ACTA No. 498			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR COMITE PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL POI # 2 IE ALFREDO GARCIA PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA. FICHAS 2707699 GRADO 11 Y 291327 GRADO 10			
CIUDAD Y FECHA: Pereira	13 de agosto de 2024	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Audiovisuales de la IE Alfredo Garcia		**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

•Revisar el avance de la formación de los aprendices de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFREDO GARCIA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 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 11º. (TENIENDO EN CUENTA COMITÉ ANTERIOR

El avance de la formación de los aprendices de grado 11 con relación al cumplimiento de los resultados de Aprendizaje (RA) aprobados y por competencias 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 2707699**, GRADO 11**	
Competencia ya orientada	**Resultado de Aprendizaje Evaluados**
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	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.
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 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. 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. 04.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	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. 02.Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03.Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 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. 05.Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06.Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	01. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 02. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. 04. Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	02.Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 05.Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 07.Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	01.Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 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
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01.Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 03.Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	Aprobo Competencia de Registrar Información
1	TI	1089604249ti	BRIDGITE XIMENA CONTRERAS GOMEZ	Aprobo
2	TI	1088827526ti	DANNA MICHELLE CASTAÑEDA ECHEVERRI	Aprobo
3	TI	1058078839ti	DARCY NATALIA BERMUDEZ HOLGUIN	Aprobo
4	TI	1089383998ti	EMMANUEL CARVAJAL GIRON	Aprobo
5	TI	1030140887ti	JEAN POOL SERNA CIFUENTES	Aprobo
6	TI	1093558488ti	JESSICA ALEJANDRA PINEDA ZAPATA	Aprobo
7	TI	1089600298ti	MANUELA GRAJALES AGUDELO	Aprobo

8	CC	1020107482cc	MARIA JOSE FONTALVO RADA	Aprobo
9	CC	1087990641cc	MATEO VALENCIA LOPEZ	Aprobo
10	TI	1089600188ti	MATEO VASQUEZ DAVILA	Aprobo
11	CC	1087111392cc	NELSON HERNAN CORTES CORTES	Aprobo
12	TI	1087992908ti	PAOLA ALEJANDRA RAMIREZ CONTRERAS	Aprobo
13	TI	1082903379ti	SAMUEL ANTONIO BAQUERO OROZCO	Aprobo
14	TI	1085718059ti	VALERIE LOPEZ PAREDES	Aprobo
15	PPT	6399657ppt	VANESSA FABIOLA SOTO PERALES	Aprobo
16	CC	1088358177cc	LUISANDRO NAZARET ECHEVERRY ALVAREZ	Situación de inasistencias reiteradas, no regreso al SENA desde que el regreso de vacaciones 12 de julio. Esta para proceso de deserción.
17	CC	1011200780	KRISTEL ADRIANA GONZALEZ MARTINEZ	Está en espera que el SENA realice proceso de deserción en SOFIA PLUS
18	TI	1025892213	LAURA VALENTINA DUALIBY SANCHEZ	Está en espera que el SENA realice proceso de deserción en SOFIA PLUS

FICHA 2707699**, GRADO 11**	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	02.Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 04.Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	01.Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 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. 04.Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. 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.

	08.Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	02.Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 04.Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:

FICHA 2707699

LECTIVA

Se encuentran terminando la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Y en cuanto a novedades académicas son las siguientes:

CC	1088358177cc	LUISANDRO NAZARET ECHEVERRY ALVAREZ	Situación de inasistencias reiteradas, no regreso al SENA desde que el regreso de vacaciones 12 de julio. Esta para proceso de deserción.
CC	1011200780	KRISTEL ADRIANA GONZALEZ MARTINEZ	Está en espera que el SENA realice proceso de deserción en SOFIA PLUS
TI	1025892213	LAURA VALENTINA DUALIBY SANCHEZ	Está en espera que el SENA realice proceso de deserción en SOFIA PLUS

PRODUCTIVA

Se califico la Bitácora 7 y se está terminando la bitácora 8.

FICHA 2911327

LECTIVA

Se terminó de dar la competencia **Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas,** actualmente se está dando la competencia **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa,** distribuyéndose de la siguiente manera:

FICHA 2911220**, GRADO 10**	
Competencia ya orientada	**Resultado de Aprendizaje Evaluados**
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	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.

Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 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. 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. 04.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

La anterior competencia fue aprobada por la totalidad de los aprendices en formación que son 20.

	TIPO	DOCUMENTO	NOMBRE	Aprobo Competencia de Elaborar Documentos
1	TI	1089602488	JHOSEF CAMILO BEDOYA RESTREPO	Aprobo
2	PPT	6188469	KATERIN NICOL GUANARE CALDEA	Aprobo
3	TI	1142516241	KAREN XIMENA BEDOYA MEJIA	Aprobo
4	TI	1089606122	KAROL SILVANA CANO OCAMPO	Aprobo
5	TI	1089381885	ASHLY VALENTINA DIAZ CHAVES	Aprobo
6	TI	1089602473	MICHAEL STIVEN OSORIO BLANDON	Aprobo
7	TI	1089384007	MARIA CAMILA TAPASCO RUIZ	Aprobo
8	TI	1089384595	DERIAN STEVEN MAZO BETANCUR	Aprobo
9	TI	1088005107	DILAN HOYOS TREJOS	Aprobo
10	CC	1089098322	ESTEBAN ORTIZ BAENA	Aprobo
11	TI	1094905652	MARTIN ALEJANDRO BOLAÑOS CRUZ	Aprobo
12	TI	1088270015	JELEN SAMANTA LARGO BAÑOL	Aprobo
13	TI	1085719198	DANNA GARCES GALLEGO	Aprobo
14	CC	1087992839	MARIA DANIELA FERIA OSPINA	Aprobo

15	TI	1089602022	SEBASTIAN VASQUEZ DAVILA	Aprobo
16	TI	1097394462	KEDUIN ALEXANDER HERNANDEZ CASTAÑEDA	Aprobo
17	PPT	2818562	CRISTIAN ALEJANDRO DELGADO RAVERO	Aprobo
18	TI	1088360416	ALESHKA MARIA VILLARROEL QUERALES	Aprobo
19	TI	1088266125	VALERYN ESTRADA LOPEZ	Aprobo
20		1089100426	HASLY SHARIT LADINO BERMÚDEZ	Viene del Técnico de Contabilidad de la IE San Vicente Hogar, está en proceso de traslado a la ficha, y se está desatrasando.
21	TI	1088829736	KEVIN ALEXANDER TANGARIFE HENAO	No volvió, se cambió de salón en el colegio y esta para proceso de deserción
22	CC	1089381407	JACOBB EDUARDO VALENCIA HINCAPIE	Situación de inasistencias reiteradas, no regreso al SENA desde que el regreso de vacaciones 13 de julio. Esta para proceso de deserción.
23	TI	1089602899	MARIA CAMILA VERA SOSA	Fue promovida a 11, ya se solicitó deserción al SENA
24	PPT	7617580	JEEPHERSON AARON SANZ OCHOA	Se retiro del Colegio, ya se solicitó deserción al SENA

FICHA 2911220**, GRADO 10**	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	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. 02.Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03.Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 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. 05.Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06.Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Asistencia: Para esta competencia de Tramitar, tenemos dos aprendices que no han vuelto a la formación SENA, los compañeros han informado que no van a volver:

	1089100426	HASLY SHARIT LADINO BERMÚDEZ	Viene del Técnico de Contabilidad de la IE San Vicente Hogar, está en proceso de traslado a la ficha, y se está desatrasando.
TI	1088829736	KEVIN ALEXANDER TANGARIFE HENAO	No volvió, se cambió de salón en el colegio y esta para proceso de deserción
CC	1089381407	JACOBB EDUARDO VALENCIA HINCAPIE	Situación de inasistencias reiteradas, no regreso al SENA desde que el regreso de vacaciones 13 de julio. Esta para proceso de deserción.
TI	1089602899	MARIA CAMILA VERA SOSA	Fue promovida a 11, ya se solicitó deserción al SENA
PPT	7617580	JEEPHERSON AARON SANZ OCHOA	Se retiro del Colegio, ya se solicitó deserción al SENA

Pendiente que la Institución confirme el retiro de Jacobb Valencia y Kevin Tangarife de la Institución para realizar proceso de deserción de ambos aprendices**.**

PRODUCTIVA
Se realizó la calificación de la Bitácora 1 e iniciaron a elaborar la No. 2, las cuales se están registrando en el programa de Classroom.

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

En la ficha de 2911327 de grado 10, el comportamiento en general de los Aprendices es adecuado dentro del ambiente de formación, conversan un poco, pero realizan las actividades de formación de manera adecuada y oportuna.

PROPOSICIONES Y VARIOS:

1. Se propone socializar la oferta educativa de los programas de formación a los grados novenos.

2. **CONTINUAR CON LA ARTICULACIÓN EN EL 2025:**
   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 por 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 familiarizarlos 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 del programa en la IE, y analice qué clase de egresado desea tener la institución, luego de esto se diligencia la **carta modelo de intención** que una propuesta enviada por la secretaría a través del SENA 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.

3. Generalidades rectoría:

***NOTAS:** Entregar las notas en formato Excel.

CONCLUSIONES

1. Se presenta los avances del proceso formativo de la ficha 2707699 grado 11 y de la ficha 2911327 grado 10 entre el Centro Comercio y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del programa de articulación del SENA con la educación Media versión 2.
2. Se realizara la sensibilización a padres de familia de grado 9 el día 26 de agosto de 2024.
3. Se levantará la información de verificación de ambientes en formato SENA actualizado el 2023-06-05 GFPI-F-021 Formato notificación novedades ambiente, con el fin de conocer novedades como: Ambiente, aula o laboratorio, Equipos, máquinas y mobiliario, Materiales de formación, Biblioteca y bibliografía.
4. Se revisan los avances de la formación de los aprendices de grado 11º y grado 10º

- Asistencia.
- Rendimiento académico.

- Actitudes y dificultades personales.
- Acciones y planes de mejoramiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Próxima reunión del POI 3	Octubre 2024	Instructor SENA Institución Educativa	Ver firma de Asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rectora	Institución Educativa	Si	No hay	Ver firma de Asistencia
Coordinador	Institución Educativa	Si	No hay	Ver firma de Asistencia
Profesional apoyo - Dinamizadora Programa de Articulación	SENA	Si	No hay	Ver firma de Asistencia
Instructor	SENA	Si	No hay	Ver firma de Asistencia

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.

ANEXOS

- Asistencia firmada GOR-F-085 Vr02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): POI II I.E. Alfredo Garcia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha I. Osorio	66888620		X		SENA CC.YS	OsorioJ6@sena.edu.co	3113343347	—	
2	Maria José Fontalvo	1020407482	—	—	Aprendiz X	Alfredo Garcia	Majofontalvo13@gmail.com	317-495-2640	—	
3	Juan Diego Sucre B	1088313375		X		SENA CCYS	Jusucre1b@sena.edu.co	3157929437	—	
4	KATERIN GRANADO	6188469			APRENDIZ	ALFREDO GARCIA	KDCDEGRANADO@GMAIL.COM	3144806626	—	
5	Maria Elena Costagua	24626974	-		Docente.	Alf. Garcia	maelega@gmail.com	3146437264	—	
6	Estefania Hinestroza	1084334640	-	-	Aprendiz	Alfredo Garcia	estefanisa1331@gmail.com	3226080480	—	
7	Blanca L Echaverri	42071922	✓			AlfredoGarcia	Yolandaeche@gmail.com	3117028944	—	
8	Margarita Maria Gonzalez F	42098646	✓		Docente	Alfredo García	magal5281@gmail.	3127760826	—	
9	Olga Marcela Cacante Ramirez	42183041		X		Sena CCYS AcM	olgacante@sena.edu.co	3128716148	—	
10	Rogelio Villa	75038.255	✓		Docente	I.E.A.G	josérogelioavillaverde@gmail.com	3117349269	NO	

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.

Powered by CamScanner