ACTA No. 31			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Elaboración del mapa de guías del programa Asistencia Administrativa y uso de la Inteligencia Artificia - IA en la elaboración de guías de Aprendizaje			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, octubre 22 de 2024	**HORA INICIO:** 3:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Norte UCC, ambiente 312	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca - CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisar la Guía Metodológica del programa Asistencia Administrativa 2. Proponer ajustes a la estructura de la Guía Metodológica del programa Asistencia Administrativa			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar y ajustar la Guía Metodológica del programa Asistencia Administrativa.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo la 3:00 pm del 22/10/2024, se inicia la reunión en el ambiente 312 de la sede norte UCC con la presencia de parte del equipo ejecutor del programa Asistencia Administrativa. Se socializa el objetivo de la reunión, el cual consiste en revisar y ajustar la Guía Metodológica del programa Asistencia Administrativa, teniendo en cuenta que el programa se ofertó nuevamente para dos (2) fichas cerradas del programa VallEmplea. Se trabaja con parte del equipo ejecutor que interviene en la formación de los grupos ADMI, en función de revisar la estructura académica de la ficha, partiendo de los contenidos del programa de formación, el proyecto formativo y la planeación pedagógica. Se revisa la Guía Metodológica del programa y se realiza un análisis general construyendo una propuesta del documento con los ajustes sugeridos de manera conjunta. La propuesta se basa en considerar las competencias y resultados de mayor relevancia en el programa y suprimir o reducir los componentes y temas que no son tan significativos, de tal forma que la guía metodológica no tenga un alcance tan amplio y sea mucho más manejable para los aprendices. Se realiza el ajuste preliminar de la Guía Metodológica del programa, cuyo contenido deberá ser puesto a consideración de todo el equipo ejecutor que interviene en las fichas y, posteriormente, deberá ser puesto a consideración de la formadora Sandra Patricia Galíndez. Se cierra la reunión siendo las 6:00 pm del 22/10/2024.			
CONCLUSIONES			
Se realizó el ajuste preliminar de la Guía Metodológica del programa Asistencia Administrativa.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socializar la Guía Metodológica del programa Asistencia Administrativa con el equipo ejecutor	Octubre de 2024	Todos los instructores	Firmas en el listado de asistencia GOR-F-085 V02

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

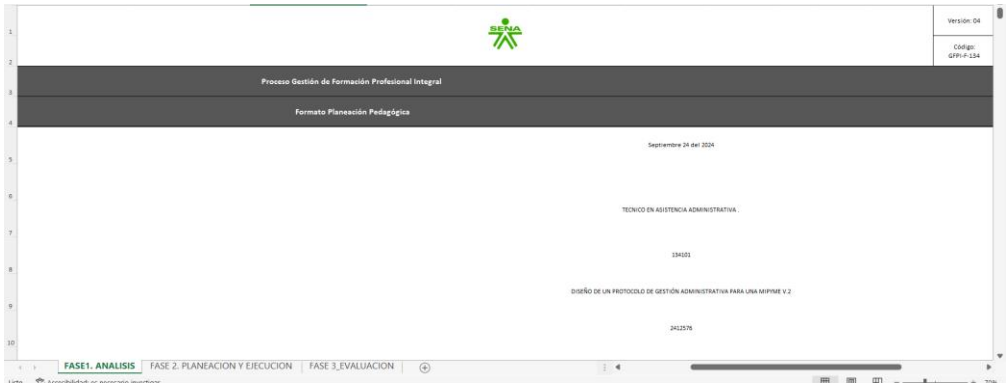
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	
1.2. Código Programa:	134101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	01/09/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El egresado del programa Técnico Asistencia Administrativa tendrá la capacidad de Transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, Registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa. Podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas en cargos como auxiliar administrativo, auxiliar de oficina, Auxiliar de almacén. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, garantiza la integralidad de nuestros egresados, debido a que el programa presenta un alto componente técnico y humano acorde con los requerimientos del sector, cumpliendo de esta forma los objetivos de la formación profesional integral, saber-saber, saber-hacer y saber-ser, que desarrollan en el talento humano, conocimientos, habilidades técnicas y apropiación de valores, libre pensamiento y actitud crítica, liderazgo, creatividad, innovación, solidaridad y emprendimiento, comprometidos consigo mismo, con su entorno laboral y social. De igual manera, prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.	



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Septiembre 24 del 2024

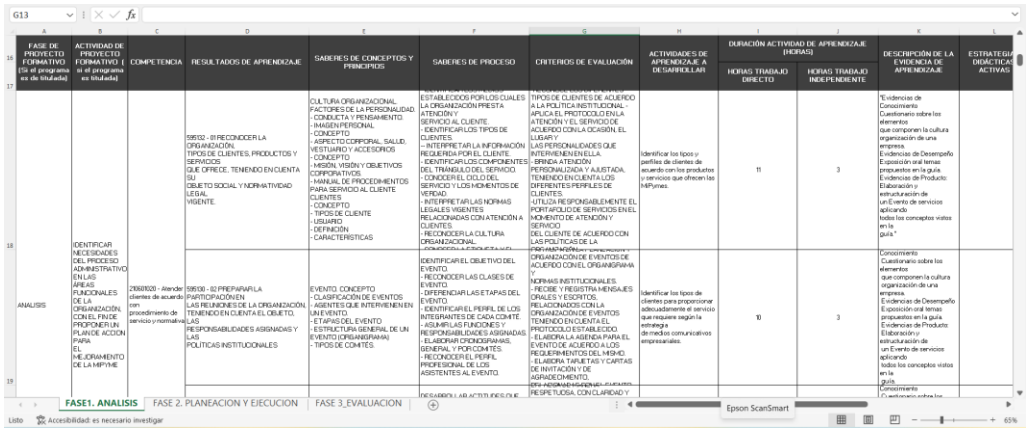
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

334101

DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA MIPYME V.2

2412576

FASE1. ANALISIS | FASE 2. PLANEACION Y EJECUCION | FASE 3_EVALUACION



FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIA DIDÁCTICAS ACTIVAS
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		
ANALISIS	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACIÓN, CON EL FIN DE PROPONER UN PLAN DE ACCION PARA EL MEJORAMIENTO DE LA MIPYME	230601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595102 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.	CULTURA ORGANIZACIONAL FACTORES DE LA PERSONALIDAD - CONDUCTA Y PENSAMIENTO - IMAGEN PERSONAL - CONCEPTO - ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS - CONCEPTO - MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIO AL CLIENTE CLIENTES - CONCEPTO - TIPOS DE CLIENTE - USUARIO - DEFINICIÓN - CARACTERISTICAS	ESTABLECIDOS POR LOS CUALES LA ORGANIZACION PRESTA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE. - IDENTIFICAR LOS TIPOS DE CLIENTES. - INTERPRETAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL CLIENTE. - IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO. - CONOCER EL CICLO DEL SERVICIO Y LOS MOMENTOS DE VERDAD. - INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON ATENCIÓN A CLIENTES. - RECONOCER LA CULTURA ORGANIZACIONAL.	TIPOS DE CLIENTES DE ACUERDO A LA POLITICA INSTITUCIONAL - APLICA EL PROTOCOLO EN LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO DE ACUERDO CON LA OCASIÓN, EL LUGAR Y LAS PERSONALIDADES QUE INTERVIENEN EN ELLA. - BRINDA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y AJUSTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES PERFILES DE CLIENTES. - UTILIZA RESPONSABLEMENTE EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS EN EL MOMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DEL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA	Identificar los tipos y perfiles de clientes de acuerdo con los productos y servicios que ofrecen las MiPymes.	11	3	"Evidencias de Conocimiento Cuestionario sobre los elementos que componen la cultura organización de una empresa. Evidencias de Desempeño Exposición oral temas propuestos en la guía. Evidencias de Producto: Elaboración y estructuración de un Evento de servicios aplicando todos los conceptos vistos en la guía."	
			595100 - 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLITICAS INSTITUCIONALES	EVENTO. CONCEPTO - CLASIFICACIÓN DE EVENTOS - AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. - ETAPAS DEL EVENTO - ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA) - TIPOS DE COMITÉS.	IDENTIFICAR EL OBJETIVO DEL EVENTO. - RECONOCER LAS CLASES DE EVENTO. - DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO. - IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ. - ASUMIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS - ELABORAR CRONOGRAMAS. GENERAL Y POR COMITÉS. - RECONOCER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES. - RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO ESTABLECIDO. - ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL MISMO. - ELABORA TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO.	Identificar los tipos de clientes para proporcionar adecuadamente el servicio que requiere según la estrategia de medios comunicativos empresariales.	10	3	Conocimiento Cuestionario sobre los elementos que componen la cultura organización de una empresa. Evidencias de Desempeño Exposición oral temas propuestos en la guía. Evidencias de Producto: Elaboración y estructuración de un Evento de servicios aplicando todos los conceptos vistos en la guía.	
										Conocimiento	

FASE1. ANALISIS | FASE 2. PLANEACION Y EJECUCION | FASE 3_EVALUACION

Epson ScanSmart

Listo | Accesibilidad: es necesario investigar

65%

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA
Técnico en Asistencia Administrativa - ADMI
Guía Metodológica - Proyecto Final

1

Proyecto Formativo: Diseño de un Protocolo para la Gestión Administrativa de una Mipyme

Objetivo General

Diseñar un protocolo de gestión administrativa para la Mipyme XXXXXX, que apoye la ejecución de los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la unidad administrativa.

Objetivos Específicos

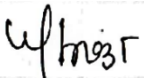
1. Realizar un diagnóstico de las áreas funcionales identificando las necesidades de mejora en la organización.
2. Analizar los resultados del diagnóstico para el establecimiento de futuras acciones de mejora en la organización.
3. Proponer acciones de mejora en cada una de las áreas funcionales de la organización.

Tabla de Contenido del Documento Final

1. Introducción
2. Objetivos
   2.1. Objetivo General
   2.2. Objetivos Específicos
3. Diagnóstico
   3.1. Direccionamiento - Planeación Estratégica
   3.2. Aspectos Legales y Estructura Contable Financiera
   3.3. Cliente
   3.4. Gestión Documental
   3.5. Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Empresa
   4.1. Direccionamiento Estratégico (Planeación Estratégica)
      4.1.1. Estructura Organizacional (Organigrama)
      4.1.2. Misión
      4.1.3. Visión
      4.1.4. Políticas

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA **22** DEL MES DE **Octubre** DEL AÑO **2024**

OBJETIVO(S)	Asistencia Reunión Equipo Ejecutor programa ADMI: Revisión y ajuste guías metodológica programa Asistencia administrativa

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tiberio Contreras Obonaga	31389703		X		CEAI	adrimurillo@misena.edu.co	3506430346	SI	
2	Mónica Alexandra López Taborda	38567316		X		CEAI	malopezt@sena.edu.co	3183158848	SI	
3	Harold Valencia	16495436		X		CEAI	hvalencia@misena.edu.co	3165381347	SI	

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