



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:** 34101 Versión 2
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Apoyo asistencial a las áreas administrativas, en los emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle.
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto Formativo:** Desarrollar el plan de trabajo de las áreas administrativas y funcionales inherentes en los emprendimientos de la comunidad educativa aplicando la normatividad legal vigente
- **Competencia:**
 - Atención a clientes
 - Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escritos
 - Elaboración de documentos
 - Fomento de la cultura emprendedora
 - Interacción en lengua inglesa
 - Razonamiento cuantitativo matemáticas
 - Reconocimiento de recursos contables y financieros.
 - Registro de información en medios tecnológicos
 - Trámite de documentos
 - Utilización de herramientas informáticas
 - Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
 - Ética y cultura de paz
 - Generación de hábitos saludables de vida
- **Resultados de Aprendizaje:**
 - Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
 - Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.



- Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- 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.
- Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias
- Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- 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
- Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.
- Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, 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
- Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
- Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora
- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 630 horas

2. PRESENTACIÓN

Queridos aprendices, recuerden que el Apoyo asistencial a las áreas administrativas, en los emprendimientos inmersos en la comunidad educativa consiste en la **implementación de un ambiente de aprendizaje en el que se ponen en práctica los conocimientos adquiridos**, es decir, se integran la teoría con la práctica; además



en ella se realiza un juego de roles como estrategia para propiciar el desarrollo de competencias en el ámbito empresarial, esto con el fin de facilitar los procesos de fundamentación, seguimiento y evaluación.



En esta fase iniciamos a implementar de las mejoras propuestas para las actividades asistenciales en las áreas administrativas, en los emprendimientos inmersos en la comunidad educativa; de igual manera, daremos inicio a la tercera fase de desarrollo del programa Asistencia Administrativa, LA

EJECUCIÓN, a través de ella se convierte en realidad las acciones que han sido planeadas, preparadas y organizadas, ya que la función de ejecución, es hacer que los miembros de la organización contribuyan a alcanzar los objetivos que se han trazado las empresas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial

Estimados aprendices, los invito a leer el siguiente artículo de manera individual:

¿Cómo está la economía colombiana para emprender en 2024?

Artículo tomado de: <https://hotmart.com/es/blog/economia-colombiana>

Publicado: 29/12/2023

La economía colombiana ofrece un escenario favorable para quienes quieran emprender en 2024. Aprovecha las oportunidades de negocio emergentes en el país y crea tu emprendimiento digital. En este post, te enseñamos a identificarlas.

Aunque la **economía colombiana** presenta grandes oportunidades para emprendedores y negocios digitales, no está libre de desafíos e incertidumbres.

En el mundo del emprendimiento digital, comprender la economía del país en el que resides es fundamental. La demanda de información actualizada y precisa en este ámbito es cada vez más grande y en Hotmart entendemos su importancia.

Por eso, hoy exploramos las claves de la economía colombiana actual, el porqué de su relevancia para los emprendedores digitales e intentaremos identificar oportunidades de negocio en este contexto. ¡Acompáñanos!

El panorama actual de la economía colombiana

Si bien la inflación es un dolor de cabeza para cualquier persona, es importante destacar que Colombia logró en 2023 los niveles más bajos de este indicador en comparación con otros países de la región, y se espera



que disminuya gradualmente en los años 2024 y 2025, dejando así un terreno atractivo para el crecimiento económico en los tiempos por venir.

En cuanto a la tasa de cambio con el precio del dólar, los especialistas también señalan un pronóstico optimista: para el 2024, la proyección actual es de \$4.081, situándose por debajo de los \$4.096 estimados anteriormente.

El estado financiero de Colombia, marcado por la estabilidad en los niveles de inflación y las proyecciones optimistas en la tasa de cambio del dólar, brinda un ambiente propicio para el surgimiento de negocios digitales en este mercado.

Sectores emergentes y prometedores

De acuerdo con la Cámara Colombiana de comercio electrónico, “durante el primer trimestre de 2023, el total de ventas en línea, incluyendo ventas minoristas y de servicios, fue aproximadamente de COP 15,1 billones, lo que se traduce en un aumento del 24,1 % respecto al primer trimestre de 2022 y de un 83,2 % respecto al mismo trimestre de 2021”.

Esto, sumado a la situación económica en Colombia, deja un terreno fértil para quienes tienen o quieren tener comercios electrónicos. Hoy en día, llegar a una audiencia global mediante tus productos o servicios es más fácil y rentable.

Otros sectores propicios para el emprendimiento en Colombia que prometen crecimiento en el futuro cercano son los de fintech, foodtech, healthtech y realtech, de acuerdo con iNNpulsa Colombia, la agencia de emprendimiento e innovación del Gobierno Nacional.

De acuerdo a la información expuesta anteriormente y a través de una discusión dirigida por su instructor respondan las siguientes interrogantes:

- ¿La población juvenil constituye un punto a favor en la generación de nuevas unidades productivas, qué motivos pueden fundamentar esta situación?
- ¿Cómo pueden los jóvenes hacer frente a la crisis de empleo a nivel local, regional y nacional?
- ¿De qué forma, su programa de formación como técnico en asistencia administrativa le permite tener herramientas para hacer frente a la crisis de empleo que hay en el país?
- Desde su rol como Técnico en asistencia administrativa, ¿Qué le puede aportar a las pequeñas y medianas empresas de su sector geográfico? ¿Cómo mejorar su competitividad, productividad y creación de puestos de trabajo?

Al finalizar la actividad y de responder las preguntas, el orientador puede armar grupos de trabajo, donde cada grupo, a través de un representante, compartirá sus conclusiones.

Duración: 1 hora



Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de equipos de cómputo, con software ofmático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje: Significativo, Individual, Colaborativo, Mesa redonda.

Materiales de formación; N/A

Material de apoyo: <https://www.youtube.com/watch?v=MMEi6QefynA>

Duración de la actividad: 1 horas.

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

Descripción de la actividad:

Apreciados aprendices, a continuación, encontrarán la tercera parte del caso de la hamburguesería SUPER 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 en la ejecución de las actividades de mejora propuestas por ustedes en la fase de formación anterior vienen generando diversas inquietudes frente al protocolo de atención al cliente, la redacción de documentos organizacionales y el archivo y la preservación de estos mismos, por tanto de nuevo se dirige a ustedes para que le ayuden a:



- Establecer un protocolo para la atención al cliente que visita la hamburguesería.
- Recibir orientaciones frente a los tipos y estructura de documentos organizacionales que debe generar en las actividades administrativas.
- Recibir orientaciones con respecto a los soportes contables que deben diligenciar para llevar un control de la parte

financiera de su empresa.

- Recibir indicaciones sobre el trámite de correspondencia en la empresa.
- Recibir indicaciones sobre el proceso para archivar y preservar la documentación relevante que se genera en su empresa.

Usted y su equipo de trabajo debe guiar al Andrés Camargo y su equipo de trabajo para desarrollar las actividades antes mencionadas, preparen entonces una presentación en Powerpoint donde expliquen la forma adecuada para ejecutar dichas acciones operativas en la empresa.

Al finalizar, deben entregar a su instructor la evidencia en una presentación en Powerpoint que contenga portada y las orientaciones plasmadas para su revisión y retroalimentación.



Duración: 3 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de equipos de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje: Significativo, Individual, Colaborativo, Mesa redonda.

Materiales de formación: N/A

Material de apoyo:

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 ACTIVIDAD: Elaborar los documentos organizacionales requeridos en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle bajo los parámetros técnicos y normativos, usando herramientas tecnológicas y aplicando normas de seguridad y salud en el trabajo, un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la actividad.

Descripción de la actividad:

Parte 1: Estimados aprendices, en la fase de planeación trabajamos los formatos de los documentos organizacionales que pueden generarse dentro de una empresa; en esta fase de ejecución, pondremos en



práctica la redacción de los documentos requeridos en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle, para ello, los invito de manera individual a realizar la redacción y estructuración de cada caso planteado en el material de apoyo denominado “Taller de documentos organizacionales”, para cumplir a cabalidad con la actividad de aprendizaje, siga las siguientes instrucciones:

- Lea cada caso del taller detenidamente para comprender lo que debe realizar, en el caso que no comprenda, acuda a su instructor para despejar las dudas.
- La realización de los documentos debe hacerse bajo los parámetros establecidos en la GTC 185
- El desarrollo del taller debe realizarse en un procesador de texto como Word.
- Deben aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo, guardando una postura adecuada, verificando el ambiente de trabajo para minimizar riesgos y aplicando las pausas activas por cada hora de trabajo.



- Recuerden usar adecuadamente y de manera eficiente los recursos disponibles, buscando contribuir a la preservación del medio ambiente.
- Cada caso será un archivo, es decir, para cada punto del taller deberá abrir un documento en blanco y una vez finalizado deberá guardarlo con el nombre que se le indica en el material de apoyo.
- Una vez finalizado cada caso, preséntelo a su instructor para revisión.
- Finalmente, cuando el taller haya sido probado por su instructor, suba esta evidencia a la plataforma, en la actividad respectiva.

Parte 2: Aprendices, es hora de poner en práctica las herramientas del procesador de texto Word para la combinación de correspondencia; de manera que afiancemos la habilidad de crear un lote de documentos personalizados para cada destinatario. Para desarrollar el “Taller práctico de combinación de correspondencia” siga las siguientes instrucciones:



- Atienda a la explicación del proceso a ejecutar que será ilustrado por su instructor técnico, prestando atención a cada paso realizado; si tiene inquietudes pregunte a su instructor.
- Lea detenidamente y de manera atenta la actividad propuesta en el material de apoyo Taller práctico de combinación de correspondencia.
- Revise el paso a paso a desarrollar en el material de apoyo denominado “Tutorial combinación de correspondencia y sobres”.
- Desarrolle la actividad cumpliendo los parámetros requeridos en tiempo y forma.
- Aplique las normas de seguridad y salud en el trabajo, guardando una postura adecuada, verificando el ambiente de trabajo para minimizar riesgos y aplicando las pausas activas por cada hora de trabajo.
- Use adecuadamente y de manera eficiente los recursos disponibles, buscando contribuir a la preservación del medio ambiente.

Parte 3: Participe activamente con sus compañeros de su programa de formación, en el evento IMPLEMENTANDO UNA RUTINA DE EJERCICIOS COMO PAUSA ACTIVA, es importante tener en cuenta:

- Los lineamientos suministrados y socializados por las instructoras de política institucional, para el montaje de la rutina de ejercicio físico como pausa activa laboral.
- El montaje de la actividad durante los encuentros programados con los diferentes instructores de política institucional e instructores del área técnica. (Sean virtuales o presenciales)
- Destacar la importancia con que apropian el conocimiento desde las áreas de Protección ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo. teniendo en cuenta que no son aceptadas representaciones personales de los instructores.
- Medidas de seguridad y utilización del espacio, entre otros, requeridos por su programa de formación y con los cuales se pueden prevenir riesgos ocupacionales a través de aplicación de protocolos de prevención de riesgos laborales.
- Recuerde trabajar en equipo, respetar a sus compañeros y participar con entusiasmo.



- Al finalizar la actividad de aprendizaje usted debe conservar sus evidencias (Registros fotográficos, documentos redactados y/o listas de chequeo) en la plataforma Territorium con el fin de soportar su desempeño en el proceso.

Finalmente, cuando el taller haya sido aprobado por su instructor, suba esta evidencia a la plataforma.

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.
- ✓ Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.
- ✓ Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
- ✓ Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- ✓ Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- ✓ Ejecutar actividades de acondicionamiento físico, orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- ✓ Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de equipos de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje Significativo, Individual, Colaborativo

Materiales de formación: Block cuadriculado, Lápiz, Sacapuntas, Octavos de cartulina, Papel bond.

Material de apoyo:

- Norma técnica GTC 185. (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)
- Presentación PP, La gestión documental (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)

Evidencias de aprendizaje:

- Taller Comunicación Organizacional Escrita
- Preservación de documentos.

Instrumentos de evaluación

Técnica:



Valoración de producto

Instrumento: Lista de verificación

Duración de la actividad: 39 horas.

3.3.2 ACTIVIDAD: Tramitar la correspondencia interna y externa en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle, usando herramientas tecnológicas y siguiendo los protocolos de servicio y atención al cliente bajo principios éticos.

3.3.1.2 Descripción de la actividad:

Parte 1: Aprendices, antes de realizar el trámite de correspondencia es necesario establecer un protocolo para el servicio al cliente y otro para la atención al cliente en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa; para ello los invito a desarrollar los siguientes puntos:

- Lea el material de apoyo titulado: DIFERENCIAS ENTRE EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE suministrado por su instructor; luego, para reforzar la información, visualice el video ubicado en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=MhQY0blhiis>
- Ya con la información clara participe en la actividad VERIFICANDO LOS CONCEPTOS SOBRE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE a través de la herramienta Quiz, su instructor le dará el código para ingresar.
- Ahora, conforme equipos de trabajo y construyan el protocolo del atención y servicio al cliente diligenciado el formato PROTOCOLO Y SERVICIO AL CLIENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, Y EMPRENDIMIENTOS INMERSOS EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA que se encuentra en portafolio del aprendiz, en el material de apoyo del área técnica de la fase de ejecución suministrado por su instructor.
- Una vez finalizado el protocolo preséntalo para su revisión y aprobación; luego prepare una simulación de aplicación del protocolo, donde cada integrante del equipo de trabajo tendrá que asumir un rol.
- Finalmente suben las evidencias generadas de la actividad en el portafolio del aprendiz.



Parte 2: Aprendices, una de las funciones del asistente administrativo es el manejo de la agenda de sus jefes inmediatos; por tanto, los invito de manera individual a desarrollar el “Taller organizador de agenda



empresarial” que se encuentra en el material de apoyo. Una vez finalizado el taller preséntalo para su revisión y aprobación, luego suba las evidencias generadas de la actividad en el portafolio del aprendiz.

Parte 3: Aprendices, en la fase anterior planeamos el proceso de gestión documental para las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, ahora debemos proceder a



tramitar de acuerdo a la normatividad la correspondencia tanto interna como externa, siguiendo los protocolos de servicio y atención al cliente bajo principios éticos, para ello tenga en cuenta:

- Reciba la correspondencia en la ventanilla única (Cartas proveedores con la información para la facturación electrónica – Carta de solicitud de

reunión – Boletín Cámara Comercio – Factura celular Gerente – Correspondencia interna generada en el taller pasado)

- Revise muy bien la correspondencia antes de aceptarla, verificando todas sus características.
- Clasifique la correspondencia de acuerdo a su procedencia (Interna - externa) y/o contenido (Personal, folletos, revistas, etc.)
- Radique (Utilizando los sellos para tal fin) y registre los documentos (Debe construir el formato de registro en Word y diligenciar con los datos de la correspondencia radicada.)
- Distribuya la correspondencia radicada y diligencie el formato de control de entregas (Debe construir el formato de control de entregas en Word y diligenciar con los datos de la correspondencia a entregar)
- Trámite la respuesta de aquella correspondencia que lo requiera.
- Realice el despacho de correspondencia y diligencia el formato de control de mensajería despachada (Debe construir el formato de control de entregas en Word y diligenciar con los datos de la correspondencia a despachar)

Finalmente, cuando el taller haya sido aprobado por su instructor, suba la evidencia a la plataforma.

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *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.*
- ✓ *Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.*
- ✓ *Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles*



- ✓ *Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.*
- ✓ *Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.*

3.3.3 Descripción de la actividad:

ACTIVIDAD: Preservar la documentación generada en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle, teniendo en cuenta las pautas para el bienestar, autocuidado y preservación del medio ambiente.

Aprendices, la preservación y ordenación documental permiten clasificar, ordenar y guardar los archivos de



una organización de una manera lógica, facilitando su búsqueda y consulta; para aplicar este proceso existen diferentes sistemas para ordenar y clasificar, por ello, junto con su instructor realicen la lectura del documento “Ordenación documental”, a medida que avancen, despejen las dudas que surjan.

Luego, desarrollan el Taller práctico de sistemas de ordenación documental; al finalizar presente el resultado a su instructor técnico para su revisión y aprobación, suba las evidencias al portafolio del aprendiz.

Luego, para archivar los documentos en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa de acuerdo al proceso y la normatividad vigente; su instructor hará una presentación del proceso de organización documental; posteriormente, visualice el video ubicado en el link: <https://www.youtube.com/watch?v=DGRZsfzGE9Y> y el material de apoyo suministrado por su instructor.

Finalmente, ya con la información clara sobre la preservación de documentos, realice el archivo de documentos de las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle; culminada la actividad, tome fotografías de las carpetas, subas estas al portafolio del aprendiz

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.*
- ✓ *Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.*
- ✓ *Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.*



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

Materiales y/ o recursos: *Hoja de papel bond, carpetas para archivo, legajador, lápiz, cajas de archivo, saca ganchos, cocedora, borrador, computador, material impreso.*

Duración: *150 horas*

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de equipos de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Significativo, Individual, Colaborativo.

Materiales de formación: Kit Contable

Material de apoyo:

- Soportes contables (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)

Evidencias de aprendizaje:

- Documentos diligenciados y contabilizados de forma manual, según operaciones realizadas durante el período contable.

Instrumentos de evaluación:

Técnica:

Valoración de producto

Instrumento:

Lista de verificación de producto

Duración de la actividad: 41 horas.

3.3.4 Descripción de la actividad:

ACTIVIDAD: **Aplicar el sistema de información contable estructurado para en las áreas administrativas, y emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, de las instituciones del Norte del Valle, bajo los parámetros normativos para la resolución de problemáticas del entorno productivo**



Aprendices, con la orientación la instructora contabilidad realizarán las siguientes actividades:

Balance general
(Nombre del ente económico) - (Fecha)

Detalle		Detalle	
ACTIVOS	\$	PASIVOS	\$
Activos corrientes	\$	Patrimonio	\$
Efectivo y equivalentes en efectivo	\$	Cuentas por pagar	\$
Cajas y bancos	\$	Préstamos bancarios y sobregiros	\$
Cuentas por cobrar	\$	Tributos por pagar	\$
Gastos pagados por adelantado	\$	Proveedores por pagar	\$
Inventarios netos	\$	Otros pasivos corrientes	\$
Disposibles a plazo	\$	Total pasivos corrientes	\$
Otros activos corrientes	\$		
Total activos corrientes	\$	Total pasivos no corrientes	\$
Activos no corrientes	\$	TOTAL PASIVOS	\$
Maquinaría y equipos	\$		
Terrenos	\$	PATRIMONIO	\$
Otros activos no corrientes	\$	Capital	\$
Total activos no corrientes	\$	Utilidades acumuladas	\$
		Acciones comunes	\$
TOTAL ACTIVOS	\$	Otras cuentas del patrimonio	\$
		Total patrimonio	\$
		TOTAL PASIVO MÁS PATRIMONIO	\$

Parte 1: Las cuentas y la ecuación contable

Por medio del material suministrado por su instructor de contabilidad, en grupo de dos personas realice un breve resumen que contenga lo siguiente:

- ¿Qué son las cuentas?
- ¿Cuáles son los elementos de la cuenta?
- ¿Qué es un registro simple?
- ¿Qué es un registro compuesto?

- ¿Qué es la partida doble?
- ¿Cuál es la ecuación contable?

Luego elabore una historieta que contenga la relación de estos temas. Deposite su evidencia en la plataforma Territorium.

Parte 2: Taller práctico contable-tributario

En su grupo de trabajo realice taller práctico propuesto por el instructor, donde se registren las operaciones contables teniendo en cuenta los diferentes impuestos: IVA, RETEIVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE E ICA. Recuerde realizar la codificación de las cuentas según el PUC del sector. Entregue el taller resuelto al instructor para su revisión y suba su evidencia al portafolio del aprendiz

Resultados de aprendizaje:

- ✓ 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.
- ✓ Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.
- ✓ Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.

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

3.3.5 ACTIVIDAD: Estructurar el plan de negocio del proyecto productivo, teniendo en cuenta el contexto, los derechos laborales y aplicando procesos comunicativos eficaces en es español e inglés

Estimados aprendices, recordemos que en las fases anteriores se viene trabajando la consolidación de su idea de negocio; para darle continuidad al desarrollo de esta, con el apoyo de los instructores técnico, de emprendimiento y derechos fundamentales del trabajo en los equipos de trabajos ya conformados finalizarán el plan de negocio, aplicando las normas gramaticales y ortográficas, usando el vocabulario en



inglés que compete al contexto del emprendimiento y reconociendo las entidades que protegen los derechos del trabajador, para ello realice:



Parte 1: En equipos de trabajo le será asignado un ente territorial encargado de prevenir, vigilar y controlar las funciones de los empleados y la protección de sus derechos laborales basados en la Constitución Política de 1991 de Colombia; luego, organicen una socialización en

bajo los parámetros de FORO, donde participarán la comunidad educativa.

Parte 2: Para ampliar y reforzar los conocimientos sobre el emprendimiento los invito a ingresar a la biblioteca virtual SENA con su usuario y contraseña y el Ebook libro “La mentalidad emprendedora” (Versión PDF) de María del Pilar Gómez Vallejo y leer del capítulo 1 y 2, donde podrán profundizar sobre el tema. Link de acceso: <http://www.ebooks7-24.com.bdigital.sena.edu.co/stage.aspx?il=9181&pg=&ed=>

Resultados de aprendizaje:

- ✓ *Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.*
- ✓ *Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.*
- ✓ *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*
- ✓ *Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos.*
- ✓ *Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.*
- ✓ *Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.*

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de equipos de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Significativo, Individual, Colaborativo, Exposición

Materiales de formación: Marcadores permanentes, marcadores borrables, vinilos, pinceles, cinta adhesiva, cinta de enmascarar, pegastick

Material de apoyo:

- La comunicación, gestual y corporal en la oralidad. (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)
- Atención al cliente. (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)

Evidencias de aprendizaje:



- Video los tipos de clientes de acuerdo con su comportamiento y personalidad.

Instrumentos de evaluación:

Técnica

Valoración de producto

Instrumento:

Lista de verificación de producto

Duración de la actividad: 50 horas.

3.3.6 DIFUNDIR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN FRENTE A LAS VIOLENCIAS SUTILES Y DIRECTAS QUE SE PRESENTAN EN EL ÁMBITO LABORAL Y QUE VULNERAN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LOS DERECHOS HUMANOS, EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DIH) Y LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), MEDIANTE ACCIONES COLECTIVAS COMO CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN, DEBATES, FOROS, ENTRE OTRAS ESTRATEGIAS PARTICIPATIVAS.

Resultado de Aprendizaje: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

3.3.2.1: Actividad – Análisis de caso real

Estimados aprendices, esta fase busca aterrizar lo aprendido al contexto laboral real. Iniciaremos con el análisis de un caso emblemático de acoso laboral, lo cual les permitirá aplicar principios constitucionales, normas y convenios internacionales en la interpretación jurídica y ética de la situación.

Descripción de la actividad:

- Se asignará un caso real documentado de acoso laboral.
- En equipos, identifiquen los hechos relevantes, normas aplicables (Ley 1010, C.S.T., C.P. y OIT).
- Elaboren un análisis que incluya: derechos vulnerados, medidas de protección, posibles rutas de acción y reflexión crítica.
- Socialicen sus conclusiones en plenaria con acompañamiento del instructor.

Ambiente requerido: Aula o sala de informática con conexión a internet

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas (ABP)

Materiales de formación: Ley 1010 de 2006, C.S.T., sentencias de la Corte Constitucional, convenios OIT

Material de apoyo: Plantilla de análisis de caso

Evidencias de aprendizaje: Documento argumentado por equipo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo analítica

Duración de la actividad: 8 horas

Tipo de Evidencias: técnica- observación directa.

- Desempeño



Instrumento de evaluación:

- Lista de chequeo – desempeño
- Análisis de caso real.

Duración estimada: 8 horas.

3.3.7 Foro temático sobre acoso sexual y derechos laborales "Mi voz vale. Mi espacio es seguro"

Aprendices, en esta actividad participaremos en un foro temático que les permitirá construir criterios éticos y jurídicos sobre el acoso sexual en contextos laborales, promoviendo el respeto, la equidad de género y la dignidad en el trabajo.

Descripción de la actividad:

- Realicen la lectura previa de textos jurídicos y testimonios.
- Participen en el foro con argumentos desde los derechos fundamentales, experiencias personales y jurisprudencia.
- Elaboren un manifiesto por equipos, con compromisos para prevenir el acoso y fomentar el respeto en el trabajo.

Ambiente requerido: Aula con disposición en círculo o semicírculo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro, diálogo crítico, análisis reflexivo

Materiales de formación: Normativa nacional e internacional, sentencias, cartillas de sensibilización

Material de apoyo: Pizarra, marcadores, hojas de participación

Evidencias de aprendizaje: Intervención oral y manifiesto grupal

Instrumentos de evaluación: cuestionario.

Duración de la actividad: 8 horas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Analiza situaciones que repercuten en el ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.
- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa.
- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa.

Tipos de evidencia: Técnica – formulación de pregunta.

- Conocimiento.

Instrumento de evaluación:

- Formato de instrumento de evaluación - cuestionario
- Campaña de sensibilización, " MI VOZ VALE, MI ESPACIO ES SEGURO "

Duración estimada: 8 horas

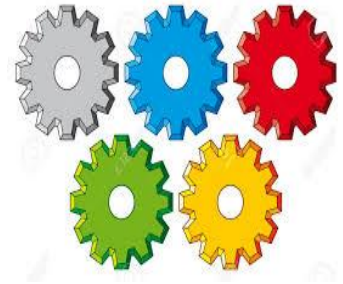


3.3.8 Rutina de ejercicio como pausa activa

Descripción de la actividad:

Participe activamente con sus compañeros de su programa de formación, en el evento **RUTINA DE EJERCICIO COMO PAUSA ACTIVA**, es importante tener en cuenta:

- Los lineamientos suministrados y socializados por las instructoras de política institucional, para el montaje de la rutina de ejercicio físico como pausa activa laboral.
- El montaje de la actividad durante los encuentros programados con los diferentes instructores de política institucional e instructores del área técnica. (Sean virtuales o presenciales)
- Destacar la importancia con que apropian el conocimiento desde las áreas de Protección ambiental y Seguridad y Salud en el trabajo. teniendo en cuenta que no son aceptadas representaciones personales de los instructores.
- Medidas de seguridad y utilización del espacio, entre otros, requeridos por su programa de formación y con los cuales se pueden prevenir riesgos ocupacionales a través de aplicación de protocolos de prevención de riesgos laborales.
- Recuerde trabajar en equipo, respetar a sus compañeros y participar con entusiasmo.
- Al finalizar la actividad de aprendizaje usted debe conservar sus evidencias (Registros fotográficos, documentos redactados y/o listas de chequeo) en la herramienta establecida para registro de evidencia.



Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en el desempeño.

Materiales de formación: Balones, Cuerdas, Botellas plásticas rellenas de arena, Palos de recogedor, pompones hechos con material reciclable.

Material de apoyo: Documento Pausas Activas

Duración de la actividad: 6 horas.

3.4 Actividad de transferencia

Aprendices, en el marco de la última actividad de la fase de ejecución y tomando como base las actividades operativas desarrolladas para fortalecer las funciones asistenciales en las áreas administrativas; por favor, expongan a sus compañeros de formación, docentes del área técnica e instructor el resultado de este proceso; para ello tengan en cuenta:



- Construyan un informe ejecutivo bajo los parámetros de la GTC 185, que contenga las siguientes partes: Introducción,



objetivo, cronograma de actividades aplicado, resultados obtenidos en el desarrollo de las actividades y conclusiones.

- Diseñen una presentación en Powerpoint que contenga la información más relevante del proceso de intervención.
- Socialicen siguiendo los parámetros dados por su instructor para una comunicación asertiva desde la oralidad.

Ambiente requerido: Ambiente de formación dotado de equipos de cómputo, con software ofimático y especializado para el desarrollo de competencias tecnológicas y documentales, sillas, mesas de trabajo tipo colaborativo y recursos audiovisuales. Ambientes para simulaciones empresariales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Significativo, Individual, Colaborativo, Exposición

Materiales de formación: Marcadores permanentes, marcadores borrables, vinilos, pinceles, cinta Adhesiva, cinta de enmascarar, pegastick

Material de apoyo:

- La comunicación, gestual y corporal en la oralidad. (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)
- Organización de eventos. (Se encuentra en el bolsillo pedagógico IE)

Evidencias de aprendizaje:

- Informe tramite de la correspondencia tanto interna como externa de acuerdo a la normatividad, siguiendo los protocolos de servicio y atención al cliente bajo principios éticos
- **Instrumentos de evaluación:**

Técnica

Valoración de producto

Instrumento:

Lista de verificación de producto

Duración de la actividad: 50 horas.



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Desarrollar el plan de trabajo de las áreas administrativas y funcionales inherentes en los emprendimientos de la comunidad educativa aplicando la normatividad legal vigente.	<p>3.3.1 Definir los parámetros para el trámite de correspondencia áreas administrativas y contables en los emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, por medio de herramientas tecnológicas, el fomento del desempeño ético y aplicando procesos comunicativos eficaces en español e inglés.</p> <p>3.3.2 Actividad: Planificar los parámetros para el trámite de correspondencia en los emprendimientos inmersos en la comunidad educativa, del Norte del Valle, por medio de herramientas tecnológicas y el fomento del desempeño ético bajo los principios y los derechos fundamentales del trabajo relacionando las dimensiones del desarrollo humano con el mundo del trabajo, a partir de la resolución de casos y simulaciones en ambientes laborales que reflejen situaciones reales de bullying. esta actividad busca sensibilizar a los aprendices y promover la construcción de entornos laborales libres de bullying</p>	<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento. <p>Instrumento de evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de instrumento de evaluación - cuestionario Campaña de sensibilización, “ Mi voz vale, mi espacio seguro” <p>Evidencias de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> Taller <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Organizacional Escrita Documentos diligenciados y contabilizados de forma manual, según operaciones realizadas durante el período contable. Video los tipos de clientes de acuerdo con su comportamiento y personalidad. Informe tramite de la correspondencia 	<p>Elabora el registro de los clientes y usuarios que ingresan a la organización especificando el objetivo de su visita, con el fin de contar con una base de datos.</p> <p>Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica, a través de los medios tecnológicos, teniendo en cuenta protocolos y políticas organizacionales.</p> <p>Apoya la realización de los eventos teniendo en cuenta sus etapas; el objetivo.</p> <p>Dispone de los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento.</p> <p>Verifica el cumplimiento del programa establecido en la agenda teniendo en cuenta las políticas de la organización.</p> <p>Utiliza la información según el propósito establecido.</p> <p>Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente.</p> <p>Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.</p> <p>Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.</p> <p>Redacta documentos empresariales y textos</p>	<p>Técnica: Formulación de preguntas</p> <p>Instrumento: Cuestionario.</p> <p>Evidencias de conocimiento.</p> <p>Técnica: Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de verificación de producto</p> <p>Técnica: Observación directa</p> <p>Instrumento: Lista de valoración de desempeño.</p>



		<p>3.3.3 Elaborar el plan de trabajo en las áreas administrativas y funcionales inherentes de la comunidad educativa de acuerdo con los parámetros, teniendo en cuenta la idea de negocio y el reconociendo nuestro entorno y las medidas preventivas para mejorar la respuesta a la emergencia aplicando la normatividad vigente.</p>	<p>tanto interna como externa de acuerdo a la normatividad, siguiendo los protocolos de servicio y atención al cliente bajo principios éticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preservación de documentos. <p>Instrumentos de evaluación</p> <p>Técnica:</p> <p>Valoración de producto</p> <p>Instrumento: Lista de verificación.</p> <p>Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo analítica</p> <p>Evidencias de aprendizaje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de caso real. • Documento argumentado por equipo • Rutina de ejercicio como pausa activa <p>Tipo de Evidencias:</p> <p>Desempeño</p> <p>Técnica- observación directa.</p>	<p>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 documentos de acuerdo con los recursos de La organización.</p> <p>cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo</p> <p>Con la política institucional y la normativa.</p> <p>conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.</p> <p>Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos.</p> <p>Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales.</p> <p>Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.</p> <p>Aplica la capacidad creativa e innovadora teniendo en cuenta los desafíos</p> <p>Emprendedores.</p> <p>Sustenta el plan de acción teniendo en cuenta los</p>	
--	--	--	---	---	--



				<p>elementos de una estrategia emprendedora.</p> <p>Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>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.</p> <p>Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario Y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas</p> <p>Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos</p> <p>Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de</p> <p>Empresa y sector económico.</p> <p>registra en forma manual y automatizada la información contable teniendo en cuenta y</p> <p>Documentos soportes.</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>procesa la información contable teniendo en cuenta las políticas de contabilidad de la</p> <p>Organización y la normativa.</p> <p>analiza los criterios para la elaboración de documentos de acuerdo con las políticas</p> <p>Contables de la organización y la normativa.</p> <p>codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta</p> <p>El catálogo de cuentas de la organización.</p> <p>calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria</p> <p>Nacional y municipal.</p> <p>Elabora informes financieros básicos auxiliares y balance de comprobación, aplicando las normas o políticas contables.</p> <p>Clasifica los datos recolectados de acuerdo con el propósito de la encuesta</p> <p>Tabula datos teniendo en cuenta las funciones estadísticas</p> <p>Elabora gráficos haciendo uso de las hojas de cálculo.</p> <p>Compara veracidad de las tablas teniendo en cuenta los datos recolectados.</p> <p>Selecciona del tipo de gráfico de acuerdo con la necesidad de información de la unidad administrativa</p> <p>Organiza la información de acuerdo con la política institucional.</p>	
--	--	--	--	---	--



				<p>Utiliza tecnologías disponibles en la nube para almacenamientos de información teniendo en</p> <p>Cuenta políticas de la organización.</p> <p>Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización</p> <p>Elabora reportes teniendo en cuenta la tecnología disponible de acuerdo al requerimiento.</p> <p>Envía la documentación de despacho de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.</p> <p>Usa los canales o medios de despacho de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.</p> <p>Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad documenta</p> <p>Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales</p> <p>Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de ELEARNING y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.</p> <p>Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos</p> <p>Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización.</p> <p>Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.</p> <p>Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.</p> <p>Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.</p> <p>Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa</p> <p>Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa.</p> <p>Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz.</p> <p>Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura De paz.</p>	
--	--	--	--	--	--



				<p>Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.</p> <p>Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</p> <p>Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</p>	
--	--	--	--	--	--

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Accounting Department:** Departamento de Contabilidad.
- **Annual General Meeting:** Consejo General Anual.
- **Bien común:** El bien común es un concepto que en general puede ser entendido como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socio económicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente.
- **Board of Directors:** Consejo de Administración.
- **Branch:** Sucursal.
- **CEO:** Director Ejecutivo o Director General.
- **Chairman:** Presidente del Consejo.
- **CIO:** Jefe de Sistemas.
- **CTO:** Director de Tecnología.
- **Devengado:** Son las variaciones patrimoniales que se deben tomar en consideración cuando se calcula un resultado económico.
- **Carta 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 dirigir las 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 que 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 en el 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>
- 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].
- 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/>
- 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-salud>
- Peirce, 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)	Claudia Patricia López Becerra	Instructor a	AEM	Febrero de 2026
	Carmen Alicia Rebolledo Vélez	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Luisa María Gaitán Pasiminio	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Alejandra Mejía Agudelo	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Gloria Eugenia Escarria	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Luz Dary Montenegro Ospina	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Juan Alejandro Herrera	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Sandra Milena Echeverry Sanabria	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Juan Camilo Sandoval Saavedra	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Mauricio Amariles Salazar	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Juan David Pineda	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Manuela García	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Maria Claudia Ortiz	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Delfina Ducuara	Instructor	AEM	Febrero de 2026
	Cristina Lozano Sarria	Instructora	AEM	Febrero de 2026
	Luz Adriana Muñoz	Instructor	AEM	Febrero de 2026



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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					