PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **134101 V.2**
- Nombre del Proyecto: **Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes.**
- Fase del Proyecto: **Planeación y ejecución**
- Actividad de Proyecto: **Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.**
- Competencia: **210601024 – Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102403: elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

- Duración de la Guía: **72 horas**.

2. PRESENTACIÓN

La escritura mecanográfica ha sido desde el inicio en la labor operativa de las oficinas una exigencia del mercado laboral. El conocimiento del computador y la destreza en el teclado son definitivos a la hora de enfrentarse en el mundo laboral como asistentes administrativos.

En la actualidad, debido al auge tecnológico de las nuevas actualizaciones administrativas, es necesaria una orientación metodológica y técnica sobre el nuevo perfil de los asistentes administrativos del futuro. Con la introducción del computador en las actividades de la oficina, la necesidad de destrezas mecanográficas se ha hecho más notoria por cuanto el teclado alfabético del computador es igual al de la máquina de escribir, aunque el teclado numérico y el de funciones tengan diferencias.

A través de la digitación se desarrollaran habilidades al tacto, que consiste en encontrar letras y demás caracteres del teclado sin necesidad de mirarlo. Esto se logra mediante un conocimiento exacto de las posiciones que ocupan.

Para conseguir escribir con corrección, soltura y velocidad es necesario que desde el comienzo del aprendizaje se realicen los ejercicios observando los siguientes principios básicos:

- Adoptar una postura correcta.

- Colocar los dedos correctamente sobre el teclado.
- No mirar el teclado.

Así mismo es necesario tener una buena dosis de: paciencia, concentración, constancia y voluntad.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 INICIALES:

- Presentación del instructor y aprendices
- Introducción y socialización de la guía de aprendizaje
- Metodología y evaluación
- Presentación del plan de trabajo
- Diagnóstico del grupo

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTO:

Participar activamente en el desarrollo de la guía de aprendizaje a través de actividades como:

- Explicación de la instructora sobre la posición correcta en el teclado guía (Ergonomía, ejercicios de estiramiento y calentamiento).
- Posición correcta de los dedos en el teclado, ejercicios de reconocimiento del teclado, afianzamiento del teclado guía, teclado superior e inferior.
- Inducción a los software o alternativas para llevar a cabo la practica por parte de los aprendices en la sala de sistemas y el trabajo independiente en casa.
- Explicación y practica para el dominio de las teclas de la fila guía
- Explicación practica del dominio de las teclas E – I – U – R
- Explicación practica del dominio de las teclas Q – P – O
- Explicación practica del dominio de las teclas C – N – M
- Explicación practica del dominio de las teclas T – V – B
- Explicación practica del dominio de las teclas Z – Y – W - X
- Explicación practica del dominio de las teclas MAYÚSCULA – TILDE – COMA – PUNTO
- Aplicar las reglas de digitación en los ejercicios propuestos.
- Seguimiento de la posición correcta de los dedos en el teclado

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

- Transcribir cartas del ciclo comercial en diferentes estilos e insertando información en las zonas 1 y 2.
- Transcribir memorandos, circulares, certificados, constancias, y actas
- Transcribir informes cortos, resúmenes ejecutivos, e informes extensos.
- Transcripción de textos comerciales con precisión y velocidad.
- Transcripción de informes con tiempo cronometrado.
- Producción y transcripción cuidadosa y metódicamente, en tiempos determinados, con precisión y rapidez el Ciclo Básico de la Correspondencia, en estilo bloque extremo, bloque, y semi bloque.
- Auto revisión y corrección de las cartas digitadas.

- Dictados de cartas estilo bloque extremo, bloque y semi bloque con un solo párrafo, dos párrafos y tres párrafos, aplicando las técnicas de digitación y normatividad vigente (GTC 185)

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

- El aprendiz escribe párrafos o frases en el procesador de texto con los ojos vendados realizando las pulsaciones de forma correcta adoptando una postura corporal para el ejercicio.
- Aplica la norma Icontec a las cartas, memorandos, circulares y constancias, mediante la digitación de los documentos solicitados.
- Transcribe correctamente el Informe ejecutivo aplicando las Normas Técnicas Vigentes.
- Redacta y transcribe sobres, tarjetas protocolarias y sociales con precisión y velocidad.
- Digita correctamente las actas y hoja de vida aplicando las Normas Técnicas Vigentes.
- Transcribe y digita las normas para la presentación y redacción de memorandos, circulares y constancias.
- Presenta referencias personales, con pulcritud y sigue las normas para ello.
- Elabora esquemas según la GTC 185.
- En la elaboración de dictados conserva la estética en la digitación según la norma ICONTEC – GTC 185
- Mediante la digitación reconoce las teclas guías combinando cada una de ellas.
- En la elaboración de documentos comerciales escribe correctamente las palabras con tilde y diéresis.
- Escribe correctamente con aplicación de las funciones especiales, los símbolos, de mayúsculas y centrado en oraciones completas.
- Conserva la estética en la digitación según normas ICONTEC – GTC 185.

AMBIENTE REQUERIDO: Aula tradicional con puestos de trabajo para aprendices e instructora.

Sala de sistemas.

MATERIALES: tablero, marcadores, video beam, computadores, cuaderno.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Transcribir correctamente todos los documentos administrativos con velocidad y precisión.	Conserva la estética en la digitación según normas ICONTEC – GTC 185.	**Técnica:** Observación **Instrumentos:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Escribir correctamente las primeras letras del teclado guía conservando la posición correcta. Identificar las teclas superiores e inferiores Identificar las teclas de la tilde y la diéresis y las aplica correctamente Reconocer las teclas numéricas Aplicar adecuadamente las funciones especiales y los símbolos. Aplicar adecuadamente la mayúscula y el centrado con la norma técnica y la legislación vigente.	Reconoce las teclas guías combinando cada una de ellas. Maneja el teclado guía con alcance de las teclas superiores e inferiores con precisión velocidad. Escribe correctamente las palabras con tilde y diéresis. Demuestra habilidad y destreza en el manejo de las teclas numéricas. Escribe correctamente con aplicación de las funciones especiales y los símbolos. Escribe correctamente con aplicación de mayúsculas y centrado en oraciones completas.	**Técnica:** Observación **Instrumentos:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Presentar cada una de las evidencias de aprendizaje requeridas para el desarrollo de la unidad de aprendizaje de acuerdo a la norma establecida.	Presenta todas las evidencias de aprendizaje requeridas acordes a la estetica y la norma GTC 185.	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumentos:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIGITACIÓN: Enseñanza de las técnicas y las destrezas básicas necesarias para el manejo al tacto del teclado de un equipo electrónico. En el ejercicio de la elaboración de los diferentes Documentos comerciales cartas, circulares, memorandos, informes. Desarrollando las aptitudes- actitudes y hábitos de trabajo.
La digitación consiste en escribir los datos utilizando el teclado de las computadoras, para ingresarlos según la clase de tarea a realizar y de acuerdo a los programas o aplicaciones (software) que se utilicen. Ésta tarea debe ser eficiente (al tacto) para que los dedos de las manos encuentren por si solos las teclas y se pueda trabajar sin cansancio, durante varias horas seguidas.

ERGONOMÍA: La ergonomía es el estudio del trabajo en relación con el entorno en que se lleva a cabo (el lugar de trabajo) y con quienes lo realizan (los trabajadores). Se utiliza para determinar cómo diseñar o adaptar el lugar de trabajo al trabajador a fin de evitar distintos problemas de salud y de aumentar la eficiencia. En otras palabras, para hacer que el trabajo se adapte al trabajador en lugar de obligar al trabajador a adaptarse a él. Un ejemplo sencillo es alzar la altura de una mesa de trabajo para que el operario no tenga que inclinarse innecesariamente para trabajar. El especialista en ergonomía, denominado ergonomista, estudia la relación entre el trabajador, el lugar de trabajo y el diseño del puesto de trabajo.

MECANOGRAFÍA: Enseñanza de las técnicas y las destrezas básicas necesarias para el manejo al tacto del teclado del equipo electrónico. Desarrollo de las destrezas básicas - rapidez y exactitud. Transferencia de las destrezas básicas de copia corrida a cursiva, estadística y de borrador. Introducción a la escritura de problemas: centralización horizontal y vertical, cartas personales, memorandos y tabulaciones sencillas. Introducción a la enseñanza de las reglas mecanográficas de división de palabras, técnicas de cotejo y corrección de errores. Desarrollo de las actitudes y hábitos de trabajo.

TECLADO: Conjunto de teclas de un instrumento o mecanismo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

CABALLERO MARTÍNEZ, Antonio- (2001). Método Caballero de Mecanografía al Tacto. Plaza Ediciones. 1ra Edición, Madrid. 111p.

CABALLERO MARTINEZ, Antonio. (2005). Prácticas de Mecanografía el Perfecto Mecanógrafo. Plaza Ediciones. 2da Edición, Madrid.111p.

TORRES QUINTERO, Nereida Cecilia. (2010). Mecanografía Avanzada; Con aplicaciones en el uso de la computadora. Editora Novo Art.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yury Zuhey Díaz Calderón**	**Instructora**	**Centro de Comercio Industria y Turismo Regional Córdoba**	**16 de febrero de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					