ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REDES**		
CIUDAD Y FECHA:CALI	**HORA INICIO:9AM**	**HORA FIN:11AM**
LUGAR: **INSTITUCION EDUCATIVA JOSE MARIA CABAL**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CEAI**	

TEMA (S):

1. Presentación Instructores, Docentes y Administrativos de las partes (SENA-IE) que participan en la articulación.
2. Informe de aprendices en formación (Grado 11). Verificación de novedades (Retiros, traslados, etc.) Para gestionar el respectivo trámite.
3. Concertación POA (Plan Operativo Anual).
4. Desarrollo Etapa productiva concertar como se realizará la etapa productiva de los aprendices.
5. Concertación de Horarios de Formación (Acompañamientos Instructores SENA para grado 10° y 11°) Etapa Lectiva.
6. Revisión de Ambientes de aprendizaje y dejar compromisos en cuanto a aspectos pendientes como: materiales, equipos, herramientas, conectividad.
7. Verificación de perfiles de los docentes de las especialidades según diseños curriculares del SENA.
8. Concertación de la Inducción de Aprendices Grado 10° una vez se formalice matrícula.
9. Articulación curricular técnica y transversal
10. Responsabilidades del programa de articulación con la media técnica frente al proceso de matrícula y certificación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear acompañamiento a la Institución Educativa atendiendo los requerimientos del programa Articulación con la Educación Media

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la actividad con el saludo protocolar de cada uno de los asistentes a la reunión y los puntos para tratar en la reunión se consignan en la siguiente Acta.

1. Se realiza la presentación del equipo de instructores y docentes que participan en la reunión de COI y las metas que pretende cada uno en su rol dentro del proceso de articulación con la media técnica.
2. En este momento de los estudiantes de grado 10 que fueron promovidos a grado 11 se encuentran con una novedad que se relaciona a continuación, retirado de la institución educativa la estudiante Hilary Barco, se solicita la carta de retiro para hacer el respectivo trámite ante el Sena.
3. Se realiza el levantamiento del POA en la institución educativa y se propone realimentarlo por correo electrónico en el momento que se sugiera algún cambio de las fechas que hoy se dejan

proyectadas, se realizara por este medio la actualización de este formato y la socialización de este.
4. Propone por parte de la IE realizar la empresa didáctica como estrategia para el desarrollo de la etapa productiva, ya que esta se ajusta a las necesidades institucionales que a la fecha se presentan, aunque esta propuesta está sujeta a la aprobación del señor rector frente a la intervención de la empresa didáctica en las necesidades técnicas de la IE y la comunidad.
5. Se concretan los horarios de atención para los aprendices de grado 10 y 11, estos se establecen de la siguiente manera. Se establece la contra jornada en las horas de la tarde para la intervención de los instructores Sena, hora de inicio 2:00 pm y finalización 5:00 pm, esta se desarrollará los martes y miércoles a partir del 11 de marzo del presente año. En este tiempo se debe notificar a los padres de familia por parte de la IE los horarios y los días de formación, al igual que las condiciones de asistencia y disciplinares, se debe tener en cuenta que para el buen desarrollo del programa de formación, el instructor requiere lo siguiente:
a) Sala de computo con equipos en buen estado suficientes para el numero de aprendices
b) Laboratorio para prácticas de mantenimiento instalación y redes
c) Una persona encargada por parte de la institución de los ambientes y equipos de formación

Estas condiciones se deben tener listas antes de iniciar la contra jornada.
6. Los ambientes de aprendizaje serán verificados por parte de la IE con el formato de autodiagnóstico del sistema integrado de gestión que se entrega adjunto a esta acta, este será diligenciado por la coordinadora de la IE.
Se deja consignado la importancia de los materiales de formación, para el desarrollo competente del programa de formación.
7. El programa técnico en sistemas requiere de un equipo de instructores con Título de Tecnólogo o Cuatro (4) años de Estudios Universitarios, relacionados con la especialidad objeto de formación, preferiblemente con Certificación Internacional en Administración de Redes de Computadores sobre plataformas Microsoft, Linux, Solaris o CCNA, o Ensamble y Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Servidores CompTIA A+ o Server+.
8. Se proyecta el inicio de la inducción para los aprendices de grado 10 en las fechas de la contra jornada que se estipularon en el punto 5 de la presente acta. Si en este momento el proceso de matricula se encuentra consolidado.
9. En la articulación del currículo técnico se definen las siguientes Competencia para desarrollar por parte de los docentes e instructores encargados de la formación
10. Responsabilidad de la institución educativa frente a la matrícula y certificación, la IE es responsable de la inscripción de todos los aprendices en el aplicativo Sena Sofia Plus, el diligenciamiento de las cartas que certifican la aprobación de grado 9 y la solicitud de matricula de los aprendices, la recolección de los documentos de identidad del aprendiz y acudiente y el instructor Sena socializa el acta de compromisos del aprendiz, la firma del formato de asistencia a matricula y tramita ante el Sena la matrícula de los estudiantes solicitados por la IE.
Responsabilidad de la institución educativa frente certificación, se deja establecido en la presente acta que la formación termina en el momento de entregar los documentos de certificación de cada uno de los aprendices postulados para este proceso, por esta razón los docentes deben revisar y firmar cada uno de los documentos que como representante de la IE le corresponda, tramitar la carta de aprobación de grado 11 y apoyar en la recolección de los demás documentos del proceso, el instructor Sena es responsable del registro en la APE y la firma y recolección de los documentos para realizar este proceso.
Se finaliza la actividad con la firma de la presente acta por todos los asistentes a la reunión

1. Nombres aprendiz		**Ficha:**	
Programa de formación		**Grupo:**	
2. Competencias			
Resultados de aprendizaje			

3. Antecedentes: (Por favor escriba las dificultades actitudinales del aprendiz que obstaculizaron el aprendizaje)

4.Contenido del plan de mejoramiento: (Conocimientos de conceptos y principios y/o Conocimientos de proceso en los que el aprendiz presenta deficiencias apropiación o transferencia)

Conceptos:	**Procesos :**

5. Actividades y evidencias de aprendizaje: Por favor escriba nombre de la actividad, descríbala brevemente e indique el tipo de evidencia (de producto, de desempeño, de conocimiento) que debe entregar el aprendiz.

Nombre de la actividad	**Tipo de evidencia**	**Fecha**

6. Orientación de actividades/preguntas: Por favor escriba las fechas, hora y lugar de atención para orientar y resolver las preguntas del aprendiz relacionadas con las actividades y evidencias de aprendizaje.

Fecha			**Hora**	**Lugar / Ambiente aprendizaje**
DD	MM	AA		

INSTRUCCIONES

1. Nombre del Aprendiz: escriba los nombres y apellidos del aprendiz tal cual aparecen registrados en senasofiaplus

2. Competencia: escriba el nombre de la(s) competencia(s) en la(s) que el aprendiz debe hacer el plan de mejoramiento

Resultados de aprendizaje: escriba el nombre de lo(s) RAP en lo(s) que el aprendiz debe hacer el plan de mejoramiento

3. Antecedentes: escriba las dificultades actitudinales del aprendiz que obstaculizaron el aprendizaje

4. Contenido del plan de mejoramiento: por favor relacione en la columna que corresponda los Conocimientos de conceptos y principios y/o Conocimientos de proceso del Programa de Formación (Véase Informe Programa de Formación Titulada), en los que el aprendiz presenta deficiencias apropiación o transferencia.

5. Actividades y evidencias de aprendizaje: escriba nombre de la actividad, descríbala brevemente e indique el tipo de evidencia (de producto, de desempeño, de conocimiento) que debe entregar el aprendiz, puede agregar o eliminar las filas que considere necesarias.

6. Orientación de actividades/preguntas: escriba la fecha, hora y lugar de atención para orientar y resolver las preguntas del aprendiz relacionadas con las actividades y evidencias de aprendizaje.

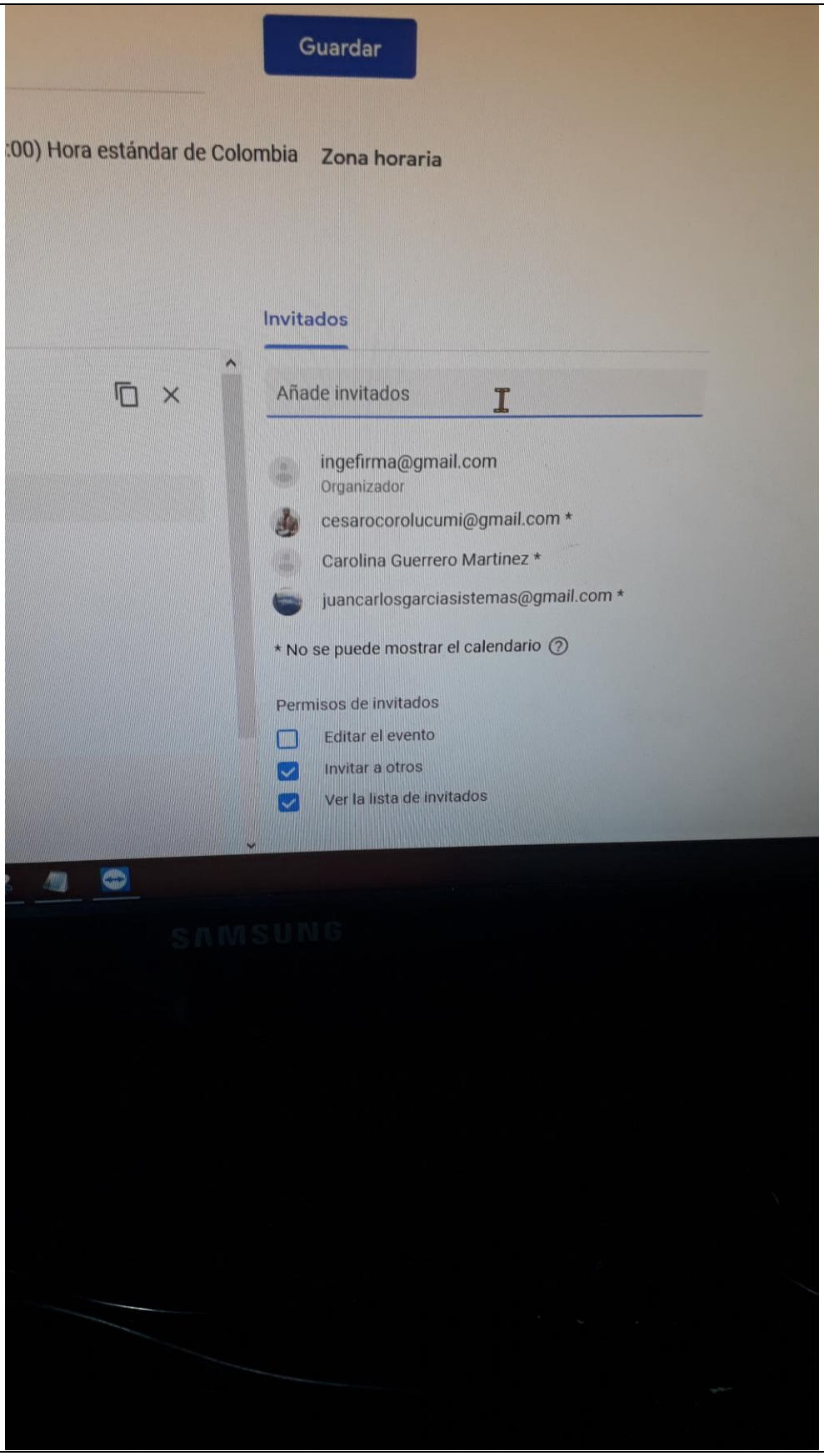
Nombre y Firma del Instructor: escriba su nombre y firme el documento; indique al aprendiz que firme el documento. Puede agregar o eliminar las filas que considere necesarias.

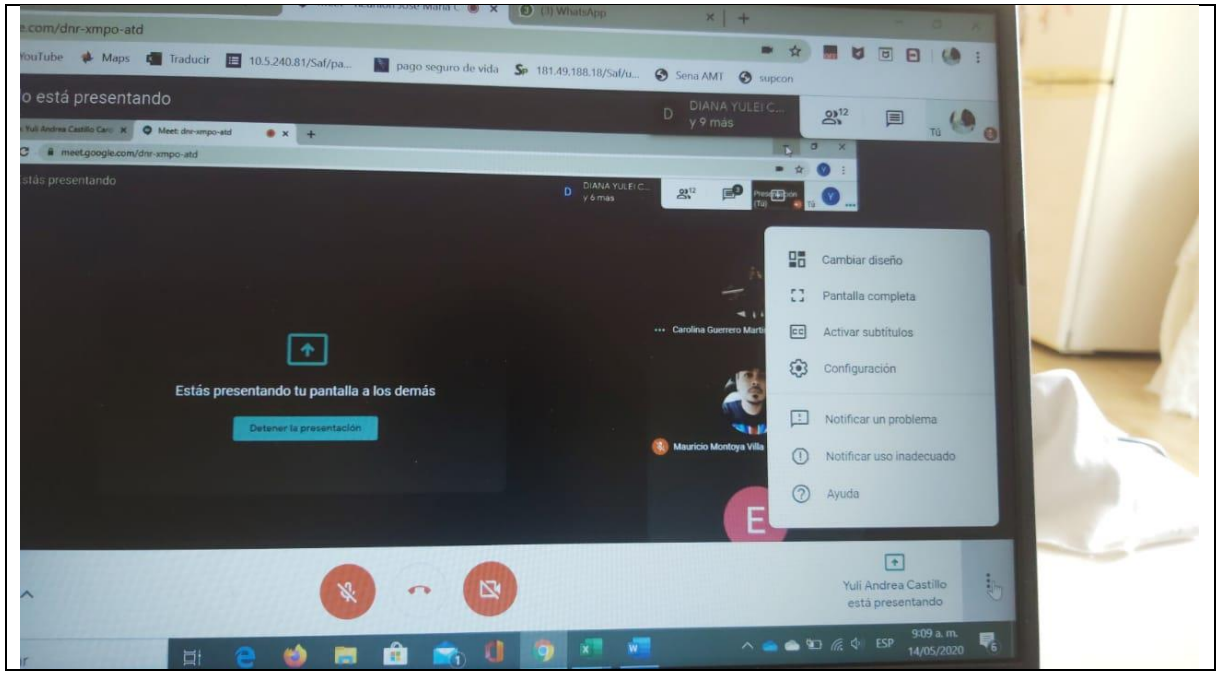
7. Resultado obtenido: escriba el resultado del plan de mejoramiento en términos de Aprobado o No aprobado, según corresponda.

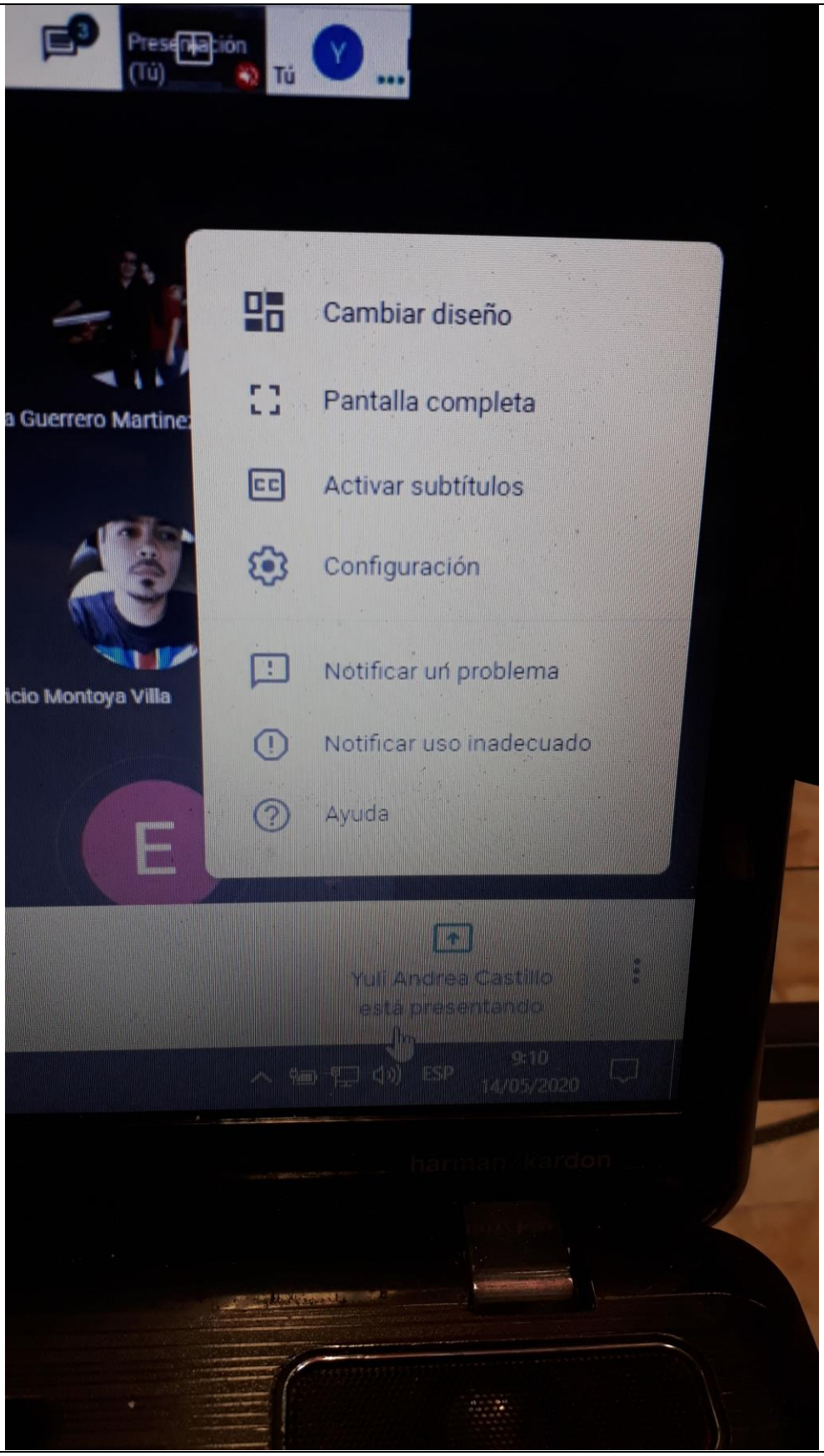
Observaciones: escriba las observaciones necesarias; por ejemplo, si el aprendiz no se presentó a la citación para concertar el plan de mejoramiento, si entregó las evidencias de aprendizaje incompletas o si no las entregó.

Si el resultado del plan de mejoramiento es No aprobado, el instructor debe presentar informe de queja a la Coordinación Académica y anexar los soportes de la evaluación (cuestionarios, talleres, listas de chequeo, etc.).

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		


Guardar
:00) Hora estándar de Colombia
Zona horaria
Invitados
Añade invitados
ingefirma@gmail.com
Organizador
cesarocorolucumi@gmail.com *
Carolina Guerrero Martinez *
juancarlosgarciasistemas@gmail.com *
* No se puede mostrar el calendario
Permisos de invitados
Editar el evento
Invitar a otros
Ver la lista de invitados
SAMSUNG


Maps
Traducir
pago seguro de vida
Sena AMT
supcon
está presentando
DIANA YULEI C...
y 9 más
Tú
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Cambiar diseño
Pantalla completa
Activar subtítulos
Configuración
Notificar un problema
Notificar uso inadecuado
Ayuda
Yuli Andrea Castillo
está presentando
ESP
9:09 a. m.
14/05/2020


Presentación
(Tú)
Tú
Cambiar diseño
Pantalla completa
Activar subtítulos
Configuración
Notificar un problema
Notificar uso inadecuado
Ayuda
Yuli Andrea Castillo
está presentando
ESP
9:10
14/05/2020

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				