PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- 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.**
  - **PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.**
  - **PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LAPOLÍTICA ORGANIZACIONAL.**
  - **CORREGIR LOS TEXTOS YDOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN**
  - **COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
  - **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**
- Duración de la Guía
  192 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: Medición de Archivos **Evidencias de Desempeño:** • Práctica de Medición de Archivos **Evidencias de Producto:** • Instrumentos de Recolección de la información • Herramientas para procesar la Medición de Archivos	• Identifica y Aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información, siguiendo la metodología de la investigación. • Aplica la metodología de la Investigación Científica, para resolver problemas en las organizaciones. • Identifica y aplica los instrumentos para la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente. • Realiza la medición de los archivos, de acuerdo con los estándares definidos y normatividad vigente.	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Ciencia:** Conjunto de conocimientos sistemáticamente estructurados, susceptibles de ser articulados unos con otros.
- **Deducción:** Es un argumento donde la conclusión se infiere necesariamente de las premisas.
- **Epistemología:** La epistemología es la ciencia que estudia el conocimiento humano y el modo en que el individuo actúa para desarrollar sus estructuras de pensamiento.
- **Fáctico:** Hecho o acontecimiento que puede ser descrito de manera verificable y objetiva.
- **Inducción:** Es una modalidad del razonamiento que consiste en obtener conclusiones generales a partir de premisas que contienen datos particulares o individuales
- **Materialismo:** Es una corriente filosófica que resuelve el problema fundamental de la filosofía acerca de la relación entre el pensar y el ser, entre el espíritu y la naturaleza, postulando que, la materia es lo primario y la conciencia y el pensamiento, son consecuencia de ésta, a partir de un estado altamente organizado.
- **Objetividad:** Cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir que pueda tener cualquier sujeto que lo observe o considere.
- **Percepción:** La percepción obedece a los estímulos cerebrales logrados a través de los 5 sentidos, vista, olfato, tacto, auditivo, gusto, los cuales dan una realidad física del entorno.

- **Racionalidad:** Es la capacidad que permite pensar, evaluar, entender y actuar de acuerdo a ciertos principios de consistencia, para satisfacer algún objetivo o finalidad.
- **Subjetividad:** Propiedad de las percepciones, argumentos y lenguaje basados en el punto de vista del sujeto, y por tanto influidos por los intereses y deseos particulares del mismo.
- **Sujeto cognoscente:** Hace referencia al ser pensante que realiza el acto del conocimiento.
- **Tecnología:** Conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios que facilitan la adaptación al medio ambiente y satisfacer tanto las necesidades esenciales como los deseos de la humanidad.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Sena, “Sociedad, Ciencia, Investigación e Innovación” Curso Aplicación de Herrameintas metodológicas en Investigación: Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación – Unidad 1

Sena, “Metodología de la Investigación” Curso Aplicación de Herrameintas metodológicas en Investigación: Proceso de Ciencia, Tecnología e Innovación – Unidad 2.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fernel Morales Sánchez**	**Instructor**	**CCIT**	**Marzo de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					