



**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 del emprendimiento mediante la identificación de ideas de negocio en el entorno de la localidad, para la creación de empresas didácticas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica
  
- **Competencia:**
  - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
  - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa
  - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
  - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
  - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
  - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
  
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
  - Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas, gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
  - Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
  - Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
  - Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.
  - Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
  - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa..
  - Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada



- Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
  - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
- **Duración de la Guía de Aprendizaje: 296**

## 2. PRESENTACIÓN



<https://jenniferprz98.blogspot.com/p/estacion-2.html>

Estimados aprendices, 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 organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo ***Fortalecimiento del emprendimiento mediante la identificación de ideas de negocio en el entorno de la localidad, para la creación de empresas didácticas*** se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.



### 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En la presente guía se encuentran las actividades de aprendizaje a desarrollar, las cuales ayudarán a poner en práctica y apropiarse de los conocimientos por cada una de las competencias de la fase de Planeación.

#### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

a. En el ambiente de aprendizaje y con la orientación de su docente técnico, observe los videos propuestos en los enlaces relacionados a continuación:

**Video: 8 pasos en la gestión documental** <https://www.youtube.com/watch?v=oZml-1s78AY>

**Video: Importancia de la gestión documental:** <https://www.youtube.com/watch?v=FviyxedDBOY>



En equipos de trabajo SENA y con base en los videos anteriores, responda a los siguientes interrogantes. Cada equipo nombrará un representante para socializar en plenaria las respuestas:

1. ¿Cuál es la importancia de la gestión documental en las organizaciones?
2. ¿Qué consecuencias podría tener una empresa si no cuenta con un sistema de gestión documental?
3. ¿La gestión documental podría aplicarse a cualquier empresa independiente de su tamaño? ¿Por qué?
4. Según sus conocimientos, mencione cuál sería el ciclo de vida de un documento.

**Ambiente requerido:** ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, técnica de preguntas

**Materiales de fomento:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz debe revisar los videos "<https://www.youtube.com/watch?v=oZml-1s78AY>, <https://www.youtube.com/watch?v=FviyxedDBOY>

**Duración de la actividad:** 6 horas

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

- a. **Elaborar los documentos en los procesos administrativos de la organización de acuerdo a normas de calidad, legislación vigente, políticas institucionales, de trabajo colaborativo, normas de seguridad y salud en el trabajo.**

Con el objetivo de reconocer los documentos en los procesos administrativos de la organización de acuerdo a normas de calidad, legislación vigente, políticas institucionales, de trabajo



colaborativo, normas de seguridad y salud en el trabajo, en equipos SENA, realice la siguiente sopa de letras y defina con sus palabras cada uno de los términos.

- ❖ CARTAS
- ❖ MEMORANDOS
- ❖ CIRCULARES
- ❖ ACTA
- ❖ INFORME
- ❖ CERTIFICADO
- ❖ CONSTANCIA
- ❖ HOJA DE VIDA
- ❖ SOBRE COMERCIAL
- ❖ MENSAJE ELECTRONICO
- ❖ TARJETA PROTOCOLARIA



**b. Identificar los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización de acuerdo con las políticas institucionales, normas de calidad y legislación vigente Documentos comerciales y títulos valores**

Dispuestos en los equipos SENA y con la orientación del docente técnico, participar de la didáctica activa **“Quién sabe más”**, con la que se pretende identificar los conocimientos adquiridos en su proceso formativo sobre los documentos comerciales, contables y títulos valores.

Respondan las preguntas que se plantean en la actividad sobre los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización de acuerdo con las políticas institucionales, normas de calidad y legislación vigente Documentos comerciales y títulos valores

La actividad consiste en responder 20 preguntas asociadas al tema Conceptos contables. El equipo que suma más puntos será el equipo ganador.



Estas preguntas reposan en la caja del saber, cuando el docente lo indique, un equipo toma un papel, lee la pregunta, consulta con su equipo y responde, si esta es errada, resta un punto. El equipo contrario tiene la oportunidad de responder; si la respuesta es correcta suma doble punto.

**Ambiente requerido:** ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, técnica de preguntas

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad el aprendiz debe de aplicar aprendizajes significativos (conocimientos previos), referente al tema.

**Duración de la actividad:** 6 horas

### 3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

#### 3.3.1 Utilice las tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de los documentos que se originan en los procesos administrativos, de acuerdo con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.

##### Guías y Normas Técnicas

##### Redacción de textos

La efectiva comunicación escrita es crucial para el éxito de toda organización. Un mensaje poco claro, con errores sintácticos, ortográficos y gramaticales, no transmite correctamente el comunicado sino que además deja una muy mala imagen de la organización en general. Por ello, es fundamental, revisar a profundidad las diferentes normas y guías vigentes para la producción de textos en Colombia. En especial, las cartas, los informes, las circulares, los correos electrónicos, los memorandos, etc.

Tomando como base la actividad anterior realizada con la **norma GTC- 185**, cada equipo de trabajo SENA deberá presentar los siguientes documentos, teniendo en cuenta las recomendaciones:

- Los documentos deben estar dirigidos y firmados con el nombre de alguno de los aprendices del equipo.

Las empresas a las cuales podrán ser dirigidos los documentos son:

- Banco caja Social
- Bancolombia
- SENA
- Universidad Autónoma de Occidente
- Home Center
- El Éxito
- La casa del Deporte



Los documentos a elaborar son:

- 1 Carta
- 1 Memorando
- 5 Circulares ( externas y internas)
- 1 Acta
- 3 Informes (1 ejecutivo, 1 corto, 1 extenso)
- 1 Certificados y Constancias
- 1 Hoja de vida formato minerva, Word y SENA (por cada aprendiz del equipo Sena)
- 3 Sobres (de manila, sobre oficio y con ventanilla)
- 1 Mensaje Electrónico
- 1 Tarjeta protocolaria (utilizando Publisher)

Una vez valorados los documentos por el docente técnico, deberán ser conservados de forma física y digital para la actividad práctica de gestión documental en la fase de ejecución.

**Ambiente requerido:** Sala de sistema con conectividad, ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, técnica de preguntas

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Norma CGTS 185.

**Evidencia de aprendizaje:** Evidencia de producto, documentos administrativos

**Instrumento de evaluación:** Observación

**Duración de la actividad:** 20 horas

### **3.3.2 Gestionar los documentos originados en los procesos administrativos de la organización de acuerdo con las normas de calidad, legislación vigente y políticas institucionales.**

La gestión documental es fundamental para el éxito administrativo de una organización, pues es el proceso en que se organiza y tramitan los documentos para garantizar la disponibilidad e inmediatez y acceso de la documentación.

Para lo anterior tendremos en cuenta:

- **Marco Normativo**

Al año 2014, Colombia ha avanzado significativamente en cuanto a la legislación concerniente a la gestión documental; en la actualidad encontramos las siguientes leyes, acuerdos y decretos que nos documentan sobre los procesos documentales:

- **Ver Material de Apoyo en plataforma Zajuna: (Normatividad Archivística):**

1. Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo
2. Acuerdo 027 de 2006 – Glosario archivístico
3. Acuerdo 060 de 2001 – Proceso de trámite
4. Acuerdo 042 de 2002 – Archivos de Gestión
5. Decreto 2609 de 2012 – Actualización al proceso de Gestión Documental



## 6. Norma técnica Colombiana NTC ISO 15489 sobre Gestión de Archivos Electrónicos

De acuerdo con lo anterior, el docente técnico asignará una de las normas a cada equipo de trabajo SENA, cada grupo debe revisar la norma asignada y presentar a sus compañeros la siguiente tabla resumen:

ITEM	DESCRIPCIÓN
Norma	
Objeto	
Estructura de la norma	
Requisitos Fundamentales a cumplir	
Aplicación de la Norma	

A partir de los artículos asignados, con la orientación del docente técnico, cada grupo desarrollará una dinámica con el fin de profundizar la temática.

Aunque la Ley es obligatoria sólo para entidades públicas, las organizaciones privadas pueden tomarla como base para la organización de sus archivos.

Descargue de la web, la Ley 594 de 2000 y la NTC 4095 Descripción Archivística. Realice una lectura de los documentos y desarrolle la siguiente actividad:

- Mencione y organice en la siguiente tabla, aquellos requisitos legales que pueden servir a las organizaciones para su gestión documental:

Requisito (Citar la ley, norma o decreto que aplica)	Aplicación a la empresa privada	Instrumento que debe elaborarse o proceso a definir (o crearse)	Recurso (lo que necesita la empresa para cumplir el requisito)

Su docente técnico acompañará el ejercicio, y resolverá las inquietudes que surjan del mismo.

**Ambiente requerido:** ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, elaboración de producto

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe consultar el material "Normatividad Archivística" que se encuentra en la plataforma Zajuna.

**Evidencia de aprendizaje:** Evidencia de producto, Tabla sobre la normatividad de archivo

**Instrumento de evaluación:** Observación

**Duración de la actividad:** 30 horas.





### 3.3.3 Participe en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.

a). Como proceso administrativo se entiende el conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos. Al hablar de organización de eventos el proceso administrativo está inmerso en todo su desarrollo.

Haciendo uso del material de apoyo “Manual para realizar y ejecutar un evento empresarial” que se encuentra en la fase planeación de la plataforma Zajuna, y consultando diferentes fuentes de información, organizados en equipos SENA, elabore un **mapa conceptual** donde explique la realización de un evento, tenga en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Qué es un evento?
- ¿Cuáles son las etapas de un evento? (describa cada una)
- ¿Cómo se clasifican los eventos?
- ¿Qué es un diagrama de Gantt?
- ¿Qué indica la norma NTC OPC 001?
- ¿Qué es etiqueta?
- ¿Qué es protocolo?
- ¿Qué comités se requieren en un evento?

Haga uso de las herramientas tecnológicas y didácticas convenientes para la presentación de la actividad la cual se desarrollará en plenaria.

**Ambiente requerido:** ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, elaboración de producto grupal

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe consultar el material “Manual para realizar y ejecutar un evento empresarial” que se encuentra en la plataforma Zajuna.

**Evidencia de aprendizaje:** Evidencia de producto, mapa conceptual

**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo

**Duración de la actividad:** 10 horas.





b). En equipos de trabajo SENA, los aprendices planificarán un evento que consiste en hacer **una salida de integración de fin de año como despedida de grado**, el evento debe comprender las 3 etapas; Pre-evento- Evento y Post- Evento. Con ayuda del docente técnico se organizarán los diferentes equipos SENA, los cuales asumirán un rol para la organización, desarrollo y evaluación del evento. La actividad será socializada en la formación mediante presentación, utilizando las herramientas tecnológicas y didácticas que consideren convenientes; tengan en cuenta el orden de las etapas del evento en la presentación de las evidencias.

El informe de la actividad debe cumplir con los estándares mínimos de la norma CGTS 185, la evidencia deben de cargarla al portafolio del aprendiz

Esta actividad tiene como objeto adquirir los conocimientos necesarios en el desarrollo y organización de eventos, dando cumplimiento con su proyecto formativo



Imagen10.Etapas de un evento.Recuperado de: <https://n9.cl/1a1z>

A continuación se menciona las responsabilidades por equipos.

- Presente cotización de los lugares donde se realizará el evento
- Cómo será organizada la logística de todo el evento
- Designe los comités que se requieren, relacione los integrantes de cada uno de ellos.
- Indique que protocolo se llevará a cabo durante todo el evento.
- Presente el diagrama de Gantt
- Determine mediante un presupuesto el costo total de la realización del evento
- Indique las fuentes de financiación para realizar el evento.
- Muestre la publicidad y marketing (folletos) a utilizar para informar acerca del evento
- Presente el instrumento de medición para conocer el grado de satisfacción del evento



**Ambiente requerido:** ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, entrega de planificación de un evento

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe consultar el material “Manual para realizar y ejecutar un evento empresarial” que se encuentra en la plataforma Zajuna.

**Evidencia de aprendizaje:** Evidencia de producto, entrega de informe

**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo y observación

**Duración de la actividad:** 40 horas.

### 3.3.4. Identifique los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización de acuerdo con las políticas institucionales, normas de calidad y legislación vigente.

#### Documentos comerciales y títulos valores

- a. Organizados en equipos SENA, realizar la lectura del material de apoyo “Títulos valores” tomado del Código de Comercio, en su Libro Tercero: De los bienes Mercantiles, Título III: De los Títulos Valores. Puede complementar su lectura con la revisión del enlace: [titulosvaloresunilibre.blogspot.com](http://titulosvaloresunilibre.blogspot.com) y presentar por medio de un **(1) cuadro sinóptico** la explicación de cada uno de ellos, de manera que dé cuenta de: responsabilidades, usos, aplicaciones y/o funciones.
- b. En equipos de trabajo SENA, imprima una proforma o formato de cada uno de los siguientes documentos: cheque, letra de cambio, pagaré, factura, acciones, certificado de depósito a término CDT. **Diligencie cada documento en la jornada** de formación con el apoyo del docente técnico. Apoyarse en el siguiente enlace <https://getquipu.com/blog/plantilla-de-factura-proforma/>

Al finalizar la actividad recuerde guardar la evidencia digital en el portafolio de evidencias.

**Ambiente requerido:** ambiente dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, elaboración de documentos contables

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe consultar el enlace de “[titulosvaloresunilibre.blogspot.com](http://titulosvaloresunilibre.blogspot.com)”, formatos proforma de documentos contables (<https://getquipu.com/blog/plantilla-de-factura-proforma/>)

**Evidencia de aprendizaje:** Evidencia de producto, cuadro sinóptico y preformas de documentos contables

**Instrumento de evaluación:** Observación directa

**Duración de la actividad:** 6 horas.



### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Establecer los procesos y procedimientos que estructuran la gestión administrativa.

Como aprendices del programa Técnico en Asistencia Administrativa, deben presentar **la estructura administrativa propuesta para la empresa planteada en la fase de análisis que incluya, instructivo para legalización de la microempresa y portafolio de servicios a ofrecer** el cual debe contener:

- Slogan
- Logo
- Misión
- Visión
- Políticas institucionales
- Valores corporativos
- Organigrama
- Servicios a ofrecer
- instructivo para legalización de la microempresa
- portafolio de servicios a ofrecer

A continuación, se describen los aspectos principales que deben tener en cuenta para el diseño de la estructura administrativa en la empresa propuesta.

- Constitución Legal:** realice un instructivo para el proceso de legalización de la unidad de negocio, en el cual describan las actividades ¿que se deben realizar para la constitución legal, documentos que deben entregar, costos de trámites y todo lo referente para su formalización, (matrícula mercantil, R.U.T. Sayco y Acinpro, Uso del Suelo, Certificado de seguridad expedido por el cuerpo de bomberos).Presente cada uno de los formularios que se deben diligenciar en cada entidad para cada trámite. Con el apoyo del docente técnico consulte e identifique la importancia de cada documento.
- Estructura Organizacional:** construya la misión, visión, valores corporativos, políticas institucionales y organigrama para la unidad de negocio.
- Realizados estos pasos, presente la estructura administrativa propuesta en la empresa creada en un informe técnico elaborado en Word aplicando la Guía Técnica Colombiana – GTC -185

.Nota: A continuación, se describe la estructura del informe administrativo para presentar al docente



• <b>INFORME ADMINISTRATIVO</b>	
<b>CUBIERTA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título del informe</li> <li>• Nombre de quién(es) lo elabora(n)</li> <li>• Datos de la Institución Educativa</li> </ul>	
<b>PORTADA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Empresa</li> <li>• Nombre de las personas que lo elaboran</li> <li>• Docentes e instructores a quién se presenta el trabajo</li> <li>• Nombre de la Institución Educativa</li> <li>• Programa de formación</li> <li>• Fecha y Ciudad</li> </ul>	
<b>CONTENIDO</b>	<b>Anexos (Si los requiere)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Abstract</li> <li>• Manejo de Títulos con nomenclatura</li> <li>• Cuerpo del informe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Portafolio de servicios                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Slogan</li> <li>Logo</li> <li>Misión</li> <li>Visión</li> <li>Políticas institucionales</li> <li>Valores corporativos</li> <li>Organigrama</li> <li>Servicios a ofrecer</li> </ul> </li> <li>◦ Instructivo para Constitución Legal</li> <li>◦ Conclusiones</li> <li>◦ Glosario</li> <li>◦ Bibliografía</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imágenes</li> <li>2. Fotos de la Empresa</li> <li>3. Videos</li> <li>4. Tablas y Gráficos</li> </ol>

- Nota: Incluir en la introducción “abstract” en inglés (debe ser revisado y aprobado por el docente de este idioma, antes de llevarlo a inglés debe ser revisado por el docente de Lengua Castellana).
- Preparar lo necesario para la socialización del informe técnico

Una vez aprobada la evidencia por el docente técnico, se debe llevar al portafolio de evidencias de cada aprendiz y subir a la plataforma Zajuna, espacio EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

**Ambiente requerido:** ambiente con conectividad, dotado con escritorios, sillas y tablero con capacidad para 35 aprendices, con buena iluminación y ventilación.

**Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje colaborativo, exposición

**Materiales de formación:** Computadores, Video beam, marcadores, tablero, lapicero, cinta adhesiva, hojas de block.

**Material de apoyo:** Para el desarrollo de esta actividad, el aprendiz debe consultar los enlaces de consulta de investigación que se encuentran en Zajuna y la GTC 185

**Evidencia de aprendizaje:** Evidencia de producto, Informe técnico

**Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo y observación

**Duración de la actividad:** 178 horas.



#### 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
<b>Planeación</b>	Estructurar el plan de negocio de acuerdo con parámetros establecidos y normatividad legal vigente para la creación de la empresa didáctica	<p>3.3.1 Utilice las tecnologías de la información y la comunicación en la elaboración de los documentos que se originan en los procesos administrativos, de acuerdo con las políticas institucionales, normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>3.3.2 Gestionar los documentos originados en los procesos administrativos de la organización de acuerdo con las normas de calidad, legislación vigente y políticas institucionales.</p> <p>3.3.3 Participe en las reuniones o eventos organizacionales, teniendo en cuenta</p>	<p><b>Evidencias de Conocimiento :</b></p> <p>Cuestionario sobre conocimientos administrativos y contables</p> <p><b>Evidencias de Producto:</b></p> <p>Presentación y exposición del informe técnico que contenga la estructura administrativa propuesta en la unidad de negocio creada.</p>	<p>-Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales.</p> <p>-Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión.</p> <p>-Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.</p> <p>- Utiliza la tecnología para la elaboración de</p>	<p>Técnica: Bateria de preguntas Instrumento: Cuestionario</p> <p>Técnica: Observación Instrumentos: Lista de Chequeo</p>



		<p>el protocolo y políticas.</p> <p>3.3.4. Identifique los documentos que se originan en las operaciones contables en una organización de acuerdo con las políticas institucionales, normas de calidad y legislación vigente. Documentos comerciales y títulos valores</p> <p>3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento: Establecer los procesos y procedimientos que estructuran la gestión administrativa.</p>		<p>documentos de acuerdo con los recursos de la organización.</p> <p>- Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, gramaticales, de redacción.</p> <p>-Aplica el proceso administrativo, la estructura organizacional en el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución.</p> <p>- Aplica el manual de funciones y procedimiento en el trámite de los documentos de oficina, teniendo en cuenta la normatividad y</p>	
--	--	---	--	---	--



				<p>las políticas de la institución.</p> <p>-Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales.</p> <p>- Aplica los principios contables en los registros de transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización.</p> <p>-Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos.</p> <p>-Registra en forma manual</p>	
--	--	--	--	--	--





				y automatizada la información contable teniendo en cuenta y documentos soportes.	
--	--	--	--	--	--

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

**INTERLÍNEA:** Distancia vertical entre los renglones.

**INTERLÍNEA LIBRE:** Renglón sin escritura.

**LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.

**LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.

**MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

**MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

**MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.

**OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.

**PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

**RAZÓN SOCIAL:** Nombre que identifica a una organización.

**REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

**REMITENTE:** Nombre, apellidos y cargo del firmante.

**SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

**SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

**SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

**TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

## 6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ❖ Rutas operativas\_ Procesos:
- ❖ Control estadístico de procesos <http://www.youtube.com/watch?v=v1IHUAvyUGg>



- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=l1n-4itDads>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=tlcCjen7aUA>
- ❖ Gestión documental – almacenamiento digital
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=TOK6N8Q1TsU>
- ❖ Tecnologías que apoyan Gestión Documental
- ❖ [http://www.youtube.com/watch?v=s0CTS9\\_qtqY](http://www.youtube.com/watch?v=s0CTS9_qtqY)
- ❖ ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=EaGr7Fe3KJ0>
- ❖ Planeación estratégica
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=p7KLKm24kEg>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=CDANQRXdkek>
- ❖ Gestión por procesos – rutas operativas:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=1bYKXghNAco>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=WHG6e7sduac>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=GXI-kofmHNo>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=p00QDbIFhRs>
- ❖ Procesos servicio al cliente:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=e8GecS-69Y0>
- ❖ Cadena de valor:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=0JXzpEx7DXc>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=u4ZV7EMsCxE>
- ❖ Organizacional:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=DevWxkCwUa0>
- ❖ Matriz DOFA
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=el7l3Np4-Ao>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=8OHytFwfeBg>
- ❖ División del trabajo – organigramas:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=4u1t1hDSn4E>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=q9YcjHANr88>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=uEeAXX439c4>
- ❖ Delegación:
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=5TnSltd7Dw>
- ❖ Liderazgo
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=VKda32XqG3s>
- ❖ En qué consiste la Gestión Documental <http://www.youtube.com/watch?v=XgcyjWAoX-Y>
- ❖ Proceso de organización de los archivos
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=Sem9vpe8Omw>
- ❖ Tablas de valoración documental <http://www.youtube.com/watch?v=3fhZFYO6uTs>
- ❖ Conservación de documentos <http://www.youtube.com/watch?v=wNHx3ZLebFc>
- ❖ Radicación de correspondencia interna <http://www.youtube.com/watch?v=rXZzOh1xpQY>
- ❖ Unidad de correspondencia [http://www.youtube.com/watch?v=mcKH\\_GyvPPY](http://www.youtube.com/watch?v=mcKH_GyvPPY)
- ❖ Clasificación documentos internos y externos
- ❖ [http://www.youtube.com/watch?v=\\_6ljQ4vh0k0](http://www.youtube.com/watch?v=_6ljQ4vh0k0)
- ❖ Gestión Administrativa: Imagen corporativa
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=DpwPDX00mms>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=6O9kpDHDTms> <http://www.youtube.com/watch?v=fk632P> <http://www.youtube.com/watch?v=rp08l>



- ❖ Planeación estratégica <http://www.youtube.com/watch?v=FRYZvhE1aSI>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=UMA1HMrnMgk><http://www.youtube.com/watch?v=JDx2xBxCs9I>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=CDANQRXdkek>[http://www.youtube.com/watch?v=M\\_IIOIywryw](http://www.youtube.com/watch?v=M_IIOIywryw)
- ❖ Talento humano <http://www.youtube.com/watch?v=dQZpaLQw7co>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=qid3fkjaVT4><http://www.youtube.com/watch?v=5S4wPxpdi7w>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=WLLh4XXhMvch><http://www.youtube.com/watch?v=tsooPzeSqXY>
- ❖ Salud ocupacional <http://www.youtube.com/watch?v=DqQUNGFGE2s>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=CACuV6kGhRg>
- ❖ Gestión Mercadeo <http://www.youtube.com/watch?v=BFTz9F3K2bA>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=r8B-nLCYWQo><http://www.youtube.com/watch?v=UbUcz4I9YT0>
- ❖ Gestión Empresarial <http://www.youtube.com/watch?v=w9VT-2XIH3o>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=HGCFqKeJstQ><http://www.youtube.com/watch?v=vozGSItGZg>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=EkezEX245Fo&list=PLE53AEA231733ABDA>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=6Op1Im5-aXYh><http://www.youtube.com/watch?v=0qyEJGgiDVc>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=ciEpARsetYYh><http://www.youtube.com/watch?v=q6mPdpY7iLc>
- ❖ <http://www.youtube.com/watch?v=rXehzLUAsNs><http://www.youtube.com/watch?v=UDKZ65w3iN4>

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--	--------	-------	-------------	-------



<b>Autor (es)</b>	Sara Maria Hurtado, Mario Alberto Henao, Kelly Melissa Ossa  Regional Valle.  Revisado: Francisco Materón	Instructores.  Pedagogo	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	Abril de 2022
-------------------	---	-------------------------------	--	---------------

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
<b>Autor (es)</b>	Claudia Lorena Catuche Macías  Francisco Paulo Olave Gutierrez  Gloria Inés Viteri Melo  Gloria Inés Viteri Melo	Instructor de Articulación con la Educación Media	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	07/03/2023     16/07/2024	Ajustes de actividades en competencia de Tramitar    Actualización de formato