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:
  134400
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia:

DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO**
  - **INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.**
  - **DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.**
  - **VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.**

- Duración de la Guía
  48 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

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 empresariale, así también, refuerza la las habilidades para una buena expresión oral y gestual.

Para el desarrollo de esta competencia, solo les solicito disponibilidad para leer y escribir, pues de otra manera no podrían lograr el èxto esperado. Asimismo, la humildad necesaria para exponerse ante sus compañeros en el ejercicio de pequeños discursos que le ayudarán a mejorar la fluidez verbal.

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
- Expresión Oral y Corporal: (345) Expresión oral y corporal - YouTube
- Técnicas de expresión Oral: (345) Técnicas De Expresión Oral - YouTube

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, actas, informes, correos electrónicos y otros documentos como tarjetas de presentación, aplicando las normas legales vigentes.

3.4.2. Además de lo anterior, se debe enfatizar en el proceso de expresión oral, a través de pequeños discursos, a través de la herramienta Meet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento : • Ejercicios realizados y revisados • Documentos elaborados y revisados • Evaluaciones para comprobar dominio de redacción y presentación de documentos administrativos **Evidencias de Desempeño:** • Video sobre la práctica de redacción y digitación de documentos **Evidencias de Producto:** • Documentos redactados y presentados de acuerdo con la norma GTC 185	• Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Iinterpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.. • Utiliza la información según el propósito establecido. • Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. • Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones contempladas en las normas vigentes	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Acrònimo**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón
- **Acta:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o
- situación específica.
- **Anexo:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para
- complementar y aclarar.
- **Asunto:** Síntesis del contenido de la comunicación.
- **Cargo:** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento
- **Carta Comercial:** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales.
- **Código:** Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que
- produce el documento con sus respectivas series
- **Destinatario:** Persona a quien va dirigida la comunicación
- **Encabezado:** Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicar
- la continuidad del documento
- **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.
- **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.
- **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
- **Oficio:** Comunicaciones que se envían desde las empresas del Estado

- **Organización:** Es una estructura social formal, estable que toma recursos del entorno y los procesa para producir bienes y servicios
- **Redacciòn Comercial:** La palabra redacción proviene del termino latino redatio y hace referencia a la acción y efecto de redactar.
- **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.
- **Zona:** Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- 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.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Norma Técnica Colombiana 2676.Elementos de informática. Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3,5 pulgadas). Características dimensionales, físicas y magnéticas. Bogotá. 37 p.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS.Guìa Tècnica Colombiana GTC 185, 2009. 88p

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Isabel Lobo Sagre**	**Instructor**	**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)					