ACTA No. 804			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL No. 2 PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA INSTITUCIÓN EDUCARIVA NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 24 de octubre de 2024	**HORA INICIO:** 1:00 pm	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Nuestra Señora de la Presentación	**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 Nuestra Señora de la Presentación de grado 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 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.

FICHAS 2720942, 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
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.
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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE PENDIENTES DE EVALUAR:

FICHA FICHAS 2713933, GRADO 11	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
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. 02.Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las

	responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 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. 05.Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 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. 07.Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08.Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.	

Nota: a la fecha solamente están pendientes por evaluar de las competencias básicas un resultado de aprendizaje, y la etapa productiva.

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 la asistencia es buena, y cuando se presenta una inasistencia, es con excusa.

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

Nota: al momento no se han generado planes de mejora, sin embargo, se ha generado alerta en el grupo por la demora en la entrega de evidencias.

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 ficha:

Ficha: 2720942 grado 11 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 11º.

- Asistencia.
- Rendimiento académico.
- Actitudes y dificultades personales.
- Acciones y planes de mejoramiento.

4. Se realizan las siguientes observaciones generales:

Respecto a etapa productiva, se están presentando dificultades en la entrega de las bitácoras, se presenta una alerta, ya que este mismo mes deberían estar entregando las bitácoras de la 9 a la 11, sin embargo, la mayoría de aprendices tienen pendiente las entregas de las bitácoras de la 6 a la 8.

La socialización a novenos ya se hizo el día 22 de octubre en la casa de la cultura.

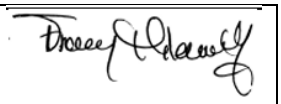
La institución educativa enviará carta de intención para articularse el próximo año con el técnico en Asistencia Administrativa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar Acta	Octubre 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

Coordinadora Francy Milena Castrillón	Institución Educativa	Si	No hay	
Profesional apoyo - Dinamizadora Programa de Articulación Diana Marcela Cacante	SENA	Si	No hay	
Instructora Paula Marcela Ramírez	SENA	Si	No hay	

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