REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Socialización Programa Tec. Asistencia Administrativo a la I.E. Jesus M. Ormaza

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dionar Montoya Porras	1088304890	X			I.E Jesus Maria Ormaza	dionar.montoya@ieormaza.edu.co	3137038348	N/A	
2	Erika Natalia Sanchez	42149722		X		ACME C y S	erikanatalia721@gmail.com	3117913163	N/A	Erika Sanchez
3	Martha Jan Osorio	66888620		X		ACME C y S	osorioj@sena.edu.co	3113343342	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. 0733			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACION OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACION EN EL TÉCNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A ARTICULAR I.E JESUS MARIA ORMAZA			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 16 de Octubre de 2024	**HORA INICIO:** 7:30am	**HORA FIN:** 9:30am
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Sistemas	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA/ CENTRO: COMERCIO Y SERVICIOS.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. SOCIALIZACIÓN OFERTA DEL PROGRAMA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. REALIZAR SOCIALIZACION DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACION DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2. REALIZAR PRESENTACION DE LAS COMPETENCIAS ESPECIFICAS Y TRANSVERSALES DEL PROGRAMA.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se inicia reunión con la Dionar Montoya Porras Docente del área técnica de la I.E Jesús María Ormaza, con el objetivo de socializar los contenidos del Programa de Formación Técnico en Asistencia Administrativa, como opción de Articulación para la vigencia 2025. 2. Las Instructoras Erika Sánchez y Martha I. Osorio inicia realizando la presentación del Técnico en Asistencia Administrativa, donde se explicó el Programa, sus Competencias, Resultados de Aprendizajes, Conocimientos de Proceso, Conocimiento del Saberes y Criterios de Evaluación:			

Se les informo las competencias específicas y que se realizarían con el apoyo del SENA

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	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.
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
	02 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.
	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
TRAMITE DE DOCUMENTOS	02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
	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
	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
	05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA, Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
REGISTRO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS	03 PROCESAR DATOS UTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
	05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
	04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE MANERA FÍSICA O ELECTRÓNICA HACIENDO USO DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
	01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD Y LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
	02 UTILIZAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO A LAS TECNOLOGÍAS DISPONIBLES.
RECONOCIMIENTO DE RECURSOS CONTABLES Y FINANCIEROS.	05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
	03 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

	04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.
ATENCIÓN A CLIENTES	01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
	03 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.
	08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.
	04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES
	06 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.
ATENCIÓN A CLIENTES	02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES
	05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS
	07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICA LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS Y PERTENECIENTES A LAS COMPETENCIAS PROPIAS DEL PROGRAMA DE FORMACION A LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES EN EL SECTOR PRODUCTIVO

También se le explicaron las competencias transversales, las cuales el colegio será responsables.

CONCLUSIONES

El Docente manifiesta que se entendió el proceso y que manifestara si la IE se articulara con el Programa haciéndolo saber a la líder del Programa de Articulación Diana Cacante.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socializar el interés por Articular el programa de elección a la líder Diana Cacante.	Mes de Octubre de 2024	Docente Dionar Montoya Porras	En listado de Asistencia adjunto.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hna Bertha Ligia	Rectora de la I.E			En listado de asistencia adjunto
Docente y Dir. De Proyectos	Leonardo Granada			En listado de asistencia adjunto
Martha Inés Osorio	Instructor SENA			En listado de asistencia adjunto
Sandra Milena Naranjo F	Instructor SENA			En listado de asistencia adjunto

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.

ANEXOS N/A