
	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO	GAC- 01	
		VERSIÓN	2	
		PÁGINA	1	
GUÍA DE TRABAJO EN CASA				

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: ADMINISTRACION Intensidad horaria: 2 horas semana
Grado: DECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: agosto 28 de 2020
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: describir los preliminares básicos de la Organización; lo que significa la organización de una empresa o negocio y examina algunos de sus objetivos principales.	
Estándar básico de competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	
DBA: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno	
Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com WhatsApp: 316-3823242 En físico (cuaderno) en el colegio.	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo, “proceso administrativo (etapas y características)” retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic.

Grafico.



Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO	GAC- 01	
		VERSIÓN	2	
		PÁGINA	1	
GUÍA DE TRABAJO EN CASA				

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: ADMINISTRACION Intensidad horaria: 2 horas semana
Grado: UNDECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: AGOSTO 28 2020
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: Familiarizar al estudiante con los conceptos y procesos de la Planeación Estratégica. Aprender a formular y desarrollar un Plan Estratégico para impulsar el crecimiento ordenado y sostenido de cualquier empresa.	
Estándar básico de competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. DBA: Identificar las funciones, procedimientos, ubicación orgánico-funcional y dependencias asociadas a la unidad administrativa, dentro de la organización y su entorno	
Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com WhatsApp: 316-3823242 En físico (cuaderno) en el colegio.	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo, “PLANEACION ESTRATEGICA” retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic

Grafico.


Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO	GAC- 01	
		VERSIÓN	2	
		PÁGINA	1	
GUÍA DE TRABAJO EN CASA				

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: ARCHIVO DOCUMENTAL Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: DECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: agosto 28 2020
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: Reconocer la importancia de los archivos y documentos que se requieren y se generan para el buen uso y manejo de una empresa. Explicar el procedimiento necesario para el recibo de los documentos así como la normatividad legal vigente.	
Estándar básico de competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. DBA: Recibir los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.	
Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com WhatsApp: 316-3823242 En físico (cuaderno) en el colegio.	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

LA GESTION DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo, “LA GESTION DOCUMENTAL” retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic

Grafico.


Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO GAC- 01	
	GUÍA DE TRABAJO EN CASA	VERSIÓN 2	
		PÁGINA 1	

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: ARCHIVO DOCUMENTAL Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: UNDECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: JUNIO 5 2020
<p>PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: La Gestión Documental se entiende como el conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa u organización. La misión es administrar el flujo de estos documentos lo que dure su ciclo de vida. Cabe destacar que ningún documento oficial puede ser desechado ya que éstos son necesarios para auditorías y análisis de procesos de la empresa</p>	
<p>Estándar básico de competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	
<p>DBA: Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales</p>	
<p>Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com</p> <p>WhatsApp: 316-3823242</p> <p>En físico (cuaderno) en el colegio.</p>	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo “¿SON LOS DOCUMENTOS DIGITALES EL FUTURO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL?” retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una

Infografía.

Comic

Grafico.


Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO GAC- 01	
	GUÍA DE TRABAJO EN CASA	VERSIÓN 2	
		PÁGINA 1	

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: DECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: agosto 28 2020
<p>PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: Lo que se busca con esta guía es ofrecer al estudiante la oportunidad de realizar actividades y desarrollar habilidades, donde pueda evidenciar la aplicación de los conocimientos dentro de la organización de un evento, identificando las etapas necesarias (pre-evento, evento y post-evento) para llevar a cabo el evento deseado, bien hecho y sin equivocaciones.</p>	
<p>Estándar básico de competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.</p>	
<p>DBA: Realiza eventos en la unidad administrativa teniendo en cuenta el tipo de eventos, la conformación de comités, la coordinación de las diferentes actividades, y las políticas institucionales.</p>	
<p>Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com</p> <p>WhatsApp: 316-3823242</p> <p>En físico (cuaderno) en el colegio.</p>	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo “ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”. Retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic

Grafico.



Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO GAC- 01	
	GUÍA DE TRABAJO EN CASA	VERSIÓN 2	
		PÁGINA 1	

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: UNDECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: AGOSTO 28 2020
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: Reconocer que el éxito o fracaso de un evento depende, en gran medida, de la planificación previa. Establecer los objetivos, determinar los recursos necesarios, asignar el presupuesto, definir las tareas, encontrar el lugar o preparar el encuentro son actividades fundamentales para el buen desarrollo de un evento.	
Estándar básico de competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.	
DBA: Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.	
Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com WhatsApp: 316-3823242 En físico (cuaderno) en el colegio.	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo “EL ROI EN LOS EVENTOS”. Retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic

Grafico.


Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

 MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016 GUÍA DE TRABAJO EN CASA	CÓDIGO	GAC- 01	
	VERSIÓN	2	
	PÁGINA	1	

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA	Área: SALUD OCUPACIONAL Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: UNDECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: AGOSTO 28 2020
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: Reconocer que la salud ocupacional genera y promueve que el trabajo sea sano y seguro. Para esto, protege a los trabajadores de la posibilidad de que exista un riesgo en el ambiente laboral para su salud o bienestar.	
Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com WhatsApp: 316-3823242 En físico (cuaderno) en el colegio.	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo “SALUD Y TRABAJO”. Retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic

Grafico.


Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

 MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO	GAC- 01	 FORMACIÓN Y SERVICIO CALIMA DARIÉN SIMÓN BOLÍVAR
	VERSIÓN	2	
	PÁGINA	1	
GUÍA DE TRABAJO EN CASA			

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: SERVICIO AL CLIENTE Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: DECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: AGOSTO 28 2020
<p>PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: los estudiantes al finalizar el taller, reconocerán que los clientes se deben de clasificar teniendo en cuenta diferentes criterios establecidos por la empresa, para lograr la fidelización y lealtad del cliente, lo que permite incrementar la rentabilidad de las empresas, con una eficaz política de calidad y servicio.</p>	
<p>Estándar básico de competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>DBA: Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.</p>	
<p>Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com</p> <p>WhatsApp: 316-3823242</p> <p>En físico (cuaderno) en el colegio</p>	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo “LAS DIFERENTES FORMAS DE CLASIFICAR LOS CLIENTES. Retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una

Infografía.

Comic

Grafico.



Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.

	MUNICIPIO DE CALIMA EL DARIÉN-VALLE INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLÍVAR Resolución de Aprobación 2243 29 de Octubre de 2002 0574 10 de Febrero de 2015 00641 14 de Marzo de 2016	CÓDIGO	GAC- 01	
		VERSIÓN	2	
		PÁGINA	1	
GUÍA DE TRABAJO EN CASA				

INFORMACION GENERAL	
Docente: ROSALBA QUIRAMA SANCHEZ	Área: SERVIVIO AL CLIENTE Intensidad horaria: 1 horas semana
Grado: UNDECIMO	Período Académico: II
Tiempo previsto de realización: 1 SEMANA	Fecha prevista de entrega: AGOSTO 28 2020
<p>PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: Reconocer como un CRM es un programa o sistema de gestión empresarial a través del cual puedes recopilar, organizar y analizar información sobre tus clientes. Sin embargo, implementar un software CRM no aumentará tus ventas por arte de magia.</p>	
<p>Estándar básico de competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</p> <p>DBA: Proporcionar atención y servicio al cliente personal y a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, teniendo en cuenta la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la Organización.</p>	
<p>Enviar Trabajo: al correo electrónico: quiramarosalba123@gmail.com</p> <p>WhatsApp: 316-3823242</p> <p>En físico (cuaderno) en el colegio.</p>	

EXPLICACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Teniendo en cuenta el material entregado en el segundo periodo “El CRM”. Retomar este material y representarlo a través de una de las siguientes herramientas. Elija solo una.

Infografía.

Comic

Grafico.

Cartelera.

Mapa conceptual.

Ensayo.

U otra herramienta que usted conozca

Nota: el trabajo es individual.