



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- 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 2: 210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

Fase II.

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.

21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

Duración de la Guía: 50 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.



Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Recuerde respetado aprendiz que en el desarrollo de las actividades debe rotular la hoja al inicio al margen superior izquierdo con fecha, competencia, tema, nombre y apellido del instructor, nombre y apellido del aprendiz, ficha y colegio, se recomiendan márgenes simétricas de 3cm en cada lado por ambas caras de la hoja, con el fin de minimizar el gasto de papel (NTC 1486).

3.1. Reflexión Inicial

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a los conocimientos en ofimática

Actividad 1:

Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de las palabras ofimática e informática.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de la informática?
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.

3.2. identificación de las actividades:

en la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar y desarrollar las siguientes actividades:

Actividad 2:

Realice un cuadro comparativo a mano con los conceptos de INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA .

*Lectura Libro “Introducción a la Infomática” Windows Capitulo I Autores Nohemi Alvaro, Alvaro Gamez”
Escuela de Administración Pública*

Actividad 3:

Leer la Resolución Número 000512 de 2019 del Ministerio de las TIC “Por la cual se adopta la Política General de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de los servicios del Ministerio/Fondo de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y se define lineamientos frente al uso y manejo de la información”. (Se adjunta el pdf)

Redacte y elabore un ensayo argumentativo en Word máximo de 3 hojas.

“El ensayo argumentativo o crítico de la actualidad es fiel a sus orígenes, ya que se trata de un escrito académico que se basa, principalmente, en la opinión personal del escritor, opinión producto de la reflexión profunda acerca de un tema, por lo general, polémico”.

http://sitios.ruv.itesm.mx/portales/crea/planear/como/ensayo_arg.htm

3.3 apropiación de las actividades:

Actividad 4: del libro citado en la actividad 2, a través de un **mapa mental** explique en que consiste el software, Sistema Operativo y sus funciones.

*Un **mapa mental** es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, lecturas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente a través de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz, para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas, organizar, asociar y expresar ideas, ...* https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental

3.4 Transferencia de las actividades

Actividad 5

Mediante material reciclado elaborar a escala (el tamaño escala al 50% menos el tamaño real), los siguientes Recursos Tecnológicos que se utilizan en una oficina:

Computador (CPU, Monitor, Teclado, perifericos de entrada)

Teléfono PBX

Fotocopiadora (multifuncional con scanner, impresora)

Realizar un video explicando las funciones de cada uno y enviar por el espacio de evidencias.

Actividad 6

1. Desarrollar la sopa de letras del archivo adjunto en material de apoyo
2. En octavos de cartulina describir las pistas o conceptos de la sopa de letras correspondientes, organizando un temario, puede apoyarse en los contenidos de la unidad 1 “conceptos básicos de los ordenadores” y de la unidad 2 “sistema operativo WINDOWS”, correspondientes al módulo 1 del libro que se ha venido trabajando se deja el ejemplo de cómo debe quedar el temario a continuación:

TÉRMINO	IMAGEN	DEFINICIÓN	FUENTE	DEFINICIÓN PROPIA
INFORMÁTICA		La informática se refiere al procesamiento automático de Información mediante dispositivos electrónicos y sistemas computacionales . Los sistemas informáticos deben contar con la capacidad de cumplir tres tareas básicas: entrada (captación de la información), procesamiento y salida (transmisión de los resultados). El conjunto de estas tres tareas se conoce como algoritmo .	https://es.wikipedia.org/wiki/Inform%C3%A1tica	La informática es una herramienta muy útil para optimizar el proceso de una empresa.

Actividad 7:

Investigar cómo está compuesto el office (Word, Excel, power point, Access, OneNote, Outlook, Publisher, Lync) y presentar un informe de dicha investigación.

Actividad 8:

Realizar un friso en cartulina con cada uno de los software que compone el Office y nombrar las utilidades más importante de cada una.

Actividad 9: Elaborar en power point diapositivas en las que explique la importancia de la tecnología

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
ELABORAR DOCUMENTOS Evidencias de Conocimiento : Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. Evidencias de Desempeño Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Evidencias de Producto: Utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible	<ul style="list-style-type: none"> - utiliza equipos de reproducción de documentos de acuerdo a las necesidades de la unidad administrativa. - utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible. - opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. 	Cuadro comparativo en Word Ensayo en Word Mapa mental a mano Video describiendo las herramientas tecnológicas elaboradas a escala Sopa de letras Temario. friso Diapositivas

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Macrocomputadoras (Mainframe) :Se caracteriza por ser una computadora central, a la cual se conectan muchos usuarios por medio de terminales, manejando gran cantidad de datos de entrada, salida y almacenamiento.

Servidor: Un servidor, en una red, es el ordenador que pone a disposición del resto de las estaciones de trabajo u ordenadores, todos o parte de sus recursos. Sus funciones principales son la administración de los ficheros de la red y la gestión de los dispositivos periféricos conectados.

Mini computadoras: Son computadoras que se encuentran entre una computadora personal o PC y una microcomputadora.

Estaciones de Trabajo (Workstation): Se asemeja mucho a una computadora personal o PC pero tiene una potencia superior ya que se basa en un procesador mucho más rápido.

Microcomputadoras También conocidas como PCs (Personal Computer) o computadoras personales y se puede- nencontrar en modelos de escritorio, torre, semitorre, etc.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

DIRECCIONES DE INTERNET: <http://www.monografias.com/trabajos13/windos/windos.shtml> Es un tutorial muy breve y sencillo de varios temas de WindoWs ya que contiene un resumen de varios de los módulos vistos en este Manual. (Nota: no aparecen las imágenes de la página web.)

<http://www.microsoft.com/latam/technet/articulos/windows2k/pgsch04/> Explica los fundamentos de WindoWs dando una visión general de las opciones disponibles a través de las distintas herramientas que lo componen. Constituye un repaso bastante resumi- do.

<http://www.unav.es/cti/manuales/windowsXP/indice.html> Este texto de la Universidad de Navarra resume bastante bien las características más impor- tantes de WindoWs XP vistas en este Manual. Incluye imágenes explicativas.

<http://www.elrinconcito.com/articulos/WindowsXP/WindowsXP.htm> Sirve como iniciación a la informática en general, y explica también los temas básicos de Win- doWs XP

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MANUEL YAYA NELSY YULIETH LÓPEZ	INSTRUCTORES ARTICULACIÓN CON LA MEDIA	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	MARZO 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	YENNY PÉREZ	INSTRUCTORA	ARTICULACIÓN CON LA MEDIA	16-04-2020	organización y numeración de las temáticas. Ajuste de criterios de evaluación de acuerdo al programa de formación