REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 11 DEL MES DE Sept. DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Realizar seguimiento a la FPI en el comité PDI #2 Programa de articulación con la IE Valencia Villegas de Santos

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jairo Castrillon	10256582	X			Zoraneta Villegas	jairo@castrill-496 hotmail.com	3006466626		
2	[illegible]	42158155		X		[illegible]	[illegible]	3124865[illegible]		
3	Paula M. Tobon	25172626	X			Sonora	paulamtobon@gmail.com	3122483907		
4	Diana Marcela Cacante Ramirez	42133041		X		Sena CCYS Acta	dmcacante@sena.edu.co	3128716149	—	
5	Jairo Diaz R	10116384		X		Sena	jairodiaz@gmail.com	3104342742	—	
6	Alberto Giraldo	10 118.288		X		Sena CYS	agiraldon@sena.edu.co	3104962789	—	
7	Jorge Eduardo Mesa	10108791		X		Sena CYS	Jeduardo m@sena.edu.co	3233663741	—	
8	Alvaro Jaramillo	94410582	X		Docente	Universidad	a/jaramil@utp.edu	3217443249	—	
9	Alan Stiven Jaramillo	25.000.394	X			IELUS	gsjaramillo517@hotmail.com	3206928802		

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. 608			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL No. 2 PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS DEL TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			
CIUDAD Y FECHA:	Santa Rosa de Cabal, 11 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 11:30 am	**HORA FIN:** 12:30 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de juntas Institución Educativa LVS.	**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 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 LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS 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:

1. El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado: **Julio Castrillón García.**
2. Representación de coordinador Plan de Emergencia de la institución Educativa: **Álvaro Jaramillo**.
3. Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media (grado 10°- 11°): **Paola Marcela Valencia.**
4. Representación de Sico orientación de la institución Educativa: **Gloria Estella Jaramillo.**
5. Representación de instructores del SENA.
6. Representación por parte de los aprendices vinculados a los programas de formación SENA.
7. Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro. **Diana Marcela Cacante Ramírez** Líder de Articulación y **Francia Elena Mena Campaña** Instructor

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 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.

Competencias ya orientadas	Resultado de Aprendizaje Evaluados
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.
Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	01 identificar procesos y procedimientos de recursos humanos teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. 02 elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas 03 mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	01 identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización. 02 ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 03 documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.
Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	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. 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

	03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente. 04 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos 02 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 04 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	01 interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

	03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación 03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.	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. 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. 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. 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. 05 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 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.
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. 02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	01 reconocer sistemas de información de acuerdo a necesidades de la organización.
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	01 alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	01 recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización. 02 operar el sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la organización. 03 verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida. 04 presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

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

Competencia	Resultado de Aprendizaje que Falta
Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	04 verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. 05 presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de Recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.
Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	04 verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	04 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.	04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	02 proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. 03 revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos. 04 aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente	03 verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 04 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.

Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.	04 consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización 05 generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos de la organización. 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	04 verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización. 05 elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

ETAPA PRACTICA: A la fecha se ha realizado la bitácora No 9 ¿Con quién? Estructura Organizacional: Defina los cargos y las funciones básicas que se requieren.
Manual de funciones (Perfiles de cargos)

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.

Guía de Aprendizaje No 6 50H: RA Elaborar documentos de información de la gestión de recursos humanos, de acuerdo con normas técnicas.

Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.

Guía de Aprendizaje No 7 180H: Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.
Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.
Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización"
Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización

Presentar informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.
Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización."
Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

Asistencia: En términos generales los aprendices presentan muy poca dificultad frente a asistencia:

REGISTRO DE ASISTENCIA																		
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS																		
FICHA No	2707004																	
MES			JULIO			AGOSTO					SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
No	NUMERO DOCUMENTO	APRENDIZ	11	18	25	1	8	16	22	29	5	11	19	26	3	10	17	24
1	1088360072	Astrid Liseth Acevedo Uzcategui																
2	1089098787	Dahianna Rendon Osorio																
3	1039198300	Daniela Perez Soto																
4	1089602622	David Garces Londoño																
5	1088278289	Juan Jose Villa Muñoz																
6	1093218481	Juan Miguel Giraldo Castro																
7	1088830314	Karen Patiño Rivas																
8	1089383677	Laura De Jesus Rios Recalde																
9	1088260490	Luisa Fernanda Valencia Trejos																
10	1091273721	Manuel Alejandro Henao Lopez																
11	1093217987	Salome Restrepo Varon																
12	1061741901	Taliana Caicedo Guerrero																
13	1111674405	Valeria Valencia Richard																

Las medidas frente a este tema son: Se informa en cada formación los insistentes y en la formación pasada miércoles 21 de agosto se compartió acta dado que la asistencia fue mínima.

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

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.

CONCLUSIONES

1. Se presenta los avances del proceso formativo de las fichas: Ficha de grado 11 No 2707004 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 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.

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:

Protocolo de que se debe hacer en caso de que se presenten situaciones de emergencia, por ejemplo, que se caigan, desmayen o algo suceda. Hace unos días ingresaron una persona drogada a la institución. En otra situación se presentó que una aprendiz se desmayó y que el aprendiz en hombros la bajo, por ejemplo, Bomberos se molestó mucho porque nadie sabía el procedimiento. El Coordinador de manejo de Gestión del Riesgo Escolar dice que somos responsables directos de las situaciones que se presentan dentro de la institución. Que el colegio capacita a los docentes:

1. En colegio hay muchos chicos que presentan temas de ansiedad.
2. Identifican enfermedades como el azúcar y sabe cómo es el procedimiento, nosotros tenemos botiquín y sabes cómo actuar.
3. Debemos saber si tiene signos, vitales, si responde, si se golpeó la cabeza.
4. Si no tiene capacitación debe saber dónde están las camillas, ser capaz de movilizar al estudiante en una camilla.
5. Saber dónde está el botiquín y cómo usarlo, además, de avisar al acudiente y avisar al portero.
6. Llamar al acudiente y en el caso de ansiedad que no se puede controlar, primero auxilios básicos emocionales y convulsiones que los instructores sepan quienes tiene esos diagnósticos.
7. Que los chicos salgan de formación en el patio o salen del colegio y se fracturan. Consumidores y parejas que les da por hacer travesuras.
8. La instructora Francia Mena propone que no estemos solos, que siempre este alguien con la instructora y que pueda maniobrar en caso de emergencia. Ese tema no es para todas las personas, las brigadas de emergencia o el personal que debe responder.
9. La IE se compromete a dar una charla con la defensa civil, a dar orientación o recorrido por la institución para identificar donde está las señales de prevención.
10. La sico-orientadora Gloria habla de nuevos casos de ansiedad, por lo tanto, sería recomendable hablar de primeros auxilios emocionales.

11. El rector hace la recomendación a los instructores de no dejar salir a los aprendices fuera de la institución, debido a que hay jóvenes consumidores y parejas, por tanto, control a la salida de baños, revisión al descanso.

En otros temas se hizo el reporte normal de las fichas de los técnicos se imparten en la institución. Y la líder informo de la necesidad de levantar la información de Revisión de Ambientes de formación formato 021 para el próximo mes de octubre donde se aprovechó para especificar que ya se puede utilizar la sala de sistemas dado que la en la jornada de la tarde ya no se encuentra estudiantes en la institución

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar notas a la plataforma de la IE	30 de agosto de 2024	Instructor SENA	Ver firma de Asistencia
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
Rector	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