PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V1**

- Nombre del Proyecto: **DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA MIPYME** - **1968340**
- Fase del Proyecto: **Planeación**

- Actividad de Proyecto: **Elaborar el plan de accion para la estandarizacion de los procedimientos requeridos en la gestion administrativa de las mipymes.**

- Competencia: **ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.**

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **02 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.**

Duración de la Guía: 34 horas

2. PRESENTACIÓN



https://www.pngegg.com/es/png-bytsg

- 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.
- Durante el desarrollo de la presente guía de aprendizaje, el aprendiz deberá adquirir la habilidad y destreza para la redacción y elaboración de documentos organizacionales, tales como cartas, actas, informes, certificados, memorandos, constancias, etc., teniendo en cuenta la legislación vigente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Identificar los conocimientos previos que usted posee frente al tema de documentos, a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

El instructor proyectará una diapositiva a los aprendices (El Testamento) una vez concluya la presentación, los aprendices deberán responder algunos cuestionamientos que les hará el instructor:

¿Cuál o cuáles temas considera usted serán tratados en esta fase del proyecto formativo?

¿Considera usted importante no cometer los errores que muestra la diapositiva. Por qué?

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, biblioteca, LMS.

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



http://marialbyg.blogspot.com/2017/10/reflexion.html

3.2- ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

3.2.1 Reflexionar sobre la importancia de una buena redacción al momento de digitar y transcribir los diferentes documentos organizacionales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas en una mipyme, teniendo en cuenta las políticas de la empresa y la normatividad vigente.



http://www.revista.unsj.edu.ar/?p=3598

Descripción de la actividad:

1. Proyectar un video para contextualizar a los aprendices sobre la temática a tratar en esta fase del proyecto formativo. (Video: Errores Frecuentes en la Redacción).

2. Una vez finalizado el video se realizará una mesa redonda, donde se debatirá sobre el tema tratado en dicho video. Luego cada aprendiz sacará una conclusión al respecto.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Consultar los aspectos o criterios necesarios para la elaboración de un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos necesarios al momento de requerir un trámite personal o comercial.



http://rockonmagazine.es/apropiacion-indebida-internet-clasico-molesto/apropiacion-indebida-internet-slid/

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de máximo cuatro personas.

2. Consultar en las diferentes fuentes bibliográficas propuestas por el instructor y que usted proponga:

a. **La Gramática**: definición, niveles gramaticales (fonético, sitáctico o morofológico, léxico o semántico, morfológico).

b. **La Oración y El Párrafo**: definición, partes de la oración, clases de oraciones, el párrafo, componentes del párrafo.

c. **Conjunciones**: definición, tipos de conjunciones, Pronombres: tipos de pronombres.

d. **La Redacción**: definición, fundamentos básicos de la redacción

e. **La Comunicación**: definición, elementos básicos

3. Cada equipo de trabajo escogerá un tema a consultar, para lo cual deberá realizar una presentación de la evidencia solicitada, haciendo uso de algún ordenador gráfico (cuadro sipnótico, mapa mental, mapa conceptual, etc.).

4. Compartir y socializar el tema, ante compañeros e instructor, haciendo uso de un programa para presentación de multimedia (prezi, knovio, pow toon, emaze, genially, etc. Excepto power point).

Tipo de actividad: grupal
Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor.

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Elaborar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normativida.d GTC 185, el protocolo utilizado por las mipymes y aplicando las reglas de una buena redacción

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de máximo 5 personas.

2. Redactar, teniendo en cuenta la NTC GTC 185, los diferentes D.O. que se originan en una empresa, siguiendo las instrucciones de elaboración según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.



https://es.123rf.com/photo_36759583_transferencia-de-datos-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-oficina-vector.html

3. Presentar en un documento de Word los D.O. y subir la evidencia en el enlace creado para tal fin.

4. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento, haciendo uso de las diferentes herramientas TIC, haciendo énfasis en la importancia del uso de los aspectos generales de los documentos en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

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

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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** Elabora documentos organizacionales aplicando las normas técnica colombiana para la elaboración de documentos organizacionales. **Evidencias de Producto:** Realiza un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales.	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.
- **ACRÒNIMO**: 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.
- **CARGO**: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.
- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.
- **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 indicar la continuidad del documento.
- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.
- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.
- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.
- **INTERLÍNEA LIBRE**: Renglón sin escritura.
- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.
- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.
- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.
- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.
- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.
- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- **REMITENTE**: Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Ong

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yolima Sinisterra Bonilla	Instructora	CEAI	Octubre de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Gloria Patricia Ceballos	Instructora	CEAI	Octubre de 2021	Cambio de formato