ACTA No. 394		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO COLEGIO SANTA ROSA DE LIMA EN EL TECNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA GRADO 10 FICHA No. 2294649**		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 11 de Mayo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 10:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/tts-avgt-qnt	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar el programa de formación de Asistencia Administrativa y las competencias a orientar por parte del Colegio y cuáles serán orientadas por el SENA

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Determinar las fechas en que el SENA realizara la formación de las competencias que se darán a través de complementarios y cuales resultados de aprendizaje la Instructora apoyara.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante todo el mes la instructora Martha Inés Osorio Jimenez y la Coordinadora del Colegio Millerlanie Diez, estuvieron en constante comunicación vía WhatsApp, Correoelectrónico y encuentro virtual a través de la plataforma Meet, para dar seguimiento al proceso formativo y a las novedades presentadas en el Grupo de 10 que pertenecen al Técnico en Asistencia Administrativa.

Inicialmente, realizaron la revisión del reporte de aprendices matriculados enviado por administración educativa, y se informo que los 15 Aprendices aprobaron la Competencia de Inducción.

Se reviso el Programa de Formación vs la Articulacion del Curriculo acordada con el Colegio, en donde se determino que este año el SENA dictara los dos complementarios de las Competencias de Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente y la Competencia de: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

También se revisaron los Resultados de Aprendizaje de la Competencia de Elaborar Documentos y Tramitar documentos en donde se determinó que la Instructora del SENA apoyaría en los resultados de:

Competencia Elaborar Documentos: RA: 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.
Competencia Tramitar:
RA 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
RA 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.

CONCLUSIONES
1. Organizar el consolidado de Desarrollo Curricular para enviarlo a la Coordinadora Millerlani Diez. 2. La Coordinadora evaluara un espacio en el Calendario para realizar la formación acordada.
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información: **La información de este documento se debe clasificar como:** **PÚBLICA PRIVADO X SEMIPRIVADO SENSIBLE** Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
enviar documentos como Consolidado de Desarrollo Curricular, Programa de Formacion y Guias ejemplo de apoyo de a la Coordinadora. Evaluar las fechas para realizar la formación de las RA que formara la Instructora del SENA	Instructora Martha Ines Osorio Coordinadora Millerlani Diez	Mayo Mayo

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



