PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación:134101 Vr 1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de las MIPYMES de Risaralda.
- Fase del Proyecto: Alistamiento y Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- Competencia: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  02 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.
  04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 71 horas ***16 Semanas***

Semana 8

2. PRESENTACIÓN

La documentación organizacional representa un factor de peso para las empresas puesto que ahora es una exigencia llevar un orden adecuado y un estándar de calidad dentro de la función documental, una de las principales herramientas que implementan las organizaciones es la guía técnica colombiana GTC 185 Documentación Organizacional que tiene como propósito *"brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. El documento se presenta como una guía, lo cual permite su adaptación a las necesidades y características internas de las organizaciones"*, sin duda con el único fin de que las personas encargadas de generar, elaborar y presentar los documentos implementen unos formatos y todos lo que hacen parte de la organización utilicen una comunicación escrita que refleje el mismo lenguaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. .Actividades de reflexión inicial.

Actividad de saberes previos.

3.1.1. Fortalezas y debilidades frente a la elaboración de documentos.

Participar en el foro de saberes previos y contestar las siguientes preguntas, no olvides aportar algún comentario de tus compañeros.

1. ¿Cuáles parecen ser los documentos más importantes en una oficina? ¿Por qué son tan importantes?
2. ¿Qué entiende por documento?
3. ¿Cuál es la diferencia entre una carta personal y una comercial?

- Ambiente: Ambiente de formación
- Materiales: Conectividad, Hoja, lápiz, lapicero

3.2. ACTIVIDADES DE TÉRMINOS

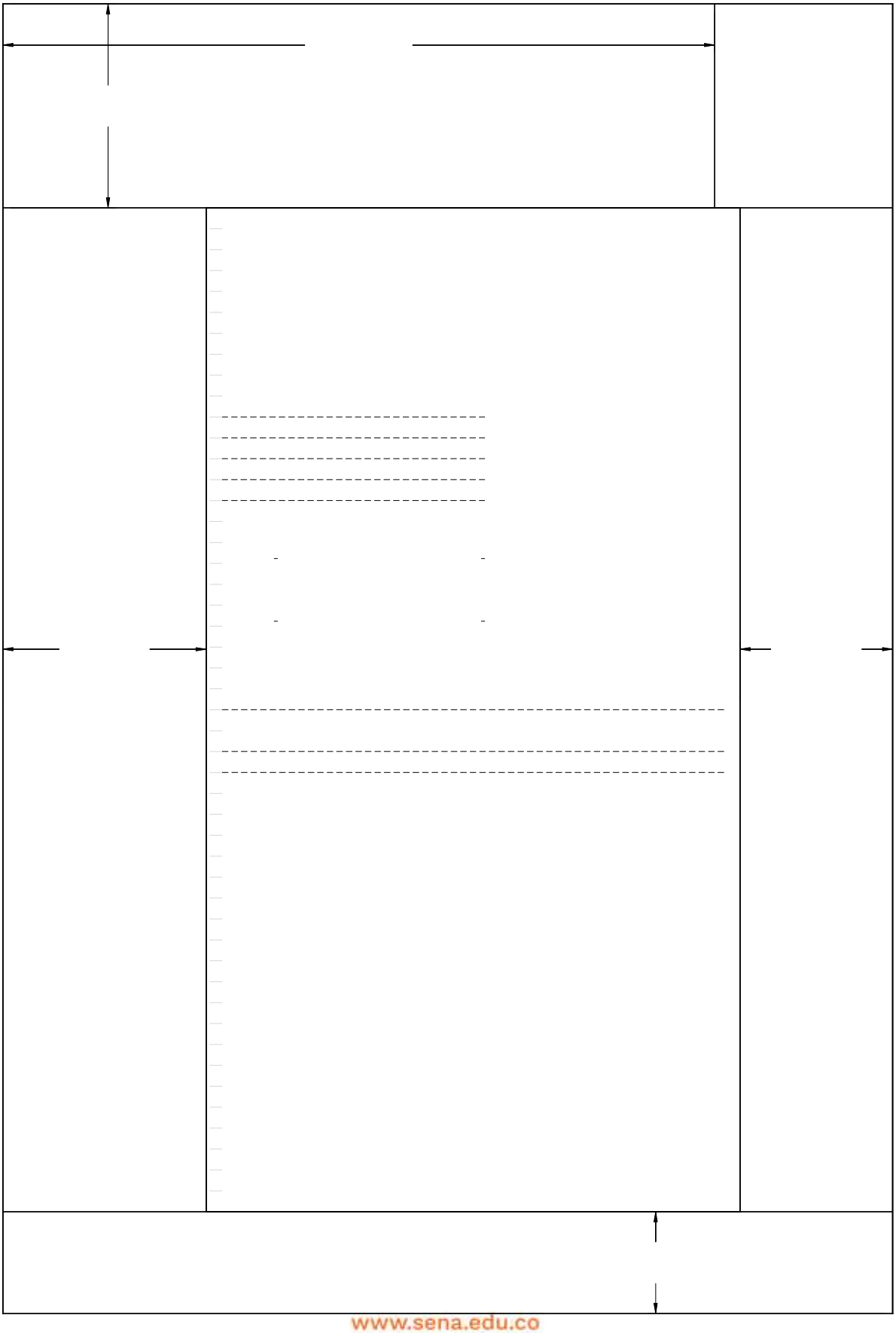
En TERRITORIUM, en la carpeta GTC 185 encontrarás el crucigrama y la sopa de letras de los términos del numeral 3 de la norma GTC 185 – TÉRMINOS Y DEFINICIONES- y que son de especial importancia para comprender esta Guía Técnica.

- Ambiente: Ambiente de formación
- Materiales: Conectividad, Hoja, lápiz, lapicero

3.3. ACTIVIDAD CONOCIENDO LA ESTRUCTURA DE COMUNICADOS

Complete la siguiente plantilla con sus partes, según las indicaciones dadas en la GTC 185 desde los esquemas de las páginas 16 a la 21:

- Margenes Superior, inferior, izquierda y derecha (cm)
- Zonas
- Interlineado
- Partes de la carta (Código, lugar de origen, fecha de elaboración, datos del destinatario, asunto, saludo, texto de la carta, despedida, remitente, cargo, anexos, copia, transcriptor)



Semana 9

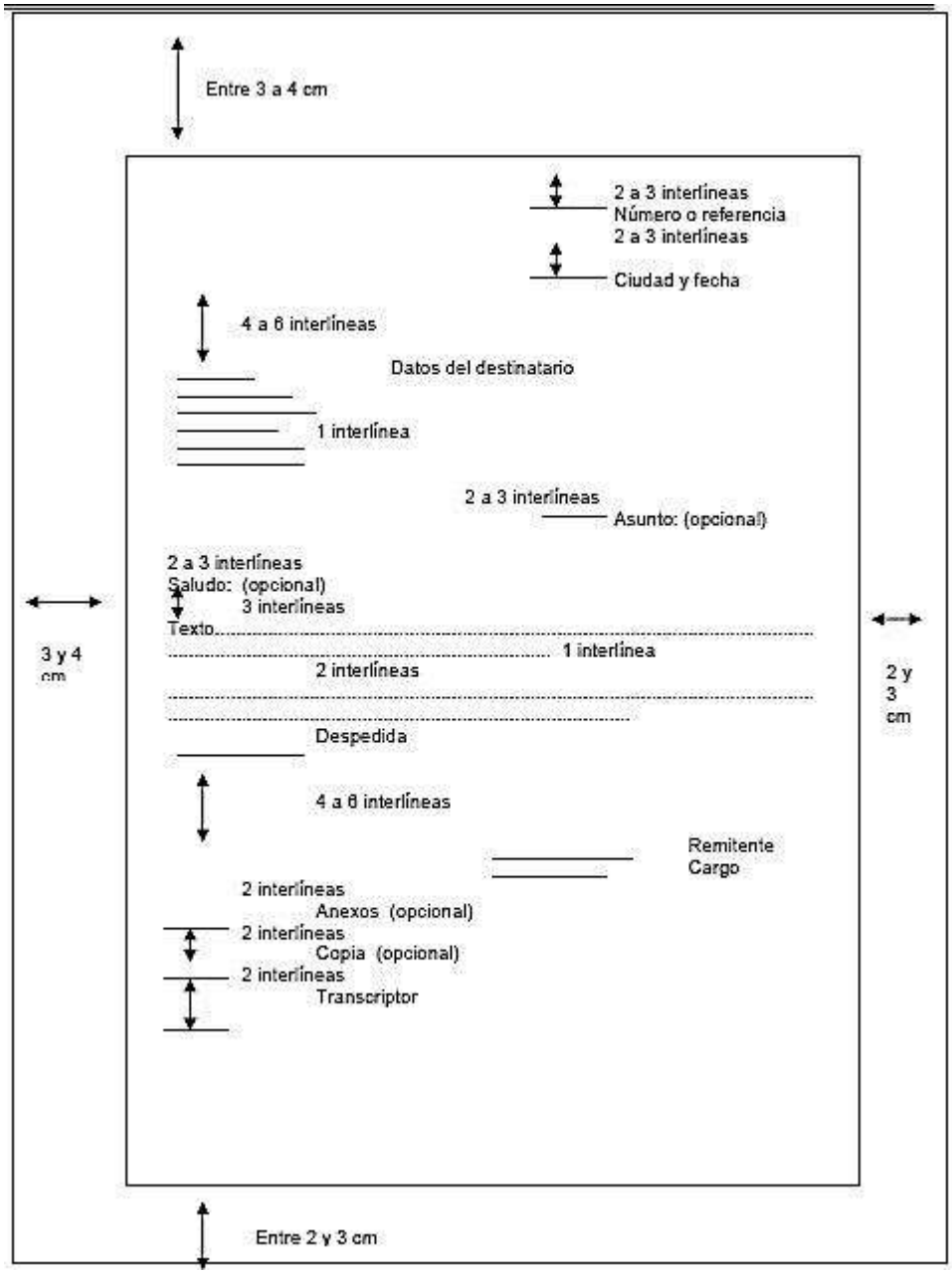
CONCIENDO LOS ESTILOS DE LA CARTA

Para efectos de la distribución de contenidos de la comunicación, se tienen 3 estilos como alternativa:

Bloque extremo , bloque y semibloque

BLOQUE EXTREMO

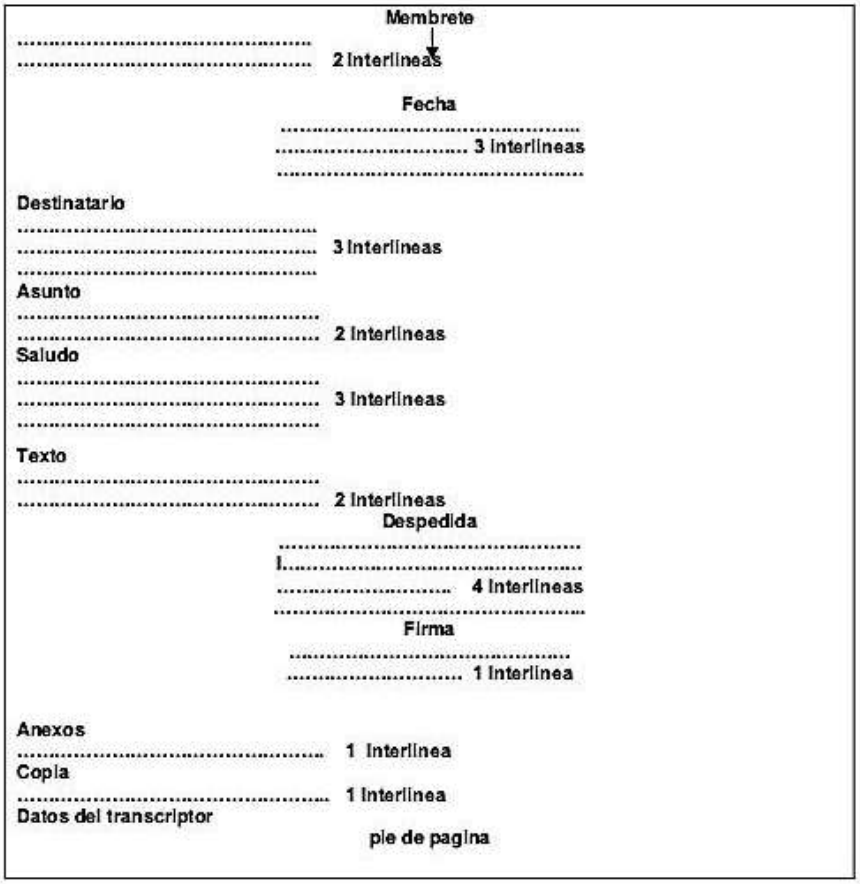
Todas la líneas parten del margen izquierdo



BLOQUE

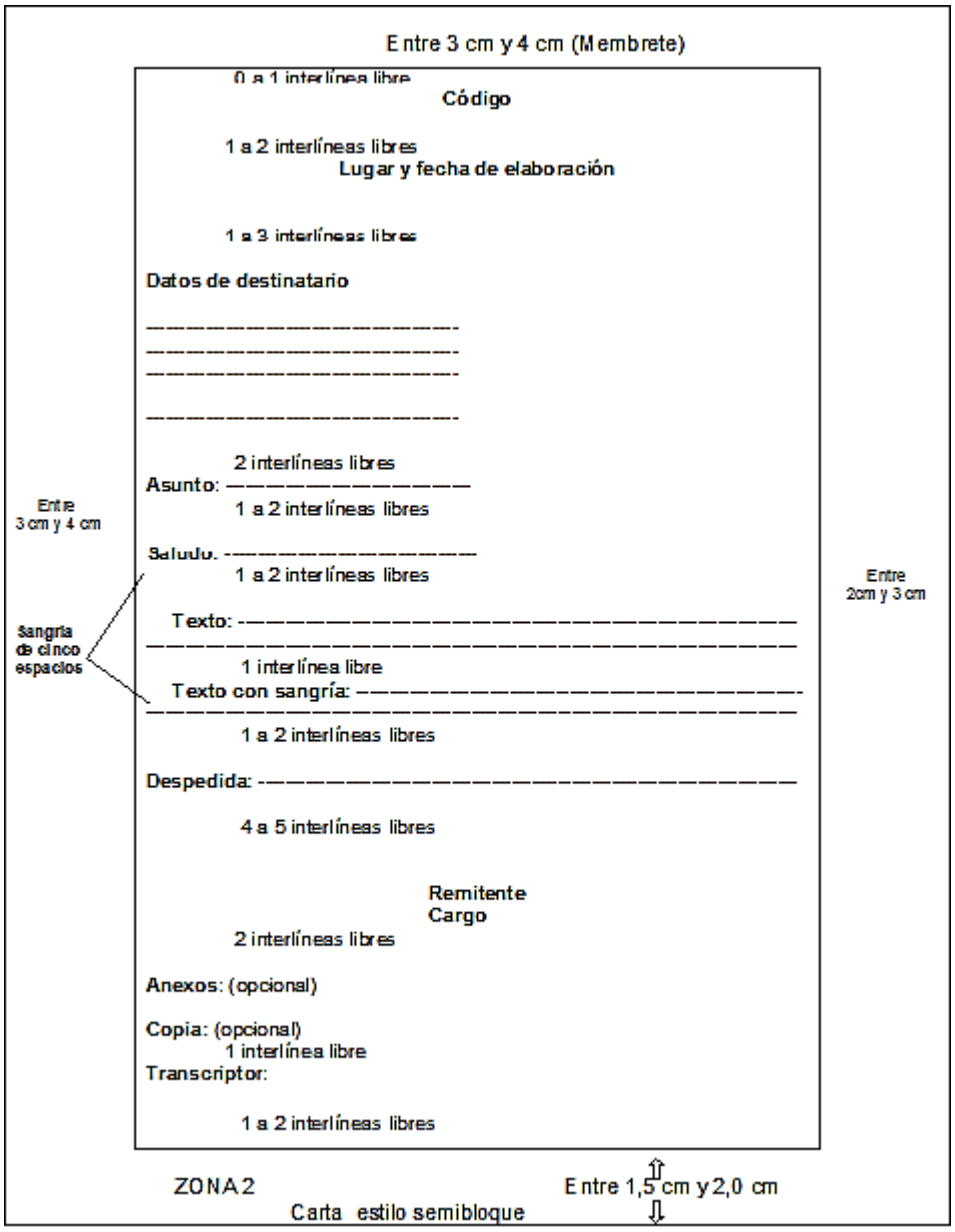
Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

1.1.1. Diseño de Carta Estilo Bloque



SEMIBLOQUE

Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios



3.4. ACTIVIDAD ESTILOS DE CARTAS

En la palataforma TERRITORIUM, en la carpeta GTC 185, encontrarás 6 cartas con diferes estilos, identifica cada de una de las cartas a que estilo pertenece.

Semana 10

3.5. ACTIVIDAD CUESTIONARIO MEMORANDO Y CIRCULAR

En la carpeta GTC 185 de TERRITORIUM encontrarás el taller sobre mermorando y circular.

3.6. ACTIVIDAD MEMORANDO

Elabore un momorando estilo bloque extremo y otro en estilo bloque aplicando todas las recondaciones de la GTC 185.

3.7. ACTIVIDAD CIRCULAR

Elabore una circular estilo bloque extremo y otro en estilo bloque aplicando todas las recondaciones de la GTC 185.

Semana 11

3.8. ACTIVIDAD ACTA

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar un ACTA, en caso de que considere que faltare algún dato, use su creatividad para agregarlo. No olvide aplicar la norma GTC 185

3.9. ACTIVIDAD RESUMEN EJECUTIVO

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar un RESUMEN EJECUTIVO,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

Semana 12

3.10. ACTIVIDAD CONSTANCIAS

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar una CONSTANCIA,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

3.11. ACTIVIDAD CERTIFICADOS

En la carpeta GTC 185 encontrará la información para elaborar una CERTIFICADO,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

3.12. ACTIVIDAD HOJA DE VIDA

Elabora su hoja de vida en base a la presentada en TERRITORIUM en la carpeta GTC 185

Semana 13

3.13. ACTIVIDAD ELABORACION DE SOBRE

Elabore un sobre en el cual identifique y diligencie las zonas del mismo.

3.14. ACTIVIDAD MENSAJES ELECTRONICOS

Elabore y envíe un correo electrónico a su instructor, justificando el motivo de su inasistencia a laboral en su empresa el dia primero del mes actual del presente año. No olvide las recomendaciones de la GTC 185. Pag 73.

3.15. ACTIVIDAD TARJETA DE PRESENTACIÓN

Con los conocimientos adquiridos realice las diferentes tarjetas de presentación, dirigida a alguno de sus compañeros, donde aplicara todos los conceptos recomendados por la norma GTC 185. No olvide subir las evidencias a la plataforma TERRITORIUM

Semana 14 al 16

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1. ACTIVIDAD DE EVALUACION DE CONOCIMIENTO

4.2. ACTIVIDAD DE EVALUACION DE PRODUCTO

La empresa MULTIFUNCIONAL SAS, le solicita a usted como aprendiz Técnico en Asistenia Admnistrativa, presentar una propuesta de documentos administrativos para el uso de comunicaciones oficial de comunicaciones MULTIFUNCIONAL SAS, por lo tanto se le solicita enviar un ejemplo de cada documento con su membrete correspondiente.

Recuerde que la propuesta debe de ser subida a la carpeta GTC 185 de TERRITURIUM, y además enviarla al correo del instructor SENA, según la norma GTC – 185 de CORREO ELECTRONICO

Documentos a presentar: Carta, Memorando, Circular, Constancia, Certificado, Acta y tarjeta de presentación.

MULTIFUNCIONAL S.A.S

Dirección: Avenida 30 de agosto # 36-24
Telefono: 3224724
Email: comunicaciones@multifuncional.com

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Generalidad de la GTC 185	Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales.	**Técnica:** Preguntas **Instrumento:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño Elaboración de documentos administrativos	Conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.	**Técnica**: Análisis de documento **Instrumento**: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Elaboración de documentos administrativos de la empresa Multifuncional	Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales	**Técnica**: Elaboración de **documentos** **Instrumento**: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DOCUMENTOS: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

ORGANIZACIÓN: Son estructuras administrativas creadas para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas. También es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico

NORMA: Es una regla u ordenación del comportamiento dictada por una autoridad competente, cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.

Estilos: Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas: bloque extremo, bloque y semibloque.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guia Técnica Colombiana GTC 185

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Juan Miguel Piedrahita** **Liliana Patricia Ferro** **Andres Felipe Ramirez** **Martha Ines Osorio** **Jhon Jairo Bravo** **Elizabeth M. Kasyanenko**	**INTRUCTORES**	**Articulacion con la media**	**15/04/2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					