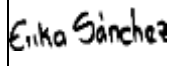
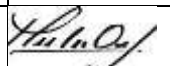




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 796 DEL DÍA 13 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular: Diseñar Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación de las Competencias Inducción, Contabilidad, Registrar Información, Atender a Clientes. Socializar, Tablas de Retención Documental, Organizar documentación Certificación grado 11.										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
1	DAIANA JARAMILLO RESTREPO	42144456	N/A	X	N/A	ACME/CyS	daiana.jaramillo@misena.edu.co	3115073867	SI	
2	ERIKA NATALIA SÁNCHEZ JARAMILLO	42149722	N/A	X	N/A	ACME/CyS	esanchezi@sena.edu.co	3103981370	SI	
3	ALBERTO GIRALDO	10118288	N/A	X	N/A	ACME/CyS	cachacho960@hotmail.com	3118702794	SI	
4	MARTHA INÉS OSORIO	66888620	N/A	X	N/A	ACME/CyS	Miosorio02@misena.edu.co	3113343347	SI	
5	PAULA MARCELA RAMÍREZ DÍAZ	42155810	N/A	X	N/A	ACME/CyS	pmrd1984@gmail.com	3118702794	SI	REGISTRO FOTOGRÁFICO
6	LILIANA PATRICIA FERRO GÓMEZ	42093391	N/A	X	N/A	ACME/CyS	lilianafarro2018@gmail.com	3207779301	SI	
7	CLAUDIA MILENA SOTO	31425213	N.A	X	N.A	ACME/CyS	claudiamilenasotoalza@gmail.com	3113383786	SI	REGISTRO FOTOGRÁFICO
8	YAMILÉ MEJÍA MEDINA	24695150	N.A	X	N.A	ACME/CyS	ymejia@sena.edu.co	3146207801	SI	
9	JUAN ALBERTO LÓPEZ RAMÍREZ	1088273052	N.A	X	N.A	SENA	jalopez2503@misena.edu.co	3147157689	N.A	

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



ACTA No. 796		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa – Desarrollo Curricular: Diseñar Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación de las Competencias Inducción, Contabilidad, Registrar Información, Atender a Clientes.		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 13 de octubre de 2023	HORA INICIO: 08:00 Horas	HORA FIN: 12:00 Horas
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/ids-zfkj-vjh	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA/CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo Curricular: Diseñar Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación de las Competencias Inducción, Contabilidad, Registrar Información, Atender a Clientes. Tablas de Retención Documental, Organizar documentación Certificación grado 11.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Diseñar Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación de las Competencias Inducción, Contabilidad, Registrar Información, Atender a Clientes.• Organizar documentación Certificación grado 11.• Estructurar Tablas de Retención Documental.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Octubre 09: <p>Nos reunimos por Meet, todos los instructores del Equipo Ejecutor Técnico en Asistencia Administrativa.</p> <p>La compañera Paula Marcela Ramírez manifestó que la Planeación Pedagógica se debe terminar de organizar, la cual está en el Drive en la carpeta de Desarrollo Curricular.</p> <p>Otra actividad que está pendiente por realizar es organizar las Tablas de Retención. La carpeta para que tomen de referencia es el año 2023-2024, la encuentran en OneDrive en: 57_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, 57_04 ALFREDO GARCÍA _FICHA 2707699.</p> <p>Se socializó GD-F-003FormatoHojaControl2023Grado10.</p>		



versión: 01

Código:

q:

G:

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**HOJA DE CONTROL**

SEDE	REGIONAL RISARALDA	CÓDIGO	66
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	CÓDIGO	66.9302
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, GESTIÓN EDUCATIVA Y RELACIONES CORPORATIVAS / ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA	CÓDIGO	66.9302.4
SERIE DOCUMENTAL	PROGRAMAS	CÓDIGO	66.9302.4-57
SUBSERIE	Programas de Articulación con la Educación Media	CÓDIGO	66.9302.4-57.04
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE			

FECHA DE INGRESO AAAA/MM	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		Nº. DE FOLIOS DEL -	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
	1. AUTODIAGNÓSTICO				
	1. ACTA DE COMPROMISO (INSITUACIÓN EDUCATIVA-SENA)				
	2. PLAN OPERATIVO (ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO)				
	3. ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL PROGRAMA (ASISTENCIA)				
	4. FICHA DE APERTURA (F5)				
	5. RELACIÓN DE ESTUDIANTES QUE INGRESAN AL PROGRAMA				
	6. PLANILLA DE MINUTA ARTICULACIÓN CON LA MEDIA (CONV)				DIANA
	7. DIAGNÓSTICO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y LINEA				
	8. PLANILLA DE ASISTENCIA A MATRÍCULA				
	9. ACTA DEL COMPROMISO DEL APRENDIZ (DOCUMENTO DE ID				TODOS LOS TIPOS DOCUMENTAL
	9. CC 1085716409 AGUDELO RESTREPO ESTEBAN				
	10. ACTAS PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)				
	10. ACTAS PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL (POI)				
	10. ACTAS ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO				
	10. ACTAS SENSIBILIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA INSTITUCIÓN				
	10. ACTAS SENSIBILIZACIÓN ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ				
	10. ACTAS CONCERTACIÓN ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA				
	10. ACTAS SENSIBILIZACIÓN PROGRAMA GRADOS 9				
	10. ACTAS DE DESERCIÓN				
	11. PAZ Y SALVO APRENDIZ (CARTA DEL RECTOR RELACIONAN				
	11. TL_Nº_NOMBRE APRENDIZ (DOCUMENTO IDENTIDAD, CERTI				
	11. CC 1085716409 AGUDELO RESTREPO ESTEBAN				
	12. CERTIFICACIÓN ETAPA PRODUCTIVA (FORMATO 023)				RELACIONA APRENDIZ POR APRE
	12. TL_Nº_NOMBRE APRENDIZ (FORMATO 023)				
	12. CC 1085716409 AGUDELO RESTREPO ESTEBAN				
	13. INFORME ESTADÍSTICO, CERTIFICACIÓN Y DESERCIÓN (AC				

NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DE ARCHIVAR LA INFORMACIÓN:

PÁGINA 1 DE _

[illegible]

Octubre 10:

Nos repartimos la actualización de las Guías de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluación de las Competencias Inducción, Contabilidad, Registrar Información, Atender a Clientes. Así:

Inducción: Alberto Giraldo y Claudia Milena Soto

Contabilidad: Juan Alberto López

Atención al cliente Guía 1: Martha Inés Osorio

Atención al cliente Guía 2: Liliana Patricia Ferro Gómez

Registro de información: Erika Natalia Sánchez y Daiana Jaramillo.

Octubre 11:

Martha Inés Osorio socializa el Cronograma de Trabajo Equipo Ejecutor Asistencia Administrativa de la semana del 09 al 13 de octubre de 2023.

CRONOGRAMA DE TRABAJO EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2023				
LUNES 9 OCT	MARTES 10 OCT	MIÉRCOLES 11 OCT	JUEVES 12 OCT	VIERNES 13 OCT
Reunión ACME	Desarrollo Curricular de:	Desarrollo Curricular de:	Desarrollo Curricular de:	Desarrollo Curricular de
	Competencia Inducción Competencia de Contabilidad	Terminar Competencia de Contabilidad Competencia: Atención al cliente guía 1	Competencia: Atención al cliente guía 2 Competencia: Registrar información	Terminar Competencia: Registrar de información
Archivo de Tablas de Retención Organización Documentación para Certificación Grado 11	Archivo Tablas de Retención Organización Documentación para Certificación Grado 11	Archivo Tablas de Retención Organización Documentación para Certificación Grado 11	Archivo Tablas de Retención Organización Documentación para Certificación Grado 11	Entrega TRD en el Drive Entrega de Planeación Pedagógica en el Drive

Octubre 12:

Nos reunimos todos los Instructores del Equipo Ejecutor y socializamos las Guías de Aprendizaje corregidas.

Manifiesta Juan Alberto López GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS quedó actualizada.

Martha Inés Osorio informó que en el Drive la Planeación Pedagógica está ajustada y actualizada y lo mismo que la Guía de Aprendizaje No. 1 Atención a Clientes.

<p>Reconocer los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.</p> <p>Demostrar elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la organización.</p> <p>Expresar de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial.</p> <p>Atender el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización.</p> <p>Atender el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización.</p> <p>Aplicar de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus requerimientos y las reglamentaciones institucionales.</p> <p>Evaluar la atención y el servicio al cliente.</p>	<p>Reconocer los diferentes tipos de clientes de acuerdo a la política institucional.</p> <p>Demostrar elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado, de acuerdo al protocolo y políticas de la organización.</p> <p>Expresar de manera respetuosa, con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes aplicando el conducto regular y la comunicación empresarial.</p> <p>Atender el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización.</p> <p>Atender el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo y las políticas de la organización.</p> <p>Aplicar de manera diligente estrategias de atención y servicio, telefónica, cara a cara, valor agregado, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes, sus requerimientos y las reglamentaciones institucionales.</p> <p>Evaluar la atención y el servicio al cliente.</p>	<p>Evidencia 01: Foro: Primera impresión (basados en el video)</p>
		<p>Evidencia 02: Campaña de fidelización</p>
		<p>Evidencia 03: Foro Discusión: Herramientas para el trato con los clientes</p>
		<p>Evidencia 04: Mapa mental sobre el protocolo para abordar clientes</p>
		<p>Evidencia 05: Mapa Mental - Manejo de Quejas y Reclamos objeciones- PQRS</p>

Liliana Patricia Ferro Gómez informó que en el Drive la Planeación Pedagógica está ajustada y actualizada y lo mismo la Guía de Aprendizaje No. 2 Atención a Clientes-Eventos.

Octubre 13:

Daiana Jaramillo y Erika Natalia Sánchez informaron que en el drive quedó listo la Planeación Pedagógica y las guías de Elaborar Documentos y Registrar Información, al igual que las Evidencias de Aprendizaje, Plan de Trabajo Concertado.

CONCLUSIONES

La reunión finalizó con éxito.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar del acta	Liliana Patricia Ferro Gómez/Instructora Sena	octubre/2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

