PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 34101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Apoyo asistencial a las áreas administrativas de ambientes empresariales reales o simulados de la región del Valle Del Cauca
- Fase del royecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Plantear acciones de mejora de apoyo asistencial a las áreas administrativas de los ambientes reales o simuladas
- Competencia:
  - Atención a clientes
  - Tic
  - Elaborar documentos
  - Tramitar documentación
  - Protección para la salud y el medio ambiente
  - Comunicación
  - Derechos fundamentales del trabajo
  - Ética para la construcción de una cultura de paz
  - Actividad física y hábitos de vida saludable
  - Cultura emprendedora y empresarial
  - Bilingüismo
  - Matemáticas

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
  - 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.
  - Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo
  - Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
  - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
  - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa
  - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
  - Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación
  - Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
  - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
  - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.

- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor
- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital

Duración de la Guía**: 125 horas**

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo

(Máximo 10 renglones)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Queridos aprendices, recuerden que la empresa didáctica consiste en la implementación de un ambiente de aprendizaje en el que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos, es decir, se integran la teoría con la práctica; además en ella se realiza un juego de roles como estrategia para propiciar el desarrollo de competencias en el ámbito empresarial, esto con el fin de facilitar los procesos de fundamentación, seguimiento y evaluación.



En esta fase iniciamos la planeación de todos los servicios que implementaremos en la empresa didáctica; de igual manera, daremos inicio a la segunda fase de desarrollo del programa Asistencia Administrativa, la primera y más importante de las funciones administrativas: **LA PLANEACIÓN**, pues a

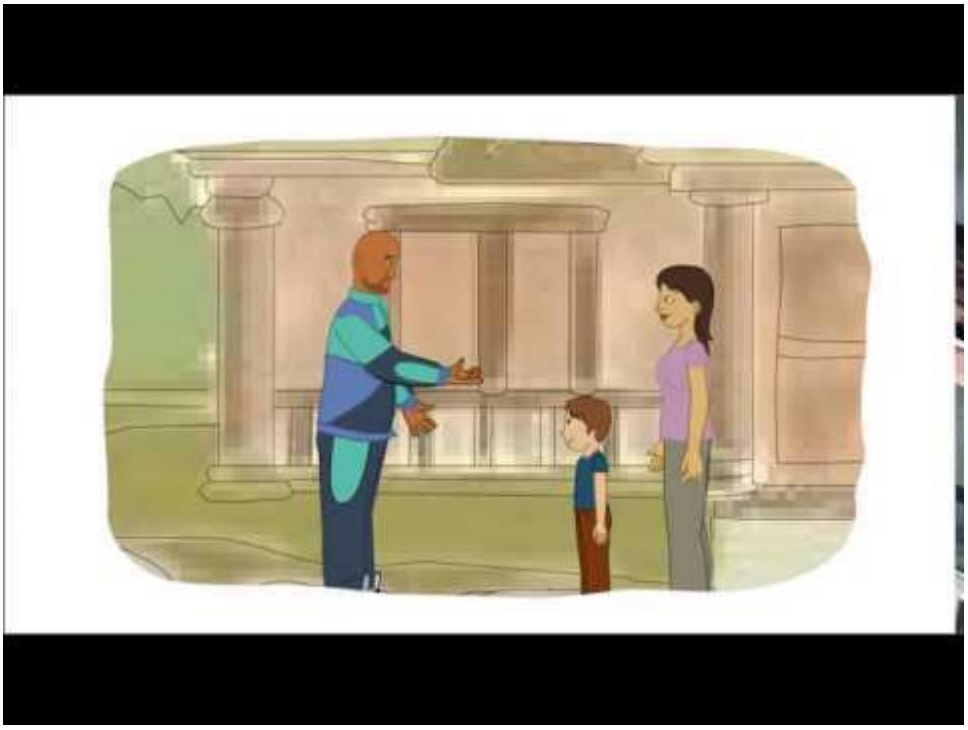
través de ella es posible determinar hacia donde se quiere llegar y la manera de hacerlo todo esto enmarcado dentro de un modelo de empresa didáctica. Esto involucra todo el conjunto de la organización en sus distintas áreas y campos de acción, ya que toda institución, sea cual fuere su naturaleza de trabajo o su tamaño, debe decidir de antemano sus objetivos y la forma de lograrlo, o sea los planes para alcanzarlos.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Estimados aprendices, trazarse y alcanzar las metas es necesario para lograr nuestro plan de vida, los invito a visualizar el video: "Consejos para trazarse y alcanzar metas" que lo puede encontrar en la red social Youtube con el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=GTLnmEUYs9M



Una vez finalizado el video reflexionemos de manera individual sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Por qué son importantes las metas en la vida?
- ¿Cómo las metas pueden ser alcanzadas?
- ¿Por qué es importante la planeación para alcanzar las metas?
- ¿Qué metas tienen por alcanzar en su proyecto de vida? y ¿Qué plan han trazado para alcanzarlas?

Duración: 45 minutos

3.2 Contextualización

Apreciados aprendices, a continuación, encontrarán la segunda parte del caso de Panadería Lolita; por favor, lean atentamente y en equipos de trabajo desarrollen la actividad propuesta.

Caso: PANADERIA LOLITA

El señor Ferney Zabaleta dueño de la Panadería Lolita quiere iniciar con los ajustes en el manejo de su empresa, teniendo cuenta las recomendaciones que ustedes como asistentes administrativos plantearon en la fase de formación anterior; sin embargo, el señor Ferney no se encuentra seguro por donde debe empezar a reorganizar las actividades de su empresa, ya que cuenta con muchas falencias, entre estas:

- No poseen una estructura organizacional definida.
- Las funciones de los empleados de los cargos no se encuentran definidos.
- Las decisiones de la empresa se toman sin pensar en el impacto que van a tener en la empresa.
- No hay una planificación para la compra de materia prima.
- No hay una planificación para la producción.
- Alta rotación de personal.
- No cuentan con un plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- No hay un plan de remuneración claro para pagar a los empleados.
- No hay sistema contable definido.



Usted y su equipo de trabajo de nuevo han sido contratados por el señor Ferney para realizar la propuesta de la ruta a seguir que permita mejorar el manejo de la empresa; de acuerdo a sus conocimientos previos, propongan el plan más adecuado. Al finalizar, deben entregar a su instructor la evidencia en un documento en Word que contenga portada y el plan propuesto para revisión y retroalimentación.

Duración: 1 hora

3.3. Actividades Apropiación

DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO CONTABLE ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE AMBIENTES EMPRESARIALES REALES O SIMULADOS TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS DE LOS RIESGOS LABORALES Y HABILIDADES Y DESTREZAS MOTRICES, ASUMIENDO LA IMPORTANCIA DE SU PROYECTO DE VIDA BASADO EN SUS COMPETENCIAS LABORALES.

3.3.1 ACTIVIDAD: Elaborar los formatos para la redacción de los documentos organizacionales en la empresa didáctica bajo los pará metros técnicos, usando herramientas tecnológicas

Estimados aprendices, en la fase de análisis trabajamos el reconocimiento de los documentos organizacionales que se manejan dentro de una empresa, por tanto, en la fase de planeación estableceremos los formatos necesarios para la redacción de estos, basándonos en la GTC 185. Para realizar la actividad conformen equipos de trabajo de acuerdo con las orientaciones dadas por su instructor.



- Para el desarrollo de los formatos seguir los siguientes pasos:

✓ Repasar las herramientas de edición de texto del programa ofimático Word.
✓ Definir los documentos que se manejarán en la empresa didáctica (Cartas, memorandos, actas, Informes, constancias, certificados, sobres).
✓ Determinar la información que se plasmará en el encabezado y pie de página del membrete.
✓ Identificar las partes y sus ubicaciones de acuerdo con la norma GTC 185 que componen cada documento organizacional.
✓ Establecer el tamaño y tipo de papel.
✓ Establecer el tipo y tamaño de letra de acuerdo con los lineamientos de la norma técnica GTC 185.
✓ Construir lo fomatos para cada documento.

Una vez finalizada la actividad enviar de manera individual los formatos en Word al instructor, para su revisión y retroalimentación por parte del instructor.

3.3.2 ACTIVIDAD: Planear el proceso de la gestión documental en la empresa didáctica, por medio de herramientas éticas y tecnológicas para su aplicación

Aprendices, como ya sabemos la gestión documental es el proceso por el cual las organizaciones le dan un manejo eficaz y efectivo a los documentos que se producen dentro de ellas y a los que llegan de afuera. En esta actividad, pondremos en práctica los conceptos que se trabajaron en la fase de análisis desde el área técnica y ética; los invito entonces a participar de manera activa en la siguiente actividad apoyándose en el material de formación "Cartilla de gestión documental" y "Carta del trato digno del Sena".



La empresa didáctica necesita proceder a organizar su proceso de gestión documental, el gerente asigna que usted como asistente administrativo y su equipo de trabajo definan lo siguiente:

- Identifiquen los canales de ingreso por medio de los cuales la información o documentación de la empresa van a ser recibidos.

- Definan el cargo o el funcionario del equipo que se encargará del recibo de la información o documentación de la empresa.

- Establezcan el funcionamiento del proceso de recibo la información o documentación de la empresa, en donde deben definir:
  - ✓ Horario de atención para la recepción (Ventanilla única) de los documentos en la empresa.
  - ✓ Tipo de correspondencia posible a recibir (Definir cada una) y el tratamiento que se debe dar a cada uno, describiendo detalladamente el paso a paso a seguir.
  - ✓ Tipos de documentos que no recibe ni se encarga la oficina de correspondencia y archivo.

- Para el proceso de radicación de la documentación que ingresará a la empresa es necesario que definan:
  - ✓ Características del sello para radicación y la información necesaria que este debe llevar.
  - ✓ Definir los documentos que en la empresa se van a radicar y cuales no.
  - ✓ Construir el formato para el registro de documentos radicados y explicar el proceso de su diligenciamiento.

- Para el proceso de entrega de correspondencia, establezcan:
  - ✓ Insumos necesarios para desarrollar el proceso.
  - ✓ Establecer el horario y la frecuencia de entrega de la correspondencia.
  - ✓ Construir el formato para el control de entregas y explicar el proceso de su diligenciamiento paso a paso.

- Para el proceso de despacho de correspondencia, establezcan:
  - ✓ Procedimiento para enumerar la correspondencia
  - ✓ Procedimiento para imprimir la numeración de la correspondencia a despachar.
  - ✓ Construir el formato para el control de mensajería de despacho y explicar el proceso de su diligenciamiento paso a paso.

- Definir la de la política donde se oriente el desempeño ético bajo principios en el proceso de la gestión documental de la empresa didáctica.

Forma de entrega: Presentar la información en un informe corto en un documento en Word de acuerdo a los parámetros establecidos en la GTC 185; el documento deberá tener una introducción, Capítulo I: Proceso de gestión documental y Capítulo II: Carta del trato digno. Una vez finalizada, debe subir la evidencia de manera individual a plataforma Territorium y al portafolio del aprendiz en la carpeta de evidencias de la fase de planeación.

3.3.3 ACTIVIDAD: Plantear las acciones de mejora en la empresa didáctica, teniedo en cuenta actividades para el bienestar y autocuidado

Aprendices, en el marco de la fase de planeación y tomando como base los datos obtenidos del diagnóstico de la empresa didáctica en los equipos de trabajo estructuren un plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas de la empresa didáctica. Este plan de acción de contener:



- Introducción.
- Objetivo.
- Identificación de la empresa y sus áreas funcionales.
- Acciones de mejora.
- Estrategias para aplicar las acciones de mejora.
- Plan de actividades para el bienestar y autocuidado.
- Cronograma de actividades.

La actividad debe presentarse en un informe corto, conforme a los parámetros establecido a la norma GTC 185. Una vez finalizado el documento este debe ser enviado a su instructor para su revisión y retroalimentación.

3.3.4 ACTIVIDAD: **Planear y contabilizar la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica teniendo en cuenta procesos comunicativos eficaces en español e inglés y la normatividad de SST y ambiental**

Apreciados aprendices, en las organizaciones se desarrollan eventos con diferentes fines, los cuales requieren un proceso de planificación para su posterior ejecución y evaluación; teniendo en cuenta que las actividades allí desarrolladas necesitan responsables para su cumplimiento ustedes y su equipo de trabajo, como asistentes administrativos, han sido asignados para organizar la reunión de socialización de las acciones de mejora de la empresa didáctica. Los invito a participar de manera activa y a seguir los siguientes pasos:



- De manera grupal, identifiquen algún evento en el que hayan participado (Uno o más integrantes del grupo) en su planeación y describan el proceso que desarrollaron para llevarlo a cabo. Socialicen al instructor y los demás compañeros del grupo los resultados obtenidos.

- Ingresar a la biblioteca virtual SENA y consultar el capítulo IV del libro Organización de eventos: problemas e imprevistos de Rosario Jijena Sánchez para conocer las etapas que conlleva la organización de un evento. Link acceso: https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/ereader/senavirtual/78914?page=78

- Su instructor hará una presentación del tema en donde explicará que es un evento, sus tipos y etapas para su desarrollo; posteriormente, ustedes deberán proceder a planear la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica, para ello tenga en cuenta lo siguiente:

    - ✓ Establecer el tipo de evento y nombre del evento.
    - ✓ Definir el objetivo y descripción del evento.
    - ✓ Conformar comités para la organización del evento.
    - ✓ Definir fecha, hora y lugar para la realización.
    - ✓ Construir base de datos de los participantes del evento.
    - ✓ Establecer requerimientos logísticos y técnicos necesarios para desarrollar el evento.
    - ✓ Establecer estrategias de difusión y evaluación del evento.
    - ✓ Definir cronograma de actividades.
    - ✓ Contabilizar la información para el desarrollo del evento.

- Identificar los factores de riesgo ocupacionales y ambientales para el evento a desarrollar y definir las rutas de evacuación con la señalización requerida de cuerdo al contexto y la norma legal vigente.

- Finalmente, con el instructor (a) de inglés se coordinarán todas las actividades del evento en este idioma, entre estas: Recibir llamadas, manejo básico de vocabulario y formatos en el contexto de la atención de los participantes al evento.

La actividad debe presentarse en un informe corto, conforme a los parámetros establecido a la norma GTC 185 y cumpliendo con las normas gramaticales y ortográficas para la redacción de textos. Una vez finalizado el documento este debe ser enviado a su instructor para su revisión y retroalimentación.

3.3.5 ACTIVIDAD: Caracterizar el segmento del mercado a partir del producto y/o servicio ofertado en la idea de negocio, aplicando procesos comunicativos eficaces en español

Estimados aprendices, recordemos que en la fase de análisis desarrollamos el primer acercamiento a la idea de negocio donde se definió el nombre, logo y slogan de la empresa; para darle continuidad al desarrollo de la idea de negocio en la fase de planeación, con los equipos de trabajos ya conformados realizaremos la caracterización del segmento del mercado el producto y/o servicio ofertado por la empresa.

- Accedamos al siguiente enlace https://www.gestion.org/el-liderazgo-empresarial/ allí podremos profundizar los conceptos de liderazgo empresarial; de la información leída, de manera individual se debe realizar un resumen de lo más significativo de la lectura, con una extensión de mínimo una página. Al finalizar deberán entregar un documento en Word con los siguientes parámetros: Portada y resumen, todo bajo letra Arial tamaño 12, interlineado 1,5.

- Los invito a ingresar a la biblioteca virtual SENA y consultar el libro "Principios de mercadeo (5a. ed.)" de Alberto Céspedes Sáenz y leer del capítulo 2 los numerales del 1 al 6, donde podrán profundizar sobre el tema. Link de acceso: https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/69059

- Caracterización del producto y/o servicio:

  - ✓ Si su empresa oferta un producto describir: tamaño-cantidad, empaque, composición (ingredientes), sabor, olor, consistencia (gelatinoso, líquido, duro, arenoso, blando), uso.
  - ✓ Si su empresa oferta un servicio describir: tipo de servicio, beneficios o bondades del servicio, proceso de la prestación del servicio, insumos necesarios para prestar el servicio, espacios necesarios para prestar el servicio y políticas establecidas para prestar el servicio.

- Caracterización del segmento del mercado:
  - ✓ Para caracterizar el segmento del mercado se debe definir: Género, nivel socioeconómico, ubicación geográfica, edad, gustos y/o preferencias (pasatiempos, estilos de vida).

- La ortografía, cohesión y coherencia son herramientas esenciales que todo profesional debe manejar, pues su conocimiento y dominio, permiten escribir de manera correcta los mensajes que enviamos a nuestros emisores; es por esto que se hace fundamental fortalecer estas habilidades de manera que estemos en capacidad de construir textos escritos comprensibles. Estimados aprendices, los invito entonces a visualizar la presentación en Powerpoint *"*La ortografía, cohesión y coherencia en la escritura*"* que su instructor ha preparado para ustedes; luego aplique estos conocimientos en la redacción del resumen.

La actividad debe presentarse en un informe ejecutivo, conforme a los parámetros establecido a la norma GTC 185. Una vez finalizado el documento este debe ser enviado a su instructor para su revisión y retroalimentación.

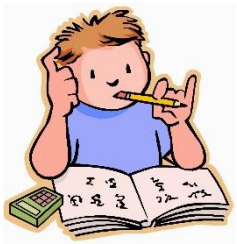
3.3.6 **Requisitos legales de documentos y títulos valores.**



Conforme equipos de trabajo máximo de tres integrantes y realice un "**Álbum de los requisitos legales de documentos y títulos valores"** donde se encuentre plasmada esta información de manera clara y resumida que le sirva de apoyo para solucionar los casos propuestos por su instructora y/o docente de contabilidad**.**

Nombre del documento contable o título valor.	Características	Requisitos legales	Usos
Factura de compra/Venta.			
Recibo de caja			
Cheque			
Pagaré			
Letra de Cambio			
Remisión			
Nota débito			
Nota crédito			

3.3.7 **Taller Documentos comerciales y Títulos Valores.**



Responda el taller 1 sobre Documentos Comerciales y Títulos Valores que encontrará adjunto a esta guía de aprendizaje. Este taller permitirá diligenciar los documentos comerciales, títulos valores y reconocer la importancia de éstos.

Remita esta actividad a su portafolio de evidencias.

3.3.8 Reconocimiento de los derechos fundamentales laborales.

Aprendices hemos iniciado la fase de planeación del proyecto formativo, con la cual podrá alcanzar el resultado mencionado en la parte inicial de la planeación de la actividad para que al finalizar la formación apruebe la competencia propuesta al cumplir a cabalidad el proceso formativo. Estudiante- aprendiz, para el desarrollo de esta actividad se tendrá como material de apoyo la Constitución Política de Colombia de 1991 con el propósito de identificar los derechos fundamentales laborales allí consagrados, que le permitirán reconocer sus deberes, derechos y obligaciones como trabajador y/o empleador en Colombia. En este apartado la OIT define eltrabajo como vital para elser humano, dado que, "El trabajo está en el centro de las aspiraciones de las personas pues constituye el medio para obtener su sustento, el mejoramiento de la calidad de sus vidas y su realización personal. El trabajo es esencial para el bienestar de la gente. Además de lo que representa para las personas en lo particular, el trabajo esimportantetambién parala sociedad en su conjunto puesabre la puerta alprogresosocial y económico", "El trabajo estan importante en la vida de las personas quepor eso en la Declaración Universal de los Derechos Humanos se habla de él".

A continuación, se describe la estructura para el desarrollo de la actividad.

1. Reconocimiento de las definiciones y artículos de los derechos fundamentales laborales según la Constitución Política y los convenios internacionales.

1.1. Interpretación de la definición de "trabajo" según la Organización Internacional del trabajo.

1.2. Reconocimiento de los derechos fundamentales laborales consagrados en la Constitución Política de Colombia de 1991.

2. Socialización grupal de los derechos fundamentales laborales identificados en el material de apoyo entregado.

3. Aplicación de los derechos fundamentales laborales en un escenario laboral propuesto en un estudio caso.

4. Crucigrama derechos fundamentales del trabajo 5. Cierre evaluativo. Descripción de la actividad: En el punto 1 y siguientes, al aprendiz se le entregará el material de apoyo para que en grupos no mayor a 4 integrantes lean, interpreten y reconozcan la definición de trabajo según la OIT y los artículos de los derechos fundamentales laborales consagrados en la CPC de 1991. Para el desarrollo del punto 2, los grupos ya conformados anteriormente deberán socializar por medio de herramientas didácticas propuestas (mapa mental, mapa conceptual, infografías, entre otros) los derechos fundamentales laborales de la Constitución Política de 1991. En cuanto el punto 3 se les entregará un caso por grupo con una situación laboral donde deberán identificar la vulneración de los derechos laborales fundamentales, y posteriormente aplicarán soluciones por medio de un escenario laboral que ellos mismos deberán recrear. Para finalizar se hará el cierre con una mesa redonda realizando conclusiones de la temática orientada durante la fase.

3.3.9 Aprender, a conocer en nuestros entornos las medidas preventivas y la problemática ambiental para mejorar la respuesta ante una emergencia

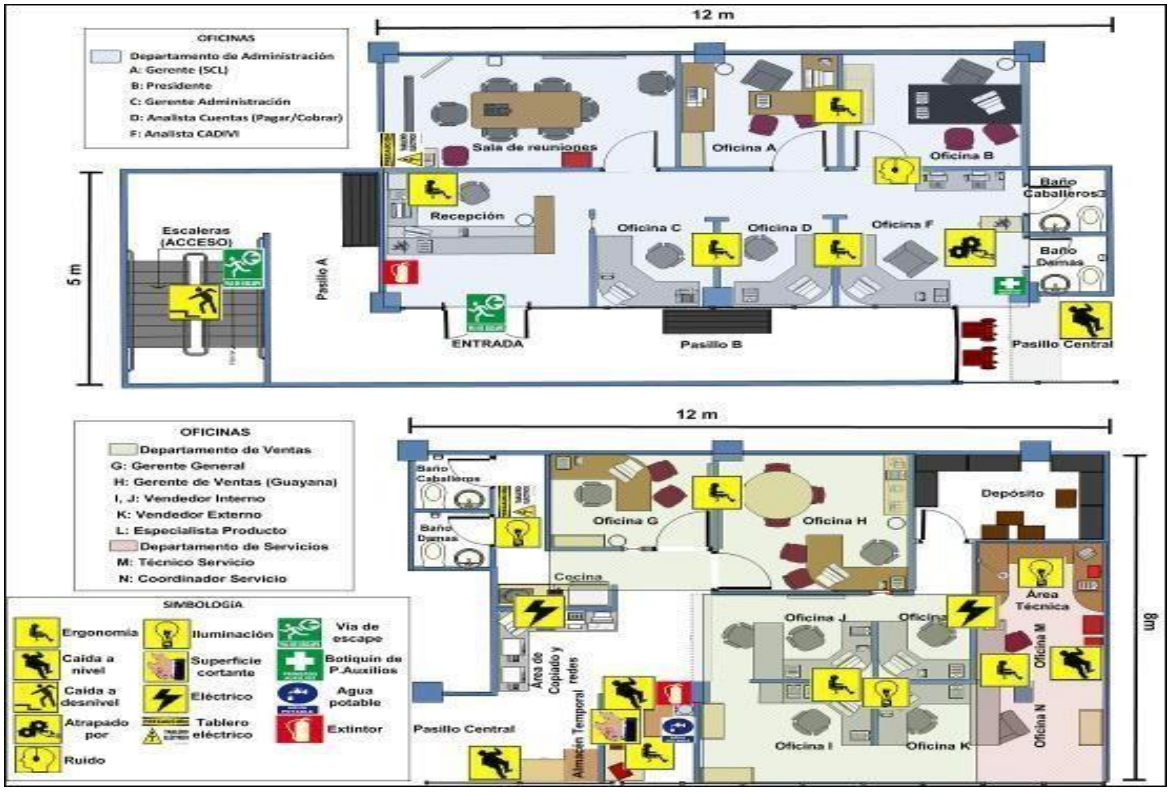
Queridos aprendices en esta segunda fase de planeación, en la cual continuamos con el aprendizaje formativo para alcanzar las competencias y resultados de aprendizaje en el cual son ustedes participes. Desde el área de protección ambiental y seguridad y salud en el trabajo realizaremos esta actividad para alcanzar los resultados de aprendizaje, entregándoles ciertas herramientas metodológicas para mejorar hábitos, Prevenir riesgos ocupacionales y establecer las principales problemáticas ambientales orientadas a la prevención de emergencias y cómo actuar en ellas.

Teniendo en cuenta los factores de riesgos vistos en la fase de análisis, elabore en equipos de trabajo de 5 aprendices máximo, un mapa donde identifique los siguientes aspectos:

- ✓ Factores de riesgos presentes en cada una de las áreas
- ✓ Señalización (rutas de evacuación y salidas de emergencia).
- ✓ Puntos de Recolección de desechos.
- ✓ Uso de recursos renovables y no renovables.
- ✓

Suba su evidencia a la plataforma Territorium, según la estructura estipulada por el SENA.

Teniendo en cuenta la elaboración del mapa de riesgo participe activamente en el concurso de simulación "medidas de prevención laboral"



3.4 Actividad de transferencia

Aprendices, en el marco de la última actividad de la fase de planeación y tomando como base el plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas y la planeación de la reunión para su socilización; por favor, expongan a los sus compañeros de formación, docentes del área técnica e instructor el resultado de este proceso dde planeación; para ello tengan encuenta:



- Sigan los lineamientos planeados para la reunión de soiclización.
- Diseñen una presentación en Powerpoint que contenga la información más relevante del plan de acción.
- Socialicen siguiendo los parámetros dado por su instructor para una comunicación asertiva desde la oralidad.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de aprendizaje en buenas condiciones de iluminación, ventilación, y espacio para el trabajo colaborativo, video beam y pantalla de proyección.

- **Materiales:** Reembolso de caja menor, Pincel pequeño, Marcadores permanentes, Recibo de caja menor, Vinilos, Notas débito, Notas crédito, Cinta de enmascarar, Pegastick, Comprobantes de egreso, Recibos de caja, Pincel mediano, Cinta adhesiva, Facturas

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : • Clasificación los documentos generados	Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la	**Técnica:** Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario.

en los hechos económicos **Evidencias de Producto:** • Mapa factores de riesgos • Formatos para la redacción de los documentos en la empresa didáctica bajo los parámetros técnicos • Informe planeación de la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica • Informe plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas. • Informe planeación del proceso de la gestión documental en la empresa didáctica • Crucigrama derechos fundamentales del trabajo • Estudio de caso derechos fundamentales del trabajo	organización y el contexto de su desempeño laboral. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización. Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. Brinda atención personalizada y ajustada, teniendo en cuenta los diferentes perfiles de clientes. Aplica hábitos sanos en procura de su salud y aspecto personal para el eficiente desempeño laboral teniendo en cuenta el protocolo establecido. Utiliza responsablemente el portafolio de servicios en el momento de atención y servicio del cliente de acuerdo con las políticas de la organización. Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz.	**Técnica:** Valoración de producto Instrumento: Lista de verificación **Técnica:** Observación directa Instrumento: Lista de valoración de desempeño.

	Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social.	

	Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa. Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características. Utiliza las diferentes clases de títulos valores y sus características en el mercado, teniendo en cuenta las políticas contables de la organización. Comprende recomendaciones sobre conductas seguras en el lugar de trabajo, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad.	

	Aplica el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución Operar los recursos tecnológicos Formular documentos en hojas de calculo Parametrizar procesadores de texto. Mantener equipos de cómputo en estado satisfactorio para su uso. Mantener postura adecuadas en el puesto de trabajo. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe y lineamientos de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accounting Department: Departamento de Contabilidad.

Annual General Meeting: Consejo General Anual.

Bien común: El bien común es un concepto que en general puede ser entendido como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socio económicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente.

Board of Directors: Consejo de Administración.

Branch: Sucursal.

CEO: Director Ejecutivo o Director General.

Chairman: Presidente del Consejo.

CIO: Jefe de Sistemas.

CTO: Director de Tecnología.

Devengado: Son las variaciones patrimoniales que se deben tomar en consideración cuando se calcula un resultado económico.

Carta del trato digno: Es un manual de servicio al ciudadano donde se establecen los principios, valores, derechos y deberes para asegurar la calidad y del servicio, garantizando los derechos de la ciudadanía.

Cronograma: Es una herramienta, como su nombre lo indica, que sirve para agendar las actividades que se pretenden realizar durante la investigación o proyecto, así como el tiempo para llevarlas a cabo.

Derechos y deberes: Qué son los derechos y los deberes. Los derechos son todos los mecanismos legales que protegen a los individuos. Los deberes son las obligaciones que deben cumplir para poder ejercer sus derechos. Los derechos y los deberes se crean para procurar la estabilidad social y una convivencia armoniosa entre los ciudadanos.

Equidad: El principio más importante para la contabilidad empresarial y establece que debe existir una equidad en el momento de la preparación de los documentos contables, es decir, que deben realizarse los cálculos y estados financieros de manera clara y objetiva, sin importar que haya intereses particulares de una empresa determinada en juego.

Entidad: También conocido como ente. Se refiere a los artículos u objetos enunciados en estados financieros en los que el propietario se considera un tercero. No debe confundirse con el concepto de persona.

Evento: Es un acontecimiento no rutinario previamente organizado donde se reúnen un grupo personas con objetivo previamente establecido.

Evento empresarial: Los eventos empresariales son actos que reúnen asistentes relacionados con el sector en el que opera la empresa convocante o con sectores relacionados con esta, con un objetivo determinado.

Factor de riesgo laboral: Es el elemento o conjunto de elementos que estan presentes en las condiciones de trabajo que pueden desencadenar una disminución en la salud del trabajador, pudiendo causar daño en el trabajador dentro del ambito laboral.

Gestión documental: Es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Habilidades sociales: Las habilidades sociales son el conjunto de estrategias de conducta y las capacidades para aplicar dichas conductas que ayudan a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que se encuentre.

Headquarters: Sede central.

Human Resources Department / Personnel Department: Departamento de Recursos Humanos.

Ícono: Signo que representa un objeto o una idea con los que guarda una relación de identidad o semejanza formal.

Identidad corporativa: Combinación de elementos visuales y tangibles con los cuales una empresa expresa su imagen y sus valores.

Inteligencia emocional: El término Inteligencia Emocional se refiere a la capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar los estados emocionales de uno mismo y también de los demás. Inteligencia Emocional no significa ahogar las emociones, sino dirigirlas y equilibrarlas.

Managing Director: Director General.

Negocio en marcha: También conocido como empresa en marcha. Este principio considera que todo organismo económico con vigencia y proyección en el plano financiero es un negocio en marcha.

Norma: Principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Organisation chart: Organigrama (árbol organizativo de la empresa)

Planeación: Planear significa elegir, definir opciones frente al futuro, pero también significa, proveer los medios necesarios para alcanzarlo. Se trata de trazar con premeditación un mejor camino desde el presente con el propósito de obtener o impedir un determinado estado futuro de las cosas.

Plan de acción: Es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto.

Partida doble: Es conocida también como dualidad económica. Es el principio que establece que para realizar la ecuación contable deben considerarse los dos aspectos de cada acontecimiento financiero (activos y pasivos).

Periodo contable: También conocido simplemente como periodo. Es el lapso que se establece entre una fecha y otra. Los principios mundiales suelen referirse al periodo como el lapso de doce meses y algunos también le nombran ejercicio.

Plan de acción: Es el momento clave donde se elabora la estrategia de tu negocio, es decir, se definen las metas que se quieren conseguir, se fijan los plazos y se calculan los recursos que se tienen, por lo tanto estos son los tres conceptos que tienes que tener en cuenta a partir de ahora.

Presupuesto: Cálculo, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo.

Producto: Es una opción elegible, viable y repetible que la oferta pone a disposición de la demanda, para satisfacer una necesidad o atender un deseo a través de su uso o consumo

Production Department: Departamento de Producción.

Protocolo: El protocolo es el conjunto de reglas que, ya sea por norma o por costumbre, se establecen para actos oficiales o solemnes, ceremonias y otros eventos. El protocolo, por tanto, son las instrucciones, o recomendaciones, que deben seguir aquellos asistentes que acudan a un evento formal.

Purchasing Department: Departamento de Compras.

Realización: Es el principio que nombra que los resultados económicos se podrán registrar una vez que las leyes y prácticas comerciales (bajo las que se llevan a cabo las actividades financieras) lo concedan.

R & D Department: Departamento de Investigación y Desarrollo.

Servicio: Es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Estos servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas.

Recursos Naturales: Son los bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano y que contribuyen al bienestar social y la seguridad del ser humano de manera directa.

Ruta de evacuación: Es el camino o la ruta diseñada específicamente con los planos del lugar para q los trabajadores y visitantes evacuen las instalacionesen el menortiempo posible teniendo en cuenta las medidas de bioseguridad.

Sales Department: Departamento de Ventas.

Semiótica: Ciencia que estudia los diferentes sistemas de signos que permiten la comunicación entre individuos, sus modos de producción, de funcionamiento y de recepción.

Señal: Indicio que permite deducir algo de lo que no se tiene un conocimiento directo.

Señalética: Corresponde a un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar a una persona o conjunto de personas en aquellos puntos del espacio que planteen dilemas de comportamiento

Señalización de seguridad: Es una indicación que relaciona un objeto, actividad o situación determinada, que suministra indicación u obligación relativa a la seguridad o salud ene l trabajo mediante un plafón, color especial, señal luminosa, señal acústica, comunicación verbal o señal gestual.

Shareholder: Accionista.

Signo: Indicio que permite deducir algo de lo que no se tiene un conocimiento directo.

Símbolo: Signo que establece una relación de identidad con una realidad, generalmente abstracta, a la que evoca o representa.

Valor de costo: Este es el criterio de valuación utilizado para la obtención de las situaciones: estados financieros condicionados por el valor de costo. Además, es el costo que un producto debe tener en caso de que no haya otras normas o criterios que deban considerarse.

Constitución Política de Colombia de 1991: la Constitución Política de la República de Colombia de 1991 es la carta magna de la República de Colombia. Fue promulgada en la Gaceta Constitucional número 114 del jueves 4 de julio de 1991, y también se le conoce como la Constitución de los Derechos Humanos. Reemplazó a la Constitución Política de 1886 y fue expedida durante la presidencia del liberal César Gaviria.

Carta magna: fortalecer la unidad de la nación y asegurar a sus integrantes la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídica, democrático y participativo que garantice un orden político, económico, social, justo y comprometido a impulsar la integración de la comunidad latinoamericana.

Organización Internacional del Trabajo: la Organización Internacional del Trabajo es un organismo especializado de las Naciones Unidas que se ocupa de los asuntos relativos al trabajo y las relaciones laborales Convenios internacionales: los Convenios son un conjunto de normas internacionales de trabajo que imponen obligaciones a los Estados y cuya finalidad es mejorar las condiciones de empleo en todo el mundo. Los Convenios deben ser ratificados por los Miembros de la OIT.

Derechos fundamentales laborales: Los Derechos Fundamentales en el Trabajo son valores mínimos aplicables y exigibles a todos los países independientemente de su nivel de desarrollo. Los Derechos Fundamentales en el Trabajo son universales, es decir, valen para todas las personas en el mundo, por eso forman parte de los derechos humanos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bravo, O. G.(2015) CONTABILIDAD DE COSTOS – 5ta edición, McGraw-Hill

Carta del trato digno SENA, Tomada de: http://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Documents/carta_trato_digno_2014.pdf

Conesa Bernal, J. A. (2017). Emergencias y evacuación. Editorial ICB. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/59621

Costa, J. (2007). Señalética corporativa. Barcelona: Costa Punto Com.

Díaz, G. P. (2005). Citas y referencias bibliográficas. Pontificia Universidad Javeriana.

Dzomm. (sf). ¿Qué es el Peso Visual y Cuál es su Efecto en la Composición Fotográfica? [En línea] disponible en internet en https://www.dzoom.org.es/mejora-tu-composicion-conociendo-los-pesos-visuales-de-tus-imagenes/ [Consulta: 17 de abril de 2020].

Farias, L, M (2014) MANUAL DE CONTABILIDAD BASICA – Matra.

Fontanille, J. (2017). Semiótica del discurso. Fondo Editorial Universidad de Lima.

Free Logo Design(06/09/2017). Simbología del color. [En línea] disponible en internet en https://es.freelogodesign.org/blog/2017/06/09/simbologa-del-color [Consulta: 17 de abril de 2020].

Guixà Mora, J. Soriano Llobera, J. y Otero Sierra, C. (2013). Prevención de riesgos laborales. Universitat Politècnica de Catalunya. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/52195

Icontec, N. Normas Icontec para la presentación de trabajos escritos 2012[en línea] disponible en internet en http://es. scribd. com/doc/90081588. Normas-Icontec-2012 [Consulta: 07 de abril de 2020].

Icontec, N. Normas Icontec 2020. [En línea] disponible en internet en https://normasicontec.xyz/ [Consulta: 07 de abril de 2020].

Jijena Sánchez, Rosario Como organizar eventos con éxito. - 2a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires: Ugerman Editor, 2014.(https://utntyh.com/wp-content/uploads/2011/06/Como-organizar-eventos-con-exito.-Rosario-Jijena-Sanchez.pdf)

Jiménez Vida, Lucía. (2021). Diseña tu Plan de Acción paso a paso y alcanza tus objetivos. Recuperado el 14 de julio de 2021. En línea: https://www.luciajimenezvida.es/plan-de-accion/

Lerzundi Delgado, Fernando, García,clemencia, Prada, Hernán, Infante, Germán, Caicedo, Juan Camilo, Melo, Alexander, Núñez, Consuelo, Ramírez Acevedo, Albeiro, Zubieta, Helman, Parra Acosta, Julio Alberto, Giraldo López, José Alberto, and Archivo General De La Nación. Gestión De La Correspondencia : Memorias. Bogotá: Archivo General De La Nación, 2002. Print.

Ley 1014 2006: Colombia, C. d. (2006). Ley 1014 de 2006 (Ley de emprendimiento). Bogota: Congreso de la Republica de Colombia.

Manual de planeación Estratégica: Álvarez, M. (2006). Manual de planeación Estratégica. México: Panamericana Editorial S.A de C.V

Manual Oslo: Maslow, A. (1991). Motivación y personalidad. Madrid (España): Ediciones Diaz de Santos S.A.

Modelo Canvas: Caldas, M. E., Gregorio, A., & Hidalgo, M. L. (2016). Iniciación en la actividad emprendedora y empresarial 4° ESO (LOMCE) 2016. Madrid: editext S.A.

Moreno, F., Marthe, N., & Rebolledo, L. A. (2011). Cómo escribir textos académicos según normas internacionales: APA, IEEE, MLA, VANCOUVER e ICONTEC. Universidad del Norte.

Organización Mundial de la Salud (2008). Actividad Física. OMS. https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/physical-activity

Organización Panamericana de la Salud (2020). Lanzamiento del programa de mercadeo social para la salud pública – 15 de julio de 2020. Promoción de la Salud. OPS. https://www.paho.org/es/temas/promocion-saludPeirce, C. S. (2005). El icono, el índice y el símbolo. Traducción castellana de Sara Barrena. Fuente textual en CP, 2-274.

Organización de eventos empresariales / Ana Belén Arrogante Ramírez. Madrid: Ediciones Paraninfo, ©2018.

Puyuelo Cazorla, M., & Merino Sanjuan, L. (2011). La señalética en entornos abiertos y de uso colectivo.

Rotuser. (2018). La importancia de la señalética corporativa. [En línea] disponible en internet en https://rotuser.com/la-importancia-de-la-senaletica-corporativa/ [Consulta: 16 de abril de 2020].

Russo, Patricia. Gestion Documental En Las Organizaciones. Barcelona: Editorial UOC, 2009. Web.

Salvador, Carolina. (2020). 9 pasos para elaborar un Plan de Acción exitoso y sencillo. Recuperado el 14 de julio de 2021. En línea: https://marketerosdehoy.com/marketing-digital/pasos-plan-accion/.

Sectores Talla Mundial: Lucio, J. (2013). Observando el sistema Colombiano de ciencia, tecnologia e innovación: sus actores y sus productos. Bogota: Observatorio Colombiano de Ciencia y Tecnología.

Universidad Javeriana (Centro de Escritura Javeriano). Normas Icontec. [En línea] disponible en internet en https://www2.javerianacali.edu.co/sites/ujc/files/normas_icontec.pdf [Consulta: 07 de abril de 2020].

Yáñez Sepúlveda, R.; Barraza Gómez, F.; Mahecha Matsudo, S. (2016). Actividad Física, Rendimiento Académico y Autoconcepto Físico en Adolescentes de Quintero, Chile. Educación Física y Ciencia, 18 (2), e017. En Memoria Académica. Disponible en: http://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/art_revistas/pr.7663/pr.7663.pdf

Bibliografía: Constitución política: file:///C:/Users/Admin/Documents/ETICA-%20DIANA%202020/PLANEACION/CONSTITUCI%C3%93N%20POLITICA%20DE%20COLOMBIA%201991.pdf

Derechos fundamentales laborales: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/@americas/@ro-lima/@srosan_jose/documents/publication/wcms_180458.pdf

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Claudia Patricia López Becerra	Instructora	AEM	Julio de 2023
	Maria Andrea de la Torre	Instructora	AEM	Julio de 2023
	Onel Varela Murgueito	Instructor	AEM	Julio de 2023
	Diana Gaviria	Instructora	AEM	Julio de 2023
	Gloria Eugenia Escarria	Instructora	AEM	Julio de 2023
	Martha Eleyda Bedoya	Instructora	AEM	Julio de 2023
	Alvaro Luis Morales	Instructor	AEM	Julio de 2023
	Luz Dary Montenegro Ospina	Instructora	AEM	Julio de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					