PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122121
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): Apoyo asistencial a las áreas administrativas de microempresas del norte del valle del cauca
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): Diseñar las actividades de proceso administrativo de las empresas a apoyar.

Competencia

- Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
- Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.
- Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la normatividad.
- Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico
- Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y
- Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

- Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.
- Digitar textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.
- Transcribir documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.
- Elaborar los documentos comerciales, contables y títulos valores teniendo en cuenta normas contables y comerciales.
- Presentar los resultados de la información tabulada, de acuerdo con las políticas de la organización.
- Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.
- Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.

- Duración de la Guía (2.5 MESES) 400 HORAS

2. PRESENTACION

Queridos aprendices, daremos inicio a la segunda fase de desarrollo del programa Asistencia Administrativa en la cual trabajaremos la primera y más importante de las funciones administrativas la “PLANEACION”; a través de ella es posible determinar hacia donde se quiere llegar y la manera de hacerlo, para ello, es necesario involucrar a toda la organización, pues toda Institución, sea cual sea su actividad económica o su tamaño, debe decidir de antemano sus objetivos y la forma de lograrlo, es decir los planes para alcanzarlos.

La planeación es en sus términos más elementales traza con anticipación: qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién deberá realizarlo.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de Reflexión inicial

Apreciados aprendices, los invito a leer la siguiente fábula para que al finalizar reflexionen sobre la diferencia entre un sueño y objetivo:

“Una lechera llevaba en la cabeza un cubo de leche recién ordeñada y caminaba hacia su casa soñando despierta. Como esta leche es muy buena, - se decía - dará mucha nata.

Batiré muy bien la nata hasta que se convierta en una mantequilla blanca y sabrosa, que me pagarán muy bien en el mercado. Con el dinero, me compraré un canasto de huevos y, en cuatro días, tendré la granja llena de pollitos, que se pasarán el verano piando en el corral. Cuando empiecen a crecer, los venderé a buen precio, y con el dinero que saque me compraré un vestido nuevo de color verde, con tiras bordadas y un gran lazo en la cintura. Cuando lo vean, todas las chicas del pueblo se morirán de envidia. Me lo pondré el día de la fiesta mayor, y seguro que el hijo del molinero querrá bailar conmigo al verme tan guapa.

Pero no voy a decirle que sí de buenas a primeras. Esperaré a que me lo pida varias veces y, al principio, le diré que no con la cabeza. Eso es, le diré que no: "¡así! "

La lechera comenzó a menear la cabeza para decir que no, y entonces el cubo de leche cayó al suelo, y la tierra se tiñó de blanco. Así que la lechera se quedó sin nada: sin vestido, sin pollitos, sin huevos, sin mantequilla, sin nata y, sobre todo, sin leche: sin la blanca leche que le había incitado a soñar.” Fábulas de Esopo. Vicens Vives

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Aprendiz, en la vida todos nos hemos trazado un objetivo por el cual trabajamos todos los días, partiendo de esto los invito a completar el siguiente cuadro:

OBJETIVO A ALCANZAR EN LA VIDA ESTRATEGIAS APLICADAS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO ACTIVIDADES DIARIA QUE PERMITEN DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA CADA ACTIVIDAD

Al finalizar el cuadro, responda los siguientes cuestionamientos y socialice con sus compañeros e instructor sus respuestas en una mesa redonda:

1. ¿Por qué es importante trazar objetivos para cualquier actividad a desarrollar?
2. ¿Cuál cree usted que es la diferencia entre una estrategia y un objetivo?
3. ¿De qué manera el realizar las actividades diarias contribuye al logro de los objetivos?

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 PRIORIZAR LAS ACTIVIDADES DE IMPACTO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS EMPRESAS SELECCIONADAS IDENTIFICANDO LAS NECESIDADES DE DIRECCIÓN, CONTABLE Y DE SST

ACTIVIDAD: Priorizando las necesidad de intervención en la empresas apoyadas

Durante la fase de análisis realizamos el proceso de diagnóstico del área administrativa a nivel operativo; partiendo de la experiencia vivenciada con las empresas apoyadas, los invito a expresar su opinión frente al siguiente interrogante:

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE EL DIAGNÓSTICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA UNA ORGANIZACIÓN?

Para ello ingresen al foro temático, y responda la pregunta planteada; además retroalimente alguna de las respuestas de sus compañeros, señalando su posición frente a lo que este ha comentado.

Luego, en grupos de trabajo, retomen el diagnóstico realizado en la fase de análisis a la empresa apoyada y sigan los siguientes pasos:

- Analicen las necesidades de intervención detectadas en el diagnóstico.
- Liste las necesidades identificadas dándole un orden donde prioricen las necesidades más urgentes a atender; para ello es necesario que expongan la información en la siguiente matriz, diligénciela en un documento en Word:

JERARQUIZACION NECESIDAD CAUSA EFECTO

- Finalmente, presente los resultados a su instructor para su revisión; después de aprobada suba la evidencia su portafolio virtual de videncias.

ACTIVIDAD: Aprendiendo a digitar

Querido Aprendiz: En el mundo laboral de hoy se hace imperativo que los empleados tengan desarrollada, lo mejor posible la competencia de la digitación de información con precisión y rapidez; para que desarrolle habilidad y destreza a la hora de digitar textos, se hace indispensable que identifique las partes del computador, en especial el teclado y el manejo adecuado que debe darle, utilizando todos los dedos de sus manos.

Una vez observe la imagen que aparece al lado izquierdo y lea el documento PARTES DEL TECLADO que se encuentra en la carpeta material de apoyo de área técnica de la fase de planeación, haga el ejercicio de ubicar sus manos en las áreas correspondientes del teclado y pase sus dedos por cada una de las teclas que le corresponde, según el color establecido en la imagen.

Al finalizar su práctica, elabore los siguientes ejercicios para que los desarrolle en el ambiente de aprendizaje con la ayuda de su Instructor:

1. Lea el material de apoyo que encontrará en la Blackboard (TÉCNICAS DE DIGITACIÓN I Y II, POLÍTICAS ERGONÓMICAS EN LA DIGITACIÓN, NTC 4490) y en parejas construyan un mapa conceptual donde exponga los temas que considere más importantes de la digitación.

2. En la Blackboard encontrará tres talleres denominados:

- Taller 1: Digitación de textos simples.

- Taller 2: Digitación de textos con nivel de dificultad medio.

- Taller 3: Digitación de textos con nivel de dificultad alto.

Después de leer cuidadosamente el enunciado de cada uno, elabore de manera individual los documentos que allí se le solicita en un documento en Word. Una vez terminados debe presentarlos a su Instructor para su revisión, realizar correcciones indicadas y aprobación, finalmente subir la evidencia en el portafolio virtual.

3. De manera individual por favor realice los 10 ejercicios en el programa MECANET que se encuentra instalado en los computadores de la sala de informática; al finalizar cada ejercicio, tome un pantallazo de su realización, pegue las imágenes en un documento en Word, presente las evidencias al instructor y finalmente suba la evidencia en el portafolio virtual.

4. Su instructor tomará el rol de su jefe inmediato, quien ahora será el Director (a) Comercial de Papeles Nacionales S.A. En el desarrollo de sus funciones como asistente administrativo, su jefe le solicita que lleve su portátil a la sala de juntas para que digite los documentos organizacionales que va a dictarle.

Recuerde que para la digitación de textos y documentos usted deberá adoptar una postura correcta conforme a las normas de Salud y Seguridad en el Trabajo, para este efecto, su Instructor estará atento a su postura a la hora de la digitación en el Ambiente de aprendizaje, y este aspecto también es objeto de evaluación.

ACTIVIDAD: Transcripción de documentos

Aprendiz: La trascripción de textos debe ser una de sus competencias a fortalecer en esta fase de su Proyecto formativo, es por eso que se le plantean los siguientes ejercicios:

1. Su instructor le suministrará una serie de documentos que deberán transcribir con todas las especificaciones allí indicadas.

Una vez revisado y corregido el texto por parte de su Instructor, usted deberá digitarlo atendiendo las correcciones y subir la evidencia a la plataforma en su portafolio de evidencias.

ACTIVIDAD: Requisitos legales y usos de documentos comerciales y títulos valores

Aprendices, Conformen grupos de 3 personas, y consulte la biblioteca virtual SENA, las siguientes base de datos

- E-books, libro Contabilidad Universitaria (7ª. Ed.).
- E-libro, Libro contabilidad básica (4ª. Ed.).
-

Seguidamente de manera didáctica y en un documento en Word o escrito a mano, definan los siguientes conceptos los cuales posteriormente serán socializados por medio de la actividad la escalera de los soportes legales el equipo que logre sumar más puntos será el ganador de la actividad y tendrá un premio especial. ¡ANIMOS!

CONCEPTOS O TERMINOS:

1. Remisión
2. Salida de Almacén
3. Cheque
4. Letra de cambio
5. Requisición
6. Pagaré
7. Factura de venta
8. Entrada de almacén
9. Nota Debito
10. Nota crédito
11. Recibo de caja
12. Comprobante de egreso
13. Cotización.
14. Documento equivalente.

Para el desarrollo de los conceptos deberá tener en cuenta:

- ¿Qué es?
- ¿Para qué sirve?
- ¿Cuándo se utiliza?
- ¿Dar un ejemplo?

Nota: pueden consultar otras fuentes bibliográficas, en caso de que requieran ampliar más la información.

REFORCEMOS EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO:

En el link de material de apoyo, en la carpeta CONTABILIDAD encontrará el taller denominado "MI PRIMER TALLER DE CONTABILIDAD" para reforzar los conocimientos adquiridos. Realícelo y deje evidencia de su trabajo en la plataforma. La forma de entrega de mi primer taller de contabilidad es de forma física.

ACTIVIDAD: Aprender a conocer en nuestros entornos las medidas preventivas, procedimientos, alarmas, rutas de evacuación y extintores para mejorar la respuesta ante una emergencia

A continuación, cada aprendiz deberá participar en el desarrollo de las siguientes actividades:

Aprender, a conocer en nuestros entornos las medidas preventivas, procedimientos, alarmas, rutas de evacuación y extintores para mejorar la respuesta ante una emergencia.

Queridos aprendices en esta segunda fase de planeación, en la cual continuamos con el aprendizaje formativo para alcanzar las competencias y resultados de aprendizaje en el cual son ustedes participes. Desde el área de seguridad y salud en el trabajo realizaremos ciertas actividades tendientes a lograr los resultados de aprendizaje, entregándoles ciertas herramientas metodológicas para mejorar hábitos, Prevenir riesgos ocupacionales además de otras conductas tendientes a la prevención de emergencias y cómo actuar en ellas.

Teniendo en cuenta los factores de riesgos identificados anteriormente en su hogar o institución educativa elabore un mapa donde identifique los siguientes aspectos:

- ✓ Factores de riesgos presentes en cada una de las áreas (cocina, sala, baños, patio, habitaciones).
- ✓ Señalización (rutas de evacuación y salidas de emergencia en caso de emergencia).
- ✓ Puntos de Recolección de desechos en la casa (Ubicación de la papelera).

Envíe una vez sea revisada al correo electrónico geescarria@misena.edu.co

3.3.2 ESTRUCTURAR EL PLAN DE ACCIÓN

DE LAS ACTIVIDAES ADMINISTRATIVAS DE LAS EMPRESAS APOYADAS, TENIENDO EN CUENTA EL AUTOCUIDADO Y LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

ACTIVIDAD: Elaborando el plan de acción

Un PLAN DE ACCIÓN es un modo de asegurarnos que la organización esté encaminada a cumplir con la misión que se ha trazado; es por esta razón que se hace necesario el diseñar el plan para cada una de las organizaciones que se encuentren apoyando en su proceso de formación. Por tanto los invito a desarrollar las siguientes actividades:

1. En grupos de trabajo realicen la lectura: Plan de acción, al finalizar hagan un mapa conceptual donde sinteticen la información comprendida; al finalizar socialicen con su instructor dudas u aportes sobre el tema, mediante una mesa redonda.

2. Estructuren un plan de acción donde se deje claro los objetivos, estrategias, actividades y responsables para el desarrollo de este.

- Presenten el plan de acción en un informe ejecutivo de acuerdo a los parámetros de la GTC 185 que se encuentra en el material de apoyo de área técnica de la fase de planeación.

ACTIVIDAD: Planear estrategia didáctica en educación ambiental para el fortalecimiento de las buenas prácticas ambientales en la institución educativa

Aprendiz, en la fase de análisis observaste las principales problemáticas ambientales de la institución educativa y que deben ser atendidas a la luz del PRAE (proyecto ambiental escolar).

A partir de un recorrido y de un registro fotográfico, identificaste prácticas ambientales o hábitos de consumo poco amigables con el entorno escolar en: Generación y disposición de residuos sólidos (papel y plástico) en las áreas comunes y en los salones de clase; despilfarro de agua por daños en las baterias sanitarias y en lavado de manos; alto consumo de electricidad en horas donde la luz solar es suficiente para iluminar los ambientes de aprendizaje y las áreas comunes. Así mismo, te diste cuenta que la información sobre las buenas prácticas ambientales en tu Institución educativa no son muy visibles o relevantes; porque carecen de disfusión o de compromiso a partir de la implementación de una cultura ambiental eficiente y eficaz en donde toda la comunidad educativa participe.

Por consiguiente, y a partir de las temáticas asignadas según el PRAE:

1. Cuidado y preservacion del agua

2. Manejo de residuos sólidos

3. Estrategias de divulgación de educación ambiental

4. Ornamentacion IE

5. Cultura de paz.

6. Desarrollo sostenible

Realice la planeacion de una estrategia didáctica según la temática que le correspondió. estas puedes puede ser:

- Un juego de escalera
- Una loteria
- Un rompecabezas
- Juego de memoria
- Charla de sensibilizacion (Presentación power point)
- Campañas de cultura ambiental (Presentación power point)

Posterior a esto, socialice su producto o estrategia con estudiantes de otros cursos con el fin de visibilizar los aspectos ambientales y las fortalezas ambientale caracterisitcas de su Institución educativa; comparta su experiencia con sus compañeros de ficha y compartales las acpreciaones hechas por la con la comunidad educativa; registre de manera fotográfica la socialización de su trabajo.

ACTIVIDAD: Desarrollando Destrezas y habilidades Motrices para fortalecer el rol como técnicos laborales

Aprendices iniciamos la segunda fase del proyecto formativo denominada planeación y como objetivo desde el área de cultura física aprenderán a determinar ejercicios específicos, cargas de trabajo, series, repeticiones y tiempos de pausa, teniendo en cuenta los buenos hábitos alimenticios y habilidades motrices, mejorando su reacción mental y destrezas motoras; las cuales juegan un papel importante en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y del entorno laboral en el que a futuro se desempeñaran, teniendo en cuenta lo anterior:

A- Aprendiz elabore de manera individual su plan de acondicionamiento físico en formato suministrado por su instructor denominado plan de acondicionamiento físico, disponible en la fase del proyecto-fase de planeación – material de apoyo – carpeta de cultura física. Tenga en cuenta la siguiente estructura:

1. Momento inicial (Calentamiento y condición cardiovascular)

2. Momento Central (Grupos musculares a trabajar en la sesión),

3. Momento Final (Vuelta a la calma), determine los ejercicios físicos y de psicomotricidad fina-gruesa requeridos según el registro de diagnóstico de la condición física individual y su perfil ocupacional según su programa formativo, consérvelo en el portafolio de evidencias.

B- Participe activamente en las sesiones prácticas de actividad física que apuntan hacia el mejoramiento de su bienestar físico y mental, relacionadas con el fortalecimiento de destrezas motrices y mejoramiento de su condición física en actividades programadas por el instructor SENA y el docente de educación física de su institución educativa. Diligencie el instrumento de evaluación y alimente el portafolio de evidencias.

3.2.3 SOCIALIZAR EL PLAN DE ACCION DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LAS EMPRESAS APOYADAS APLICANDO TECNICAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA EN ESPAÑOL E INGLÉS QUE PERMITAN FORTALECER SU PROYEVTO DE VIDA

ACTIVIDAD: Comunicación asertiva

La comunicación es un factor esencial para la conformación y establecimiento de las relaciones humanas, por tanto es fundamental darle un manejo efectivo para la consecución de los objetivos trazados en cualquier proceso que iniciemos; partiendo de esto estimados aprendices los invito a desarrollar las siguientes actividades que les permitirá conocerla, para así poder darle un uso estratégico:

1. Aprendiz en la plataforma carpeta material de apoyo de área técnica de la fase de planeación encontrarán el documento APRENDAMOS A COMUNICARNOS, los invito en grupos de trabajo a desarrollar la guía sobre el tema de la comunicación.

2. Aprendices, su instructor hará una presentación sobre COMO HABLAR EN PÚBLICO; con base en ello, prepare la socialización del plan de acción construido para las empresas apoyadas.

ACTIVIDAD: Construyendo mi proyecto de vida en miras a fortalecer mi perfil social y laboral

Aprendices: Llegó la hora de realizar o construir nuestro proyecto, llego el momento de pensarnos que es lo queremos para nuestras vidas. Por ende, los invitamos a que construyan su proyecto de vida; donde con imágenes identifiquen sus proyecciones.

Temáticas:

Luego participe de la actividad dirigida por la instructora de ética sobre toma de decisiones, asertividad, desarrollo a Escala Humana, motivación y auto aprendizaje, conocimiento de sí mismo, desarrollo Humano sostenible, resiliencia. A partir de la charla orientada en la formación observe el video de motivación llamado “tu proyecto de vida en 5 pasos”, donde se integran los elementos de sus contextos que le permiten redimensionar su proyecto de vida, posteriormente con la información obtenida y de manera individual construya un cuadernillo o agenda de proyecto de vida teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones.

1. Portada:

a. Nombre motivacional del cuadernillo o agenda elaborada con diferentes tipos de materiales reciclados y reutilizados.

2. Perfil y autobiografía:

a. Foto e información personal, físico, familiar, social, espiritual, emocional, intelectual y vocacional.

b. ¿Quiénes han sido las personas que han tenido mayor influencia en tu vida y de qué manera?

c. ¿Cuáles han sido los acontecimientos que han influido en forma decisiva en lo que eres ahora?

d. ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades que te ayudan o limitan a alcanzar tus objetivos?

e. ¿Cuáles han sido tus decisiones más significativas?

3. Misión:

a. ¿Cuál es el objetivo de tu vida?

b. ¿Qué le da sentido a tu vida o te proporciona satisfacción?

4. Visión

a. ¿A dónde quieres llegar?

b. ¿En cuánto tiempo lo vas a lograr? (corto, mediano o largo plazo)

c. ¿Qué quieres realmente en el futuro?

d. ¿Dónde quieres estar en el campo profesional y personal?

e. ¿Hasta dónde puedes llegar?

f. ¿Existe alguna limitación para lograrlo?

g. ¿Qué logros deseas en tu vida?

5. Valores

a. ¿Cuáles son mis valores con los cuales voy a logar mis objetivos? Enumere los 5 valores personales más relevantes que le permitan alcanzar sus objetivos.

6. Completa las frases pensando en lo que eres y vas a lograr:

- Mi familia es...
- Con ellos me siento...

- Ellos esperan que yo...
- Mis papás son...
- En un futuro me gustaría...
- Mis mejores amigos quieren ser...

Para finalizar, aprendiz, participe de:

Una exposición final en el que se llevará a cabo la socialización y valoración de agendas o cuadernillos de vida.

Por último, recuerde, revisar el material de apoyo que la instructora subió a la plataforma en el botón fases del proyecto, carpeta fase de planeación, carpeta material de apoyo y carpeta ética.

ACTVIDAD: Building the information about my personal and labor routines

Aprendices nos encontramos en la segunda fase de nuestro proyecto formativo, la fase de planeación, que nos da continuidad en el propósito de comprender textos en inglés de manera escrita y auditiva. Habilidad y destreza en una segunda lengua que están exigiendo los sectores laboral y productivo. Para ello, desde el área de bilingüismo se presentará un análisis de la estructura de las frases y párrafos, para comprender la información que estos contienen.

Desarrollo de la actividad.

1. Warm up:

a. Adjudique los números de las imágenes con sus significados

b. Empareje las palabras para hacer frases.

c. Llene los espacios en blanco en el punto en el que hacen falta.

2. 1er. Momento: de manera individual los invito a realizar el ejercicio de analizar el texto presentado en el material de apoyo, que se puede encontrar en el botón Actividades de proyecto, Fases del proyecto, Fase de planeación, denominado “Dayly routine worksheet” determinando cuales son: los

sujetos, verbos y adjetivos utilizados en el texto presentado. Por ende, resalte o demarque cada uno de los elementos encontrados, en la tabla.

Subjects Verbs Adjective

3. 2º. Momento: elabore una breve descripción de su propia rutina diaria en un documento de su preferencia, considerando los aspectos y actividades de los ámbitos: personal (hora en que despierta, desayuna etc.), familiar (actividades que desarrolla con ellos), social (Actividades sociales con amigos u otros) y laboral (Inicio de labores, actividades que realiza, etc.).

Finalmente, y como tercer momento, los invitamos a escuchar un audio en el cual un personaje describe su rutina diaria, identifique los elementos descritos y responder las siguientes preguntas:

Aprendiz no olvide que para obtener la habilidad en esta segunda lengua, debe practicar de manera constante y permanente lo conocimientos adquiridos. Por ello te recomendamos escuchar música, ver películas sin subtítulos. Etiquetar los elementos de los entornos y atrévete a hablar con tus compañeros de la institución educativa y otros entornos. Recuerda: ¡Atrévete!

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Aprendices, después de haber construido en compañía de su instructor el plan de acción para el mejoramiento de los procesos y procedimientos administrativos de la empresa; entonces los invito a planear y ejecutar la socialización de dicha propuesta a los empresarios.

Posterior a la socialización, es necesario realizar los ajustes pertinentes atendiendo las observaciones de los empresarios, y finalmente, entregue el plan de acción final al instructor y empresario para su aprobación. No olvide subir al portafolio virtual toda la documentación de esta actividad.

- Ambiente Requerido

Salones de Clase, sala de sistemas, biblioteca de la institución con condiciones de iluminación y ventilación adecuadas, cancha de la institución educativa, lugar para depósito de residuos.

- Materiales

1. Block cuadriculado

2. Papel bond

3. Marcadores permanentes

4. Lápiz grafito No 2

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: N/A Evidencias de Desempeño • Taller práctico de transcripción de documentos comerciales • Prueba de digitación, precisión y velocidad. • Socialización plan de acción. • My personal and labor routines. • Video presentación del plano Evidencias de Producto: • Plan de acción: actividades administrativas de las empresas apoyadas. • Matriz de priorización de necesidades de intervención organizacional. • Mi primer taller de contabilidad. • Plan de acondicionamiento	• Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación. • Opera los equipos de digitación de acuerdo con los manuales de usuario y las normas de seguridad. • Realiza la limpieza de los equipos para su conservación de acuerdo con el manual. • Adopta la postura corporal requerida, durante el proceso de digitación, para el desarrollo de habilidades y destrezas, de • Acuerdo con las normas de salud ocupacional. • Auto-revisa y corrige los ejercicios digitados de acuerdo con la guía suministrada. • Identifica la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los • Estándares internacionales. • Identifica los documentos comerciales, títulos valores y otros	Técnica de Evaluación: Valoración directa Instrumento de evaluación: Lista de chequeo de producto Técnica de evaluación: Formulación de preguntas. Instrumento de evaluación: Cuestionario. Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de evaluación: Lista de chequeo

físico para el Desarrollo de destrezas y habilidades motrices dentro de su desempeño laboral. • Cuadernillo de la construcción del proyecto de vida direccionado al contexto social y laboral. • Plano de identificación de peligros, riesgos y rutas de evacuación.	documentos, teniendo en cuenta su origen y características. • Elabora los documentos comerciales, de acuerdo con las normas legales y los procedimientos organizacionales. • Codifica los documentos contables, aplicando la estructura de P.U.C del sector. • Elabora los documentos soportes del proceso contable, teniendo en cuenta las características comerciales y legales. • Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar. • Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. • Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. • Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.	

	• Presenta el informe teniendo en cuenta los resultados obtenidos y las normas técnicas vigentes. • Asiste puntualmente a la realización de las actividades. • Muestra respeto hacia sus compañeros. • Participa en las actividades realizadas. • Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. • Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo. • Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal. • Propone ejercicios acordes a los requerimientos de su programa de formación y su proyecto formativo. • Demuestra dominio del tema en el planteamiento, estructura y coherencia de los ejercicios • Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional • Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.	

	• Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental. Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. GLOSARIO DE TERMINOS

Actitud crítica: Es un **procedimiento que conduce a un comportamiento en particular**. Es la realización de una intención o propósito. Según la psicología, **la actitud** es el comportamiento habitual que se produce en diferentes circunstancias. Las actitudes determinan la vida anímica de cada individuo. Las actitudes están patentadas por las reacciones repetidas de una persona. Este término tiene una aplicación particular en el estudio del carácter, como indicación innata o adquirida, relativamente estable, para sentir y actuar de una manera determinada.

Adjectives: A member of a class of words that describe nouns, as nice in a nice day, or beautiful in She is very beautiful.

Amenaza. Condición latente derivada de la posible ocurrencia de un fenómeno físico de origen natural, socio - natural o antrópico no intencional, que puede causar daño a la población y sus bienes, la infraestructura, el ambiente y la economía pública y privada. Es un factor de riesgo externo.

Ambiente de aprendizaje: Aula, laboratorio de química, sala de sistemas, áreas verdes y comunes de la IE.

Atención de Emergencias. Medidas y acciones de respuesta a la ocurrencia de un evento tendientes a auxiliar a las víctimas, reducir el daño derivado del mismo y facilitar la recuperación, mediante la acción coordinada de distintas entidades públicas, el sector privado y la comunidad.

Buenas prácticas ambientales: Las "Buenas Prácticas Ambientales" son un conjunto de recomendaciones prácticas, útiles y didácticas que sirven para modificar o mejorar los comportamientos personales habituales, ofreciendo alternativas de fácil comprensión. Facilitar la comprensión de los procesos ambientales unidos a nuestras acciones cotidianas.

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Contabilidad: Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad**.**

Cultura Ambiental: Es importante construir una sociedad con cultura ambiental para formar un ciudadano comprometido y respetuoso con el medio ambiente, sensibilizado con la situación ambiental, conocedor de los aspectos básicos con el medio que lo rodea, ejemplo para los demás con buenos hábitos ambientales y protagonista en la resolución de problemas ambientales. Para lograr una cultura ambiental se debe promover una educación que genere el conocimiento sobre el medio ambiente, valores, habilidades, capacidades, hábitos, una conciencia sobre la problemática ambiental y un cambio de comportamiento para lograr un desarrollo sostenible sin comprometer los recursos naturales de las futuras generaciones y lograr una mejor calidad de vida.

Daño. Es la materialización del riesgo en el tiempo y en el espacio.

Demonstratives: characterized by or given to open exhibition or expression of one's emotions, attitudes, etc., esp. of love or affection.

Describe: To tell in words what something is like.

Destrezas motrices: Es la capacidad del individuo de ser eficiente en una habilidad determinada. La destreza puede ser adquirida por medio del aprendizaje o innata en el propio individuo. Así, podemos considerar que la destreza de cada individuo favorece no sólo un proceso más rápido de aprendizaje de la habilidad sino un mejor resultado en su realización.

Digitar: Hace referencia al uso correcto de cada dedo de las 2 manos al momento de escribir en un PC " teclado" cada dedo tiene su respectiva posición.

Educación ambiental: Proceso que le permite al individuo comprender las relaciones de interdependencia con su entorno, a partir del conocimiento reflexivo y crítico de su realidad biofísica, social, política, económica y cultural para que, a partir de la apropiación de la realidad concreta, se puedan generar en él y en su comunidad actitudes de valoración y respeto por el ambiente. Estas actitudes, por supuesto, deben estar enmarcadas en criterios para el mejoramiento de la calidad de la vida y en una concepción de desarrollo sostenible, entendido éste como la relación adecuada entre medio ambiente y desarrollo, que satisfaga las necesidades de las generaciones presentes, asegurando el bienestar de las generaciones futuras.

Escenario de Gestión. Es el nivel de análisis e intervención del riesgo que corresponde a un espacio físico de la ciudad caracterizado por: a) procesos territoriales o económicos similares de generación de riesgo. b) Una red de actores sociales con niveles similares de desarrollo, relacionados con procesos comunes de ocupación y transformación del territorio o con una cadena de producción e intercambio de bienes o servicios. c) Similitud en el tipo, naturaleza y expresión de las amenazas naturales, socio - naturales o antrópicas.

Evacuación. Entendido como el conjunto de actividades y procedimientos tendientes a conservar la vida y la integridad física de las personas en el evento de verse afectadas por amenazas naturales y/o antrópicas no intencionales, mediante el traslado hacia una construcción segura, y localización segura.

Gestión del Riesgo. Es un proceso social complejo que tiene como objetivo la reducción o la previsión y control permanente del riesgo en la sociedad, en consonancia con, e integrada al logro de pautas de desarrollo humano, económico, ambiental y territorial sostenibles.

Hábitos alimenticios: conjunto de sustancias alimentarias que se ingieren formando hábitos o comportamientos nutricionales de los seres humanos y forma parte de su estilo de vida, proviene del término griego díaita que significa "modo de vida".

Impuestos: Un impuesto es un tributo que se paga al estado para soportar los gastos públicos. Estos pagos obligatorios son exigidos tantos a personas físicas, como a personas jurídicas.

Manejo integral de residuos sólidos: Conjunto de operaciones dirigidas a dar a los residuos el destino más adecuado de acuerdo con sus características, con la finalidad de prevenir daños o riesgos para la salud humana o el ambiente. Incluye el almacena-miento, el barrido de calles y áreas públicas, la recolección, la transferencia, el transporte, el tratamiento, la disposición final y cualquier otra operación necesaria.

Misión personal: Es la forma con la que debemos trasladar nuestra visión de la vida a ideas más concretas y tangibles. Evidentemente, seguirá siendo abstracta, ya que sigue siendo una misión y no unos objetivos concretos, pero es la forma con la que podemos saber realmente en qué queremos estar enfocados

Mitigación. Políticas y acciones tendientes a reducir el riesgo existente. Está asociada a la gestión correctiva del riesgo.

Plan de Acción: Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas.

Plan de Atención Médica. Componente del Plan de Emergencias y Contingencias orientado a prestar a las víctimas atención pre-hospitalaria en el lugar del incidente (ya sea en emergencia o Desarrollo Normal del Incidente) y a posibilitar la derivación de las que así lo requieran a centros de atención especializada. En caso de emergencia, este plan opera mientras llega la ayuda institucional (principalmente Secretaría de Salud), y sirve de apoyo a ésta cuando se haga presente en el lugar.

Plan de Mejoramiento: Los Planes de mejoramientos son aquellos que consolidan las acciones de mejoramiento derivadas de la AUTOEVALUACIÓN, de las recomendaciones generadas por la EVALUACIÓN INDEPENDIENTE y de los hallazgos del Control Fiscal, como base para la definición de un programa de mejoramiento de la función administrativa.

Plan de Evacuación. Este Plan se refiere a todas las acciones necesarias para detectar la presencia de un riesgo que amenace la integridad de las personas, y como tal comunicarles oportunamente la decisión de abandonar las instalaciones y facilitar su rápido traslado hasta un lugar que se considere seguro, desplazándose a través de lugares también seguros.

PRAE: Proyectos pedagógicos que promueven el análisis y la comprensión de los problemas y las potencialidades ambientales locales, regionales y nacionales, y generan espacios de participación para implementar soluciones acordes con las dinámicas naturales y socioculturales. La óptica de su quehacer es la formación desde una concepción de desarrollo sostenible, entendido como el aprovechamiento de los recursos en el presente, sin desmedro de su utilización por las generaciones futuras, con referentes espacio-temporales y sobre la base del respeto a la diversidad y a la autonomía y que contempla no sólo aspectos económicos sino sociales, culturales, políticos, éticos y estéticos en pro de una gestión sostenible del entorno.

Prevención. Políticas y acciones que buscan evitar la generación de nuevos riesgos. Está asociada a la gestión prospectiva del riesgo.

Producto didáctico: Es una herramienta lúdica y didáctica que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Suelen utilizarse dentro del ambiente educativo para facilitar la adquisición de conceptos, habilidades, actitudes y destrezas para la Educación Ambiental en las Instituciones educativas o cualquier otro ámbito. Además de

las propuestas educativas estos materiales aportan documentación sobre temas ambientales adaptados al contexto y son de gran utilidad para la formación en cultura ambiental.

Pronouns: Un tipo de sustantivo que se refiere anafóricamente al nombre.

Proyecto de vida es un plan trazado, un esquema vital que encaja en el orden de prioridades, valores y expectativas de una persona que como dueña de su destino decide cómo quiere vivir.

Reacción Mental: Es un concepto que se utiliza para referirse al conjunto de tensiones inducidas en una persona por las exigencias del trabajo mental que realiza (procesamiento de información del entorno a partir de los conocimientos previos, actividad de rememoración, de razonamiento y búsqueda de soluciones, etc.).

Reciclaje. Proceso simple o complejo que sufre un material o producto para ser reincorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea éste el mismo en que fue generado u otro diferente. La palabra "reciclado" es un adjetivo, el estado final de un material que ha sufrido el proceso de reciclaje. En términos de absoluta propiedad se podría considerar el reciclaje puro sólo cuando el producto material se reincorpora a su ciclo natural y primitivo: materia orgánica que se incorpora al ciclo natural de la materia mediante el compostaje. Sin embargo y dado lo restrictivo de esta acepción pura, extendemos la definición del reciclaje a procesos más amplios. Según la complejidad del proceso que sufre el material o producto durante su reciclaje, se establecen dos tipos: directo, primario o simple; e indirecto, secundario o complejo.

Recuperación. Proceso de recuperación de las áreas y/o funciones afectadas por una emergencia, calamidad o desastre para el reestablecimiento de condiciones socialmente aceptables y sostenibles de vida de la población, la reducción de las vulnerabilidades existentes antes de la emergencia y la intervención de procesos territoriales o sectoriales generadores de nuevos riesgos.

Residuos sólidos: Cualquier material incluido dentro de un gran rango de materiales sólidos, también algunos líquidos, que se tiran o rechazan por estar gastados, ser inútiles, excesivos o sin valor. Normalmente, no se incluyen residuos sólidos de instalaciones de tratamiento.

Resiliencia. Capacidad de las personas, las organizaciones, la infraestructura y los ecosistemas de asimilar un impacto negativo o de recuperar su funcionalidad.

Routine: Curso de acción a ser seguido regularmente o procedimiento estándar. Un conjunto de procedimientos normales, frecuentemente realizados de manera mecánica.

Verbs: a member of a class of words that typically express action, state, or a relation between two things and are often formally distinguished, as by being marked for tense, aspect, voice, mood, or agreement with the subject or object.

Visión personal: es tener en mente la imagen futura de tu persona desarrollada por tí mismo, considerando el entorno real en el que te desenvuelves; la cual servirá de guía en el proceso de tu proyecto de vida profesional para evitar que te extravíes. Se convierte en el impulso que motiva y dirige tus esfuerzos, dándole sentido y significado a lo que haces, bajo una perspectiva de mediano y largo plazo.

Vulnerabilidad. Característica propia de un elemento o grupo de elementos expuestos a una amenaza, relacionada con su incapacidad física, económica, política o social de anticipar, resistir y recuperarse del daño sufrido cuando opera dicha amenaza. Es un factor interno.

7. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Álvarez, Francisco (2012). Riesgos Laborales: Como prevenirlos en el ambiente de trabajo. Colombia: Ediciones de la U.

Buenas prácticas ambientales. Sin Ambiente no Hay futuro. Recuperado de: http://www.escolme.edu.co/docomunica/cartilla/oei2/Cartilla%20ambiental%20completa.pdf. Tomado de: 17/07/2019

Bustacara, M.E. (2013). Pachito y El Medio Ambiente. Editorial ESCAR S.A.S. Bogotá, Colombia. 96 páginas. ISBN: 978-958-8810-01-0

Cartilla de Educación Ambiental. Programa de cultura ambiental. Recuperado de: https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Cartilla+de+Educaci%C3%B3n+Ambiental.+Programa+de+educaci%C3%B3n+aambiental.+Abril+2016.+Programa+de+Gobierno Tomado de: 17/07/2019

Contabilidad universitaria Coral Delgado, Lucy del Carmen. And Gudiño Dávila, Emma Lucía 2014. Bogotá, D.D.: McGraw-Hill Interamericana.

Contabilidad Básica 4 ed. Moreno, Fernández, Joaquín. Contabilidad básica (4a. ed.), Grupo Editorial Patria, 2014. ProQuest Ebook Central, http://ebookcentral.proquest.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=3228603

Chistophe Geoffroy Guìa pràctica de los estiramientos, 2016. Editorial Paidotribo.

Ecología Verde. Actividades de educación ambiental para jóvenes. Recuperado de :https://www.ecologiaverde.com/actividades-de-educacion-ambiental-para-jovenes-1270.html.Tomado de: 17/07/2019

Efdeportes.com. El calentamiento tipos y fases. Recuperado de: http://www.efdeportes.com/efd 108/el-calentamiento-tipos-y-fases.htm.tomado de: 27/04/2015.

Fiad, J. (2009). Residuos orgánicos. Córdoba, AR: El Cid Editor | apuntes. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Jaramillo Rodriguez Clareth Antonio Calentamiento, vuelta a la calma y recuperación., 2013 Editorial Kinesis.

Martínez, S., & Bigues, J. (2013). El libro de las 3 R: reducir, reutilizar, reciclar. Barcelona, ESPAÑA: Ned ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Perez, E., & Hernandez, F. (1983). *Biblioteca Sena .* Obtenido de https://sena-primo.hosted.exlibrisgroup.com/primo_library/libweb/action/display.do?tabs=detailsTab&ct=display&fn=search&doc=sena_dspace11404%2f565&indx=1&recIds=sena_dspace11404%2f565&recIdxs=0&elementId=0&renderMode=poppedOut&displayMode=full&frbrVersion

Lengua castellana y literatura. Tomado de: https://cmplenguayliteratura.wordpress.com/curso-0809/4%C2%BA-eso/1%C2%AA-evaluacion/contenidos/la-argumentacion/. Recuperado de: 18 de mayo 2017.

Proyecto de vida. Tomado de: https://proyectosdevida.jimdo.com/inicio/que-es-un-proyecto-de-vida/. Recuperado de: 18 de mayo 2017.

Tsuki, S. (s.f.). *El teclado*. Consultado el 2 de octubre de 2015, en http://itslarq5sem.blogspot.com/

Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Guía metodológica de simulaciones y simulacros. Bogotá, D.C. Tomado de: Guía metodológica para el desarrollo de simulaciones y simulacros - RUD / Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Bogotá: UNGRD, 2016.https://www.idiger.gov.co/glosario

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Maria Andrea de la Torre**	**Instructor**	**Academica**	**06/04/2020**
	Semadar Peada Soto	**Instructor**	**Academica**	**06/04/2020**
	Diana julieth Gaviria Perez	**Instructor**	**Academica**	**06/04/2020**
	Luis Rodolfo Hurtado Mejia	**Instructor**	**Bilinguismo**	**07/04/2020**
	Gloria Eugenia Escarria / Maria Victoria Tanus	**Instructora**	**Academica**	**08/04/2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					