PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación:
- **521213**
- Nombre del Proyecto:
- **ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS**
- Fase del Proyecto:
  ANÁLISIS
- Actividad de Proyecto:
  CARACTERIZAR EL ESTADO ACTUAL DE LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
- Competencia:
  PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

REDACTAR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES, DE SEMÁNTICA Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN Y LAS NORMAS.

- Fase del Proyecto:
  PLANEACIÓN
- Actividad de Proyecto:
  ELABORACION PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
- Competencia:
  PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

DIGITAR TEXTOS UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONA

- Fase del Proyecto:
  EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto:

EJECUTAR LA INTERVENCIÒN DEL ARCHIVO, ORGANIZANDO Y DIGITALIZANDO LA AGRUPACIÓN DOCUMENTAL

- Competencia:
  PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

TRANSCRIBIR DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA SU PRESENTACIÓN, LAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA CALIDAD.

- Duración de la Guía
  300 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

Nuevamente les doy la bienvenida, pero esta vez es al inicio del aprendizaje de una de las competencias màs significativas para el desempeño laboral del Asistente Administrativo, puesto que màs del 90% de los asistentes en una empresa aplican los conocimientos de esta competencia en su trabajo.

Esta competencia tiene dos componentes fundamentales que cualifica a los aprendices para para producir documentos empresariales con oportunidad, por el dominio del teclado y de la redacción de documentos aplicando las normas creadas para su presentación, de acuerdo con el tipo documental.

Para el desarrollo de esta competencia, solo les solicito disponibilidad para leer y escribir, pues de otra manera no podrían lograr el èxto esperado.

Adelante, que esta sea la oportunidad para avanzar hacia los objetivos propuestos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

Para el desarrollo de las Actividades de Reflexión Inicial, usted deberá analizar los vidos relacionados en los enlaces que están a continuación, y dar respuesta a los interrogantes que se plantean:

- La importancia de leer: (119) La importancia de leer - Día del libro 2020 #yomequedoencasaleyendo - YouTube
- Hay, Ahì y Ay! :tps://www.youtube.com/watch?v=pD-6BAjqVzs
- Test de ortografía: (119) Test de "ORTOGRAFÍA"/ ¿Cuánto sabes de "ORTOGRAFÍA"? Test/Trivia/Quiz - YouTube

__ Concurso de Ortografìa, diapositivas en power point acerca de acentuación y uso correcto de letras

De acuerdo con la fecha en la cual se van a desarrollar los temas y con aviso previo, observe con cuidado el video correspondiente y se prepara para participar en una técnica didáctica activa como foro, mesa redonda, debate, etc

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.)

Para el desarrollo de estas actividades, te recomendamos tener la mejor disposición, y mantener despierto el interés por aprender y adquirir nuevos conocimientos, así como también recurir a cada uno de las herramientas sugeridas para el alcance de los objetivos propuestos.

De manera individual, deberá leer y analizar el material suministrado por el Instructor, el cual estará dispuesto en la plataforma dispuesta por el Servicio Nacional de Aprendizaje LMS en el espacio dispuesto para tal fin, así como también deberá hacer las respectivas consultas propuestas por el instructor.

Con el desarrollo de esta actividad, logrará usted expresar opiniones puntuales y asertivas en relación con la temática trabajada, lo cual será de gran ayuda para ampliar sus conocimientos.

Por lo tanto, te invitamos a que participes activamente de cada uno de los debates propuestos con la finalidad de afianzar los conocimientos y adquiir mayor dominio de la temática. Mucho ánimo.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).

Usted deberá desarrollar, de manera puntual según el Plan de Trabajo concertado con el instructor, cada una de las actividades de aprendizajes aquí planteadas:

3.3.1. De acuerdo con el resultado del test de conocimiento acerca de ortografía, se realizarà una exposición a través de dispositivas sobre acentuación y la realización de varios ejercicios en el cual se aplican las reglas de acentuación.

3.3.2. Se realiza el concurso de Acentuaciòn y se refuerzan las dificultades presentadas, con otros ejercicios

3.3.3. Se hace la exposición del uso correcto de la coma yotros signos de puntuación, y se realizan talleres de aplicación de las reglas de signos de puntuación.

3.3.4. Cada aprendiz deberá realizar las actividades propuestas en la plataforma Territorium, para continuar con un conversatorio en clases acerca de esas actividades.

3.3.5. Se realizaràn actividades de identificación de las partes de la oración y redacción de párrafos, ubicando siempre la idea principal de cada párrafo..

3.3.6. Se realizarán ejercicios de redacción de documentos comerciales como: cartas, informes y actas

3.3.7. Cada aprendiz iniciará el proceso de dominio del teclado con ejercicios propios de esta parte del conocimiento que debe tener como asistente administrativoSe realizarán prácticas y evaluaciones constante hasta conseguir el objetivo propuesto de dominar el teclado con rapidez y sin mirarlo al teclear.

3.3.8. Cada aprendiz tendrá en cuenta la Guía Técnica Colombia GTC 185 para elaborar los documentos organizacionales

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Para el desarrollo de estas actividades, se requiere del compromiso y disposición por parte del aprendiz, con el propósito de que pueda enriquecer sus conocimientos.

3.4.1. Teniendo en cuenta el desarrollo del Proyecto Formativo, cada aprendiz deberá aplicar sus conocimientos acerca de la elaboración de cartas, memorandos, circulares, actas, informes, correos electrónicos y otros documentos como tarjetas de presentación, aplicando las normas legales vigentes..

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **· Prueba de conocimiento:** Ejercicios y talleres de acentuaciòn **Evidencias de Desempeño:** **· Videos en el que se puede apreciar el dominio del teclado** **Evidencias de Producto:** **· Lista de cheque de cartas comerciales**	• utocorrige los textos que produce, teniendo en cuenta las normas de acentuación y de signos de puntuación. • Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción • Adopta la postura corporal requerida, durante el proceso de digitación, para el desarrollo de habilidades y destrezas, de acuerdo con las normas de salud ocupacional. • Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión	**Técnica:** **Formulación de preguntas** **Instrumento:** **Cuestionario** **Técnica:** **Observación** **Instrumento:** **Lista de chequeo**

· Lista de chequeo de posición frente al computador y de manejo del teclado	• · Digita con precisión y velocidad documentos aplicando las técnicas de digitación. • Reproduce los documentos solicitados teniendo en cuenta las políticas de la organización.	**Técnica:** **Observación** **Instrumento:** **Lista de chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. **Abreviatura.** Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto..

7. **Acrónimo.** Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

8. **Acta.** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

9. **Anexo.** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar

10. **Asunto.** Síntesis del contenido de la comunicación

11. **Carta**. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.En algunas entidades se denomina oficio

12. **Certificado.** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

13. **Circular.** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

14. **Código.** Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética,alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista..

15. **Constancia.** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad Sujeto

16. **Destinatario.** Persona a quien va dirigida la comunicación.

17. **Encabezado.** Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

18. **Encabezamiento.** Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

19. **Informe.** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

20. **Interlínea.** Distancia vertical entre dos renglones.

21. **Interlínea libre**. Renglón sin escritura.
22. **Introducción.** Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos .
23. **Líneas especiales**. Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.
24. **Márgenes**. Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
25. **Membrete.** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica
26. **Memorando.** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.
27. **Mensaje electrónico.** Comunicación escrita, a través de la Internet.
28. **Resumen ejecutivo**. Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.
29. **Rúbrica.** Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título

30. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185. Guía para la normalización de Documento Organizacionales. Bogotá. 2009
- NTC 1075, Documentación. Guía para la numeración de divisiones y subdivisiones en documentos escritos. Norma Técnica Colombiana 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad. Bogotá. 5 p.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C., 30 de octubre de 2001.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Isabel Cristina Lobo**	**Instructora**	**CCIT**	**Marzo de 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					