PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa

- **Código del Programa de Formación:** 134101

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de procesos técnicos administrativos en empresas reales y unidades productivas de la estrategia de formación por proyectos en instituciones educativas del Quindío con apoyo de los aprendices del Técnico en Asistencia Administrativa de la Articulación con la Media.

- **Fase del Proyecto:** Fase 3. EJECUCIÓN

- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las empresas mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.

- **Competencias:**
  Elaboración de documentos

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

1. *Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.*
2. *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.*
3. *Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las normas técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.*
4. *Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.*

- **Duración de la Guía:** 60 horas.

2. PRESENTACIÓN

La producción documental es un pilar fundamental en lo relacionado a la formación de un aprendiz, es aquí donde éste aprende a través de su práctica el aprender haciendo, a construir textos comerciales coherentes dentro del entramado que es la vida organizacional de la empresa, saber producir documentos de manera eficiente es vital a la hora de ser una mano de obra calificada. El redactar documentos, el digitar de manera ágil, el saber cómo funciona y se usa la tecnología a nivel de producción y manejo de documento es requisito para ser competitivos.

El propósito de la guía es definir las bases fundamentales de la producción documental empresarial: donde el alistamiento documental la buena escritura y el aparataje tecnológicos serán fundamentales para construir los devenires de esta competencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

El objetivo de este momento es hacer un diagnóstico sobre los conocimientos de los aprendices en lo relacionado a la producción de documentos.

Las actividades sugeridas son:

1. Describir Que es una empresa / Que es la producción documental / que son soportes documentales / para qué son los manejos documentales / Porque es importante el buen uso de los documentos.
2. Identificar bajo qué norma se producen los documentos empresariales.
3. Identificar cuáles son los diferentes documentos que se producen en una empresa.

3.2 Actividades de Contextualización.

Durante la formación se les explica cada tipo de documento comercial. Por lo cual se les solicita a los aprendices que en base a los temas vistos en formación, elaboren tres ejemplos de los siguientes documentos, a los cuales deberán aplicarles lo visto en cada formación (aspectos generales de las comunicaciones, sus características, redacción, presentación y clases, sin olvidar la ortografía)

1. Cartas
2. Memorandos
3. Circulares
4. Actas
5. Certificados y Constancias
6. Hoja de Vida empresarial
7. Sobres comerciales

3.3 Actividades de Apropiación:

Con la ayuda del Instructor, el aprendiz creará una carpeta física que contenga la creación de los diferentes documentos organizacionales según la Guía Técnica Colombiana GTC 185.

Adicionalmente, deberá elaborar un cuadro comparativo donde se refleje las diferentes características, definiciones y utilización de todos los documentos vistos en formación.

3.4 Actividades de Transferencia:

En una mesa redonda cada grupo de trabajo, por medio de un corto escrito puede dar su opinión referente a la importancia de redactar documentos.

Adicionalmente, deberán elaborar un crucigrama, de acuerdo a todos los temas vistos en formación, contarán con 1 hora para su elaboración.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Conoce las normas gramaticales para redactar documentos. Interpreta textos sencillos en inglés. Identifica los tipos de clientes que se encuentran dentro de una organización. Interpreta las partes de un proyecto de vida. Analiza las normas de salud ocupacional. **Evidencias de Desempeño:** Redacta documentos comerciales según las normas gramaticales. Interpretar textos en inglés y	Identifica las características, y la utilización de los documentos administrativos.	**Cuadro Comparativo** **Crucigrama**

genera ideas principales. Realiza investigación sobre tipos de clientes identifica los tipos de riesgos ocupacionales en el área de archivo. Realiza el proyecto de vida.	Redacta documentos comerciales según las normas gramaticales y la importancia de la redacción, ortografía y utilización de cada uno de los documentos.	**Lista de Chequeo Observación Directa.**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **DOCUMENTOS**: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. || 2. Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.

2. **DIGITACIÓN**: Es la técnica mediante la que se elige cuáles dedos y posiciones de la mano se han de utilizar para tocar un instrumento musical o un equipo de computación.

3. **NORMAS TÉCNICAS**: Es el documento establecido por consenso y aprobado por un organismo reconocido, que suministra, para uso común y repetido, reglas, directrices y características para las actividades o sus resultados, encaminadas al logro del grado óptimo de orden en un contexto dado.

4. **GESTIÓN DE CALIDAD:** Un sistema de gestión de la calidad es el conjunto de normas interrelacionadas de una empresa u organización por los cuales se administra de forma ordenada la calidad de la misma, en la búsqueda de la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus cliente.

5. **LEGISLACIÓN**: Conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

PAGINA: http://biblioteca.se.edu.co

Página del Archivo General de la Nación: http://www.archivogeneral.gov.co/

http://site.ebrary.com/lib/senavirtualsp/docDetail.action?docID=10647268&p00=gestion%20documental

www.bibliotecanacional.gov.co/

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	ANDREA CAROLINA VALBUENA LEZCANO	Instructor	Comercio y Turismo	15/07/2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Diana Lorena Uribe Penagos Mónica Andrea Rodriguez	Instructoras	Centro de Comercio y Turismo – Regional Quindío	Marzo de 2021	Actualización de actividades, formato y contenidos de la guía.