PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101
- Nombre del Proyecto: SUMINISTRO DE INSTRUMENTOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MYPIMES DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: ELABORACION DE DOCUENTOS
- Resultado de Aprendizaje Alcanzar: RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO
- Duración de la Guía: 192 horas

RESULTADOS DEL APRENDIZAJE ALCANZAR

- RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
- PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- 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.

2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz bienvenido a la institución más querida por los colombianos, en adelante usted será el centro de atención, a quien serán dirigidos todos los esfuerzos institucionales, pedagógicos, morales y formativos para que su proyecto de vida pueda se forjado y fortalecido.

El desarrollo de esta competencia consta de una guía donde estudiaremos y adquirirán los conocimientos de ELABORACION DE DOCUMENTOS y se estará impartiendo los diferentes temas:

GUIA DE APRENDIZAJE

- MATERIAL DE APOYO Y DE LECTURA
- TALLER, EXPOSICIÓN

Instructora: LUDIS YANETH ESPITIA QUINTERO

CELULAR: 3106724287

Correo: ldsespitia@gmail.com

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y la orientación para elaborar guía de aprendizajes, citado en la guía de desarrollo curricular.

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXION INICIAL: Toda persona tiene derecho a adquirir conocimientos para la realización de construcción de documentos que sería un medio importante para demostrar su ámbito profesional.

3.2 ARTICULO DE ESTUDIO.

DOCUMENTO:

- ✓ CONCEPTO Y CLASES: EMPRESARIALES, COMERCIALES, ADMINISTRATIVOS, CONTABLES.
- ✓ NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
- ✓ CONCEPTO DE: CARTA, MEMORANDO, CIRCULAR Y CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ -TIPOS DE TEXTOS. NARRATIVO, EXPLICATIVO, INFORMATIVO, ARGUMENTATIVO, DESCRIPTIVO.

COMUNICACIÓN EMPRESARIAL:

- ✓ CONCEPTO
- ✓ SOPORTES DOCUMENTALES, CONCEPTO Y TIPOS.
- ✓ CLASES DE COMUNICACIONES:
- ✓ COMUNICACIÓN INTERNA.
- ✓ CLASIFICACIÓN:
- ✓ FORMAL:
- ✓ VERTICAL ASCENDENTE
- ✓ VERTICAL DESCENDENTE
- ✓ INFORMAL
- ✓ HORIZONTAL
- ✓ COMUNICACIÓN EXTERNA: CONCEPTO
- ✓ - MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
- ✓ - GRAMÁTICA
- ✓ - CATEGORÍAS
- ✓ - ESTRUCTURA:
- ✓ - ACENTO. REGLAS
- ✓ - SINTAXIS. ORDEN Y RELACIÓN DE LAS PALABRAS EN LA ORACIÓN
- ✓ - LA ORACIÓN. CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL
- ✓ - CONECTORES LÓGICOS. USO
- ✓ - SIGNOS DE PUNTUACIÓN: CONCEPTO, SIGNOS Y FINALIDAD.
- ✓ - ORTOGRAFÍA. REGLAS ORTOGRÁFICAS.
- ✓ - EL PÁRRAFO. CONCEPTO
- ✓ - ESTRUCTURA
- ✓ - CARACTERÍSTICA Y CUALIDADES
- ✓ - CLASES Y TIPOS
- ✓ - REDACCIÓN.
- ✓ - TIPOS
- ✓ - TÉCNICAS
- ✓ - NORMA TÉCNICA EN LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES: CARTA CIRCULAR,
- ✓ MEMORANDO Y CORREO ELECTRÓNICO.
- ✓ - TÉRMINOS Y DEFINICIONES
- ✓ - CLASIFICACIÓN: MODELOS Y ESTILOS,
- ✓ - REQUISITOS: MÁRGENES, ZONAS Y PARTES.
- ✓ - ASPECTOS GENERALES:
- ✓ - USO DE MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS
- ✓ - ESCRITURA DE NÚMEROS
- ✓ - TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL DE DOCUMENTOS.
- ✓ - DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- ✓ - ABREVIATURAS
- ✓ - CARTAS DE UN SOLO PÁRRAFO
- ✓ - VISTO BUENO

- ✓ - PLEGADO DE CARTAS

PUESTO DE TRABAJO:

- ✓ CONCEPTO Y COMPONENTES
- ✓ - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ✓ - NORMAS TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE PAPEL Y FORMATOS
- ✓ - NORMA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. PERMEABILIDAD Y DURABILIDAD
- ✓ - ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN:
- ✓ CARACTERÍSTICAS Y USO.
- ✓ - EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN. CONCEPTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- ✓ - EQUIPO COMPUTO. OPERAR.
- ✓ INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ - INTRANET
- ✓ - SOFTWARE DE VOZ
- ✓ - LECTORES DIGITALES
- ✓ - AUDÍFONOS, GRABADORA
- ✓ - PROCESADOR TEXTO. HERRAMIENTAS ESTÁNDAR Y BÁSICAS
- ✓ - TÉCNICAS DIGITACIÓN. CONCEPTO
- ✓ - POSTURA CORPORAL ERGONOMÍA.
- ✓ PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO Y COMPONENTES
- ✓ - PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ✓ - NORMAS TÉCNICAS PARA EL MANEJO DE PAPEL Y FORMATOS
- ✓ - NORMA TÉCNICA PARA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS. PERMEABILIDAD Y DURABILIDAD
- ✓ - ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN: CONCEPTO,
- ✓ CARACTERÍSTICAS Y USO.
- ✓ - EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN. CONCEPTO, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- ✓ - EQUIPO COMPUTO. OPERAR.
- ✓ INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- ✓ - INTRANET
- ✓ - SOFTWARE DE VOZ
- ✓ - LECTORES DIGITALES
- ✓ - AUDÍFONOS, GRABADORA
- ✓ - PROCESADOR TEXTO. HERRAMIENTAS ESTÁNDAR Y BÁSICAS
- ✓ - TÉCNICAS DIGITACIÓN. CONCEPTO
- ✓ - POSTURA CORPORAL ERGONOMÍA.

- AMBIENTE REQUERIDO: Aula de aprendizaje

- MATERIALES: Fotocopias, marcadores, borradores, tablero acrílico, papelógrafo, computadores.

- DURACIÓN: 192 horas

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

Estimado aprendiz en este aprendizaje, le invito a leer e identificar los temas que se trataron en esta guía y que tiene la intencionalidad pedagógica de despertar la semilla de interés requerida para provocar el aprendizaje, la voluntad, la indagación, la consulta sobre los conocimientos, habilidades destrezas y actitudes que son la base fundamental para el desarrollo de sus competencias.

-Identificar el documento y clases

- Identificar el concepto de documentos empresariales.

- Identificar el tipo de texto.

-Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración y presentación de documentos.

- Interpretar la estructura, cualidades clases y tipos de párrafos.

- Reconocer las técnicas de redacción en la elaboración de documentos.

- Interpretar los diferentes tipos de documentos empresariales y de textos.
-Redactar los documentos empresariales y textos.

- Aplicar las técnicas de digitación para el desarrollo de habilidades y destrezas.

- Desarrollar velocidad y precisión.

- Digitar los documentos de acuerdo con su tipo, normas técnicas.

- Aplicar ergonomía en el puesto de trabajo para la digitación de documentos.

- Aplicar los principios de higiene y seguridad en la manipulación y conservación del documento.

- Aplicar normas ambientales de uso y disposición del papel.

- Transcribir los documentos empresariales y textos.

- Utilizar las normas técnicas en la elaboración

- Conservar las fuentes de transcripción y los documentos digitados en forma digital y física

verificar que el texto del documento elaborado, cumpla con el asunto y tipología textual.

- Comprobar que el documento cumple con las normas ortográficas y gramaticales.

- Confirmar la estructura del documento cumpla con las normas técnicas y las políticas de la organización.

- Confirmar el documento o texto es digitado con precisión y exactitud.

3.4 Actividades de aprobación del conocimiento (Conceptualización y teorización).

- Mesa redonda conversatorio: Fortalecer de conocimiento al estudiante con los conceptos a tratar para que identifique interiorice cada uno de ellos
- Lectura dirigida y análisis para el entendimiento (conocimiento y expresión) los temas a tratar
- Video construcción:
- Asignación de grupo de ponencia: Diferentes temas asignados por parte del instructor para demostrar manejo de escenario y fluidez verbal.

3.5 Una vez finalizadas las diferentes actividades por los estudiantes, se realizarán debates sobre las dudas generadas y la importancia del procedimiento de la información en las empresas pecuarias y en su proceso de información

3.6 Actividades de conocimiento acerca de los temas tratados en clase

- Elaboración de entrega de redacción individual
- Elaboración y entrega de talleres propuesto
- Evidencias escritas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Tomé como referencia la técnica como instrumentos de evaluación citados en la guía de desarrollo curricular

Evidencia de Aprendizaje	Criterio de Evaluación	Técnica e instrumento de evaluación
Evidencia de	• UTILIZA EL DOCUMENTO DE	

conocimiento	ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO. • ESTRUCTURA EL DOCUMENTO EMPRESARIAL Y EL TEXTO DE ACUERDO EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA RGANIZACIONA • REDACTA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA NORMA TÉCNICA Y LAS NORMAS GRAMATICALES • DIGITA DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS HACIENDO USO DE LA TÉCNICA, VELOCIDAD Y PRECISIÓN. • TRANSCRIBE DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN. • UTILIZA LA TECNOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN. • CUMPLE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN SPECTOS DE ERGONOMÍA DE CUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA. • CONSERVA EL DOCUMENTO DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. • APLICA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS Y ORGANIZACIONALES EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TEXTOS. • VERIFICA QUE EL DOCUMENTO O TEXTO CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. • ELABORA DOCUMENTOS	• Formulación de preguntas • Observación directa

	FINALES DE ACUERDO A LAS NORMAS TÉCNICAS. GRAMATICALES, DE REDACCIÓN	
Evidencia de desempeño	Capacidad para identificar cuales son las técnicas, redacción y las gramaticales	• Lista de chequeo • Instrumento de Evaluación: cuestionario
Evidencia de producto	Elaboración de documentos administrativos	• Lista de chequeo rustica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

UN DOCUMENTO ES: Es constancia escrito, ya sea en forma física o virtual

Un documento es una evidencia sobre un acontecimiento 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.

Abreviatura. Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

Acrónimo. Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

Acta. Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo. Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto. Síntesis del contenido de la comunicación.

Bibliografía. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador parasustentar sus escritos.

Capítulo. División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Cargo. Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

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

Certificado. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

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

Cita. Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

Código. Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Conclusiones. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Contenido. En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Convocatoria. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia. Fiel reproducción del documento.

Cubierta. Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo. Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado. Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicarla continuidad del documento.

Encabezamiento. Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Espacio. Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema. Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Fuente: https://concepto.de/texto/#ixzz7SfL3XnuI

Documentación Organizacional GTC 185

7. CONTROL DE DOCUMENTOS

	Nombres	Cargo	Dependencia	fecha
Autores	LUDIS YANETH ESPITIA QUINTERO	Instructora asistencia administrativa	Técnica	1 de Mayo 2022

8. Control de Cambios

	Nombres	Cargo	Dependencia	fecha
Autores				

Instructora: LUDIS YANETH ESPITIA QUINTERO

CELULAR: 3106724287

Correo: ldsespitia@gmail.com