PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 – Versión 2
- Nombre del Proyecto: suministro de instrumentos de apoyo a los procesos administrativos para mipymes de la región
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad del Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales del área administrativa de la empresa y su importancia
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo a normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
  - 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.
  - 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.
  - Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  - Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 192 Horas

2. PRESENTACIÓN



La correcta elaboración de los documentos y su manejo, se ha constituido en la columna vertebral de todas las organizaciones, una organización exitosa por ende aplica estrategías para la ejecución organizada, sistemática y estandarizada en el manejo de la documentación recibida y producida bajo los parámetros técnicos de la producción de documentos.

Recuerde que Usted también ha asumido un reto en su vida, con el cual también logrará un objetivo a nivel personal y profesional como lo es la formación por competencias. Desarrollará conocimientos, habilidades y destrezas para la generación de ideas de empresa y la estructuración de su proyecto productivo, recuerde que para lograr el objetivo, enseñanza – aprendizaje requiere de métodos de estudio, un trabajo autónomo sistemático y organizado.

Estimado aprendiz, con la presente guía usted podrá alcanzar los resultados de aprendizaje relacionados con el reconocimiento de qué es un documento y cuales son sus clases, así como, la redacción de documentos empresariales y textos, aplicando las normas técnicas para la producción de documentos organizacionales, se perfeccionará en el manejo de técnicas para para la digitación y transcripción de documentos, a través del uso de la tecnología, podrá comprobar si un documento cumple con las normas técnicas y corregir los documentos teniendo en cuenta las normas gramaticales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de aprendizaje 1: Reconocer el concepto de documento, sus clases y la norma técnica para la elaboración de documentos.

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

¿CÓMO SE HAN CONSERVADO LOS DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL TIEMPO?

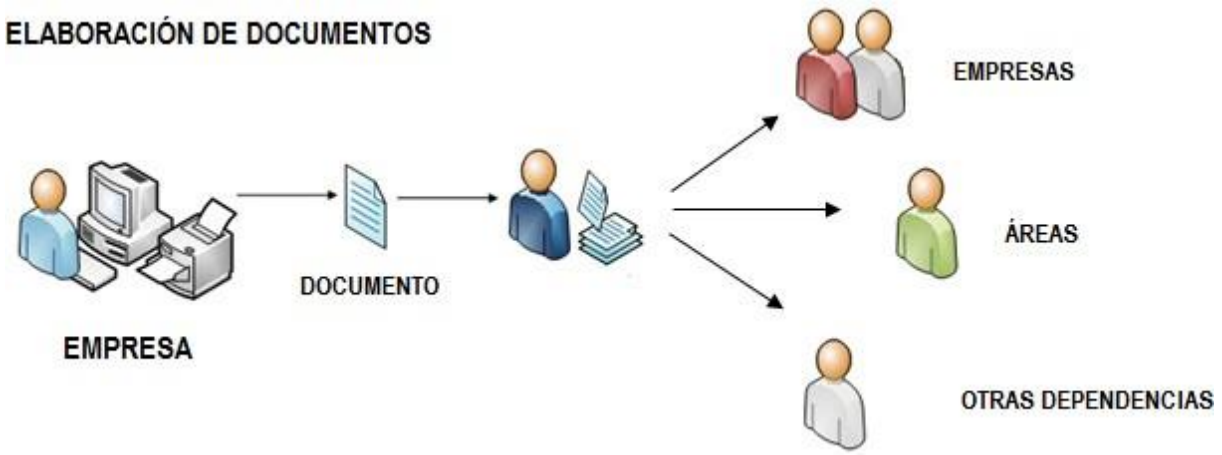


Analice la gráfica y responda las preguntas realizadas en el foro de discusión: ¿Qué es un documento?, ¿Cómo eran los documentos en la edad antigua?, ¿Cree que los documentos han evolucionado a través del tiempo?, ¿Cómo se almacenaban los documentos? Cree que ha evolucionado el almacenamiento de los documentos?, ¿Qué clase de documentos conoce?.

Ambiente requerido:
Aula de clase.

Materiales
Portátil, video bean.

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



Participe en la mesa redonda efectuada por el instructor acerca del tema de discusión “Normas técnicas para la elaboración de documentos”

Preguntas orientadoras:

¿Cuál es la norma técnica para la producción de documentos organizacionales?

¿Qué objeto tiene el uso de una norma técnica para la producción de documentos organizacionales?

¿Qué otras normas técnicas existen que contribuyen a la aplicación de la norma técnica para la producción de documentos?

¿Qué criterios se deben tener en cuenta para la elaboración de un documento?

Ambiente requerido:

Aula de sistemas.

Materiales

Guía y talleres de aprendizaje, listas de chequeo**.**

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

- **Actividad 1** – Conceptualización: "**Importancia de la correcta elaboración de los documentos, en la gestión y desarrollo de las organizaciones**"



Efectúe una investigación autónoma sobre el documento y las clases de documentos, apoyese en la norma técnica para la producción de documentos.

¿Qué es un documento y que clases de documentos existen?

¿Qué es un documento empresarial?

¿Qué es una carta?. Características en su redacción y presentación, utilización de la carta, Clases de cartas u oficios, partes de la carta.

¿Qué es una memorando?. Características en su redacción y presentación, utilización del memorando, partes del memorando.

¿Qué es una circular?. Características en su redacción y presentación, clases de circulares, partes de la circular.

¿Qué es un mensaje electrónico?. Características en su redacción y presentación, partes del mensaje electrónico y recomendaciones.

¿Por qué es importante la correcta elaboración de los documentos, en la gestión y desarrollo de las organizaciones?.

- **Actividad 2**. Desarrolle un videoclip empleando la técnica de abordaje del tema que usted prefiera (Entrevista, simulación de noticiero, conversatorio, dramatizado, etc) siguiendo las preguntas orientadoras que se plantean a continuación:



¿Qué es gramática? Y defina cada una de las categorías gramaticales: Artículo, sustantivo, abjetivo, verbo, adverbio, preposición, conjunción, interjección.

¿Qué es estructura gramatical?

¿Qué es fonética? ¿Qué es morfología? ¿Qué es sintaxis? ¿Qué es semántica?

¿Qué es una oración?

¿Qué es la oración lógica? ¿Qué es la oración gramatical?

¿Cómo se clasifican las oraciones? Y defina cada una de las clases de oraciones, dando un ejemplo.

¿Qué son conectores lógicos? Mencione las clases de conectores lógicos y de ejemplos.

¿Por qué es importante el uso de los signos de puntuación y las reglas ortográficas?

Ambiente requerido:
Ambiente de formación, aula de sistemas.

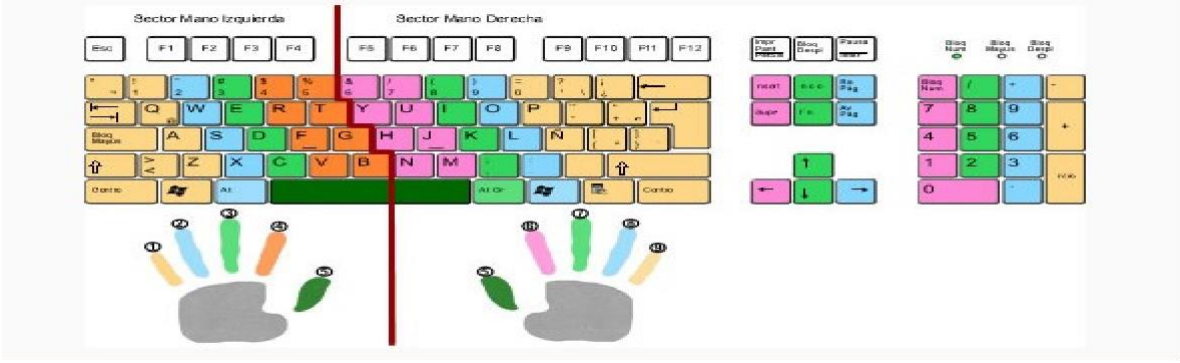
Materiales

Celular, computador, guía y listas de chequeo**.**

- Actividad 3. Realice en grupo de 3 aprendices, Una cartelera, la cual sustentará en la formación. De acuerdo a lo indicado por el instructor sobre los siguientes temas,

  Tema 1. Reglas ortográficas: V y B. H. Z, C, S.
  Tema 2. Reglas ortográficas: Y. G, J. R.
  Tema 3. El párrafo, concepto, estructura del párrafo, características y cualidades, clases y tipos.
  Tema 4. Puesto de trabajo, concepto y componentes del puesto de trabajo, concepto de papelería y clasificación de la papelería.
  Tema 5. Norma técnica para el manejo de papel y formatos NTC-1001. Objetivo de la norma, tipo de formatos a los que se aplica, serie principal, serie secundaria.
  Tema 6. Norma técnica para la información y documentos NTC-4436. Campo de aplicación, definiciones: Papel para documentos de archivo, conservación, durabilidad. Composición de la fibra. Gramaje, resistencia al rasgado.
  Tema 7. Técnicas para la digitación: Indicar las técnicas a tener en cuenta, posición ergonómica, recomendaciones.
  Tema 8. Concepto de cotejo. Características de esta técnica: Pre-estructurada, dicotómica, secuenciada, observacional. Pasos para efectuar el cotejo.

- Actividad 4. Realice los ejercicios de digitación según instrucciones del Instructor, estos le permitirán desarrollar las habilidades y destrezas necesarias para digitar y/o transcribir textos con precisión y velocidad.



Los siguientes programas se recomiendan descargarlos en su pc y realizar prácticas en su casa para que desarrolle con más propiedad la habilidad y destreza de escribir textos con precisión y velocidad. Recuerde que la práctica es esencial para lograr el resultado de aprendizaje.

Practique los ejercicios de teclado guía, superior, inferior, teclas especiales, numérico y teclado completo.

Realice las actividades propuestas a través del aplicativo **teclado.exe / mecanet** desde la lección 1 hasta llegar a la lección 17, teniendo en cuenta que para avanzar cada nivel usted deberá terminar el ejercicio en menos de 10 minutos, con un porcentaje de errores máximo de 5% y 200 pulsaciones por minuto como mínimo.

Evidencia de desempeño

Lista de chequeo de realización de ejercicios aprobados durante las sesiones de formación.

Ambiente Requerido: ambiente con capacidad para 30 personas y 20 equipos de computo

Materiales: papelería y útiles de oficina

Fecha de entrega concertadas por el instructor

Lecciones 1,2,3 y 4

Lecciones 5,6,7,8

Lecciones 9,10,11,12

Lecciones 13,14,15,16,17

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.





- Identifique en una revista o periódico, los diferentes tipos de texto: Narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo. Exponga ante sus compañeros cómo identificó cada uno de los textos.

- Aplicando las técnicas de digitación aprendidas mediante el uso de un procesador de texto, efectúe una carta, un memorando y una circular, recuerde el uso de la norma técnica para la elaboración de documentos, redacción y gramática.

- Realice la verificación o cotejo de dos de los documentos realizados por sus compañeros, en los siguientes aspectos:

  Cumple con el asunto y la tipología textual.
  Cumple con las normas gramaticales y ortográficas.
  Cumple con las normas técnicas y las políticas de la organización.
  El documento o texto es digitado con precisión.

Descripción de las actividades:

Las actividades de aprendizaje se complementarán con el desarrollo de los siguientes talleres:

1. Taller 1 Uso de la C, S, Z y X
2. Taller 2 Uso de la B y V
3. Taller 5 Semántica y sintaxis
4. Taller 6 Gramática y conectores
5. Taller 7 conceptos básicos
6. Taller 8 Uso de las mayúsculas y minúsculas según la GTC 185
7. Taller 9 Generalidades de la documentación
8. Taller 10 La Carta – Elaboración de la Carta
9. Taller 11 Elaboración de Memorandos y circulares
10. Taller 12 Elaboración de Certificados y constancias
11. Taller 13 Elaboración de Actas
12. Taller 14 Elaboración de Informes cortos
13. Taller 15. Documentación organizacional
14. Taller 16. Transcripción de textos
15. Taller 17. Puesto de trabajo
16. Taller 18. Taller sobre TIC´S
17. Taller 19. Técnicas de digitación
18. Taller 20. Elementos de digitación y transcripción

- ✓ **Ambiente Requerido:** Sala de Sistemas
- ✓ **Materiales:** Computadores, Impresoras, mesas sillas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento :	Analiza y comprende los conceptos propuestos.	Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño:	Entrega de talleres desarrollados.	Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo, plan de mejoramiento.
Evidencias de Producto:	Presentación del portafolio con el desarrollo de las actividades propuestas.	Técnica: Observación. Instumento: Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.
- **Carta** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.
- **Certificado** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.
- **Constancia** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.
- **Circular** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente
- **Empresa:** una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.
- **Encabezamiento** Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.
- **Folio** Hoja.
- **Logotipo** Símbolo que identifica a la organización Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.
- **Mensaje electrónico** Comunicación escrita, a través de la Internet.
- **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
- **Texto** En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje
- **Título** Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cada uno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento
- **Transcriptor** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Guía Técnica Colombiana GTC-185 Documentación organizacional: http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/GTC%20185.pdf
- Presentación Guía Técnica Colombiana GTC-4436 Información y Documentación: https://prezi.com/qdg1m4l5dspz/ntc-4436/
- Guía Técnica Colombiana GTC-4436: https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxkZWlyeWRheWFubmFiZXJtdWRlenNhbmNoZXp8Z3g6NjBhMjFjYWI0NjVlMTI4YQ
- La gramatica: https://es.wikipedia.org/wiki/Gram%C3%A1tica
- Las categorías gramaticales: https://mdm.usta.edu.co/remos_downloads/lectoescritura/2015/1gramatica/las_categoras_gramaticales.html
- Estructura gramatical, partes de la gramática: https://www.aboutespanol.com/partes-de-la-gramatica-2879712Administration.

- Tipos de oración: https://www.portaleducativo.net/octavo-basico/207/Tipos-de-oracion
- Los conectores lógicos: https://mdm.usta.edu.co/remos_downloads/lectoescritura/2016-2/induccion/modulo3_produccion_escrita_20162_induccion/los_conectores_lgicos.html
- Reglas ortográficas: https://www.ejemplode.com/54-ortografia/4993-reglas_ortograficas.html
- Los signos de puntuación: https://espanol.lingolia.com/es/redaccion/signos-de-puntuacion
- Descarga de mecanet gratis: https://mecanet.softonic.com/descargar?ex=BB-1065.1

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Carlos Caicedo	**Instructor(a)**	**TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**	**01/06/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					