PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **Técnico Asistencia Administrativa**
- Código del Programa de Formación: **134101 V2**
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN PROTOCOLO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVAPARA UNA MIPYME - 1968340
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Elaborar el plan de acción para la estandarización de los procedimientosrequeridos en la gestión administrativa de las mi pymes.
- Competencia: ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y 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



- 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 lasorganizaciones, 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.

ı/es/png-bytsg

_PLANEACIÓN ELABORAR DCTOS

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

3.1.1 Reflexionar sobre la importancia de una buena redacción al momento de digitar y transcribir los diferentes documentos organizacionales.

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.
Tiempo: 5 horas.

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

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.

Tiempo: 5 horas.

3.3. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

3.3.1 actividad

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.



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, sintáctico o morfológico, 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 y socialización de la evidencia solicitada, haciendo uso de algún ordenador gráfico (cuadrosipnótico, mapa mental, mapa conceptual, etc.).

Tipo de actividad: grupal
Ambiente Requerido: Ambiente con computadores.
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor.
Evidencia de aprendizaje: Exposición y un ordenador gráfico
Tiempo: 5 horas

3.3.2 Actividad

Estimado aprendiz, de manera individual contestar las preguntas relacionadas en el cuestionario evaluativo entregado por el instructor, en el cual estarán relacionados los criterios para elaborar documentos organizacionales, teniendo en cuenta los conceptos básicos de redacción, ortografía, párrafo, conjunciones y comunicación. El cuestionario lo contestara en un tiempo estimado de 1 hora.

Ambiente Requerido: Ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores,hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.
Tipo de actividad: Individual
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor.
Evidencia de aprendizaje: Desarrollo de la evaluación.
Tiempo: 10 horas

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.
Tipo de actividad: Individual
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor.
Evidencia de aprendizaje: Elaboración de documento en medios digitales.
Tiempo 9 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Desempeño Socialización de los aspectos importantes de la gramática, redacción, párrafo, conjunciones y comunicación **Evidencias de Conocimiento:** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Producto:** Elabora documentos organizacionales aplicando las normas técnicas colombiana para la elaboración de documentos organizacionales.	Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales 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 deacuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales.	Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Preguntas y respuestas Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras ysiempre se cierra con un punto.
- **ACRÒNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razónsocial.
- **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 páginaimpresa.
- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona naturalo jurídica.

- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramaciónde su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.
- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificacióndel 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 educacióncomercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentacióncomercial. 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 2012Rincón, 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
	Mónica Alexandra López Taborda	Instructora	CEAI	Marzo de 2023	Actividad de reflexión inicial. Actividad de contextualización. Ajuste en el ítems #4- Evaluación.
	Sandra Patricia Galindez	Formadora - Instructores	CEAI	Abril 18/ 2023	Revisada y aprobada.