REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 16 DEL DÍA 04 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**1.** Revisar actividades desarrolladas durante la sesión anterior **2.** Continuación con la guía de la fase de Planeación **3.** Inicio de la actividad 3.2 de la guía de planeación **4.** Delegar actividades como trabajo autónomo

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Kevin Steven Tabares Blanco	1012335508	N/A	N/A	N/A	IE	kevin.tabares22@gmail.com	310 3384164	SI	SI
2	SI	Santiago Arenas Ceron	119664940	N/A	N/A	N/A	IE	nontrake1@gmail.com	4001725	SI	SI
3	SI	Ana Sofia Lozano Villa	1032177641	N/A	N/A	N/A	IE	anasofia051928@gmail.com	3113962280	SI	SI
4	SI	Mateo Sebastián Calderón Calvache	1080046754	N/A	N/A	N/A	IE	teomanu10@gmail.com	3203009710	SI	SI
5	SI	Yeidi Valentina Valdes Espinosa	1108334527	N/A	N/A	N/A	IE	yeidi.nieto@gmail.com	3132366363	SI	SI
6	SI	Kristian David Castrillón Paz	1109186303	N/A	N/A	N/A	IE	kristiandavid2011@gmail.com	3185818200	SI	SI
7	SI	Maria Camila Valencia Álvarez	1110365190	N/A	N/A	N/A	IE	maria2005.valenciaalvarez@gmail.com	3226765465	SI	SI
8	SI	Julián Reyes	1109663387	N/A	N/A	N/A	IE	theozurgamercoc@gmail.com	317 7927177	SI	SI
9	SI	Johan Gabriel Perez Gomez	1109116008	N/A	N/A	N/A	IE	johangomezgk19@gmail.com	3105369717	SI	SI
10	SI	Nicolás Steven Mosquera Angulo	1108333762	N/A	N/A	N/A	IE	nistmoan@gmail.com	3218009228	SI	SI

11	SI	Lina Maria Ramirez Galvez	1116071507	N/A	N/A	N/A	IE	linamaria.rg29@gmail.com	3133736776	SI	SI
12	SI	Nathalia Cano Moreno	1111480319	N/A	N/A	N/A	IE	nathalia.cano0102@gmail.com	305 2748454	SI	SI
13	SI	Juan Camilo Rodriguez Perez	1109663586	N/A	N/A	N/A	IE	juanca1109663586@gmail.com	3147211817	SI	SI
14	SI			N/A	N/A	N/A	IE			SI	SI

ACTA No. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades de Inducción ficha: **2300011**		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 04 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 14:00 Horas	**HORA FIN:** 18:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: IE Nuestra Señora de Fátima (MEET)	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE - CGTS	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludos
2. Revisión del portafolio de evidencias de manera aleatoria
3. Explicación de las actividades 3.3.2 de la guía de asistencia administrativa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

5. Revisar actividades desarrolladas durante la sesión anterior
6. Continuar con las actividades de la guía técnica
7. Delegar actividades como trabajo autónomo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 14:00 horas de del día nos encontramos con la docente técnica ANGIE AGUIRRE y aprendices para dar inicio con la formación, el objetivo principal es dar la explicación sobre cada una de las actividades de la guía técnica, se da inicio a la sesión revisando las actividades desarrolladas por los aprendices en la sesión anterior.
Posteriormente el instructor realiza la presentación de la sesión, presenta el informe de avance en la entrega de actividades por parte de los aprendices:

Los aprendices muestran gran interés por la clase y hacen varias preguntas al respecto, el instructor aclara las dudas a todos de manera particular.
Después de este ejercicio, el instructor socializa la actividad a realizar en la jornada de hoy (ver imagen)

Seguidamente se da inicio a la presentación de la guía de planeación, y se explica toda su estructura.

b. Identificar los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización

Dispuestos en los grupos de trabajo y con la orientación del docente técnico, participar de la didáctica activa "Quién sabe más", con la que se pretende identificar los conocimientos adquiridos en tu proceso formativo sobre los documentos comerciales, contables y títulos valores.

La actividad consiste en responder 20 preguntas asociadas al tema Conceptos contables. El equipo que suma más puntos será el equipo ganador.

Estas preguntas reposan en la caja del saber, cuando el docente lo indique, un equipo toma un papel, lee la pregunta, consulta con su equipo y responde, si esta es errada, resta un punto. El equipo contrario tiene la oportunidad de responder; si la respuesta es correcta suma doble punto.

Ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices
Materiales: Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de los documentos que se originan en los procesos administrativos, de acuerdo con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.

Guías y Normas

Técnicas Redacción

de textos

La efectiva comunicación escrita es crucial para el éxito de toda organización. Un mensaje poco claro, con errores sintácticos, ortográficos y gramaticales, no transmite correctamente el comunicado, sino que además deja una muy mala imagen de la organización en general. Por ello, es fundamental, revisar a profundidad las diferentes normas y guías vigentes para la producción de textos en Colombia. En especial, las cartas, los informes, las circulares, los correos electrónicos, los memorandos, etc.

Se explican las competencias que trataremos en la guía, también los resultados de aprendizaje que componen cada una de las competencias:

Competencias

- Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

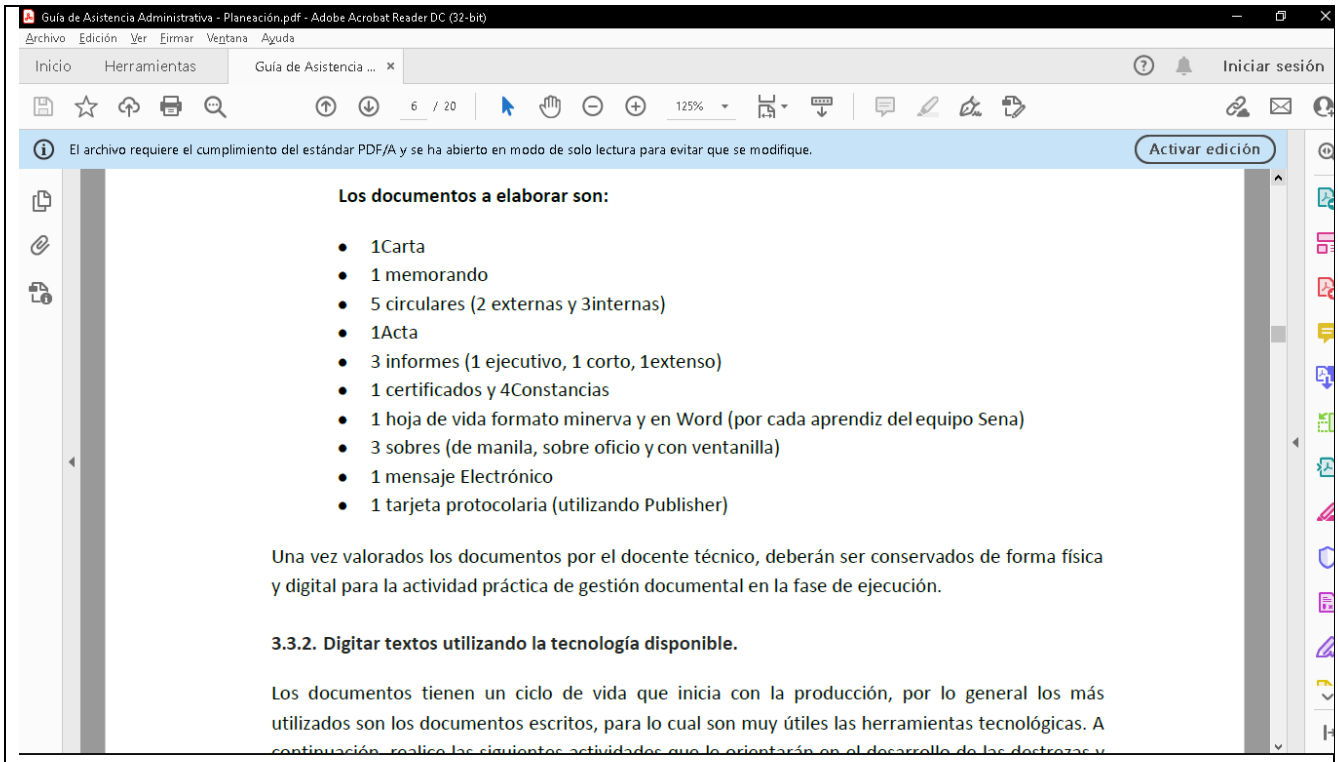
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 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.
- Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
- Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- 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
- Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales
- Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- 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

Después se hace la lectura de presentación de la guía:

2. PRESENTACION

Respetados aprendices, los invitamos a leer la presente guía, la cual le ayudará a fortalecer sus competencias como futuros Técnicos en Asistencia Administrativa. Como sabemos, el Sena en su proceso educativo se encuentra enmarcado en la formación por proyectos. Es así como van encontrar las siguientes competencias: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Lo que le va a permitir contribuir a un mejor desempeño de las Mipymes.



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).
3.3.1 Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de los documentos que se originan en los procesos administrativos, de acuerdo con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.
Guías y Normas Técnicas Redacción de textos

Tomando como base la actividad anterior realizada con la norma GTC- 185, cada equipo de trabajo Sena deberá presentar los siguientes documentos, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los documentos deben estar dirigidos y firmados con el nombre de alguno de los aprendices del equipo (FIRMA EL LIDER DE CADA COMITÉ).
- Las empresas a las cuales podrán ser dirigidos los documentos son:

  - Caja Social
  - Bancolombia
  - SENA(INFORME)
  - Universidad Autónoma de Occidente
  - Homecenter
  - Almacenes La14
  - La casa del Deporte

La efectiva comunicación escrita es crucial para el éxito de toda organización. Un mensaje poco claro, con errores sintácticos, ortográficos y gramaticales, no transmite correctamente el comunicado, sino que además deja una muy mala imagen de la organización en general. Por ello, es fundamental, revisar a profundidad las diferentes normas y guías vigentes para la producción de textos en Colombia. En especial, las cartas, los informes, las circulares, los correos electrónicos, los memorandos, etc.

Tomando como base la actividad anterior realizada con la norma GTC- 185, cada equipo de trabajo Sena deberá presentar los siguientes documentos, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Los documentos deben estar dirigidos y firmados con el nombre de alguno de los aprendices del equipo (FIRMA EL LIDER DE CADA COMITÉ).

- Las empresas a las cuales podrán ser dirigidos los documentos son:
- Caja
- Caja Social
- Bancolombia
- SENA(INFORME)
- Universidad Autónoma de Occidente
- Homecenter
- Almacenes La14
- La casa del Deporte

Los documentos a elaborar son:

- 1Carta
- 1 memorando
- 5 circulares (2 externas y 3internas)
- 1Acta
- 3 informes (1 ejecutivo, 1 corto, 1extenso)
- 1 certificados y 4Constancias
- 1 hoja de vida formato minerva y en Word (por cada aprendiz del equipo Sena)
- 3 sobres (de manila, sobre oficio y con ventanilla)
- 1 mensaje Electrónico
- 1 tarjeta protocolaria (utilizando Publisher)

Los documentos a elaborar son:
Una vez valorados los documentos por el docente técnico, deberán ser conservados de forma física y digital para la actividad práctica de gestión documental en la fase de ejecución. Se explican los ejercicios de manera detallada, se resuelven en la clase y se deja como trabajo colaborativo la sopa de letras, la cual trabajarán en los grupos de trabajo que han sido conformados, y se revisarán las evidencias en la próxima sesión.

Una vez valorados los documentos por el docente técnico, deberán ser conservados de forma física y digital para la actividad práctica de gestión documental en la fase de ejecución.

CONCLUSIONES

La sesión de manera normal, los aprendices participaron activamente en la clase, con preguntas y aportes, el instructor dio respuesta a cada pregunta y valoró cada aporte de los aprendices, el trabajo se realiza conjuntamente con la docente técnica.

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMI PRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el desarrollo de la actividad 3.3.3 de la guía de Asistencia Administrativa	Aprendices	18/11/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

