



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnica en Asistencia Administrativa
Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto Formativo: FORTALECIMIENTO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS EN LAS ORGANIZACIONES DEL OCCIDENTE ANTIOQUEÑO
Fase del Proyecto: Análisis
Actividad de Proyecto Formativo: Apoyar tecnológicamente las tareas según las necesidades organizacionales
- **Competencia:**
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**
Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.



2. PRESENTACIÓN

Los informes convierten datos brutos en información procesada. Sin esta conversión, la alta dirección no puede saber si la empresa está cumpliendo sus metas.

Un informe correcto, con datos verificados y presentados visualmente (gráficos, tablas), permite al gerente tomar decisiones informadas sobre inversión, recorte de gastos o reestructuración de personal, evitando así decisiones basadas en la intuición o información errónea.



Control y Seguimiento (Trazabilidad). Los informes formales son una prueba histórica de la actividad de la empresa. Permiten comparar los resultados reales con los objetivos planeados.

Permite analizar procesos, señalar el punto exacto donde se pierde tiempo o dinero, facilitando la implementación de soluciones de mejora.



La correcta elaboración del informe es la única manera de demostrar el cumplimiento de la normativa vigente (por ejemplo, presentar reportes de IVA o Retefuente ante entidades gubernamentales), evitando multas y sanciones costosas.

En resumen, un informe mal elaborado puede llevar a una empresa a perder dinero, cometer errores estratégicos o enfrentar problemas legales, mientras que un informe correcto es el motor que impulsa el crecimiento y la estabilidad organizacional.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

Utilizar herramientas tecnológicas en las organizaciones para optimizar la presentación de informes administrativos.

3.1. Actividad de Reflexión Inicial

Nombre de la actividad: Reporte Mal Elaborado, Expansión Congelada.

Técnica didáctica: Estudio de casos, Foro

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con sillas, mesas, tablero, pantalla

Materiales: Papel, lápiz

Equipos: NA

Forma de Trabajo: Socialización grupal

Descripción de la actividad

Objetivo: Generar un análisis crítico sobre las consecuencias de un reporte deficiente, entendiendo la importancia del procedimiento técnico.

La instructora presentará un caso, los aprendices deberán tomar atenta nota para responder las siguientes preguntas

[..\..\..\COMPETENCIAS\Registrar la informacion\Elaborar informes\Estudio de caso guia elaborar informes.pptx](#)

Preguntas para la Reflexión Grupal:

1. ¿Cuál fue el principal costo (consecuencia) de que el asistente no siguiera el procedimiento técnico de validación y registro?, ¿qué perdió la empresa?).
Tiempo perdido, No crece, menos ganancia,
2. Que pasa con la reputación del jefe antes las directivas
3. ¿Como debería sentirse el asistente administrativo?
4. ¿La Gerencia tomó la decisión equivocada por falta de datos o por mala información
5. ¿La información presentó veracidad y oportunidad?



3.2. ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Nombre de la actividad: Los 3 Pilares de la Presentación efectiva de Reportes e Informes

Técnica didáctica: Foro

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con sillas, mesas, tablero, pantalla

Materiales: Papel, lápiz

Equipos: NA

Forma de Trabajo: Socialización grupal

Descripción de la actividad:

Determinar el conocimiento del aprendiz sobre los criterios de claridad, audiencia y soporte visual necesarios para presentar información gerencial. Responda las siguientes preguntas de cada numeral

La instructora presentara las preguntas y de manera individual cada aprendiz responderá en su cuaderno, una vez finalice la presentación, se realizara la socialización grupal.

I. Indique de acuerdo con el tipo de Audiencia y debe ser el reporte. Explique

AUDIENCIA

Gerente General

Jefe de Contabilidad

TIPO DE INFORME

Reporte detallado y técnico

Resumen de impacto con conclusiones

II. Propósito Visual: ¿Cuál es el objetivo principal de usar gráficos (barras, pastel, líneas) en un reporte administrativo?

- a) Hacer que se vea bonito.
- b) Transformar números en tendencias
- c) Conclusiones rápidas para la toma de decisiones.

III. Forma y Estructura. **Regla de Oro:** ¿Qué es más importante para que un reporte sea efectivo?

- a. Que sea claro
- b. Que sea diferente
- c. Que sea conciso
- d. Que sea confiable

IV. **La Importancia del Título:** Si el reporte trata sobre la mora en pagos, ¿cuál de los siguientes títulos es más efectivo para la Gerencia?

- a) Archivo de Datos de Cartera.
- b) Análisis de Impacto de Cartera Vencida
- c) Informe Final para deudas vencidas

V. **Herramienta y Soporte.** Si usted necesita hacer una presentación verbal ante un comité de gerencia, ¿qué herramienta de Office es la más apropiada para el soporte visual?



- a) Word.
- b) Excel.
- c) PowerPoint o similar.

¿Por qué es crucial que, incluso al presentar datos en PowerPoint, se tenga listo y organizado el archivo de donde salieron los datos?

3.3. Actividades Apropiación del Conocimiento

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) son todos aquellos recursos, herramientas y programas que se utilizan para procesar, administrar y compartir la información mediante diversos soportes tecnológicos



Desarrollo de las actividades de apropiación

Actividad 1: Base de datos 1

La instructora compartirá una base de datos “encuesta satisfacción”, a través de la repetición, los aprendices generaran tablas de información de manera manual y dinámicas para conocer los resultados de la encuesta.

Actividad 2: Base de datos 2

La instructora compartirá un archivo “BD Practica Herramientas Tecnológicas”, a través de trabajo autónomo, los aprendices desarrollaran diferentes actividades



para practicar diversas herramientas que permiten la automatización de datos en una tabla para la generación de información confiable y dinámicas.

La instructora compartirá una base de datos “encuesta satisfacción”, a través de la repetición, los aprendices generaran tablas de información de manera manual y dinámicas para conocer los resultados de la encuesta.

Actividad 3: Herramientas automatizadas

La instructora entregará un instructivo, con el cual los aprendices crearan una base de datos para realizar un análisis de gastos y viáticos

a. Caso simulado

Usted trabaja en la unidad administrativa de la empresa "**Soluciones Ágiles S.A.S.**". La gerencia requiere un **Reporte Ejecutivo Mensual de Viáticos y Gastos** para controlar el presupuesto, pero actualmente toda la información se maneja en listas desorganizadas.

Su tarea es crear un sistema en Excel que centralice, analice y visualice estos datos de manera automatizada.

b. Estructura del Archivo de Excel (Requisitos Mínimos)

El archivo debe contener las siguientes hojas:

A. Hoja 1: BaseDatos (Insumo)

Cree una tabla con **mínimo 20 registros** que simulen los gastos del mes. Incluya las siguientes columnas:

- **ID Gasto** (Ej: GASTO-001)
- **Fecha**
- **Nombre Empleado** (Mínimo 3 empleados diferentes)
- **Área** (Mínimo 3 áreas diferentes: Ventas, Logística, Gerencia)
- **Categoría de Gasto** (Mínimo 4 categorías: Transporte, Alojamiento, Alimentación, Papelería)
- **Valor Unitario**
- **IVA (19% o 0%)**
- **Valor Total** (Calculado con fórmula: $\text{Valor Unitario} * (1 + \text{IVA})$)

B. Hoja 2: Reporte Ejecutivo (El Producto Final)

Esta hoja debe ser el reporte limpio y profesional que verá la gerencia. Debe contener las siguientes herramientas automatizadas:



Herramienta Tecnológica	Tarea y Justificación
1. Tablas Dinámicas (Pivot Tables)	Cree una Tabla Dinámica Principal que consolide todos los datos de la BaseDatos. Muestre el Valor Total de los gastos por Categoría y por Área . <i>Justificación: Permite resumir grandes volúmenes de datos rápidamente.</i>
2. Filtros y Segmentación de Datos (Slicers)	Agregue dos (2) Segmentadores de Datos (Slicers) que permitan filtrar la Tabla Dinámica: uno por " Área " y otro por " Nombre Empleado ".
3. Función BUSCARV / BUSCARX	Cree un pequeño cuadro de consulta rápida donde, al ingresar el " ID Gasto ", la función traiga automáticamente el " Nombre del Empleado " y el " Valor Total " desde la BaseDatos.
4. Gráfico Dinámico	Inserte un Gráfico de Barras o de Pastel que esté conectado a la Tabla Dinámica. Este gráfico debe mostrar visualmente el % de Participación que tiene cada " Categoría de Gasto " en el total.
5. Formato Condicional	Aplique Formato Condicional a la columna de " Valor Total " en la BaseDatos para que los valores que superen un monto determinado (ej. \$200.000 COP) se resalten automáticamente en color rojo.

3.4. Actividades Transferencia del conocimiento

PRODUCTO 3

Nombre de la actividad: Herramientas automatizadas, "Cronograma y Agenda"

Técnica didáctica: Taller práctico y colaborativo

Ambiente Requerido: Sala de sistemas con computadores y proyector.

Materiales: Ninguno.

Equipos: Computadores con acceso a internet y Microsoft Office,

Forma de Trabajo: Grupal

Los aprendices en sus grupos de trabajo de la empresa del proyecto formativo, deberán automatizar el cronograma de trabajo y la agenda de información realizada en competencia anteriores.



Durante las sesiones formativas la instructora solicitará la construcción de dichas actividades y luego definirá un instructivo para la automatización de estos

5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Producto: • Dos archivos de Excel con la tabla de datos y la herramienta solicitada. • Un archivo de Word o una presentación de PowerPoint con el informe de la herramienta. Evidencias de Desempeño: Una breve sustentación del proceso, explicando cómo esta automatización mejora la eficiencia en la gestión administrativa.	- ELABORA REPORTES EN HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO. - 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. - TRANSCRIBE ENCUESTAS DE ACUERDO AL MODELO SUMINISTRADO. - CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE	Técnica Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Atributos:** son los que definen las características o propiedades de cada identidad.
- **Columnas:** se conoce como campo o atributo y describe el tipo de dato que va a contener, que puede ser: texto, números o fechas.
- **Entidad:** es uno de los elementos más importantes, ya que representa los objetos que pueden ser reales o abstractos.
- **Filas:** se conoce como tupla y los valores que almacena allí, se determinan de acuerdo con los atributos.
- **Modelo de datos:** hace referencia a la organización y forma como se relacionan los datos.



1. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).** Centro Agroindustrial, Regional Quindío; Centro Agropecuario, Regional Risaralda Documento (2019) “Conceptos de bases de datos conceptuales”. Quindío. Sena
- **Laudón, K. C., & Laudón, J. P. (2012).** *Sistemas de información gerencial*. Pearson Educación.
- **Turban, E., Volonino, L., & Wood, G. R. (2013).** *Information technology for management: Advancing sustainable, profitable business growth*. John Wiley & Sons.
- **Stair, R. M., & Reynolds, G. W. (2018).** *Principles of Information Systems*. Cengage Learning.
-
- Como hacer una BASE DE DATOS en Excel. <https://www.youtube.com/watch?v=E5T072rTNVA>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ARELY ARROYAVE	INSTRUCTORA	CTTAOA	noviembre 2025

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