PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE F3_AP3_GA1

- 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: **Ejecución**
- Actividad de Proyecto: **Elaborar el plan de acción para la estandarización de los procedimientos requeridos en la gestión administrativa de las mipymes.**
- Competencia: **ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - **03 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.**
  - **04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**
- Duración de la Guía: **64 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 **DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA UNA MIPYME** 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.

Durante el desarrollo de la presente guía de aprendizaje, el aprendiz deberá adquirir la habilidad y destreza para la digitación y elaboración de documentos organizacionales, tales como cartas, actas, informes, certificados, memorandos, constancias, etc., teniendo en cuenta la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Reconocer las técnicas de digitación, transcripción de textos, velocidad y precisión de acuerdo con sus experiencias y aprendizajes previos.

Descripción de la actividad:

1. El instructor pedirá a los aprendices ubicarse en un equipo de cómputo (individual) y que ingrese a un documento word.

2. El instructor dictará una serie de palabras, al azar, con el fin de verificar las diversas acciones que toma el aprendiz al momento de digitar las palabras.

3. Al cabo de 15 minutos el instructor pedirá que paren y que dejen el documento como lo tienen hasta el momento.



https://slideplayer.es/slide/10099059/#.YR5voKhPBS0.gmail

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Cómo se sintió con el ejercicio?	Explique la situación vivenciada
¿Había usted realizado este ejercicio con alguna técnica anteriormente?	Explique cuál técnica había aplicado

¿Conocía usted sobre mecanografía?	

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, biblioteca, LMS.

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

Duración de la actividad: 4 horas

Modalidad: Individual.

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

3.2.1. Demostrar la importancia de una buena postura en el puesto de trabajo, como mecanismo de prevención de enfermedades laborales.



Descripción de la actividad:

1. El instructor hará una dinámica sobre postura corporal. Luego pedirá a los aprendices hacer algunas observaciones sobre la dinámica grupal realizada, llegando todos a una conclusión.

2. Se proyectará un video (www.youtube.com/watch?v=a5pXLcGkvjY "Ergonomía") para contextualizar e iniciar a los aprendices en el manejo que deben dar a su posición corporal en el puesto de trabajo, esto con el fin de que pueda adquirir una mejor postura al momento de realizar sus labores cotidianas.

http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/Teclado2

3. Una vez finalizado el video se realizará una mesa redonda, dirigida por el instructor (a) donde se debatirá sobre el tema tratado en dicho video. Luego cada aprendiz sacará una conclusión al respecto.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, biblioteca, LMS.

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

Duración de la actividad: 5 horas

Modalidad: Individual y Grupal.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

3.3.1 Conocer las diferentes técnicas de digitación existentes, que promuevan el ejercicio de sus funciones administrativas con precisión y rapidez.

Descripción actividad:

1. Conformar equipos de trabajo de máximo 4 aprendices.

2. Consultar los siguientes temas:

- El teclado: partes del teclado, zonas del teclado, tipos de filas (guía, dominante, superior e inferior) y sus características.

https://www.cursomecanet.com/mecanet-zero/

- Técnicas de digitación y Ergonomía
- Comunicación empresarial:
- Código de vestimenta para colaboradores administrativos.

3. Elaborar una infografía con la presentación y desarrollo del tema.



http://reglasbasicasdedigitacion.blogspot.com/2016/05/concepto-y-normas-basicas-para-la.html

El instructor acompañará la actividad y despejará las dudas que se presenten.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas.

Duración de la actividad: 15 horas

Modalidad: Grupal

Evidencias: Producto (Trabajo escrito con normas ICONTEC, Presentación del tema en un formato diferente a power point); Conocimiento (exposición del tema)

3.4. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

3.4.1 Emplear métodos de digitación de textos teniendo en cuenta la técnica de ergonomía requerida para dicha actividad.

Descripción de la actividad:



1. Descargar en el equipo de computo algún software gratuito que permita realizar practicas de mecanografía. Por ejemplo Mecanet

2. De manera individual y autónoma cada aprendiz deberá practicar en un equipo de computo las diferentes actividades propuestas en el programa de mecanografía, con el fin de superar los diferentes niveles que contenga el programa de mecanografía, aplicando las técnicas de ergonomía expuestas con antelación.

3. El instructor pedirá, durante 4 sesiones seguidas, que cada aprendiz digite textos predeterminados, los cuales serán dictados por el instructor, quien constatará que el aprendiz haya realizado prácticas autónomas en casa.

http://tknologiainformatica.blogspot.com/p/digitacion-rapido.html

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

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

Duración de la actividad: 30 horas

Modalidad: Individual

Evidencias: Desempeño

3.4.2. Transcribir documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, la normatividad GTC 185 y protocolo para redacción de documentos utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. De manera individual cada aprendiz se deberá ubicar en un equipo de computo aplicando las técnicas de ergonomía requeridas en el cargo de asistente administrativo.

2. El instructor presentara un listado de palabras, textos cortos y textos largos a los aprendices, con el fin de que ellos se familiaricen con la actividad.

3. El instructor pedirá a cada aprendiz que digite textos presentados con antelación, los cuales serán dictados por el instructor, quien constatará que el aprendiz haya realizado prácticas de manera autónoma en casa.



http://liduvina-carrera.blogspot.com/2011/11/textos-comerciales-memorando-circular.html

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

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

Duración de la actividad: 10 horas

Modalidad: Individual

Evidencias: Desempeño

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Documentos elaborados de acuerdo con las técnicas de digitación y transcripción de textos, teniendo en cuenta la	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.	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Mesa redonda.

ergonomía y normatividad vigente. **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos esenciales requeridos para una buena digitación de textos, teniendo en cuenta la normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Elabora documentos organizacionales aplicando técnicas de digitación adecuadas, teniendo en cuenta la ergonomía y las normas técnica colombiana para la elaboración de documentos organizacionales. **Evidencias de Producto:** Digita documentos teniendo en cuento las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial cuidando la ergonomía.	- 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 aspectos de ergonomía de acuerdo 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	Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto Lista de Chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad

- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.

- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento

- **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

Ghignoli, A. (Ed.) y Zizi, D. (Ed.). (2019). Entre escritura y oralidad: literaturas y culturas en traducción e interpretación. Editorial Comares. https://elibro-net.bdigital.sena.edu.co/es/lc/senavirtual/titulos/158259.

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	Septiembre de 2020
	Luz Dary Lopez R.	Formadora de Instructores	CEAI	Noviembre 2020 Guía revisada y enviada para ajustes.

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Luz Dary Lopez R.**	**Formadora de Instructores**	**CEAI**	**6/11/2020**	**Guía revisada y APROBADA.**