PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 30 de Junio de 2022

Señor
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3370724**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3370724 del año 2022

Aracely Calderón Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 60259400 de Pamplona (N.S), en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($33.706.752) COP, incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) UN (1) pago correspondiente al mes de MARZO de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. c.) UN (1) pago correspondiente al mes de ABRIL de 2022, por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($2.896.674) COP. d.) UN (1) pago correspondiente al mes de JUNIO de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP. e.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de JULIO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS. f.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLÓN CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRES PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas

temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Guias de aprendizaje producir (I-II-II)
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este periodo no se ejecuto esta obligación.	N/A.
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Consolidación de los documentos solicitados por la Coordinación Académica jornada Fines de Semana en el DRIVE.	Se encuentran cargados en el DRIVE.
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Ejecución de la formación de las fichas: 2183920 TGA, 2183936 TGA-2183937 TGA, 2451828 TGA, 2454594 TGA	Guias de aprendizaje producir (I-II-II)

5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	N/A.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.58715809 de la planilla, Compensar y Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia

frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (42) folios

Cordialmente,

Aracely Calderón Parra
Contratista
C.C. No. 60.259.400 de Pamplona (N.S)

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3370724 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE (EN REVISION)

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE.

- Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestionesadministrativas y contables.
- Fase del Proyecto: Fase I
- Actividad de Proyecto: Plantillas de cartas para la propuesta de documentos.
- Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase I

Resultados de Aprendizaje:

21060100101- Proyectar la redacción y elaboración de los documentos teniendo en cuenta el asunto, el tipoy las funciones de la unidad administrativa, de acuerdo con las normas establecidas.

21060100103- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz

Un documento de producción es una parte de cualquiera de los siguientes procesos de producción: hacer el pedido. Multi operación bajo pedido.

Es decir, un documento es una evidencia sobre un evento o situación. Puede tratarse de un texto redactado en un papel (u otro soporte material como el cartón) o un archivo guardado en un soporte electrónico. Un documento puede servir para dejar constancia de un hecho relevante.



Los documentos son elementos imprescindibles para cualquier tipo de empresa. Son necesarios para mantener un control y al mismo tiempo se utilizan para consultar o buscar referencias de movimientos anteriores. Pero a lo largo de la vida de la empresa se genera una cantidad ingente de documento.

Evite la pérdida de la documentación, ya que todos los documentos están integrados e identificados en un único sistema. Evita la pérdida de tiempo en la recuperación de la documentación y permite el control de acceso y seguridad de la información, impidiendo que personas no autorizadas accedan a los contenidos.

Contribuye a reducir errores en la documentación. Permiten a los equipos de manejo obtener un acceso rápido a los documentos y enviar los documentos al personal para asegurar que los hechos sean revisados y que todo análisis sea completado efectivamente en un determinado período de tiempo.

La ejecución es una de las funciones fundamentales del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización, la dirección y el control. Como tal, la ejecución es la parte del proceso que implica la realización de un conjunto de tareas y operaciones. En este sentido, supone realizar las actividades establecidas en el plan de trabajo. La ejecución se encuentra, generalmente, dirigida por un supervisor, quien se encarga de conducir, orientar y ayudar a los empleados en sus labores.

En su proyecto formativo está enfocado a evidenciar las estrategias implementadas que fomentan la competitividad empresarial.

Además la documentación de procesos es un documento interno activo que registra en detalle las tareas y pasos necesarios para lanzar un proceso nuevo.

Es importante documentar y dar seguimiento adecuadamente al progreso de los procesos nuevos, ya sea algo simple como incorporar empleados nuevos o definir metas más grandes como cambiar la estructura del equipo.

También puedes utilizar la documentación de procesos para optimizar los procesos en curso. Y saber cuántos documentos de procesos ya existen en la organización, desde el desarrollo de herramientas nuevas hasta las comunicaciones con clientes

Además al crear la documentación de un proceso se debe tener en cuenta:

- ✓ Determine el alcance del proceso.
- ✓ Definir los límites del proceso. ...
- ✓ Determina las entradas y salidas del proceso. ...
- ✓ Identifica los pasos del proceso. ...
- ✓ Asigna los roles en el proyecto. ...
- ✓ Crea un diagrama de flujo del proceso. ...
- ✓ Indica las excepciones del flujo del proceso. ...
- ✓ Pon a prueba el proceso.



Al crear un documento detallado, puedes alinear el trabajo de equipo en torno a los objetivos del proceso y fomentar la claridad dentro de la organización. Como líder de equipo, tienes la oportunidad de definir qué campos y funciones se ajustan mejor a tu equipo, desde identificar los límites del proceso hasta documentar sus pasos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, responsable y comprometida, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de los lineamientos por proyectos.

Aprender la importancia y necesidad de producir los documentos en una organización hoy en día para que afiance y profundice constantemente los conocimientos que se van adquiriendo durante el programa de Tecnólogo en Gestión Administrativa, realizando el debido aprendizaje e investigación relacionada con la competencia y normatividad NTC 1486 vigente y de acuerdo a las técnicas que solicita la GTC-185 y referente a lo que pide el Sena, para luego aplicar y desempeñar cada aprendiz mediante la eficiencia y eficacia en el mundo laboral y profesional

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades

Competencia: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la normatécnica y la legislación vigente. - Fase I.

Al realizar las siguientes actividades se busca la sensibilización del aprendiz en cuanto a la importancia del conocimiento de la normatividad vigente para la producción de documentos, reconocer la distribución de laspartes de la carta, distinguir estilos de cartas comerciales, presentar

documentos estéticos con márgenes y espacios adecuados.

De igual forma se realizarán ejercicios prácticos que implican la planificación y redacción de textos de acuerdocon las características del lector, ordenar ideas para crear esbozo y corregir el mismo hasta obtener el textodeseado.

- Exposición Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico).
- Consulta Aspectos generales utilización de cartas.
- Explicar la importancia del Puesto de trabajo, ergonomía y ejercicios de digitación teclado guía.
- Preparación proyecto y entregable- plantilla carta con comentarios aclaratorios

En la competencia Producir documentos I, el instructor solicita lo siguiente:

Tema: **Comunicación escrita**

Tema: **Normas de redacción:**
Ortografía en línea, puntuación y categorías gramaticales.

Tema: **Desarrollar actividad sobre el concepto de oración y clasificación de oraciones.**

Tema**: El Párrafo:**
concepto, estructura y clasificación.

Tema: **Generalidades Guía GTC 185 (vocabulario técnico)**

Tema**: Uso de abreviaturas, acrónimos y siglas.**

Tema**: Identificación zonas de distribución comunicaciones escritas empresariales.**

Tema**: Comunicación escrita.GTC -185 Elaboración de documentos organizacionales**.
Aspectos generales, utilización, técnicas, redacción y estilos de cartas comerciales.

Tema :**Generalidades y normatividad del Mensaje electrónico**.

Tema: **Puesto de trabajo, ergonomía**

Tema: **Ejercicios de digitación teclado guía**.

Tema :**Preparación proyecto y entregable plantilla de carta con comentarios aclaratorios.**

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de planeación aplicada al

proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupos PYME o equipos pool para las áreas de la coordinación académica.

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

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo.

Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Teniendo en cuenta que, en las actividades de reflexión y contextualización, se ha identificado la importancia que reviste la planeación estratégica en las organizaciones, las siguientes actividades le ayudarán a apropiar los contenidos, conceptos y teorías propias del proceso administrativo; por consiguiente, debe desarrollarlas de manera reflexiva y consecuente con las indicaciones de su instructor y tomando como referencia el material de apoyo suministrado previamente.



Taller 1: Características de la comunicación efectiva

- ✓ Asertividad
- ✓ Modernismo
- ✓ Integridad
- ✓ Claridad
- ✓ La eficiencia
- ✓ Brevedad
- ✓ Corrección

Taller 2: Ejercicios de redacción, ortográficos y signos de puntuación.

- ✓ Reglas ortográficas
- ✓ Redacción de textos
- ✓ Ejercicios de utilización de signos de puntuación (lecturas- escritos)

Taller 3 : Desarrollar actividad sobre el concepto de oración y clasificación de oraciones.

- ✓ El sustantivo
- ✓ El adjetivo
- ✓ El sujeto
- ✓ El predicado
- ✓ El núcleo

Taller 4: Ejercicio práctico sobre construcción de párrafos

- ✓ Mano escritos y construcción de párrafos
- ✓ Redacción de párrafos
- ✓ Taller de redacción de párrafos

Taller 5: Guía Técnica Colombiana GTC- 185 (Vocabulario técnico)

- ✓ Socialización de la GTC -185
- ✓ Manejo y dominio del vocabulario técnico de la GTC- 185
- ✓ Ejercicio práctico del vocabulario técnico

Taller 6: Abreviaturas, acrónimos y siglas.

- ✓ Ejercicio práctico al aplicar y utilizar las abreviaturas
- ✓ Ejercicio con acrónimos y siglas.

Taller 7: Zonas de distribución comunicaciones escritas empresariales.

- ✓ Crear papel membretado
- ✓ Elaborar y diseñar las zonas de distribución
- ✓ Distribuir en papel membretado las diferentes zonas de la comunicación empresarial.

Taller 8: Comunicación escrita. Guía Técnica Colombiana GTC- 185 GTC- 185.Elaboración de documentos organizacionales.

- ✓ Ejercicio de redacción y características de una carta.
- ✓ Construcción y diseño de la carta.
- ✓ Manejo de técnicas y la normatividad de la carta
- ✓ Elaboración de los diferentes estilos de la carta.

Taller 9: Mensaje electrónico

- ✓ Utilización de la normatividad y GTC- 185 del mensaje electrónico
- ✓ Elaboración del mensaje electrónico (GTC-185)

Taller 10 : **Puesto de trabajo, ergonomía**

- ✓ Ejercicio para el manejo y adecuación en el puesto de trabajo
- ✓ Normatividad y aplicación de la ergonomía.
- ✓ Apropiación y adecuación de la zona de trabajo.

Taller 11: Ejercicios de digitación teclado guía

- ✓ **Elaboración de los ejercicios del 1 al 5 del programa Mecanet Novo**

Taller 12: Preparación proyecto y entregable plantilla de carta con comentarios aclaratorios.

- ✓ Elaboración y entrega de las plantillas de cartas para la propuesta de documentos para las mypimes con comentarios aclaratorios.

Ambiente Requerido: Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son:

- Plataforma de colaboración (plataforma Evidencia Territorium).
- Herramientas virtuales, entorno social y ambiente de formación.
- Materiales.
- Guías.
- Talleres.
- Cibergrafía/Bibliografía.
- Equipo de cómputo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Producir Documentos I **Evidencias de Conocimiento:** Identifica tipos documentales que se originan de funciones administrativos. Conoce las normas ortográficas. Utiliza y aplica la GTC 185 para la producción documental. **Evidencias de Desempeño:** Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. **Evidencias de Producto:** Elaboración de plantillas carta en sus tres estilos para el manual de correspondencia con comentarios aclaratorios.	Elabora plantilla para carta en sus tres estilos, teniendo en cuenta que adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción.	Ordenadores gráficos (mapas mentales, conceptuales, árbol de problemas, etc.) Exposiciones. Talleres prácticos Ejercicios prácticos en línea Sustentaciones grupales Solicitud de productos Instrumentos: Cronograma Lista de verificación Plataformas Virtuales de colaboración.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Producir Documentos I

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas

naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Carta Circular: Es la que se dirige en forma personalizada.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios. Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación. Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño deletra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de unalengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paqueteMicrosoft Office de Microsoft.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Puesto de trabajo: se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero(o brigada) y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte delproceso de producción.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Producir Documentos I

ABUADILI, Josefina. (2019). Ortografía práctica: Manual de Ortografía práctica. Ediciones Trillas

Colombiana 1486 - 2008. INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN

Diccionario español.

Documentación Organizacional. Bogotá D. C., 30 de septiembre de 2009.

GAVIDIA, *Júber.* (2016). Manual de ortografía. 2ª Edición. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica.

Libro Administración de Archivos, Lilia Salgado de Jaramillo. McGraw Hill

Libro Gestión Secretarial, Elvira Zúñiga de Castañeda. McGraw Hill

Libro Organización de Archivos. Editorial Norma

Norma Técnica Colombiana 3393-1996.

PÉREZ, *Eva*. (2018). Comunicación oral y escrita en la empresa: operaciones básicas de comunicación. Centrode Estudios Adams. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ARACELY CALDERON	Instructora	Coordinación fines de semana. SENA CGA JFDS	18 de junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación:
  Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación:
  122115
- Nombre del Proyecto
  Fortalecer Procesos Administrativos en la Organización. (Cód. 886589)
- Fase del Proyecto
  Uno - Análisis
- Actividad de Proyecto
  "Informe con el diagnóstico inicial para detectar fortalezas y debilidades en los procesos y procedimientos administrativos y contables.
- **Competencia 210601001 Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente – Fase II. Aracely Calderón**

Resultados de Aprendizaje

21060100102. Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.

21060100106. Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

- Duración de la Guía: 100 horas

2. PRESENTACIÓN

Han iniciado su formación en la entidad más querida por los colombianos y una de las razones para este reconocimiento es que continuamente el SENA pretende devolver un poco a la sociedad, específicamente al sector empresarial, algo de lo mucho que ellos han aportado a la entidad, en el caso del proyecto en el cual está inmerso este programa, que es el ***Fortalecer los procesos administrativos de la organización***. En esta fase uno denominada "análisis", corresponde buscar una microempresa, de acuerdo a instrucciones dadas por sus instructores(as) y realizar un diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados por la misma, con el fin de detectar debilidades y oportunidades, ya que la información recolectada en este análisis será la base para tomar decisiones sobre las mejoras que se pueden realizar en los próximos trimestres a los procesos administrativos de la organización.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Reflexión Inicial

Las pequeñas y medianas empresas hoy día ya sea por falta de asesoría, o por concentrarse en factores relacionados directamente con la prestación del bien o servicio y de la comercialización del mismo, han pasado por alto aspectos cruciales en la organización como la importancia de realizar un buen diagnóstico general a los procesos administrativos de la empresa y que éste sea tenido en cuenta realmente para planear y ejecutar programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y de la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente y es precisamente lo que se propondrá con el desarrollo de la presente guía.

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

3.1 Producir los documentos – Fase II

- **Actividades de Reflexión inicial**

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Administrativa. Felicitaciones!!

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME.

- **Apropiación - Teorización o conceptualización**

Apreciado aprendiz:

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Teniendo en cuenta que, en las actividades de reflexión y contextualización, se ha identificado la importancia que reviste la planeación estratégica en las organizaciones, las siguientes actividades le ayudarán a apropiar los contenidos, conceptos y teorías propias del proceso administrativo; por consiguiente, debe desarrollarlas de manera reflexiva y consecuente con las indicaciones de su instructor y tomando como referencia el Material de Apoyo suministrado previamente.





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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades.

Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases, estos serán listados a continuación:

- Redacción de los diferentes documentos comerciales
- Conocimientos básicos de manejo de un computador
- Conocimientos básicos de uso de internet y correo electrónico
- Manejo de excelente ortografía y escritura
- Utilización adecuada de la GTC-185
- Apropiación de la NTC 1486 según normatividad vigente.
- Dominio del conocimiento al elaborar documentos comerciales
- Aplicación de normatividad actualizada al redactar y organizar los documentos comerciales según la GTC- 185
- Correcta apropiación del manejo del teclado y Word para la elaboración de documentos comerciales al digitar en una organización.

3. 3. Actividades de apropiación del conocimiento

1. Reflexión inicial.
2. Puesto de trabajo y ergonomía. Aspectos generales para las comunicaciones. GTC 185.
3. Citas, clases de citas, concepto de plagio, auto-plagio, Usos del Ibid, op cit, y notas aclaratorias. Bibliografía. Norma ICONTEC - NTC 5613 v/s Normas APA.
4. Cartas GTC 185 - MecaNet Novo digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud.

5. Memorandos GTC 185 - MecaNet Novo digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud.

6. Circulares GTC 185 - MecaNet Novo digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud.

7. Actas GTC 185 - MecaNet Novo digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud. - Evaluación.

8. Documentos probatorios (Constancias y Certificados) GTC 185.

9. Informes(resumen ejecutivo- corto y extenso) GTC 185 - MecaNet Novo digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud.

10. Preparación proyecto. - MecaNet Novo digita con precisión, velocidad, buena ortografía y exactitud.

11. Sustentación proyecto.

12. Presenta prueba de conocimiento final, estrategias pedagógicas y cierre de notas.

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos y presentar la propuesta documental mediante la elaboración de las plantillas de cartas, memorandos, circular, actas, informes y el adecuado manejo del curso MecaNet Novo para desarrollar las habilidades y destrezas suficientes en la digitación. Donde la Propuesta de Documentos deben contener (comentarios aclaratorios). Documentos requeridos para la microempresa y de acuerdo con la normatividad establecida de la misma.

Presentación de los mismos (GTC 185), con el diagnóstico de la microempresa en estudio, donde dé a conocer cómo funciona la Gestión Administrativa y demás aspectos importantes en la organización. Analizará en éste las debilidades encontradas y lo que se planea para una mejora organizacional, entre otros aspectos solicitados por cada instructor, ya que es el mismo informe que presentará al finalizar el trimestre respecto al proyecto.

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje asignado el entorno social y ambiente de formación.

Materiales: Computadores, USB, Software Interactive, guías, imágenes online, Google Meet, Google Drive, Plataforma LMS Territorium.

Manejo de Residuos: El uso de materiales debe ir acorde con la normatividad. Para la impresión de guías hacerlo en papel reciclable, en lo posible los trabajos se enviaran en líneapara evitar el uso del papel, los trabajos dentro de la competencia que impliquen uso de materiales utilizar material reciclable igualmente como botellas, tapas, bolsas. Comprar marcadores reutilizables y recargables con el fin de disminuir el consumo de plástico y basura producida por el uso constante

de estos elementos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Producir II **Evidencias de Conocimiento:** Identificar las partes de los siguientes documentos: memorando, circular, actas y certificaciones. constancias, según objetivo establecido en la organización. **Evidencias de Desempeño:** Redactar y elaborar cartas, memorando, circulares, certificaciones, constancias, según objetivo establecido en la organización. **Evidencias de Producto:** Entrega informe extenso con documentos propuestos a la Pyme.	Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales. -Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. -Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos. -Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción. -Realiza rigurosamente la limpieza de los equipos y procura su conservación. -Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones. -Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión	Mapas Mentales Mapas Conceptuales Juegos de Roles Lista de chequeo Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos

	en tiempos determinados. -Interpreta cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud. -Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. -Redacta y elabora de manera responsable documentos empresariales.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte

Elaborar: Preparar o elaborar un producto, mediante el tratamiento adecuado.

Formatos: un formato es cualquier característica asignada a u carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, tipio de letra, alineación, estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latíngramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tantodesde el habla como con la escritura.

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.

Márgenes: Las márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los grafios se insertan en el área de impresión situada entre las márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Redacción: Se denomina al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Sintaxis: Es la rama que de la gramática que ofrece pautas creadas para saber cómo unir y relacionar palabras a fin de elaborar oraciones y expresar conceptos de modo coherente.

Condiciones de trabajo: El conjunto de factores a los cuales está expuesto el trabajador durante la realización de su trabajo y que pueden convertirse en nocivos cuando constituyen una cara excesiva para el organismo del trabajador (Orlov 1986) y tienen como objetivo general la adaptación del trabajo al hombre.

Fuerza de trabajo: Es la capacidad del hombre para trabajar el conjunto de energías físicas y espirituales que le permiten producir los bienes materiales. La fuerza de trabajo constituye el elemento que pone en movimiento a los medios de producción.

Medio de trabajo: Es aquel objeto o conjunto de objetos de que se sirve el hombre para actuar sobre el objeto de trabajo y transformarlo. Entre ellos los más importantes son los instrumentos de producción, que comprenden las más diversas herramientas empleadas por el hombre para trabajar.

Objetivo de trabajo: Constituye el objeto del proceso de trabajo, sobre el que actúa el hombre con ayuda de los medios de trabajo para transformarlo en producto con un determinado valor de uso.

Organigrama: es un esquema de la organización de una empresa, entidad o de una actividad.

Perfil laboral: El resultado del análisis y estudio de una ocupación, en el sentido de atender a la triple vertiente: psíquica, física y ambiental, se plasma en lo que se denomina Perfil de Cargo; o sea, este viene a ser la síntesis del análisis del puesto de trabajo.

Puesto de trabajo: se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero (o brigada) y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte
Estrategia: Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido.

Fortalezas: Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio

Carta Circular: Es la que se dirige en forma personalizada.

Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Circular General: Se dirige a un grupo específico de personas.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios.

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento
Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060 de 2001. *Pautaspara la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 20 dejulio de 2018.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana 1486 Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. 2008.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica Colombiana 5613 Referencias bibliográficas contenido, forma y estructura. 2008

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). *Guía TécnicaColombiana GTC 185.* Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). *Norma Técnica Colombiana NTC 1486.* Bogotá, Colombia. De Gasperin Roberto (2005): “Comunicación y Relaciones Humanas”, Universidad Veracruzana, Xalapa, México, Pág. 95-135.

Serafini, M. T. Cómo redactar un tema.Paidós.Barcelona.1997

Hernández, S. (2014). Metodología de la Investigación. Sexta Edición.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Aracely Calderón	Instructora	Coordinación fines de semana. SENA CGA-JFDS	12 DE ABRIL DE 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

MAPA CONCEPTUAL



¿Cómo se elabora un mapa conceptual?

DEFINICIÓN:

El mapa conceptual es una técnica creada por Novak y Gowin (1988), quienes lo presentan como estrategia, método y recurso esquemático (Ontoria 1993, 31), basado en el modelo de aprendizaje significativo, no memorístico cuyo modelo corresponde a una educación centrada en el alumno y no en el docente (Huerta 2015).

Los mapas conceptuales le ayudaran a :

- Progresar en sus estructuras cognitivas
- Integrar nuevos y viejos conocimientos
- Pasar de un conocimiento mecánico a un conocimiento dinámico



Recuerde que:

Un mapa conceptual tiene unos elementos

concepto

Significado de una palabra.

Proposición

Cuando dos o más términos conceptuales se unen con una palabra.

Palabras de enlace

Palabras que unen los conceptos y forman una proposición

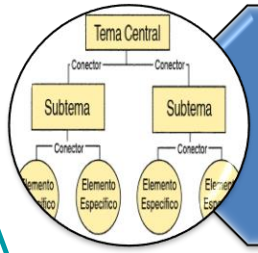
El mapa conceptual tiene unas características:



Jerarquización: Los conceptos más inclusivos tienen lugares superiores.

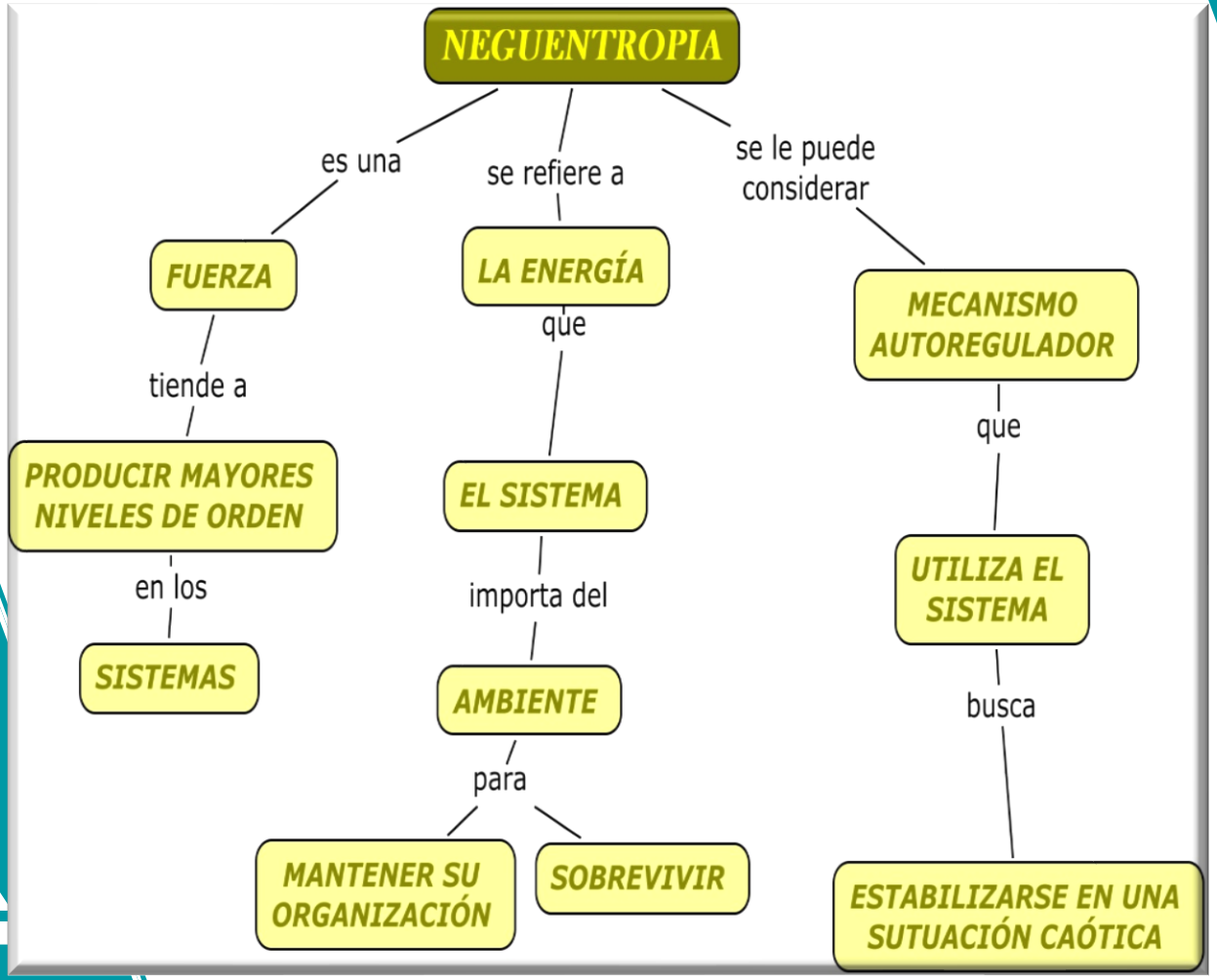


Selección: Los mapas conceptuales se constituyen en un a síntesis de un mensaje, un asunto o un texto. Debe tomarse lo más importante.



Impacto visual: Debe ser vistoso y simple

Ejemplo:


NEGUENTROPIA
es una
se refiere a
se le puede considerar
FUERZA
LA ENERGÍA
MECANISMO AUTOREGULADOR
tiende a
que
que
PRODUCIR MAYORES NIVELES DE ORDEN
EL SISTEMA
UTILIZA EL SISTEMA
en los
importa del
busca
SISTEMAS
AMBIENTE
para
MANTENER SU ORGANIZACIÓN
SOBREVIVIR
ESTABILIZARSE EN UNA SUTUACIÓN CAÓTICA

Bibliografía

Huerta, Moisés. La estrategia en el aprendizaje Una guía básica para profesores y estudiantes. Editorial Magisterio. 2015.

https://adir1234.wordpress.com/trabajos/





GRACIAS

JUEGO DIDACTICO

Encuentren las siguientes palabras que están escondidas.

Ese, Ce, Zeta, Equis y Hache.

- Mi hermana fue el día de ayer al médico en ciudad de México, se realizó unos exámenes y como resultado se evidenció que tien**e quis**te en el estómago.
- Las clases del día de hoy en el centro diagnostico automotor de la localidad de suba se realizarán de forma virtual, en el horario establecido y 15 minutos antes de empezar se enviará el enla**ce** para la conexión.
- Hoy 18 de septiembr**e se** celebra el día del amor y amistad en Colombia.
- En una discusión familiar escuche que se trataban mal y se decían muchas cosas con palabras soeces como, por ejemplo: deje la estupide**z Eta**n Mauricio, No sea bobo, entre otras, entonces antes de que pasara a mayores decidí llamar a la policía.
- En agosto del presente año nació mi sobrino, sus padres decidieron bautizarlo con un nombre típico de Egipto, Ekil Zalm**ha Che**varria Cardona, y me pidieron el favor que fuera su padrino a lo cual con mucho gusto acepte.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE (EN REVISION)

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
- Fase del Proyecto: Fase II- Planeación
  Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo

Competencia: 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase III

Resultados de Aprendizaje:

21060100104- 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.

21060100105- 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: 50 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

La ejecución es una de las funciones fundamentales del proceso administrativo, junto con la planeación, la organización, la dirección y el control. Como tal, la ejecución es la parte del proceso que implica la realización de un conjunto de tareas y operaciones. En este sentido, supone realizar las actividades establecidas en el plan de trabajo. La ejecución se encuentra, generalmente, dirigida por un supervisor, quien se encarga de conducir, orientar y ayudar a los empleados en sus labores.

En su proyecto formativo está enfocado a evidenciar las estrategias implementadas que fomentan la competitividad empresarial.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Con la elaboración de esta guía se pretende que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos tanto técnicos tecnológicos y actitudinales que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior que orienten la adquisición de conocimientos específicos y transversales para el logro de los objetivos del proceso formativo a través, de la estrategia de formación por proyectos.

Apropiación - Teorización o conceptualización

Apreciado aprendiz:

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Administrativa. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Teniendo en cuenta que, en las actividades de reflexión y contextualización, se ha identificado la importancia que reviste la planeación estratégica en las organizaciones, las siguientes actividades le ayudarán a apropiar los contenidos, conceptos y teorías propias del proceso administrativo; por consiguiente, debe desarrollarlas de manera reflexiva y consecuente con las indicaciones de su instructor y tomando como referencia el Material de Apoyo suministrado previamente.

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

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades.

Dada la naturaleza de la administración, al ser un trabajo de oficina, se hacen necesarios unos conocimientos básicos previos para facilitar el aprendizaje y las prácticas dentro de clases, estos serán listados a continuación

•Lectura y escritura

•Manejo de correo electrónico

•Conocimientos básicos de manejo de un computador

•Conocimientos básicos de uso de internet

Ergonomía y puesto de trabajo

3.3 Actividades de Apropiación

Apreciado aprendiz:

En el modelo pedagógico del Sena, el aprendiz es el actor más importante del proceso de formación; el instructor es el principal apoyo para la apropiación de los contenidos inmersos en el Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Empresarial. Es por esto que las actividades que se proponen a continuación tienen como principal objetivo lograr un aprendizaje significativo del conocimiento mediante la construcción de conceptos para el desarrollo de competencias aplicables en el sector productivo. Con base en lo anterior lo invitamos a desarrollar cada una de las actividades propuestas a continuación de forma responsable y reflexiva adoptando una posición crítica frente a los contenidos.

Al realizar las siguientes actividades se busca la sensibilización del aprendiz en cuanto a la importancia del conocimiento de la normatividad vigente para la producción de documentos, manejo de correo electrónico, adicionalmente conocimientos básicos de manejo de un computador. Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor

Competencia: Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. - Fase III.

- Actividad de autodiagnóstico.
- Elaborar plantillas de:
  Sobres comerciales: clases, usos y zonas
  Mensajes electrónicos.
  Tarjetas protocolarias
  Elaboración de la hoja de vida corporativa propuesta para la MiPyme.
- Actividad Normas de Gestión de la Calidad vigentes: Concepto de calidad en la producción documental. Actividad Vocabulario empresarial relacionado con SGC-Documentos de trabajo en Sistemas de Gestión de Calidad (estructura y características de redacción y presentación de estos).

  Dar lectura al Código de comercio de Colombia, Decreto 410 de 1971 Libro tercero. Título III de los títulos valores artículos 619 al 647, y a través de un glosario indicar a que hacen referencia los siguientes términos o conceptos en los títulos valores:

  Creador del título
  Tenedor
  Tenedor Legitimo
  Tenedor literal
  Suscriptor de un título valor
  Signatarios
  Giradores
  Otorgantes

Aceptantes
Endosantes
Avalistas
Deudor solidario
Aval
Persona Avalada

Elaborar exposición sobre títulos valores y principios y atributos que rigen los títulos valores (literalidad, necesidad, autonomía, incorporación y legitimación)

Desarrollar taller sobre clases de títulos valores

Elaborar línea del tiempo sobre origen y evolución de los títulos valores

Procesos y procedimientos: concepto, características y flujograma

- Ejercicios etimología, sintaxis y gramática para una correcta redacción y comprensión de textos
- Entregable- plantillas con comentarios aclaratorios de la propuesta documentación Organizacional para la PYME en sus tres fases.(Propuesta de documentación organizacional terminada)
- Estrategias pedagógicas, socialización puntajes y cierre.

De igual forma se realizarán ejercicios prácticos que implican la planificación y redacción de textos de acuerdo con las características del lector, ordenar ideas para crear esbozo y corregir el mismo hasta obtener el texto deseado.

- Ambiente Requerido

  Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son:

  a) Ambientes de formación del Centro de Gestión Administrativa - SENA
  b) Plataforma de Territorium.
  c) Microempresas de Bogotá.
  d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

- Materiales

  a) Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías.
  a) Portátil, cables HDMI y VGA, televisor.
  b) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas,USB.

3.4 Actividades De Transferencia Del Conocimiento

Propuesta final documental para la PYME que se encuentran asesorando

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente. Fase III. **Evidencias de Conocimiento:** Identifica tipos documentales que se originan de funciones administrativos. Conoce la estructura de los títulos valores. Prueba de conocimiento sobre Títulos Valores **Evidencias de Desempeño:** Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Elaboración de documentos organizacionales teniendo en cuenta la GTC 185 **Evidencias de Producto:** La Propuesta de Documentos-Las plantillas que se trabajen	• Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales. • 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.	Ordenadores gráficos (mapas mentales, conceptuales, árbol de problemas, etc.) Talleres prácticos Ejercicios prácticos en línea. Plataformas Virtuales de colaboración. Evaluación Plataforma Territorio Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Lecturas Sugeridas Videos Foro Juegos de Roles Construcción de textos.

deben incluir comentarios aclaratorios (que expliquen las partes del documento). En la Propuesta de Documentos TODO debe estar elaborado de acuerdo a norma ICONTEC (NTC 1486 - NTC 5613 y NTC 4490) y en un solo estilo.	• Selecciona de manera diligente los sobres en cuanto a clase, tamaño y calidad del papel. • Pliega diligentemente los documentos, si es necesario, y los inserta en el sobre. • Realiza de manera diligente el cotejo de la transcripción con el documento original, aplicando los signos de corrección pertinentes. • Conserva de manera metódica las fuentes de transcripción y los documentos digitados, teniendo en cuenta las normas de conservación, según el soporte. • Reproduce de manera responsable los documentos solicitados, teniendo en cuenta el conducto regular. • 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. • Identifica de manera crítica la estructura o modelos de actos administrativos para inferir su distribución y presentación: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución, entre otros. • Elabora meticulosamente actos administrativos, de acuerdo con los requerimientos de la organización.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Producir Documentos III

Administración: La Administración, también conocida como Administración de empresas, es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Afijo: Partícula que se une a una palabra o a una base para formar palabras derivadas; puede aparecer al principio, en medio o al final de la palabra

Alineaciones: Es la ubicación que tendrá el texto o párrafo en la página del documento cuando se está trabajando.

Asunto: Síntesis del tema a tratar en una comunicación.

Calidad: Ofrecer un buen producto y un buen servicio de acuerdo a las expectativas del cliente y los objetivos de la organización

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Este responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte

Empresa: Conjunto de actividades humanas organizadas con el fin de producir bienes o servicios. Encabezamiento: Conjunto de palabras con que inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Estilo: Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación. Formatos: Un formato es cualquier característica asignada a un carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, Tipo de letra, alineación, Estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Flujograma: Representación gráfica de un proceso

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.

Mejora de procesos: Considerada como un proceso estructurado que permite identificar y actuar para reducir problemas o establecer mejoras en productos, servicios o procesos, proporcionando resultados cuantificables.

Microsoft Word: es un programa procesador de palabras y administrador de documentos ofimático muy popular, que permite crear documentos sencillos o profesionales. Microsoft Word es incluido en el paquete Microsoft Office de Microsoft.

Mapa de Procesos: El mapa de procesos proporciona una perspectiva global-local, obligando a “posicionar” cada proceso respecto a la cadena de valor

Márgenes: Los márgenes de página son el espacio en blanco que queda alrededor de los bordes de una página. Generalmente, el texto y los gráficos se insertan en el área de impresión situada entre los márgenes. No obstante, algunos elementos pueden colocarse en los márgenes: por ejemplo, los encabezados, pies de página y los números de página.

Líneas especiales: Líneas de anexo, copia e identificación del transcriptor.

Procedimiento: Los procedimientos se expresan en documentos que contienen el objeto y el campo de aplicación de una actividad (alcance); qué debe hacerse y quién debe hacerlo; cuándo, dónde y cómo se debe llevar a cabo; qué materiales, equipos y documentos deben utilizarse; y cómo debe controlarse (medirse en sus distintas fases y al final) y registrarse.

Proceso: Conjunto de los recursos y de las actividades, interrelacionadas, repetitivas y sistemáticas, mediante los cuales unas entradas se convierten en unas salidas o resultados.

Puesto de trabajo: se denomina puesto de trabajo a la parte del área de producción establecida a cada obrero (o brigada) y dotada de los medios de trabajo necesarios para el cumplimiento de una determinada parte del proceso de producción.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

Sintaxis: Disciplina lingüística que estudia el orden y la relación de las palabras o sintagmas en la oración, así como las funciones que cumplen

Título valor: Documentos necesarios para legitimar el derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. Art. 619 C. de Co.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Producir Documentos III

GAVIDIA, *Júber.* (2016). Manual de ortografía. 2ª Edición. Ediciones de la U. Bogotá D.C.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). (2009). Norma Técnica Colombiana NTC 1486. Bogotá, Colombia.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). (2009). Norma Técnica Colombiana NTC 5613. Bogotá, Colombia.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). (2009). Norma Técnica Colombiana NTC 4490. Bogotá, Colombia.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Código de comercio de Colombia: decreto 410 de 1971 (marzo 27) 2009, Bogotá: Congreso de la República de Colombia, 2009.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ARACELY CALDERON PARRA	Instructora	Coordinación fines de semana. SENA CGA-JFDS	18 de junio de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					