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 proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Estructurar 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:

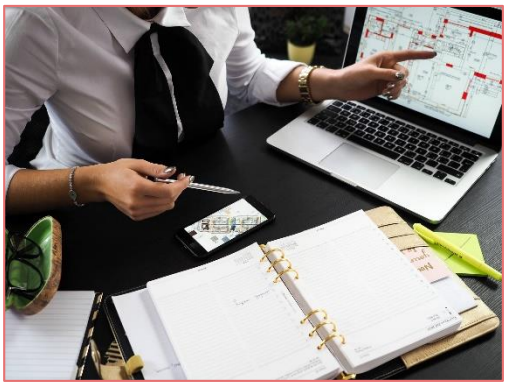
  - Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
  - Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales"
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento.
  - Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
  - Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
  - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información.
  - Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
  - Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
  - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
  - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común.

- Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
- Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
  Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- 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.
- Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

Duración de la Guía**: 200 horas**

2. PRESENTACIÓN

Queridos aprendices, la empresa didáctica es una herramienta de aprendizaje en el que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos, integrando la teoría con la práctica, mediante 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 las actividades de apoyo asistencial 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.

"El pensamiento y la planificación a largo plazo mejora la toma de decisiones inmediatas." Manoj Arora

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

Estimados aprendices, los invito a visualizar el video titulado “Corto sobre el esfuerzo y el poder transformador de la educación” ubicado en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=yEhk8PbWcHw



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

- ¿Cuál es la importancia del esfuerzo y el trabajo?
- ¿Cuál es la importancia de la educación en el éxito personal?
- ¿Por qué es importante la planeación para alcanzar las metas?

Duración: 1 hora

3.2 Contextualización

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



Caso: SÚPER BURGUER

El señor Andrés Camargo dueño de la hamburguesería SUPER BURGUER 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.
- No lleva un control riguroso de los gastos de la empresa, solo se lleva las cuentas en un cuaderno sin mucho orden.
- 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.
- No se tiene establecido un proceso para la gestión documental.

Usted y su equipo de trabajo de nuevo han sido contratados por el Andrés Camargo 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: 2 horas

3.3. Actividades Apropiación

3.3.1 ACTIVIDAD: Elaborar los formatos para la redacción de los documentos organizacionales en la empresa didáctica bajo los parámetros 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 en la empresa didáctica, 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 los formatos para cada documento.

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

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *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.*
- ✓ *Usar herramientas Tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimiento y estándares*

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*

Materiales y/ o recursos*: Hoja de papel bond, computador o material impreso*

Duración: *30 horas*

3.3.2 ACTIVIDAD: Definir los parámetros para el trámite de correspondencia en la empresa didáctica, por medio de herramientas tecnológicas y el fomento del desempeño ético bajo los principios y los derechos fundamentales del trabajo

Aprendices, como ya sabemos el trámite de correspondencia es el proceso por el cual las organizaciones le dan un manejo eficaz y efectivo a los documentos que se recepcionan y despachan. En esta actividad, pondremos en práctica los conceptos que se trabajaron en la fase de análisis desde el área técnica; los invito

entonces a participar de manera activa en la siguiente actividad apoyándose en el material de formación “Cartilla de gestión documental”.

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 las que 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 los principios y valores que deben tener en cuenta los funcionarios de ventanilla única durante el proceso de despacho de correspondencia.

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, un objetivo y los puntos desarrollados anteriormente. Una vez finalizada, debe subir la evidencia de manera individual a Territorium.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política*
- ✓ *Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías*
- ✓ *Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.*
- ✓ *Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común.*

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*

Materiales y/ o recursos*: Hoja de papel bond, computador o material impreso*

Duración: *50 horas*

3.3.3 ACTIVIDAD: Preparar la socialización de las acciones de mejora para las actividades asistenciales de la empresa didáctica, teniendo en cuenta actividades para el bienestar del entorno laboral y el autocuidado

Parte 1: Aprender, a conocer en nuestros entornos las medidas preventivas y la problemática ambiental para mejorar la respuesta ante una emergencia

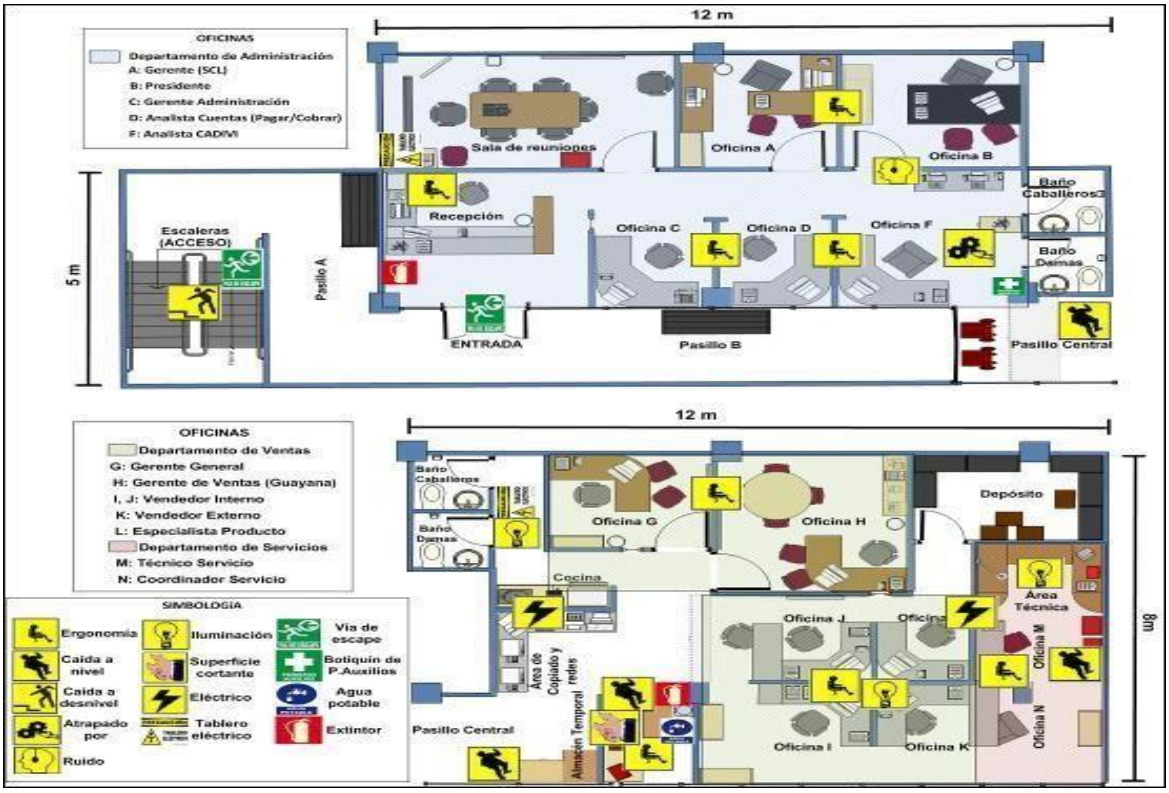
Queridos aprendices en esta segunda fase de planeación, en la cual continuamos con el aprendizaje formativo para alcanzar las competencias y resultados de aprendizaje en el cual son ustedes participes. Desde el área de protección ambiental y seguridad y salud en el trabajo realizaremos esta actividad 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”



Parte 2: Aprendices, en el marco de la fase de planeación y tomando como base la información obtenida 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. Su instructor hará la socialización de los parámetros a tener en cuenta para estructurar esta herramienta; una vez queden claras las temáticas, estructuren el informe del plan de acción con el siguiente contenido:



- 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 y aprobado el documento por su instructor este debe ser subido a Territorium.

Parte 3: 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:



- Ingresar a la biblioteca virtual SENA y consultar el capítulo III y IV del libro Protocolo y organización de eventos de María Teresa Otero Alvarado para conocer las etapas que conlleva la organización de un evento. Link acceso: https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/viewepub/?id=20496

- 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 acuerdo al contexto y la norma legal vigente.

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 y esté aprobado por su instructor suba el archivo a Territorium.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.*
- ✓ *Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.*
- ✓ *Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.*
- ✓ *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.*

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*

Materiales y/ o recursos*: Hoja de papel bond, computador o material impreso*

Duración: *70 horas*

3.3.4 ACTIVIDAD: **Determinar la documentación requerida en el proceso contable y financiero para la generación de los estados financieros a partir del desarrollo y objeto social de una microempresa seleccionada teniendo en cuenta la aplicación de las normas legales vigentes**

Parte 1: 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			

Suba su actividad en la plataforma Territorium.

Parte 2: 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.

Suba esta actividad a la plataforma Territorium.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa*
- ✓ *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos.*

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*

Materiales y/ o recursos*: Hoja de papel bond, computador o material impreso*

Duración: *30 horas*

3.3.5 ACTIVIDAD: Plantear la idea de negocio para el desarrollo del proyecto productivo, teniendo en cuenta los derechos fundamentales del trabajo y aplicando procesos comunicativos eficaces en español e inglés

Parte 1: Estimados Aprendices, el emprendimiento es considerado hoy en día como un factor esencial para la competitividad y liderazgo de los países; este concepto ha trascurrido por la historia y recibido aportes de numerables autores que han visto y categorizado el emprendimiento como parte esencial del progreso; por esta razón, los invitamos a participar de manera activa en las siguientes actividades:



- Conformen equipos de trabajo de 4 personas para identificar las necesidades existentes en el mercado local que les ayuden a identificar al menos tres ideas de negocio.
- Una vez identificadas las tres ideas de negocio, construya una presentación en Powerpoint para que socialicen al instructor, para ello cada idea debe contener:
  - ✓ Nombre de la idea de negocio
  - ✓ Producto y/o servicio a comercializar
  - ✓ Características del producto y/o servicio a comercializar
  - ✓ Ventajas y desventajas del producto y/o servicio a comercializar
  - ✓ Potenciales clientes del producto y/o servicio a comercializar
  - ✓ Limitaciones para la fabricación del producto o la prestación del servicio

- Finalmente, construya el informe ejecutivo preliminar del plan de negocio, conforme a los parámetros establecidos en la norma GTC 185, que incluya:
  - ✓ Nombre de la idea de negocio
  - ✓ Integrantes
  - ✓ Programa de formación
  - ✓ Lugar de ejecución del proyecto formativo
  - ✓ Necesidad que suple su idea de negocio
  - ✓ Árbol del problema

Aprendices, para la construcción del informe ejecutivo preliminar recordemos que 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. 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 documento solicitado, una vez finalizado este debe ser subido al portafolio para su revisión y retroalimentación.

Parte 2: Reconocimiento de los derechos fundamentales laborales:

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.

Duración: 30 horas

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Apropiar los procesos de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento del emprendedor*
- ✓ *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*
- ✓ *Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.*

- ✓ *Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.*
- ✓ *Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.*

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*

Materiales y/ o recursos*: Hoja de papel bond, computador o material impreso*

Duración: *20 horas*

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 socialización; por favor, expongan a sus compañeros de formación, docentes del área técnica e instructor el resultado de este proceso de planeación que se estructuró durante esta fase de formación; para ello tengan en cuenta:



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

Duración: 7 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de Conocimiento: 1. Apropiación conceptos documentos organizacionales, archivo y trámite correspondencia. **Evidencia de Producto:** 2. Formatos para la redacción de los documentos	Estructurar el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Reconoce características de equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. Elige herramientas tic, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	**Técnica:** Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. **Técnica:** Valoración de producto

organizacionales en la empresa didáctica. 3. Informe planeación del proceso de la gestión documental en la empresa didáctica 4. Informe planeación de la reunión de socialización de las acciones de mejora para la empresa didáctica. 5. Informe plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales en las áreas administrativas 6.Informe preliminar plan de negocio 7. Documentos diligenciados y contabilizados de forma manual, según operaciones realizadas durante el período contable. 8. Crucigrama derechos fundamentales del trabajo 9. Estudio caso derechos fundamentales del trabajo 10. Mapa de riesgos laborales y ambientales **Evidencia de desempeño:** 11. Socialización plan de acción para la mejora de las funciones asistenciales	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. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de e-learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos realizados. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología tic, de acuerdo con los estándares y recomendaciones. Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los Documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, Teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución. Utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa.	Instrumento: Lista de verificación **Técnica:** Observación directa Instrumento: Lista de valoración de desempeño.

	Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible. Utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. Utiliza una posición adecuada de acuerdo al espacio y condiciones de la oficina. Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización. Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo.	

	Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Emplea para la producción de textos normatividad vigente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Gráfica la información con contenidos semánticos. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Utiliza la información según el propósito establecido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante -oyente para retroalimentar el proceso. Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento.	

	Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral. 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. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.	

	Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante. 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. Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa.	

Glosario

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 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.

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.

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.

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: 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.

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.

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 están presentes en las condiciones de trabajo que pueden desencadenar una disminución en la salud del trabajador, pudiendo causar daño en el trabajador dentro del ámbito 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.

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 instalaciones en el menor tiempo 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.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

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. Gestión 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, tecnología e innovación: sus actores y sus productos. Bogotá: 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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edwin Aguirre Galeano	Instructor	AEM	Julio de 2021

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Claudia Patricia López Becerra	Instructora	AEM	Julio de 2024	Ajustes nueva vigencia