener informada a la institución en este caso y hacer seguimiento al mismo.

CONCLUSIONES

Se conforma el Plan Operativo Interinstitucional entre el Centro de CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS y la Institución Educativa **SAN NICOLÁS** de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del programa de articulación versión 2 del SENA con la educación Media.

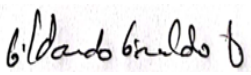
Se revisarán los avances de la formación de los **aprendices de grado 10º y 11º** en el próximo comité operativo interinstitucional

- Inasistencia.
- Rendimiento académico.
- Actitudes y dificultades personales.
- Acciones y planes de mejoramiento.
- Etapa Productiva.

Se realizan las siguientes observaciones generales:

- En cada periodo se establece el consolidado de notas donde los docentes de la transversal y de las básicas son fundamentales para dar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias.
- En la segunda reunión del comité POI se presentará los Resultados de Aprendizaje aprobados y los que faltan y por competencias.
- La asistencia es fundamental en el proceso formativo, de lo contrario, cada semana se informará a la institución educativa las novedades de los aprendices, se solicitará reunión con padres y psico orientadora de la IE si es del caso.
- Se deja claridad de las fechas establecidas en el POA, para la ejecución de los otros dos POI**, así: el POI #2 será el día 23 julio de 2024 y, el POI #3, se hará el 15 octubre de 2024.**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de carta con retiros de aprendices del Técnico en Asesoría Comercial que perdieron el año décimo en el año 2023	abril	Elizabeth Arbeláez, instructora SENA	
Entrega de carta con aprendices del Técnico en Asesoría Comercial que no regresaron a formación por retiro o promoción.	abril	John Mario Posada López, Instructor SENA.	
Firma de la carta con retiros de aprendices del Técnico en Asesoría Comercial	abril	Gildardo Giraldo García, rector IE. ggiraldo123@gmail.com	

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direccione a la grabación evidencia de la reunión.	
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	