PROCESO DIRECCIÓN 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 Versión 2
- Nombre del Proyecto: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MIPYMES DE LA REGIÓN
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales del área administrativa de la empresa y su importancia
- Competencia: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas/elaboración de documentos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- Duración de la Guía: 24 horas



2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos apreciados aprendices al primer resultaldo de la competencia “Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas”; el cual le va a permitir reconocer que és por medio de los documentos que las actividades propias de una empresa se puedan ejecutar adecuadamente en cada una de sus áreas, y una vez cumplida la función, constituyen un archivo sujeto a las disposiciones legales. Resulta muy importante conocer su concepto, clases, normas técnicas en la producción y tipo de texto.



La apropiación de conocimientos adquiridos en la presente guía a través de diferentes estrategias pedagógicas, son de gran utilidad para el buen desempeño laboral como Asistente Administrativo el cual va a repercutir en el eficiente funcionamiento de las empresas.

Es necesario recomendarles su participación activa en el desarrollo de la presente guía para realizar las actividades de manera responsable, organizada y comprometida. Les deseamos éxitos en esta nueva experiencia, ¡adelante...!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Teniendo en cuenta que la elaboración de los documentos en una empresa requiere contar con personal cualificado y con ciertas características, es importante para la elaboración de forma adecuada los documentos en una organización, conocer el concepto, clasificación, normas técnicas y tipo de texto. Por lo anterior, se hace necesario reflexionar sobre las implicaciones que conlleva la producción documental, para ello es importante desde los saberes previos sobre la temática, intentar dar respuesta a las siguientes preguntas:

- Mencione algunos documentos que actualmente son importantes para usted o su familia y que los conservan en su hogar.

- ¿Qué importancia revisten los documentos en las organizaciones?

- ¿Qué clases documentos organizacionales conoce y qué procesos para su elaboración conoce?

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

Actualmente casi todas las relaciones que son establecidas entre organizaciones y/o particulares tienen como elemento de ***sustento*** el documento. Dentro de los cuales podemos enunciar: propuestas, folletos, ofertas, contratos, trámites, transacciones económicas, citaciones, notificaciones, escritos, formularios, inspecciones, documentación de calidad, órdenes de trabajo, extractos, facturas, actas, informes, documentación comercial,…

Es fácil percibir la gran cantidad de documentos que se generan, el gran valor que representan, el esfuerzo y el dinero que supone su generación así como la nítida imagen que trasladan de la propia organización.

Una vez realizada la lectura de los anteriores párrafos se hace necesario indicar su pensamiento sobre el valor e importancia que tiene el documento de la empresa; para lo cual debe elaborar un párrafo exponiendo su punto de vista.

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

AREA COGNITIVA:
Identificar las normas técnicas para el conocimiento de documentos organizacionales según requerimientos de la empresa.

AREA PROCEDIMENTAL: Aplicar normas técnicas en los documentos organizaciones de acuerdo a las necesidades de la empresa, teniendo en cuenta las normas vigentes.

AREA VALORATIVA-ACTITUDINAL: reconocer la importancia de generar documentos de manera ética y oportuna de acuerdo con los requerimiento de la empresa.

Subactividad 1.

En forma individual realice lectura del material de apoyo suministrado por su instructor denominado “documento: concepto y clases”, posteriormente desarrolle las siguientes actividadades:

1. Diseñe de forma creativa un afiche en un octavo de cartulina donde se ilustre gráfica y textual la definición de documento y su importancia.
2. Por medio de un mapa mental presente los diferentes tipos de documentos según: su soporte, el Productor o Autor, Finalidad y funcionalidad.
3. Elabore un cuadro de apareamiento donde se encuentre los temas de tipo de documentos, para su elaboración debe tener en cuenta los siguientes pasos:

   a. Formular por lo menos 6 conceptos Ejemplo: DOCUMENTO
   b. Enunciar los términos Ejemplo: DOCUMENTO ES información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado
   c. Asociar los términos con los conceptos. (Unir el concepto y el enunciado a través de flechas)

Una vez desarrolladas las actividades, márquelas con su nombre completo, número de la ficha 2471170 y nombre de la Institución Educativa y entregue a su instructor.

Para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje y sus correspondientes evidencias, el instructor estará pendiente sobre las inquietudes y dudas que se les puedan presentar con los contenido.

Subactividad 2.

Para esta parte del resultado *Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto* se hace necesario ahora profundizar sobre **TIPOS DE TEXTOS**: narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo. Teniendo presente que los textos son un conjunto de enunciados que dan un mensaje coherente y ordenado de manera escrita o a través de la palabra. Los textos son una estructura compuesta de signos que se relacionan entre sí para expresar un contenido determinado. Los textos pueden ser diferentes pero todos se caracterizan en tener coherencia, cohesión y adecuación.

Luego de realizar lectura del material dado por su instructor “TIPOS DE TEXTOS” y consulta en diferentes fuentes de información sobre tipos de textos complete el siguiente cuadro comparativo con la información que se le solicita, elabore sus propios criterios o conceptos, citar la bibliografía utilizada.

TIPOLOGÍAS TEXTUALES	INTENCIÓN COMUNICATIVA	ESTRUCTURA	EJEMPLO
TEXTO NARRATIVO			
TEXTO EXPLICATIVO			
TEXTO INFORMATIVO			
TEXTO ARGUMENTATIVO			
TEXTO DESCRIPTIVO			

Siguiendo la **intención comunicativa** y su **estructura**, según lo realizado en el anterior ejercicios elabore: -
- **UN TEXTO de tipo INFORMATIVO** sobre un acontencimiento de la actualidad.
- **Un texto de tipo DESCRIPTIVO** que identifique su municipio. Este debe contener mínimo tres párrafos.
Una vez realizada la actividad entregarla a su instructor.

Subactividad 3.

Es importante avanzar en el proceso, teniendo en cuenta los requerimientos para el alcance de las competencias que propone el programa de formación mediante la presente actividad de apropiación del conocimiento, la cual hace necesario que el aprendiz en formación apropie los conocimientos sobre la "norma técnica en la producción de documentos organizacionales GTC 185". Esta guía técnica colombiana (GTC) tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.

Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos.

De acuerdo al propósito y objeto de la GTC 185 se hace necesario realizar en forma individual la selección de 25 términos y definiciones que se encuentran en éste documento normativo, el cual su instructor se lo anexa como material de apoyo denominado *"Norma GTC 185"*, elabore una sopa de letras con éstos términos y posteriormente defina cada uno de ellos Una vez realizada la actividad entregarla a su instructor.

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

Tras la realización de las actividades anteriores en este momento, se ha logrado reflexionar, contextualizar y apropiar los conceptos más representativos que permiten reconocer las diferentes documentos que se manejan en la organización para darle el manejo adecuado según sea el caso.

EVIDENCIA DE PRODUCTO

Cada aprendiz entregará un informe que haga relación a la identificación de los diferentes documentos que maneja la Institución Educativa donde actualmente adelanta sus estudios; para esta evidencia primero debe identificar por lo menos tres dependencias de la Institución educativa y posteriormente relacionar que documentos se elaboran en cada una de ellas y la importancia de éstos para cada dependencia. Una vez realizada la actividad entregarla a su instructor.

- **Ambiente Requerido**

Un ambiente de formación dotado de mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumple con las exigencias de seguridad y salud.

- **Materiales**

  - Equipos de Cómputo.
  - Marcadores.
  - Papel periódico.
  - Resaltadores.
  - Fotocopias
  - Pliegos de cartulina.

  - **Materiales de apoyo a la formación:**

  - Documentos de apoyo para cada actividad de aprendizaje.
  - Talleres, lecturas, técnicas didácticas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Respuesta a preguntas sobre: concepto clases y tipos de documentos. **Evidencia de Producto:** Documento donde se identifiquen los diferentes tipos de documentos organizacionales en una empresa seleccionada.	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	**TÉCNICA:** formulación de preguntas **INSTRUMENTO:** Cuestionario **TÉCNICA:** Valoración del producto **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: información registrada o contenida en cualquier forma o medio utilizado.

Documento Electrónico: toda información generada enviada, recibida o almacenada en algún medio electrónico.

Documento Público: documento producido o recibido por entidades oficiales o del estado.

Documentos Organizacionales. Son comunicaciones escritas que se utilizan para transmitir información, orientaciones y pautas entre las dependencias locales, regionales, nacionales e internacionales y las líneas de coordinación jerárquica de la organización.

Documentos contables: son soportes que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa, es por ello que se debe tener un especial cuidado en el momento de elaborarlos y realizar varias copias como la empresa lo exija.

Texto: en las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

García, J. C. (6 de Marzo de 2009). *Archivo y Clases de Documentos. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de:* https://goo.gl/2oqJMt

Gómez, D. (24 de octubre de 2010). *¿Qué es un Documento de Archivo? Recuperado el 29 de Septiembre de 2016, de slideshare.net:* https://goo.gl/2SQKWQ

Monsalve, Y. (25 de Enero de 2011). *Organización de Documentos. Recuperado el 28 de Septiembre de 2016, de:* https://goo.gl/6rnBlB

Cáceres, O. *(14 de abril de 2020). Una introducción a las tipologias textuales, Tipos de textos. Updated November 01, 2019. https://www.aboutespanol.com/tipos-de-textos-2879754*

ICONTEC. *Guía técnica colombiana GTC 185. Documentación organizacional. Icontec 30 de septiembre de 2009*

Blog. (14 de abril de 2020). Cuadros comparativos entre tipos de texto. Recuperado el 14 de abril de 2020, https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-entre-tipos-de-textos/.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ANA ISABEL FAGUA SOLANO**	**Instructora**	**CEGAFE**	**15 de abril de 2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**GLORIA MUÑOZ LADINO**	**Instructora**	**CEGAFE**	**06/2022**	**Actividades presenciales**