1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES

Realizar un estudio de caso como didáctica que le permita al aprendiz Sena de Articulación con la media Centro de Comercio y Servicios desarrollar las diferentes habilidades de su especialidad por medio de La formación de equipos de trabajo interdisciplinarios con el objetivo de cumplir con los objetivos empresariales. Los equipos de trabajo estarán conformados por grupos de 20 personas quienes compartirán diferentes percepciones, ideas y opiniones, un trabajo colaborativo donde se ayudarán entre sí, resolverán desacuerdos y lo más importante es que desarrollarán sus funciones igual que en el mundo laboral.

NOMBRE DE LA HABILIDAD	
Elaboración de Documentos	
1. DESCRIPCIÓN DE LA HABILIDAD	**2. OBJETIVO DE LA HABILIDAD**
Como asistentes administrativos de esta empresa deberán demostrar sus habilidades de comunicación, organización, desenvolvimiento social, planificación, organización de sus actividades, sin dejar de lado una excelente ortografía, redacción y registro de la información. De esta manera deberán demostrar las habilidades adquiridas en la elaboración de documentos, realizando acta, carta de invitación e informe corto, el cual debe ser presentado al final del evento.	Permitir que los aprendices del Técnico en Asistencia Administrativa demuestren sus habilidades en la competencia elaboración documentos de manera rápida y precisa ajustándose a la norma técnica.

3. REQUISITOS GENERALES

- El aprendiz debe pertenecer a uno de los programas de formación Técnica SENA articulados con la Educación Media.
- Se seleccionarán 10 aprendices de toda la especialidad que concursarán en la habilidad.
- Antes de iniciar la prueba, el jurado verificará que los competidores no ingresen material de apoyo que genere ventaja frente a los otros competidores.
- Una vez iniciada la prueba, no se permitirá el ingreso de participantes.
- El aprendiz competidor deberá portar la escarapela durante todo el evento.

- El aprendiz competidor debe presentarse a las pruebas portando el uniforme.
- El aprendiz sólo puede participar en el equipo designado para completar la prueba.
- Terminada la prueba no se admitirán correcciones ni modificaciones.
- En caso de dudas o encontrar inconsistencia en los resultados, los participantes podrán ser llamados para sustentar su trabajo.
- El equipo conformado por los aprendices de los distintos programas (interdisciplinarios) se reunirán para leer los retos por cada especialidad y hacer la planeación correspondiente.

LA COMPETENCIA

4. DESCRIPCIÓN DE CADA RETO

La prueba consiste en la participación colectiva, en la cual participarán cinco (5) instituciones educativas y cada institución participará con dos (2) aprendices donde tendrán que realizar la elaboración de documentos de la empresa.

Instituciones para participar: Boyacá, Ciudad Boquia, Ormaza, Inem, Alfredo García.

Los aprendices serán evaluados por dos especialistas (Lina María Moreno, Liliana Mejía) en el tema elaboración de documentos, a través de una lista de chequeo de acuerdo a los requisitos de la GTC 185.

Cada institución competirá entre sí en los siguientes aspectos:

Mejor elaboración de acta
Mejor elaboración de carta de invitación
Mejor Elaboración del sistema de ordenamiento para conformar el archivo
Mejor Informe Corto

5. ESPECIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA

Competirán diez (10) aprendices de grado 11º. Así mismo, para realizar el reto se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones en cada paso:

Paso 1: ELABORACIÓN DE ACTA

- En el momento de la junta directiva deberán ir tomando apuntes de todo lo que se menciona en la reunión, recuerde que el acta debe contener información acerca de los temas tratados en la reunión, las conclusiones y los compromisos.
- Es importante tener en cuenta los participantes que hacen parte de la junta directiva y sus cargos.
- Ajustarse a los requisitos establecidos en la GTC 185.

Paso 2: CARTA DE INVITACIÓN AL EVENTO

- Recuerde que esta carta es una invitación que debe realizar para el lanzamiento del nuevo producto a base de café. (utilizar cualquiera de los tres estilos establecidos en la GTC 185 y tener en cuenta las zonas).

Líneas del documento:

NOMBRE DESTINATARIO: Aura María Cruz Dávila (Gerente Trilladora San José)
DIRECCIÓN DESTINATARIO: Calle 16 N 17 - 17 Pereira, Risaralda
NOMBRE DEL REMITENTE: El gerente de su empresa.

Paso 3: SISTEMA DE ORDENAMIENTO PARA CONFORMAR EL ARCHIVO

Para la Empresa Café ACME es importante mantener debidamente organizado el archivo para lo cual requiere que elaboren una gaveta donde se pueda evidenciar los departamentos y el personal que integran cada uno de ellos, es así que se les solicita que el sistema de ordenación que se diseñe sea temático - alfabético.

El sistema de ordenación temático se hace acorde al asunto o tema de su contenido, este sistema supone una definición exacta, concisa específica y clara de los asuntos que se tramitan.

Paso 4: ELABORACIÓN DE INFORME CORTO

- Elabore un informe corto que contenga los principales resultados de las actividades desarrolladas durante el evento del lanzamiento de las dos bebidas, caliente y fría, a base café, de acuerdo a las indicaciones de la GTC 185, entre las cuales debe tener en cuenta lo siguiente:

  Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente). Se recomienda que el resumen incluya elementos como: Encabezamiento: razón social, dependencia, código, título, ciudad o municipio de origen y fecha de elaboración; Autoría del informe corto; objetivos; capítulo o capítulos; conclusiones y recomendaciones (opcional), y firma.

- Tenga en cuenta que el informe debe contener información sobre todo el proceso desarrollado en cada uno de los departamentos involucrados, incluyendo el registro fotográfico de este proceso.

- Tenga en cuenta que el informe debe tener el orden establecido en la GTC 185, sin omitir ninguna de las partes de su estructura.

6. HABILIDADES DE LOS APRENDICES

Describa las habilidades que debe tener el competidor para el desarrollo de la habilidad:

- Administración del tiempo.
- Trabajo bajo presión.
- Organización y planeación del trabajo.
- Relaciones interpersonales.
- Cumplimiento de metas.
- Dinámico y proactivo.

PRUEBA	TEMA A EVALUAR	DURACIÓN	HORAS	PUNTAJE
Planeación junta directiva		40 minutos	9:15 A 9:45	0
Paso 1: Elaboración del Acta de la Reunión.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional.	30 MIN	9:45 A 10:15	25%
Paso 2: Elaboración de Carta de Invitación	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto	25 MIN	10:15 a 10.40	25%
Paso 3. Elaboración sistema de ordenamiento para conformar el archivo	Haciendo uso del sistema de ordenamiento Alfabético y Temático, conformar el archivo del personal de la empresa ACME CAFE en la gaveta.	30 MIN	10:40 a 11:10	25%
Paso 4: Elaboración de Informe Corto.	Elabora documentos finales de acuerdo con las normas técnicas. gramaticales, de redacción, consolidando todo lo observado durante la jornada Acme Skills.	50 MIN	11.10 a 12.00	25%

RECESO - ALMUERZO	RECESO - ALMUERZO	55 minutos	12.00 a 12.50	
SEGUNDA REUNIÓN JUNTA DIRECTIVA	Se reunirá todos los integrantes del equipo en junta directiva para evaluar y recoger más información que sea del caso para ajuste al informe final	1 hora 10 minutos	12:50 a 14:00	
Paso 5: Presentación en el Coliseo	Presentación Proyecto Acme Skills.	1 hora	14:30 a 15.30	

7. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

- Tiempo en la solución de la prueba
- Orden y aseo del puesto de trabajo
- Manejo de implementos de seguridad
- Criterios técnicos como:
- Presentación
- (Manejo de Emociones, Tolerancia a la Frustración, Trabajo Bajo Presión)

8. MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Describa los materiales que requiere para el desarrollo de cada habilidad

- Tiempo en la solución de la prueba
  - ✓ 4 horas
  - ✓ Hojas
  - ✓ Marbete
  - ✓ Lápices
  - ✓ Lapiceros
  - ✓ Borradores
  - ✓ Sacapuntas
  - ✓ Computador
  - ✓ Celulares
  - ✓ Colores
  - ✓ Programas de edición y ofimáticas

9. INSTRUCTORES RESPONSABLES DEL DESARROLLO DE LA HABILIDAD

- **Alberto Giraldo Narvaez**
- **Yamid Camargo Monroy**
- **Liliana Patricia Ferro**

AcM2skills

- **Daina Jaramillo**
- **Yessica Alejandra González**
- **Erika Natalia Sánchez**
- **Martha Inés Osorio**
- **Martha Lucia Tabarez**
- **Juan Alberto López**

