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 en Mipymes de la ciudad de Pereira a través de la empresa didáctica
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Determinar las estrategias y las 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:** utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.
- **Duración de la Guía:** 80 horas

2. PRESENTACIÓN

La producción documental es el primer paso para normalizar los procesos en las empresas, ya que en ella se establecen lineamientos conforme a las normas técnicas vigentes para la elaboración de la documentación empresarial, el soporte, la presentación física, aspectos que crean la imagen institucional de la empresa.

Lo invitamos a continuar este proceso de aprendizaje con entusiasmo y compromiso.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexionar acerca de la importancia de realizar los documentos empresariales aplicando normas técnicas

- En un espacio de socialización de grupo, compartir con los compañeros la opinión con respecto a la pregunta ¿Cuál es la importancia de tener realizar los documentos que se generan en la empresa basados en normas técnicas, aplicando reglas de ortografía y redacción?

3.2 Identificar la Guía técnica colombiana 185 para la elaboración de documentos organizacionales

- Realizar consulta y compartir con los compañeros que es la GTC 185 de 2009, quién la genera y a su ámbito de aplicación.

3.3. Estructurar los documentos empresariales de acuerdo con los textos entregados por el instructor, aplicando la GTC 185 de 2009.

Elaboración de documentos comerciales según guía técnica colombiana 185:

❖ Elaboración de documentos según las normas Icontec:

Para identificar los conocimientos previos de los aprendices con respecto a la escritura de los números, se realiza la actividad ¿Qué tanto sabes de…? Posteriormente en clase magistral, se realiza la explicación de los espacios que se deben dejar al utilizar cada signo de puntuación, las normas Icontec para la escritura de números y los conceptos utilizados en la elaboración de documentos empresariales. Con base en ello, se debe realizar un taller.

❖ Cartas Comerciales:

En clase magistral, se retoman los temas: Normas Icontec para la escritura de números, los signos de puntuación con sus respectivos espacios y cada uno de los componentes que hacen parte de la carta comercial, así como los diferentes estilos, los aspectos a tener en cuenta en una comunicación de página subsiguiente, la papelería a utilizar de acuerdo con el documento a realizar, protocolo, concepto y clases para la presentación de documentos organizacionales, normas de Gestión de la Calidad vigentes.

Actividad práctica: Se hace entrega de siete textos que los estudiantes deberán estructurar, de acuerdo con el estilo solicitado, teniendo en cuenta las Normas Icontec para números, los signos de puntuación, sus espacios y las reglas ortográficas. Uno de los textos debe presentarse como una comunicación de página subsiguiente.

A medida que se van realizando las cartas comerciales, los aprendices entregan al instructor para su revisión, posteriormente realizan las correcciones necesarias y archivan en su portafolio ambas comunicaciones.

❖ Sobres comerciales:

Entrega de la norma para que sea estudiada en grupos de trabajo, se aclaran inquietudes por parte del instructor y se presenta la actividad de las cartas, se le realiza a cuatro de las siete comunicaciones realizadas, el respectivo sobre, utilizando los diferentes modelos que se tienen y teniendo en cuenta que existen varias clases de sobres.

❖ Circulares, memorandos, certificaciones:

Se realiza entrega de las normas para su lectura en grupos, los aprendices estudian las definiciones, analizan la diferencia en estos tipos de documentos, identificando el propósito de cada uno de ellos, el instructor pasa por cada uno de los grupos para aclarar preguntas y posteriormente se hace una socialización con todo el grupo.

Actividad práctica: Realización de los documentos que se solicitan en el ejercicio práctico, se entregan los textos, para que los estructuren de acuerdo con el estilo solicitado y la alternativa en el caso de los memorandos.

Presentación de evaluación escrita de forma individual de cada uno de los documentos comerciales.

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

- Materiales: Computador, videos e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Cuestionario normas ICONTEC para números, signos de puntuación y sus espacios. • Evaluación carta comercial con sobre. • Evaluación documentos empresariales. **Evidencias de Desempeño:** Realización de los diferentes documentos empresariales.	*Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud. *Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. *Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales como: cartas,	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo

Evidencias de Producto: • Presentación de cada uno de los siguientes documentos comerciales: Cartas con su respectivo sobre, memorandos, circulares, certificaciones.	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. *Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre.	Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Acrónimo: Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social.
- Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
- Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
- Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

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	Octubre de 2021

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					