PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Fortalecimiento Administrativo En Unidades De Negocio Del Municipio De Soacha Y Áreas De Influencia Del Centro Industrial Y De Desarrollo Empresarial CIDE - Articulación
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto Formativo: Presentar informe de validación y socialización de la propuesta de fortalecimiento administrativo para la unidad de negocio seleccionada
- Competencia: tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
  210602001-05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales.
  210602001-06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 17 Horas trabajo directo y 10 Horas trabajo autónomo.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz esta guía de formación apoyará la fase final de su proyecto formativo, usted verificará el cumplimiento de los protocolos, normas y demás elementos planteados dentro del manual propuesto para su unidad de negocio objeto de estudio.

Es bien sabido que la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las unidades de negocio, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contexto real y apropiado a la hora de llegar al momento de verdad.

Ya que usted está orientando su vida profesional hacia la gestión administrativa debe tener claro que el objetivo principal de la administración es procurar la mejora continua de todos los procedimientos con la finalidad de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles. Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Analiza la importancia que tiene en las unidades de negocio de la identificación de debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades que previamente utilizamos como recurso, para planear una

serie de estrategias que se ejecutaron durante el ciclo anterior, esto con el propósito de evaluar durante la fase actual y diseñando una serie de instrumentos que nos permitan cumplir con el objetivo propuesto en el proyecto, con la intención de mostrar, como aportamos en la mejora de sus procedimientos administrativos.

De igual manera, para el desarrollo de las actividades diseñadas, es importante que ustedes adquieran conciencia y responsabilidad, ya que tendrán que emplear mucho la investigación, interpretación, análisis y la recursividad para recopilar y evaluar toda la información necesaria que conlleve al logro de los objetivos y resultados requeridos.

En este proceso, ustedes aprenderán a identificar y realizar actividades administrativas, a conocer a través de las normas vigentes y los demás procedimientos indispensables para el correcto funcionamiento de una unidad de negocio.

Nuestra obligación como instructores e integrantes del equipo ejecutor es dar acompañamiento continuo durante el desarrollo del proyecto formativo, a toda actividad formulada y realizada durante el proceso formativo.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Actividad de aprendizaje 1: indagar y socializacializar la mejora continua. Su orientacion de su vida profesional es hacia la areas administrativas, debe tener claro que el objetivo principal del proyecto es procurar la mejora continua de todos los procesos y procedimientos administrativos, con la finalidad de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles. Para realizar la siguiente actividad debemos reunirnos los participantes de cada grupo. Por equipos consulte los siguientes temas con el fin socializar en ambiente, mediante una presentación de una cartelera o medio electrónico de su preferencia:

CONCEPTOS BÁSICOS DE FORMACIÓN POR PROYECTO.

- En qué consiste el aprendizaje por proyectos
- Objetivos de la formación por proyectos
- Fases para el desarrollo del proyecto formativo.

CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROCESO DE EVALUACION.

- Concepto de evaluación.
- Requisitos para crear un instrumento de evaluación
- Características principales de los instrumentos de evaluación
- Estructura Formal de un instrumento de evaluación

De acuerdo a esta fase del proyecto responda las siguientes preguntas y teniendo en cuenta su experiencia:

- ¿Qué se va a hacer?

- ¿Para qué se va a hacer?
- ¿Por qué se va a hacer?
- ¿Cómo se va a hacer?
- ¿Dónde se va a hacer?
- ¿Cuándo se va a hacer?
- ¿Quién lo va a hacer?
- ¿Con qué medios y recursos se va a hacer?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, ambiente virtual (Pataforma SENA)
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso, talleres, simulaciones, mapas mentales, ABP

Materiales de formación
Material de apoyo: Recursos educativos digitales, lápices, esferos, marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 1 horas trabajo directo 1 trabajo autónomo.

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

Descripción de la actividad:
Actividad 2: consultar y elaborar herramientas de evaluación.

TEMÁTICA: Por equipos de trabajo utilizando el cuadro de tres columnas y teniendo en cuenta las etapas del ciclo vital del documento, determinie en qué momento se realizan los siguientes procedimietos.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO			
PROCEDIMIENTO	**ARCHIVO GESTIÓN**	**ARCHIVO CENTAL**	**ARCHIVO HISTÓRICO**
Producción			
Recepción			
Distribución			
Trámite			
Ordenación documental			
Descripción documental			
Consulta			
Clasificación documental			
Conservación			
Disposición Final			

- Elabore un concéntrese con información sobre las técnicas de recolección de información y sus respectivos instrumentos.
- Realice una lista de chequeo para evaluar un servicio de recibo y despacho de documentos de la unidad de negocios seleccionada.
- ¿Qué es una rúbrica, cómo se elabora, qué elementos se deben considerar para elaborar una rúbrica, con esta información realice un mapa mental, conceptual o infografía?
- ¿Cuál es la importancia del manejo de bases de datos físicas y digitales en las organizaciones para los documentos que se encuentran en trámite? Presente un cuadro comparativo de los pros y los contras.
- ¿Qué son y para qué sirven los planes de mejora en las no conformidades presentadas en la auditoría realizada en las unidades de negocio?

Es importante identificar no conformidades en las diferentes actividades que se realizan la unidad productiva y asi conocer la opinión de los consumidores, para generar acciones de mejora, para ello usted requiere saber, las técnicas de recolección de información e instrumentos que le ayudarán a identificar y verificar protocolos de servicio y actividades realizadas en una unidad productiva, esto ayuda a identificar si se esta llevando a cabo de manera satisfactoria.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, ambiente virtual (Pataforma SENA)
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso, talleres, simulaciones, mapas mentales, ABP

Materiales de formación
Material de apoyo: Recursos educativos digitales, lápices, esferos, marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo directo. 3 de trabajo autónomo.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:
Actividad de aprendizaje 3: construcción de base de datos documental.

Con la orientación de su instructor y en sus grupos de estudio (máximo 4 personas):
Elabore un texto descriptivo, donde especifique los canales o medios de ingreso de la correspondencia:

- Correo certificado (externo)
- Mensajero (interno)
- Correo electrónico.
- Otros existentes.

1. Presente una propuesta de ingreso de correspondencia (emplear cuadro con imágenes de ser necesario), detallando cuál o cuáles de los anteriores medios de ingreso de documentos, se pueden implementar en la unidad de negocio seleccionada, a fin de garantizar la comunicación interna y externa, argumente su respuesta.
2. Construya una base de datos con la documentación producida o generada en las unidades de negocio y desarrolle el control y auditoría adecuada en las áreas funcionales.
3. Elabore un cuadro descriptivo en el cuál identifique los documentos de la base de datos anterior de la unidad de negocio cuales son físicos y digitales.
4. Elabore un plan de mejora para los documentos y procedimientos de despacho y recibo de correspondencia de la unidad de negocio seleccionada, registrelos en la base de datos y presente un informe con los hallazgos.

Los archivos son la memoria colectiva en una empresa; razón por la cual es de suma importancia su supervivencia y su buen funcionamiento. Recuerde el desorden da como resultado el conjunto de decisiones aplazadas o mal tomadas.

ACTIVIDAD ENTREGABLE 1: Terminada cada actividad se evaluará en el ambiente de formación con lista de chequeo o rubrica y sustentación. El aprendiz digitaliza en un solo formato PDF todas las actividades desarrollas (actividades 1, 2 y 3) y las carga en la plataforma Zajuna en el enlace que indique el instructor, las cuales corresponden al Rap: 210602001-05 comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa y políticas organizacionales.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, ambiente virtual (Pataforma SENA)
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso, talleres, simulaciones, mapas mentales, ABP

Materiales de formación
Material de apoyo: Recursos educativos digitales, lápices, esferos, marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de desempeño y producto
Entregable N1. Actividad 1, 2 y 3

Instrumentos de evaluación: Rúbrica

Duración de la actividad: 6 horas de trabajo directo. 3 de trabajo autónomo.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:
Actividad de aprendizaje 4: elaboración matriz de auditoria

De acuerdo a cada una de las competencias desarrolladas en la presente guía a continuación se desarrollarán actividades que permitan evidenciar su aplicación en el sector productivo concretamente en las unidades de negocio.

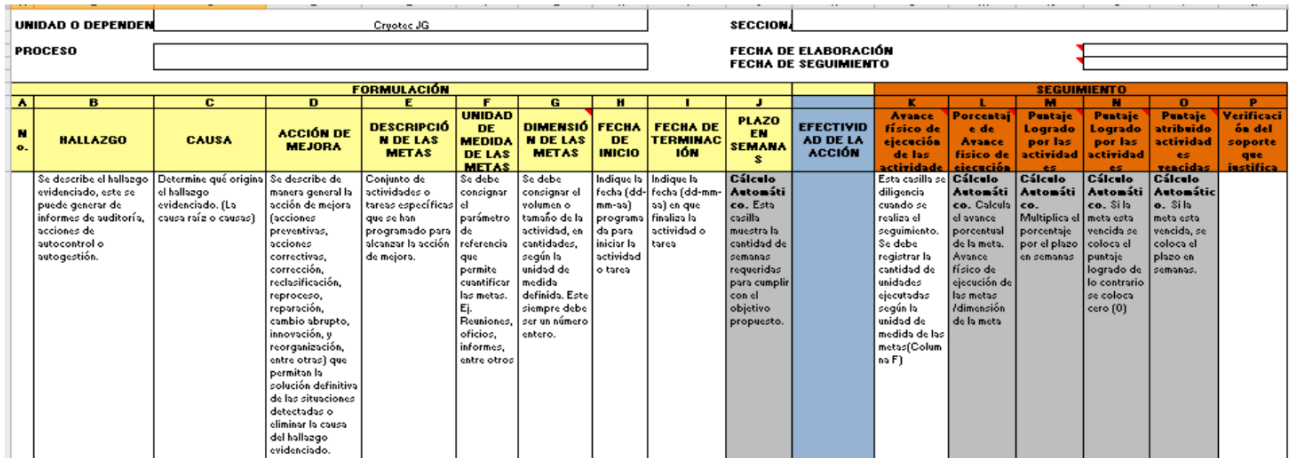
Diseñe una lista de chequeo que nos permita evaluar las deficiencias y cumplimiento de los siguientes conceptos en la unidad de negocio seleccionada:

- Objetivos de la gestión documental.
- Servicios que debe ofrecer y que cumple el proyecto (Fortalecimiento)
- Recursos requeridos.

Felicitaciones aprendices, luego de haber construido tu saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta guía. De manera grupal y como auditores del proceso, teniendo en cuenta el (anexo2) y las no conformidades identificadas en las actividades de la fase de ejecución, sobre la unidad de negocio selecionada, como fue, en el evento, en la estructura contable y financiera y el programa de gestión documental, lo cual fue registrado en el informe de fortalecimiento administrativo de la unidad de negocio.

Regístrar en la hoja de cálculo los hallazgos y entregar a los aprendices que elaboraron el informe para ser corregidas como lo exige el formato y las normas de calidad.

Aprendiz el formato es una hoja de cálculo, la cual tiene formulas y explicaciones para ser diligenciado (anexo 2) lo encuentras en el material de apoyo.



UNIDAD O DEPENDEN	Cryotec JG									SECCIONA							
PROCESO										FECHA DE ELABORACIÓN FECHA DE SEGUIMIENTO							
FORMULACIÓN											SEGUIMIENTO						
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J		K	L	M	N	O	P	
No.	HALLAZGO	CAUSA	ACCIÓN DE MEJORA	DESCRIPCIÓN DE LAS METAS	UNIDAD DE MEDIDA DE LAS METAS	DIMENSIÓN DE LAS METAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO EN SEMANAS	EFECTIVIDAD DE LA ACCIÓN	Avance físico de ejecución de las actividade	Porcentaje de Avance físico de ejecución	Puntaje Logrado por las actividades	Puntaje Logrado por las actividades	Puntaje atribuido actividades vencidas	Verificación del soporte que justifica	
	Se describe el hallazgo evidenciado, este se puede generar de informes de auditoría, acciones de autocontrol o autogestión.	Determine qué origina el hallazgo evidenciado. (La causa raíz o causas)	Se describe de manera general la acción de mejora (acciones preventivas, acciones correctivas, corrección, reclasificación, reproceso, reparación, cambio abrupto, innovación, y reorganización, entre otras) que permitan la solución definitiva de las situaciones detectadas o eliminar la causa del hallazgo evidenciado.	Conjunto de actividades o tareas específicas que se han programado para alcanzar la acción de mejora.	Se debe consignar el parámetro de referencia que permite cuantificar las metas. Ej. Reuniones, oficios, informes, entre otros	Se debe consignar el volumen o tamaño de la actividad, en cantidades, según la unidad de medida definida. Este siempre debe ser un número entero.	Indique la fecha (dd-mm-aa) programada para iniciar la actividad o tarea	Indique la fecha (dd-mm-aa) en que finaliza la actividad o tarea	Cálculo Automático. Esta casilla muestra la cantidad de semanas requeridas para cumplir con el objetivo propuesto.		Esta casilla se diligencia cuando se realiza el seguimiento. Se debe registrar la cantidad de unidades ejecutadas según la unidad de medida de las metas(Columna F)	Cálculo Automático. Calcula el avance porcentual de la meta. Avance físico de ejecución de las metas /dimensión de la meta	Cálculo Automático. Multiplica el porcentaje por el plazo en semanas	Cálculo Automático. Si la meta esta vencida se coloca el puntaje logrado de lo contrario se coloca cero (0)	Cálculo Automático. Si la meta esta vencida, se coloca el plazo en semanas.		

ACTIVIDAD ENTREGABLE 2: Terminada cada actividad se evaluará en el ambiente de formación con lista de chequeo o rubrica y sustentación. El aprendiz digitaliza en un solo formato PDF todas las actividades desarrollas (actividad 4) y las carga en la plataforma Zajuna en el enlace que indique el el instructor, las cuales corresponden al Rap: 210602001-06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, ambiente virtual (Pataforma SENA)
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso, talleres, simulaciones, mapas mentales, ABP

Materiales de formación
Material de apoyo: Recursos educativos digitales, lápices, esferos, marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora. Equipos de cómputo con conexión a internet.

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de desempeño y producto
Entregable N2. Actividad 4 (Anexo 2)

Instrumentos de evaluación: Evaluación de conocimiento

Duración de la actividad: 6 horas de trabajo directo. 3 de trabajo autónomo.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evaluación	Presentar informe de validación y socialización de la propuesta de fortalecimiento administrativo para la unidad de negocio seleccionada	Reconocer los elementos para la conservación y preservacion documental, de acuerdo con el proceso de distribución de correspondencia según normatividad vigente	**Evidencia de Conocimiento y Desempeño.** Entregable N1. Actividad 1, 2 y 3 **Evidencia de producto** Entregable N2. Actividad 4 (Anexo 2)	Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las Políticas institucionales.	**Técnica didáctica: Estudio de caso Instrumento de Evaluación: Rúbrica** **Técnica didáctica: Formato Anexo 2** **Instrucmento de evaluación: evalución de conocimiento**

5.GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Descomposición de elementos que conforman la totalidad de datos, para clasificar y reclasificar el material recogido desde diferentes puntos de vista hacia optar por el más preciso y representativo.

Bibliografía: Conjunto de títulos de obras referente al tema de Investigación.

Empresa: Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Grupo social en el que a través de la administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios.

Emprendedor: Según la Ley 1014 de 2006, es una persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Según la Ley 1014 de 2006, una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado. Su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Memorando: Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Innovación: La innovación es un cambio que trae consigo novedades dentro de un producto, servicio, proceso o cualquier otra tarea. En materia de emprendimiento tiene mucha importancia, un emprendedor innovador tiene mucho futuro.

Inversión: Es la capital que se coloca para poder llevar a cabo algún proyecto o negocio. Normalmente se habla de una cantidad de dinero. A la persona u empresa que pone a disposición este dinero se le llama inversionista, mientras que a la acción como tal de colocar este dinero se le llama invertir.

Marketing: El marketing es un tema muy extenso e interesante. Pero podemos definirlo es pocas palabras como un conjunto de técnicas, estudios y estrategias que tienen como objetivo mejorar la venta de un producto en específico. Es decir busca mejorar la comercialización. Por lo que es un área o herramienta que todo emprendedor debe conocer para sacar adelante su producto.

Mercado: Es un ambiente (físico y/o teórico) donde se encuentra el ofertante, el demandante y el producto con sus precios. Cuando decimos “El mercado de X producto”, nos referimos a todo lo que tenga que ver con la demanda y oferta de ese producto X.

Modelo canvas: Se puede definir como una herramienta o lienzo que sirve para tener un diseño más claro y ordenado de lo que será nuestro negocio. Está conformado por 9 módulos que todo emprendedor debería llenar antes de montar su negocio, pues allí se coloca información de mucha importancia.

Plan de negocio o plan de empresa: Es documento donde se refleja de cierto modo la ruta estratégica que se debe tomar para que la idea pueda hacerse realidad. Para más información visita el link que te acabo de compartir.

Producto: Es una opción que el ofertante pone a disposición del demandante para cubrir una necesidad. Puede utilizarse incluso para referirse a algún servicio que ofrece una empresa, sin embargo más que todo se utiliza para referirse a alguna cosa fabricada y que se oferta.

Propuesta de valor: En palabras simples es un término que se utiliza para referirse al producto o servicio que se ofrece en un negocio.

Servicio: Es un término que se utiliza para hacer referencia a un conjunto de actividades que tienen como objetivo satisfacer necesidades específicas (en materia de emprendimiento, satisfacer al cliente).

Showrooming: Es una práctica que consiste en analizar un producto en una tienda física para corroborar su calidad y otras características para luego comprar en una tienda online (porque en algunos casos en más económico). Es excelente para corroborar la calidad de los productos que vas adquirir al por mayor en tu negocio.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

www.emaze.com/es/www.flipsnack.com/eswww.issuu.com
https://www.youtube.com/watch?v=qoc0DjKwiFQ

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ángela Marín Ángela Mayerly Romero Santos Luis Eduardo Rodríguez Peña	**Instructores**	**Articulación**	21/07/2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ángela Mayerly Romero Santos	**Instructora**	**Articulación**	**21/08/2024**	**Actualización**