PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122115 version 100
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de la gestión de los procesos de las unidades administrativas de las mipymes de Risaralda
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Determinar las estrategias y actividades de intervención en la solución de necesidades del proceso administrativo.
- **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  -Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipo y las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas.
  -Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
  -Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad
- **Duración de la Guía:** 104 horas (sesiones sincrónicas y actividades autónomas)

2. PRESENTACIÓN

Los documentos son la carta de presentación de las organizaciones, reflejan sus actividades y decisiones, lo que se convierte en su memoria institucional. Conocer el objetivo de cada uno, su estructura y aspectos necesarios para su elaboración, permite realizar satisfactoriamente las labores relacionadas con su área de desempeño.

Los invito a finalizar esta última etapa de la producción documental con el mayor compromiso, reconociendo su importancia en el quehacer administrativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Teniendo en cuenta que los aprendices conocen la estructura de la carta comercial, se presenta una comunicación en la que se requiere identificar los errores con respecto a la normatividad vigente. El ejercicio se debe publicar a través de la herramienta padlet donde se realiza revisión por parte de un compañero. Los aprendices presentan reflexión acerca del ejercicio.

3.2 Actividad de contextualización e Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

- Tarjetas protocolarias:

En clase magistral se explican los tipos de tajetas protocolarias, así como los datos que debe llevar cada una de ellas. Posteriormente los aprendices realizan tarjetas de presentación personal, invitación y felicitación, de acuerdo con las instrucciones dadas.

- Actas:

Explicación en clase magistral de las definiciones, Características de redacción, presentación, clases y partes del acta. En parejas se realiza búsqueda de un acta ya elaborada y se estructura aplicando los aspectos relacionados en la GTC 185.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

❖ Elaboración de Informes:

En equipos de trabajo se distribuye los aspectos de la elaboración de informes administrativos y las normas APA para la presentación de trabajos. Se realizan exposiciones y posteriormente estos datos se llevan a la práctica, al presentar un resumen ejecutivo como evidencia.

❖ Redacción de documentos empresariales

De forma aleatoria se entrega un tipo de documento para su realización, así como un asunto con el que se debe estructurar y redactar el documento.

❖ Actos administrativos:

En equipos de trabajo consultar acerca de actos administrativos (Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución). Socializar con los demás integrantes del grupo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

❖ Formatos de transacción comercial

En clase magistral se explican los diferentes formatos utilizados en una transacción comercial (Cotización, pedido, remisión, nota de entrada al almacén, nota de salida de almacén, factura, cheque, letra), posteriormente los aprendices deben realizar la práctica simulando la compra de un artículo.

- Ambiente Requerido: Plataforma LMS (Territorium). Espacio virtual de encuentros por herramientas Teams Office, Meet, Zoom.

- Materiales: Computador, Tablet, celular, hojas, lapiceros, videos e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Taller actos administrativos. **Evidencias de Desempeño:** Exposición informe administrativom normas APA. Realización documentos empresariales, actos administrativos. **Evidencias de Producto:** • Tarjetas protocolarias. • Acta administrativa. • Resumen ejecutivo. • Documento empresarial redactado. • Presentación de cada uno de los documentos de la transacción comercial.	•Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: cartas, Circulares, memorandos, actas e informes administrativos; constancias y certificados; hoja De vida, sobres comerciales, entre otros. Aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; Las de redacción; las técnicas de digitación; las normas técnicas colombianas para la Elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad Vigentes. Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas vigentes. - Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el Conducto regular.	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Técnica: observación Instrmento: Lista de chequeo

	- Elabora de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso de Compra-venta: cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, Comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología Disponible. -Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la Organización - Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- 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.
- Resumen ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe
  breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Técnica Colombiana 185 “Documentación organizacional”.
www.biblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y Servicios	Julio de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					