

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Planeación mensual formación profesional integral, programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3169078 I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO			
CIUDAD Y FECHA	Ibagué, 02 de junio de 2026	HORA INICIO: 12:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Planeación sesiones de formación aspectos generales 2. Desarrollo sesiones de formación 3. Conclusiones 4. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Elaborar planeación mensual formación profesional integral, programa Técnico en Asistencia Administrativa Ficha 3169078 I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
INSTITUCION: I.E.T INEM MANUEL MURILLO TORO TECNICO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 3169078 GRADO: 11 MUNICIPIO: IBAGUE COMPETENCIA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
RESULTADO DE APRENDIZAJE: Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa.			
DESARROLLO DE LA AGENDA			
1. Planeación sesiones de formación aspectos generales: se establecieron los aspectos generales a tener en cuenta durante las sesiones de formación del mes, la cual deberá ser desarrollada en el informe mensual de ejecución a la formación. ❖ Acuerdo de normas para el desarrollo de la sesión de formación ❖ Verificación de ambientes de formación ❖ Verificación de la asistencia ❖ ¿Reflexión grupal (Activador Cognitivo) ❖ Recomendaciones para mantener actualizado la información en Sofiaplus ❖ Refuerzo sobre el reglamento del Aprendiz ❖ Relación de aprendices en formación ❖ Relación de aprendices Pendientes de traslado ❖ Relación de aprendices pendientes de retiro			
2. Desarrollo sesiones de formación: Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado de aprendizaje: Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de			

contabilidad, de información financiera y la normativa.

Temática a desarrollar

Desarrollo de actividades teórico-prácticas orientadas al reconocimiento de los tipos de clientes, momentos de verdad y ciclo del servicio, mediante talleres, simulaciones y actividades colaborativas que permitan aplicar conceptos en contextos reales.

Actividades de aprendizaje

Talleres desarrollados (Taller 1)
Participación en actividades grupales
Simulación y juego de roles
Actividad integradora final
Socialización de resultados

Sesión Nro. 1 del 2 de junio.

Tema: principios de gestión documental y tablas de retención TRD.

Formulación de las actividades de aprendizaje

Actividad 3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Ítem de la guía: 3.4

Descripción de actividades

Responderán un taller practico sobre el manejo de los documentos en las empresas.
Analizaran un caso de una empresa desorganizada y que principios deben aplicar.
En grupos se completará los formatos de TRD con series documentales como nomina, contratos, facturas, hoja de vida entre otros.

Forma de realizar las actividades

Con mi acompañamiento diligenciaremos los formatos.
En grupos realizaran los formatos y luego los socializaran.
Taller con preguntas aleatorias del tema.

Evidencias de aprendizaje

diligenciamiento de los formatos.
Taller con preguntas aleatorias.
Lista de chequeo de los formatos requeridos.

Sesión Nro. 2 del 9 de junio.

Tema: organización de archivo físico y digital.

Formulación de las actividades de aprendizaje

3.4.3. "clasificación de documental"

Ítem de la guía: Aplicar herramientas ofimáticas para archivo y control de correspondencia digital.

Descripción de actividades

Realizaremos una dinámica de archivo caótico.
Se hará una demostración de la ordenación, cronológica, alfabética, numérica.
Se practicará de foliado, rotulado de cajas y carpetas.
Responderán un cuestionario del tema.

Forma de realizar las actividades

Presencial en el aula de realizara un cuestionario de archivo.
trabajo grupal y representación teatral.
Actividad práctica de foliado, de ordenación y rotulado.

Evidencias de aprendizaje

Carpeta física organizada.

Resultado del cuestionario.

Entrega de resultados del ejercicio de ordenación.

CONCLUSIONES

1. La formación se desarrollará en el ambiente de aprendizaje establecido para tal fin, compartiendo el material de apoyo, guías, videos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LARRY ANDRES PARRA GARCIA	COMERCIO Y SERVICIOS	SI	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.

ANEXOS