La Tebaida, 25 de noviembre del 2022

Señor,

CRISTIAN CAMILO CARDONA FIGUEROA
Rector
Institución Educativa Gabriela Mistral

Asunto: INFORME DE GESTIÓN DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL 1 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2022

Ficha: 2472526

Estimado rector,

Por medio del siguiente oficio, hago de su conocimiento la planeación pedagógica que se ha trabajo en el I y II trimestre con los aprendices del técnico en Asistencia Administrativa de la ficha. Permitiendo, informarle a usted que se trabajaron las competencias técnicas:

ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS, REGISTRAR INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE según el programa de Asistencia Administrativa, aplicando los instrumentos de evaluación para calificar los conocimientos adquiridos en la formación.

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
210303022 Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa.	21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
	21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
	21060102003 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.
	21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
	21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.

	21060102006 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.
	21060102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
	21060102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
210601027: Registrar Información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Fase I	21060102701: Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
	21060102702: Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.	21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
	21060102402 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.
	21060102403 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.
	21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
	21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Así mismo se inicia la fase inicial de escogencia para la etapa práctica del siguiente año, para la elaboración de los proyectos.

Anexos

1. Planeación pedagógica
2. Listado de asistencia
3. Foto de evidencia de la formación del Técnico

LISTADO DE ASISTENCIA

Nota: la letra N significa que el aprendiz no asiste a clase y no hay soporte que justifique la inasistencia.

La letra E significa que el aprendiz no asiste a clase, pero presenta soporte que justifique la inasistencia.

La letra X significa que el aprendiz asiste a clase.

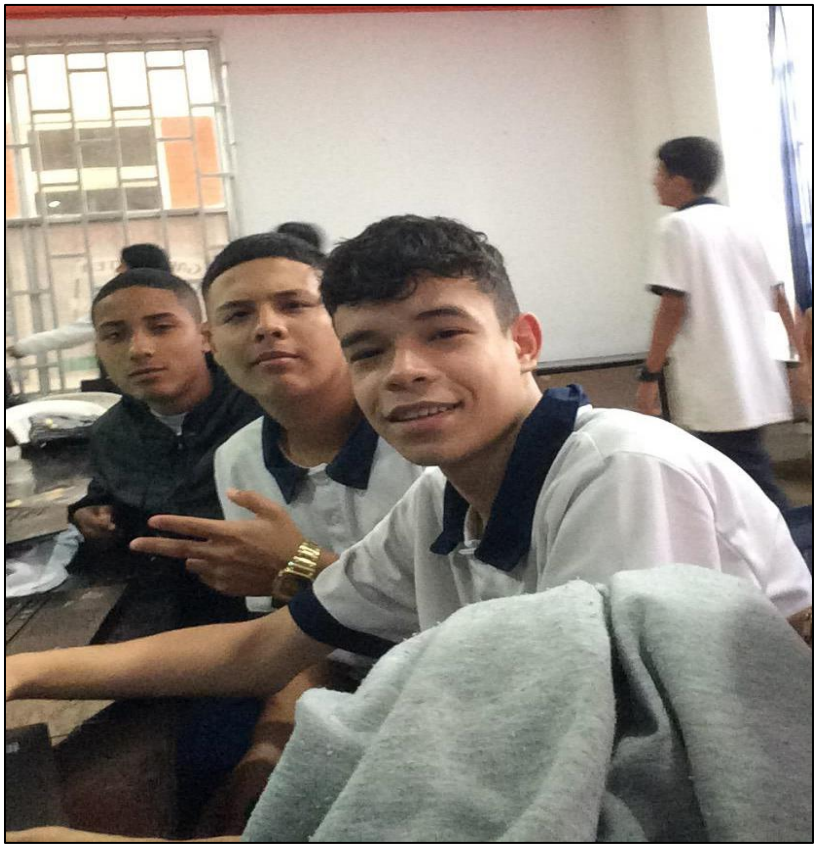
El color AZUL son los aprendices que no volvieron a la formación del Técnico en Asistencia Administrativa.

REGISTRO DE ASISTENCIA

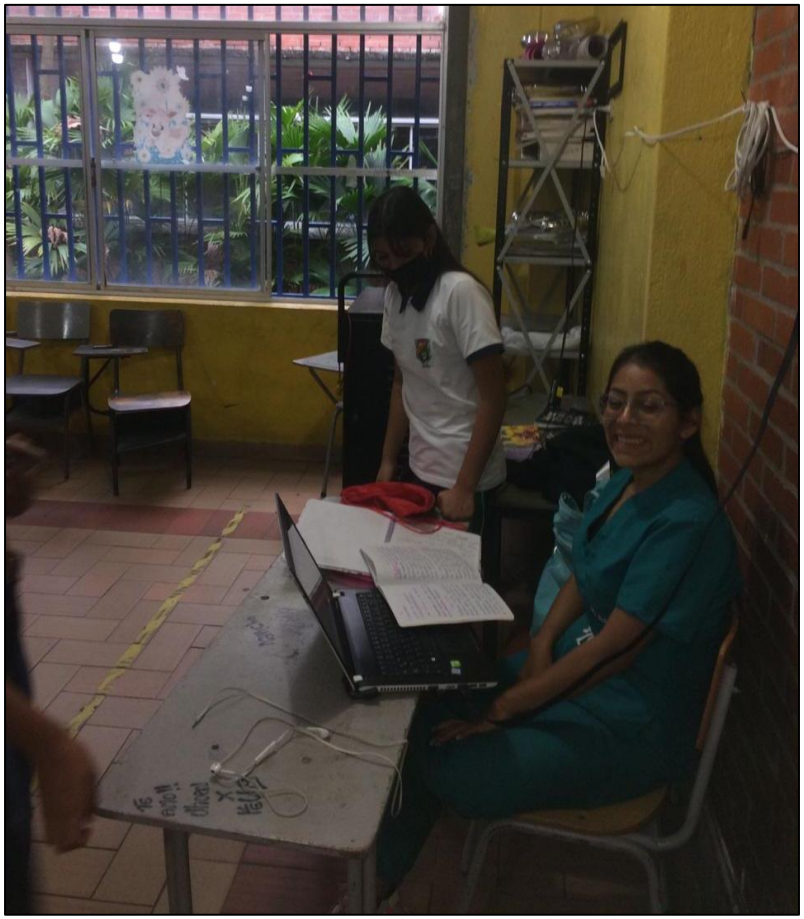
INSTRUCTORA	**DIANA ISABEL PERDOMO PIZO**	
FICHA	**2472526**	

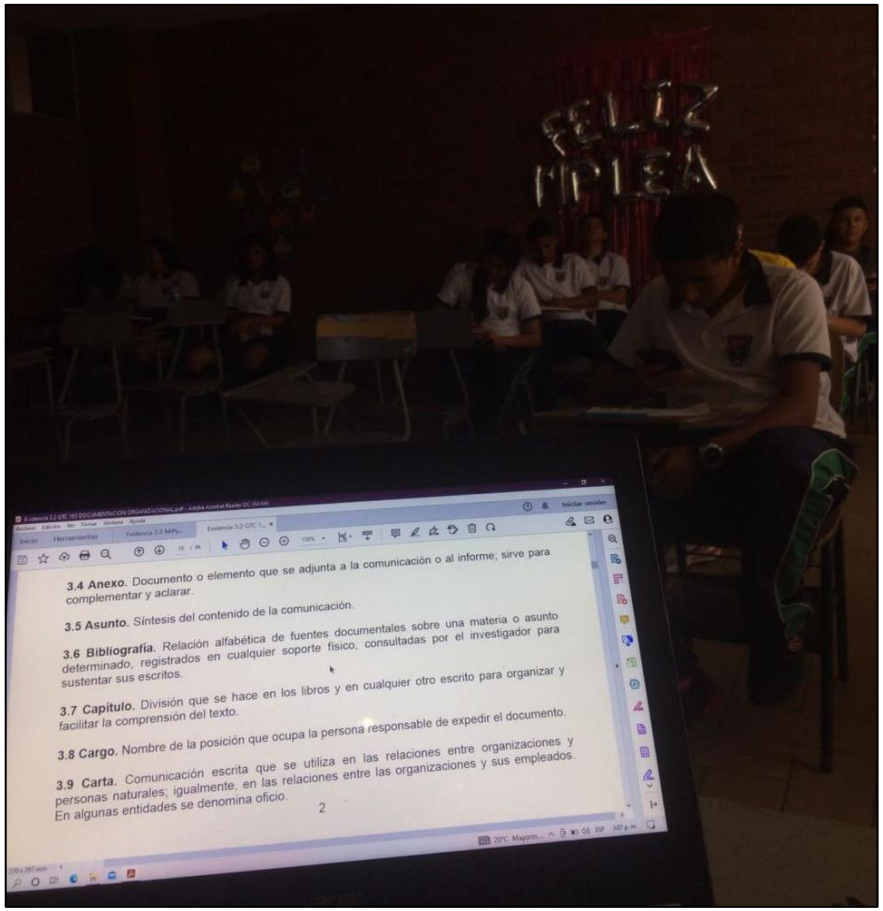
	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO	3/11/2022	10/11/2022	17/11/2022	24/11/2022
1	TI 1097722792	LEIDY XIOMARA	SANCENO NIQUEPA	Formación	X	X	X	X
2	TI 1117500056	NELCY	BAÑOL LARGO	Formación	X	X	X	X
3	TI 1095178729	SANTIAGO	ARANGO USECHE	Formación	X	X	X	X
4	TI 1115184409	YEISON ALEJANDRO	MUÑOZ BEDOYA	Formación	X	X	X	X
5	TI 1095209049	KAREN YOJANA	MACIAS JIMENEZ	Formación	X	X	X	X
6	TI 1115185411	JENNIFER	MAFLA ARDILA	Formación	X	X	X	N
7	TI 1095208564	JUAN DAVID	VARELA SANCHEZ	Formación	X	X	X	X
10	TI 1047387391	JUAN ESTEBAN	CARABALLO AGUIRRE	Formación				
12	TI 1045046942	KEVIN ESNEIDER	PARRA	Formación	X	X	X	X
13	TI 1094902570	LUIS GUILLERMO	TAFUR SANCHEZ	Formación	X	X	X	X
14	TI 1096033121	ANDRES FELIPE	GALLEGO VALENCIA	Formación	X	X	X	N
15	TI 1094906491	HECTOR MAURICIO	AGUDELO HERNANDEZ	Formación	N	N		
18	TI 1097391754	MARIA CAMILA	CASTAÑEDA RIOS	Formación	X	X	X	N
19	TI 1094898099	JUAN ESTEBAN	QUINTERO OCAMPO	Formación	X	X	N	N
20	TI 1039686964	MANUEL DAVIAN	CIFUENTES CALLE	Formación	X	X	N	X
21	TI 1095208829	FRANK ALEJANDRO	MUÑOZ BEDOYA	Formación	X	x	N	X
22	TI 1096033852	GEIDY VANESSA	GALLEGO VALENCIA	Formación	X	X	X	X
23	TI 1105462927	KAREN DAYANA	VASQUEZ SAAVEDRA	Formación	X	X	N	N
24	TI 1098306776	LUISA FERNANDA	MORENO CUMBA	Formación	N	N	N	N
25	TI 1095208629	ANDRES DAVID	RIOS ORDOÑEZ	Formación	N	N	N	N
26	TI 1090274371	CAROL DAHIANA	MESA SANCHEZ	Formación	N	X	X	X
27	TI 1094890836	CRISTIAN CAMILO	ZAPATA POSADA	Formación	X	N	X	X
28	TI 1096033278	CRYSTAL FERNANDA	FERNANDEZ LOPEZ	Formación	N	N	N	X
29	TI 1095208977	MAYERLY ALEJANDRA	ESCUDERO CAMPIÑO	Formación	X	E	N	X
30	TI 1092851532	NATALIA	ESCARRAGA MORALES	Formación	N	N	N	N
31	TI 1114150774	SANTIAGO	CASTAÑEDA DURANGO	Formación	X	X	X	X
32	TI 1095208814	KAREN DAYANA	YOTAGRI MUNERA	Formación	X	N	N	X
33	TI 1092457751	ANGHELO SMITH	CASTAÑO CANTOR	Formación	N	X	E	E
34	TI 1090333939	SAIRA	GARRIDO BETANCUR	Formación	X	X	X	X
35	TI 1098306772	HAROLD	ESTIVEN GALLEGO	Formación	N	N	X	N
36	TI 1094887380	MARIA JOSE	VALENCIA LONDOÑO	Formación	X	N	N	X
37	TI 1095208667	NIKOL NATALIA	ARBOLEDA AGUIRRE	Formación	N	X	X	X

Foto de Evidencia de la formación



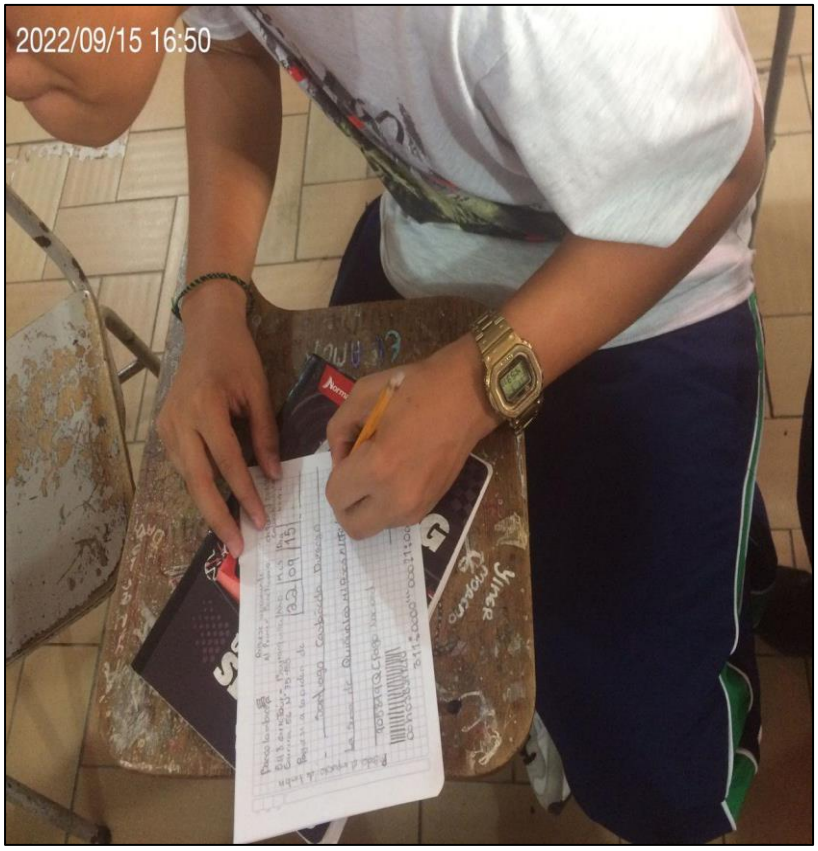
DESCRIPCIÓN: Las anteriores fotos representan la formación electiva de la competencia “Elaboración de documentos” en este caso, nos encontrábamos realizando documentos organizacionales en la sala de sistemas.

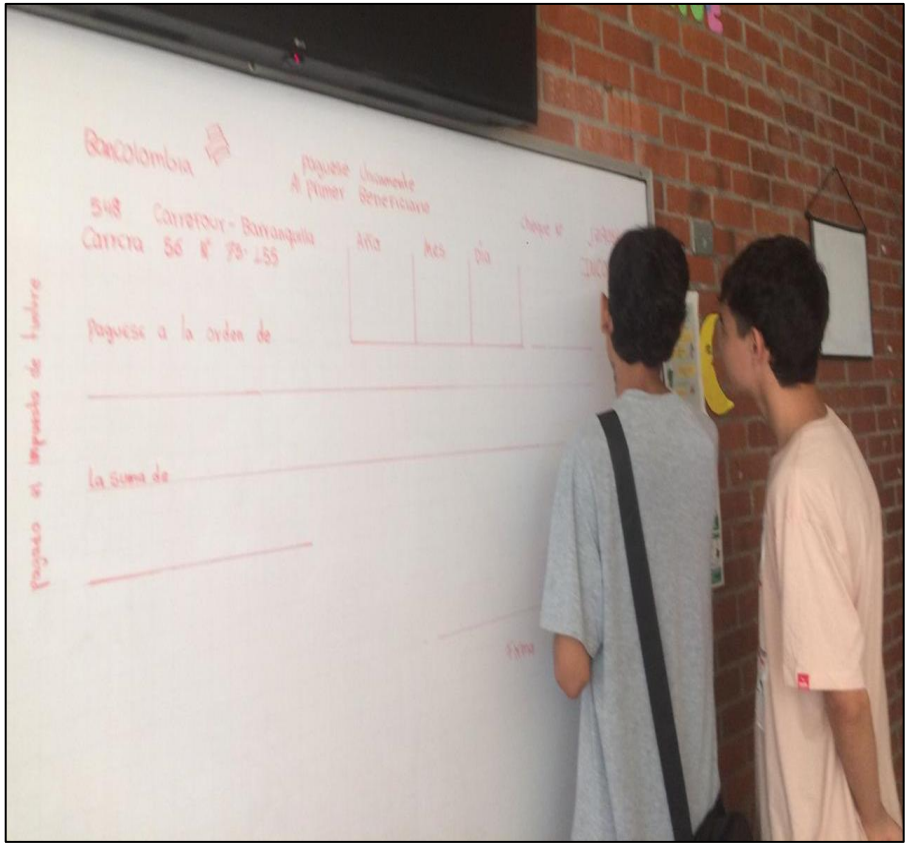




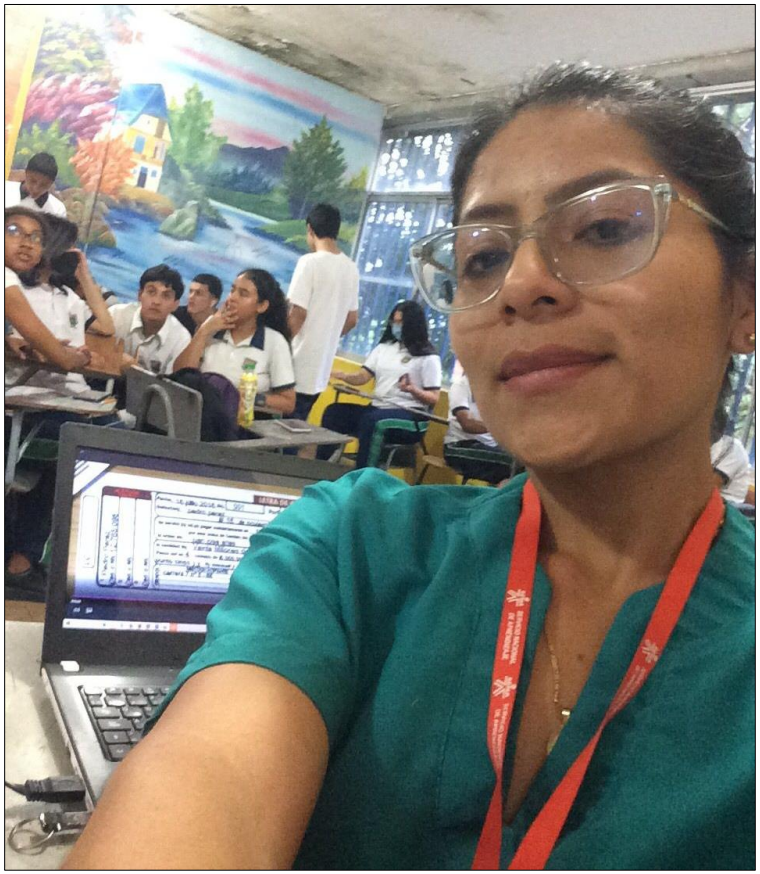
DESCRIPCIÓN: Esta foto 1. representa la evaluación grupal de la competencia en ATENCIÓN AL CLIENTE.

DESCRIPCIÓN: Esta foto 2. representa la presentación del examen de ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.





DESCRIPCIÓN: Esta foto representa la exposición de documentos comerciales y contables. Los aprendices están aprendiendo a reconocer los tipos de cheque.



DESCRIPCIÓN: En esta foto los aprendices hacen trabajos en grupo sobre la elaboración de la letra de cambio y otros documentos.