ACTA No. 169		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE AREA I.E. NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 2 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** **02:00 p.m.**	**HORA FIN:** **5:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/hec-guop-gak	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaboración de la Articulación del Currículo y el Autodiagnóstico

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Elaboración de la Articulación del Currículo y el Autodiagnóstico en la I.E. Nuestra Señora de la Presentación para grado10 del Técnico en Asistencia Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizo la articulación del currículo con la Profesora Diana María Quiroz encargada de la articulación en la Institución con quien se determino en esta Institución de carácter Técnico las competencias transversales que ofrece la Institución, con base en esto se determinó el currículo de la siguiente manera:

1. REGIONAL:		Risaralda				**MUNICIPIO:**		LA VIRGINIA			
2. CENTRO DE FORMACIÓN:		Comercio y Servicios				**CÓDIGO DEL CENTRO:**		9308			
3. PROGRAMA SENA A ARTICULAR:		Asistencia Administrativa				**CÓDIGO DEL PROGRAMA:**		124101V.1.			
4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN :		DEPARTAMENTAL									
5. NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA:		NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACIÓN				**CODIGO DANE:**		166400000315			
6. DIRECCIÓN:		CALLE 7 # 17 - 45				**TELEFONO:**		3682660			
7. ZONA UBICACIÓN	**RURAL**		**8. SECTOR**	**OFICIAL**	X	**9. CARACTER DE LA EDUCACIÓN**	**TÉCNICA:**	X	**RESOLUCIÓN**	1149	
	URBANO	X		**NO OFICIAL**			**ACADÉMICA:**		**FECHA**	15-may-19	
									RESOLUCIÓN		
									FECHA		
FECHA DE CONCERTACIÓN:		3 de marzo de 2021									
INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE REALIZA LA ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO:		Docente encargado de la Articulación con la Media: Diana María Quiroz Instructora: Martha Inés Orozco J.									

PROGRAMA DE FORMACIÓN		**PLAN INSTITUCIÓN EDUCATIVA**							**PLAN SENA**		TOTAL
Competencia	**Resultados de aprendizaje**	**¿Está en el Currículo de la IE?**		**Grado**	**Área**	**Asignatura**	**Docente Responsable EM GRADOS 10-11**	**Horas - resultado de aprendizaje IE**	**Instructor Responsable**	**Horas - resultado de aprendizaje SENA**	**HORAS POR COMPETENCIA**
		SI	**NO**								
1. INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	1IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.		X	10					Martha Inés Orozco Jimenez	48	48
2. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	1 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.	X		10	TECNOLOGIA E INFORMATICA	INFORMATICA	MELLEMBER ARIAS ZABALA	12	Institución educativa	0	48
	2 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	X		10	TECNOLOGIA E INFORMATICA	INFORMATICA	MELLEMBER ARIAS ZABALA	12	Institución educativa	0	

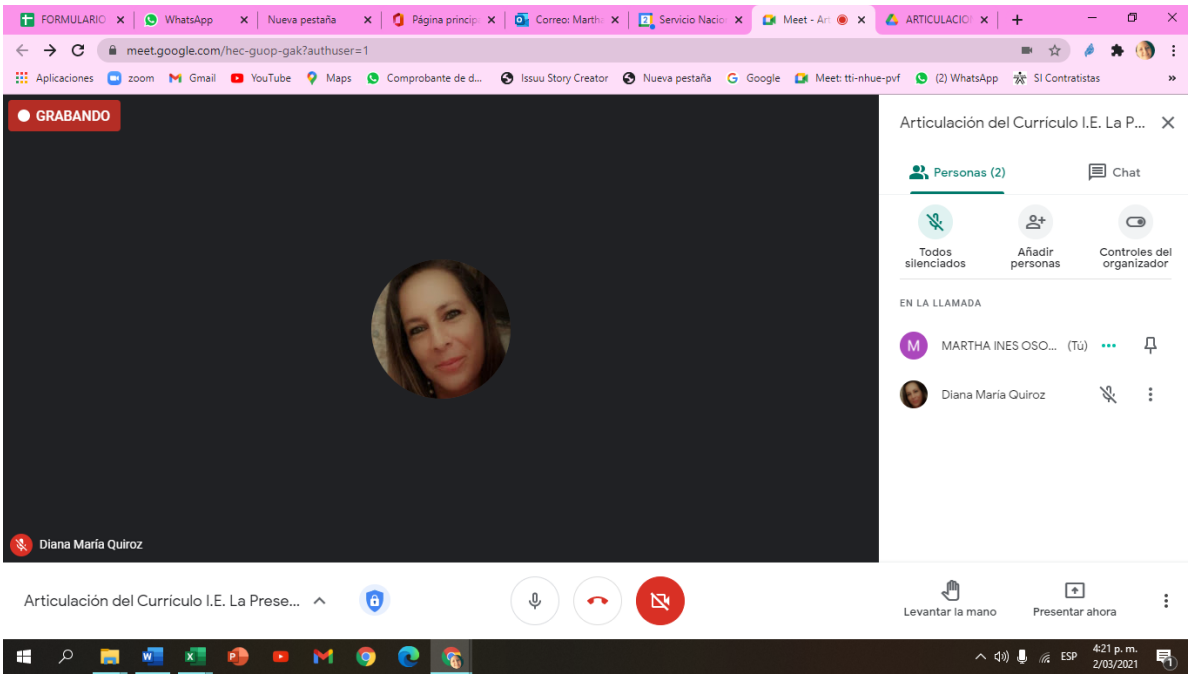
3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	1 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	PRODUCCION DOCUMENTAL	MARIA EUGENIA SANCHEZ	40	Institucion educativa	0	192
	2 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	PRODUCCION DOCUMENTAL	MARIA EUGENIA SANCHEZ	50	Institución educativa	0	
	3 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	PRODUCCION DOCUMENTAL	MARIA EUGENIA SANCHEZ	18	Institución educativa	0	
	4 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	PRODUCCION DOCUMENTAL	MARIA EUGENIA SANCHEZ	36	Institución educativa	0	
	5 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.		X	10	PRODUCCION DOCUMENTAL	ELABORACION DE DOCUMENTOS		0	Martha Inés Orara Jimenez	48	
	1 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS										
4. GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL	1 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.	X		10	EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ISABELLA ESCOBAR CORRALES	12	Institución educativa	0	48
	2 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		11	EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ISABELLA ESCOBAR CORRALES	12	Institución educativa	0	
	3 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.	X		10	EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ISABELLA ESCOBAR CORRALES	12	Institución educativa	0	
	4 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		11	EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ISABELLA ESCOBAR CORRALES	12	Institución educativa	0	
5. DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS,	1 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	X		10	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	DANIEL HERRERA	12	Institución educativa	0	48
	2 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE Y RACIONALIDAD.	X		10	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	DANIEL HERRERA	12	Institución educativa	0	
	3 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	X		10	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	DANIEL HERRERA	12	Institución educativa	0	
	4 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN	X		10	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	DANIEL HERRERA	12	Institución educativa	0	

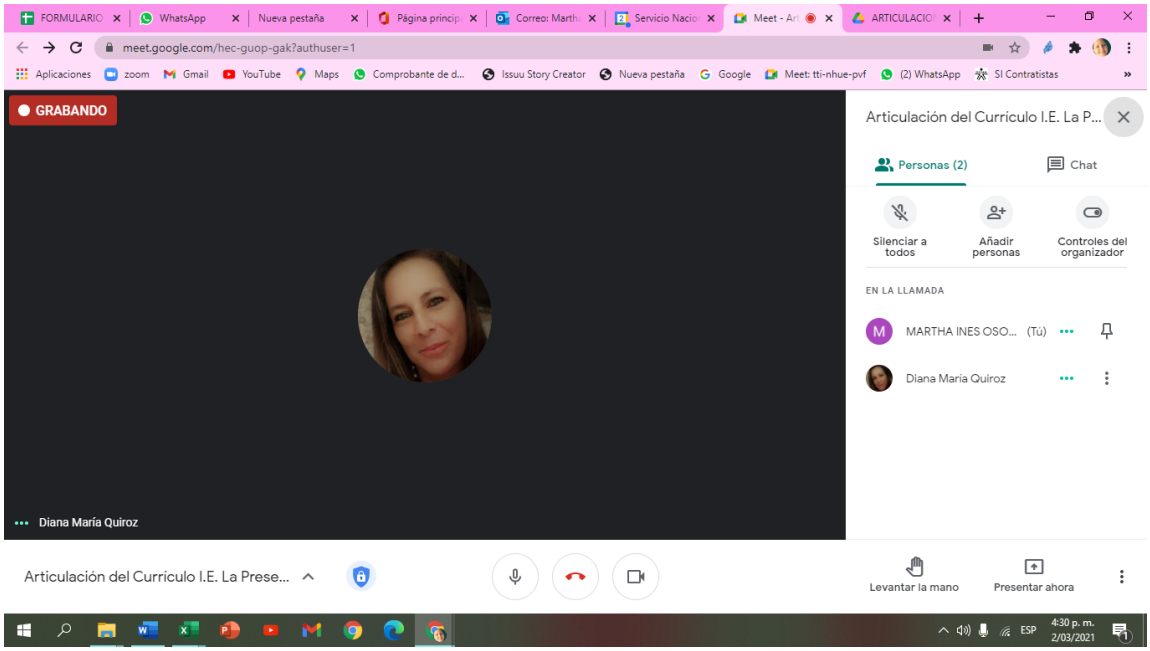
6. ÉTICA Y CULTURA DE PAZ	2 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	X		10	CIENCIAS SOCIALES	ETICA Y VALORES	MARIELA OROZCO	12	Institución educativa	0	48
	3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	X		10	CIENCIAS SOCIALES	ETICA Y VALORES	MARIELA OROZCO	12	Institución educativa	0	
	4 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	X		10	CIENCIAS SOCIALES	ETICA Y VALORES	MARIELA OROZCO	12	Institución educativa	0	
7. RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS	1 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	X		10	MATEMATICAS	MATEMATICA	ERIKA MARIANA HOLGUIN GALLEGO	12	Institución educativa	0	48
	2 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS.	X		10	MATEMATICAS	MATEMATICA	ERIKA MARIANA HOLGUIN GALLEGO	12	Institución educativa	0	
	3 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	X		10	MATEMATICAS	MATEMATICA	ERIKA MARIANA HOLGUIN GALLEGO	12	Institución educativa	0	
	4 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	X		10	MATEMATICAS	MATEMATICA	ERIKA MARIANA HOLGUIN GALLEGO	12	Institución educativa	0	
8. TRAMITE DE DOCUMENTOS	1 RECIBIR LOS DOCUMENTOS										
	3 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS.	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	TRAMITE DE DOCUMENTOS		0	Martha Inés Orozco Jimenez	16	96
	4 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.	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	TRAMITE DE DOCUMENTOS		0	Martha Inés Orozco Jimenez	16	
	5 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	TRAMITE DE DOCUMENTOS		0	Martha Inés Orozco Jimenez	16	
	6 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y	X		10	PRODUCCION DOCUMENTAL	ARCHIVO	MARIA EUGENA SANCHEZ	16	Institucion educativa	0	
9. EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO	1 PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	X		10	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	ROSALBA TABORDA LOPEZ	8	Institución educativa	0	48
	2 PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.	X		10	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	ROSALBA TABORDA LOPEZ	14	Institucion educativa	0	
	3 VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	X		10	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS SOCIALES	ROSALBA TABORDA LOPEZ	14	Institucion educativa	0	
11. REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	1 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	X		10	TECNOLOGIA E INFORMATICA	INFORMATICA	MELLEMBER ARIAS ZABALA	38	Institución educativa	0	192
	2 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN,		X	11	TECNOLOGIA E INFORMATICA	REGISTRAR LA INFORAMACION		0	Martha Inés Orozco Jimenez	38	
	3 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		X	11	TECNOLOGIA E INFORMATICA	REGISTRAR LA INFORAMACION		0	Martha Inés Orozco Jimenez	40	
	4 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	X		10	TECNOLOGIA E INFORMATICA	REGISTRAR LA INFORAMACION		0	Martha Inés Orozco Jimenez	38	
	5 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.	X		10	TECNOLOGIA E INFORMATICA	REGISTRAR LA INFORAMACION		0	Institución educativa	38	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
12. RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	2 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.	X		10	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	DIANA MARIA QUIROZ	30	Institución educativa	0	
	3 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	X		11	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	DIANA MARIA QUIROZ	44	Institución educativa	0	144
	4 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	X		10	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	DIANA MARIA QUIROZ	20	Institución educativa	0	
	5 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.	X		10	CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	DIANA MARIA QUIROZ	30	Institución educativa	0	
13. ATENCIÓN A CLIENTES.	3 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.	X		11	GESTION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	SERVICIO AL CIENTE	MARIELA OROZCO	12	Institucian educativa	0	
	4 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES.	X		11	GESTION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	SERVICIO AL CIENTE	MARIELA OROZCO	12	Institucian educativa	0	96
	5 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS.	X		11	GESTION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	SERVICIO AL CIENTE		0	Martha Inés Ozaria Jimenez	12	
	6 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.	X		11	GESTION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	SERVICIO AL CIENTE	MARIELA OROZCO	12	Institucian educativa	0	
	7 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	X		11	GESTION ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL	SERVICIO AL CIENTE	MARIELA OROZCO	12	Institucian educativa	0	
	8 APLICAR ACCIONES DE MEJORA										
14. APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.		X	11	CIENCIAS NATURALES	PROTECCION AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		0	SENA-Complementaria	12	
	2 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.		X	11	CIENCIAS NATURALES	PROTECCION AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		0	SENA-Complementaria	12	
	3 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR		X	11	CIENCIAS NATURALES	PROTECCION AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y		0	SENA-Complementaria	12	48

Durante la reunión se llamo a cada Docente para confirmar los Resultados de Aprendizaje que daba y poder determinar con exactitud las competencias a ofrecer por parte del SENA.

CONCLUSIONES		
- Se determino la Articulación del Currículo		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
- Enviar la articulación del currículo a la Rectora para sus respectiva firma.	Martha Inés Osorio - Instructor Diana María Quiroz Encargada la Articulación en la Institución.	Marzo 2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Se incluye captura de pantalla de los asistentes de la reunión virtual.		




GRABANDO
Diana María Quiroz
Articulación del Currículo I.E. La P...
Personas (2)
Chat
Silenciar a todos
Añadir personas
Controles del organizador
EN LA LLAMADA
MARTHA INES OSO... (Tú)
Diana María Quiroz
Articulación del Currículo I.E. La Prese...
Levantar la mano
Presentar ahora
ESP
4:30 p. m.
2/03/2021