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: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción.
- Duración de la guía: 16 horas

Semana 1

2. PRESENTACIÓN

Es muy grato contar con usted como aprendiz SENA. Iniciará su proceso de formación, y se le Motiva a que construya su conocimiento a través de 3 pilares fundamentales en nuestra institución: El Saber-Saber, El Saber Hacer y El Saber Ser. El SENA desarrolla competencias a través de resultados de aprendizaje específicos, transversales y básicos, permitiendo una formación integral para el trabajo.

El logro de los resultados descritos, le permitirá contar con ventajas frente a sus competidores en el ámbito laboral, ventajas que le ayudarán a proyectarse económica y profesionalmente de manera más fácil y siendo el SENA la entidad más querida por los colombianos le contribuirá a tener mayor posibilidad de contar con un sustento económico ya sea desde lo laboral o desde su propio emprendimiento auto sostenible.

El presente documento es una herramienta para guiar y organizar su aprendizaje. Aquí se describen las actividades, dinámicas y demás factores que le pueden ayudar a aprender.

Como lo pudieron inferir de la Inducción al Aprendiz, es necesario adaptarse a nuestro sistema de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, motivándose a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado, aplicando correctamente el reglamento del aprendiz y siendo solidarios con los compañeros. Se trata de que todos aprendan.

Es muy importante y necesario relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos, lo que se hará a través de consultas y socializaciones.

Como grupo pueden trabajar a través del aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del mismo.

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.

1. Identifique las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas y así iniciar el proceso de formación profesional integral.
2. Analice cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
3. Responda cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
4. Elabore un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Qué sé?	Realice una lista de documentos que sabes elaborar y describa cada uno de ellos, para que sirve, a quien va enfocado, partes del documento, etc. Ejemplo: El ensayo
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender en la competencia ELABORAR DOCUMENTOS
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, ¿Cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral?

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Materiales:** Lápices, colores, esferos, marcadores, hojas, pliegos de papel, etc

3.1.2. ACTIVIDAD PERFIL OCUPACIONAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

De acuerdo a lo visto durante la Inducción SENA y las socializaciones realizadas con el instructor, investiga y desarrolla un MAPA CONCEPTUAL donde identifiques el perfil ocupacional de un Asistente Administrativo. Enfoque, funciones, fortalezas, procesos y procedimientos y en qué sectores económicos se desempeña un Asistente Administrativo.

https://www.youtube.com/watch?v=w0oRdSRlwqA

https://www.youtube.com/watch?v=hFpprco8MZs&t=11s

https://www.youtube.com/watch?v=h4tURuR6Psk



Semana 2

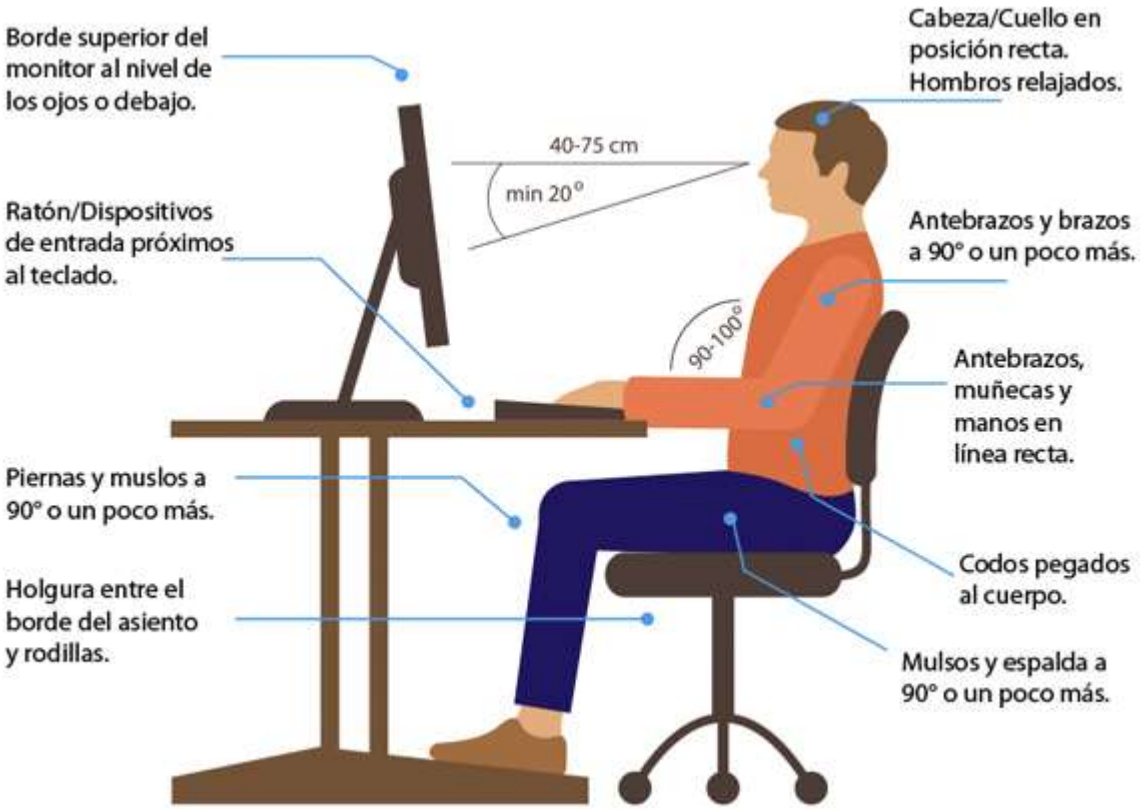
3.2. ACTIVIDAD 1

Después de ver el video “EL EMPLEO” (https://www.youtube.com/watch?v=cxUuU1jwMgM), participa del foro temático y realiza una reflexión de 150 palabras donde expreses lo qué te hizo sentir el video; también puedes explicar qué funciones *reales* son más agotadoras en el mundo laboral.

3.3. ACTIVIDAD DE ERGONOMIA

Observe el video sobre buenas prácticas en prevención de riesgos laborales relacionados con los trabajos de visualización de pantallas (link: http://www.youtube.com/watch?v=QJ1CAaGu1Yk) y realice el cuestionario “Mi salud en el trabajo”:

MATERIALES: Mi salud en el trabajo


Borde superior del monitor al nivel de los ojos o debajo.
Cabeza/Cuello en posición recta. Hombros relajados.
40-75 cm
min 20°
Ratón/Dispositivos de entrada próximos al teclado.
Antebrazos y brazos a 90° o un poco más.
90-100°
Antebrazos, muñecas y manos en línea recta.
Piernas y muslos a 90° o un poco más.
Codos pegados al cuerpo.
Holgura entre el borde del asiento y rodillas.
Mulsos y espalda a 90° o un poco más.


Mal!
Bien!
Mal!
Bien!

3.4. ACTIVIDAD ERGONOMÍA EN CASA

Observa los videos (https://www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo y https://www.youtube.com/watch?v=nb9pqqHbPy4) sobre las buenas prácticas en casa con la computadora para la prevención de la salud y realiza un video entre 1 y dos minutos donde demuestres que aplicas la ergonomía en casa y una pausa activa.
El video deberás subirlo a la plataforma TERRITORUM.

HASTA AQUÍ POR LA CONTINGENCIA
CUANDO TERMINE LA CONTINGENCIA SEGUIMOS LA GUIA

Semana 3

3.5. CONTEXTUALIZACIÓN: DIGITACIÓN

Digitar información con precisión y rapidez es una de las competencias básicas demandadas por nuestra sociedad, aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia.

Adquirir y utilizar técnicas inapropiadas de digitación es muy fácil y no necesita ninguna instrucción, pero desarrollar e incrementar esta habilidad, como debe ser, requiere preparación y esfuerzo constantes, implica atender normas de ergonomía (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza); fijar la vista en la pantalla, no en el teclado y memorizar con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla. Lo importante es que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

El proceso de la correcta utilización del teclado está constituido por tres etapas: en la primera, usted debe reconocer el teclado y aprender la técnica apropiada de digitación, en la segunda, enfocarse en la precisión y en la tercera, alcanzar la mayor velocidad posible.

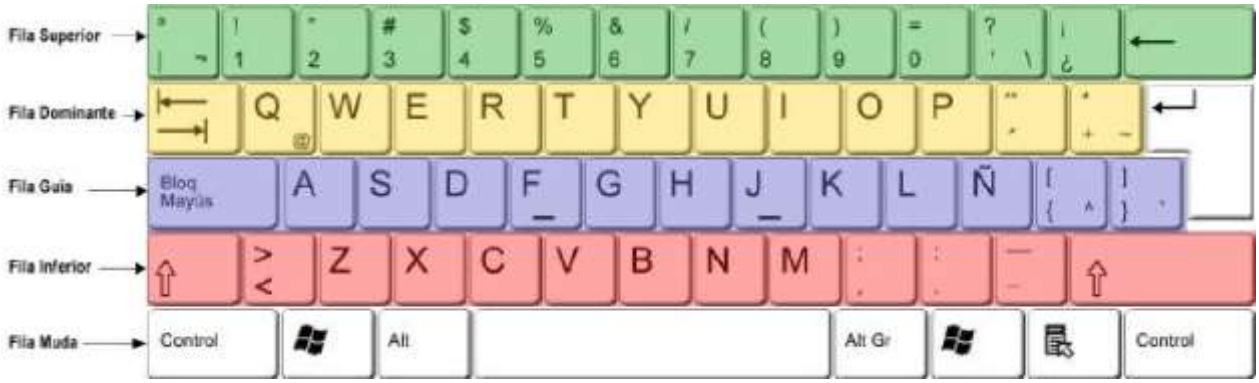
Como podrá notarse, las manos constituyen una herramienta fundamental para desarrollar las destrezas mecanográficas, técnica que se adquiere día a día, paso a paso y con infatigable esfuerzo de superación.

3.6. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

El teclado es, hasta el momento, el principal dispositivo de entrada, del computador. Sus teclas, están agrupadas en cuatro zonas: alfanumérica, numérica, de navegación y de funciones, como se muestra en la siguiente ilustración:



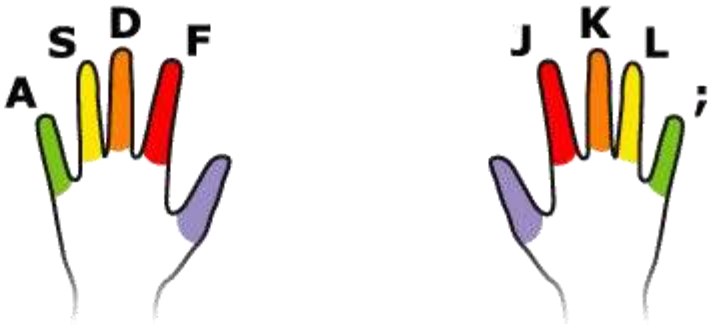
Identificación de la Zona Alfanumérica: Esta zona es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de: superior (contiene números y símbolos), dominante (qwerty-uiop´), guía (asdfg-hjklñ), inferior (zxcvb-nm,.-) y muda (control, windows, alternativa, espacio...)



3.7. ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO

Sabias que… En promedio, el **teclado** de una PC **mide** 35 cm de ancho y 15 cm de largo. La **barra espaciadora** mide entre **(7-10) cm** y cada **tecla mide (1.5x1.5cm)**; y que un buen digitador alcanza un nivel de 30 a 40 palabras por minuto, es decir que este el nivel que debes alcanzar al finalizar esta guía de aprendizaje.





De acuerdo con la imagen presentada desarrolla la actividad propuesta en “Tecnicas de digitación 1” ubicada en la carpeta de digitación en la plataforma TERRITORUM.

Ver video https://www.youtube.com/watch?v=Z0ECOCVU05s

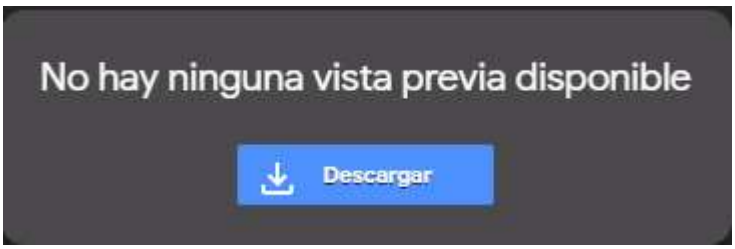
3.8. ACTIVIDAD DE MECANOGRAFÍA

En el siguiente link encontrarás el software (Mecanet) que te ayudará alcanzar la técnica, velocidad y presición que se requiere para desempeñarse mejor en su labor como asistente administrativo, donde deberás realizar las dos lecciones; además debes enviar a la plataforma TETRITORIUM los pantallazos finales de cada lección.

Indicaciones para descargar:

a. Ingresa al link (https://drive.google.com/file/d/1YXDH2O45OLzXDeRMxlUbhSQxh8o4YUd5/view?usp=sharing)

Programa Online http://www.mecanografia-online.com/es...



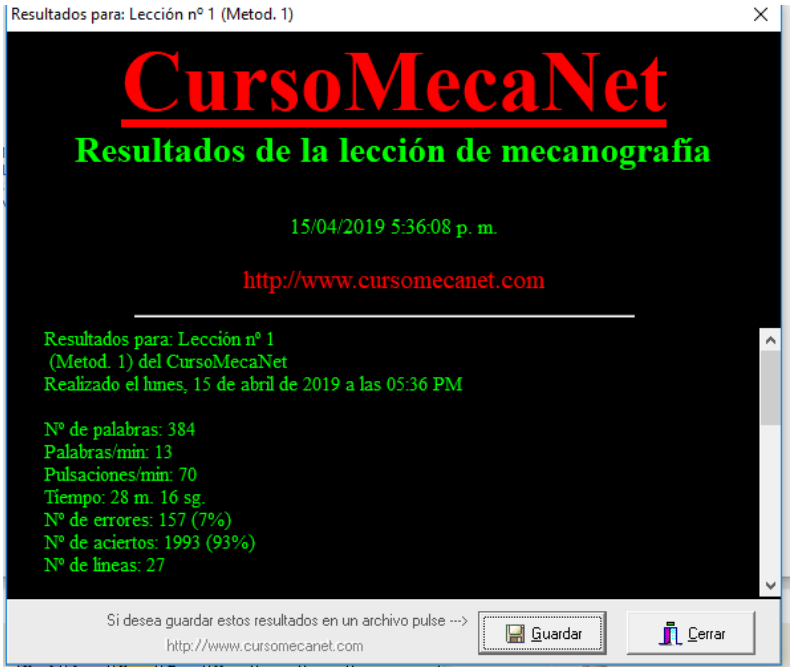
b. Dar clic en Mecanet Novo



c. En la parte superior de tu pantalla encontrarás las indicaciones para saltar a las diferentes lecciones.



d. Realiza el ejercicio conscientemente y no olvides subir evidencia (pantallazos) a la LMS TERRITORIUM



Semana 4

3.8.1. ACTVIDAD DE MECANET

El objetivo de esta actividad es reforzar las habilidades en digitación por este motivo realiza la leccion 3,4 y 5 de MECANET, no olvides realizarlas conscientemente, utilizando las técnicas de digitación. No olvides subir las evidencias (pantallazos) a la plataforma TERRITORIUM.

3.8.2. ACTIVIDAD “QUÉ SABES DEL TECLADO”

En la plataforma LMS, en la carpeta de digitación encontrarás un taller denominado “qué sabes del teclado”, responde cada pregunta y sí es necesario consulta en internet. No olvides subir la evidencia a plataforma LMS TERRITORIUM.

Semana 5

3.8.3. ACTVIDAD DE MECANET

El objetivo de esta actividad es reforzar las habilidades en digitación por este motivo realiza la leccion 6, 7 y 8 de MECANET, no olvides realizarlas conscientemente, utilizando las técnicas de digitación. No olvides subir las evidencias (pantallazos) a la plataforma TERRITORIUM.

3.8.4. ACTIVIDAD DE TRANSCRIBIR

Trancribe una de la siguiente notas (videos) en Word utilizando la técnicas de digitación. Minimo 500 palabras de las notas; no olvides subir la evidencia a la plataforma.

Tecnología: https://www.youtube.com/watch?v=Zq0XOEcxXjM
Deporte: https://www.youtube.com/watch?v=-FYfHPLEPP0
Música: https://www.youtube.com/watch?v=9qR24CRo0Cs
Cine: https://www.youtube.com/watch?v=q3TcRKwPmjo
Autos: https://www.youtube.com/watch?v=nVTnX0llfa4

Semana 6

3.8.5. ACTVIDAD DE MECANET

El objetivo de esta actividad es reforzar las habilidades en digitación por este motivo realiza la leccion 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de MECANET, no olvides realizarlas conscientemente, utilizando las técnicas de digitación. No olvides subir las evidencias (pantallazos) a la plataforma TERRITORIUM.

NOTA: no olvides prácticar con los videos de la actividad 3.8.4 (No evidenciable)

Semana 7

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

4.1. ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTO

Realiza la evaluación que se encuentra en la plataforma LMS dentro de la carpeta de digitación.

4.2. ACTIVIDAD DE DESEMPEÑO Y PRODUCTO

Realiza un video con el apoyo de un familiar donde claramente demuestres que utilizan la técnica, velocidad y presicion adecuada para cumplir con el resultado de aprendizaje ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DURACIÓN DE LA GUÍA.

El recurso que tienes para realizar esta prueba es el siguiente audio que se encuentra en el siguiente link: https://drive.google.com/file/d/13R2tZrfBZJF5SySxfe5IJp1Z36mHhMAA/view?usp=sharing

Nota: En el video se debe evidenciar el texto digitado y la técnica de digitación.

No olvides subir el video y el texto en Word (producto) a la plataforma TERRITORIUM

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CUMPLE	
CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA	NO	SI

Adopta la posicion fisica, ergonomica adecuada para el cuidado de su salud y evitar lesione futuras		
Utiliza el computador con las medidas adecuadas		
Adopta los ángulos adecuados en las articulaciones de su cuerpo		
DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN	**NO**	**SI**
TECNICA No mira la pantalla al digitar, utiliza todos los dedos al digitar		
VELICIDAD 110 palabras minimo por el audio		
PRESICION Demuestra pocos errores al digitar		
TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.		

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento **Prueba de conocimiento tema: Digitación**	**DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN**	**Cuestionario**
Evidencias de Desempeño **Actividades planteadas para la adquisición de habilidades de digitación**	**CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN ASPECTOS DE ERGONOMÍA DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA**	**Talleres**
Evidencias de Producto: **Con los conocimiento adquiridos entrega de el video y documento word**	**TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN.**	**Observación y rúbrica**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIGITACION: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

ALFANUMERICO: Que esta formado por letras, números y otros caracteres

TECLADO: Es un periférico de entreda o dispositivo en parte inspirado en el teclado de las maquinas de escribir que utilizan a disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían informcion a la computadora.

PUESTO DE TRABAJO: Entendemos por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo. El puesto de trabajo también puede hacer referencia al lugar o espacio específico en el que la persona deberá desarrollar su actividad, por ejemplo un escritorio en una oficina, un bar, una mina, etc.

ERGONOMIA: La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las limitaciones físicas y mentales de la persona. El objetivo de esta disciplina es adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.

PAUSA ACTIVAS: Son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✔ Curso Básico de Mecanografía, MacGraw Hill, Tercera Edición, Beatriz Castell de Dueñas
- ✔ Villegas Uribe, Luz Amparo. Manual de ortografía. Medellín: SENA, 2000.

WEBGRAFÍA

www.biblioteca.sena.edu.co

http://ergonomiaenelusodecomputadoras.blogspot.com

http://www.paritarios.cl/consejos_posturas_correctas.htm.

http://www.riojasalud.es/ciudadanos/catalogo-multimedia/prevencion-de-riesgos-%20laborales/1922-higiene-postural

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**	**03/04/2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					