PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Ejecución
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
- Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.
- Duración de la Guía:44 horas

2. PRESENTACIÓN

Los documentos reflejan la actuación administrativa de las diferentes organizaciones, son el testimonio de las decisiones que se toman en la ejecución de los procesos y procedimientos administrativos, por consiguiente es indispensable contar con estándares mínimos en su elaboración que garanticen o trasluzcan la imagen corporativa de la empresa. Esta guía pretende dar pautas en la elaboración documentos de uso comercial y jurídico, verificando que estos cuenten con las características adecuadas de redacción y estándares necesarios para su posterior proceso de ordenación archivística.

Adquirir y mantener una técnica apropiada de digitación, también hace parte de la primera etapa en el aprendizaje del manejo del teclado. Esta debe incluir, la explicación a los aprendices de por qué es importante adoptar la postura adecuada y entrenarlos para sentarse correctamente, usar convenientemente el teclado y hacer pausas en el trabajo con alguna frecuencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividad de reflexión inicial**

Consecuencias de una mala postura en la oficina

La dinámica de la mayoría de las oficinas implica que los trabajadores pasan varias horas al día sentados frente a una pantalla. Lo más normal es que, después de un tiempo, adopten posturas momentáneamente más cómodas pero que a largo plazo puede causar problemas de salud.

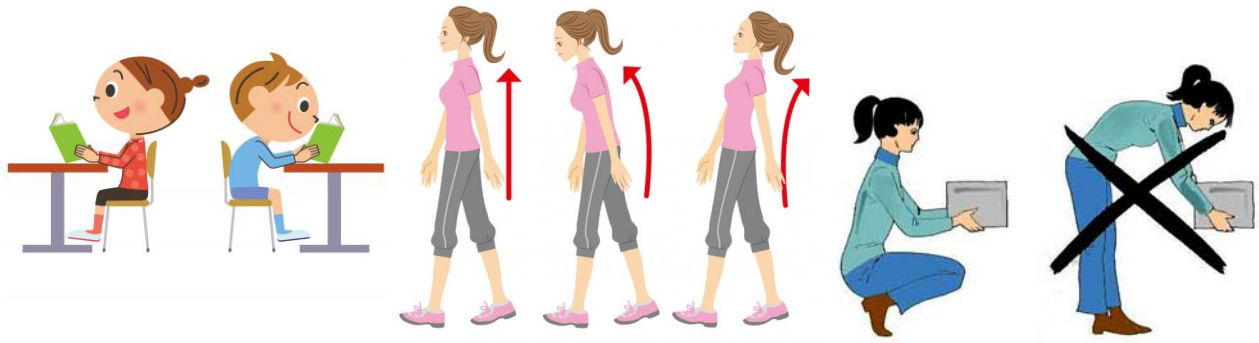
a. Observa el siguiente video Posturas de trabajo inadecuadas https://www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

Reflexiones:

1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una empresa no toma las posturas correctas en su lugar de trabajo?

2. ¿Si usted fuera el gerente o responsable del bienestar de los funcionarios de una empresa qué medidas implementaría para evitar las malas posturas en el puesto de trabajo?

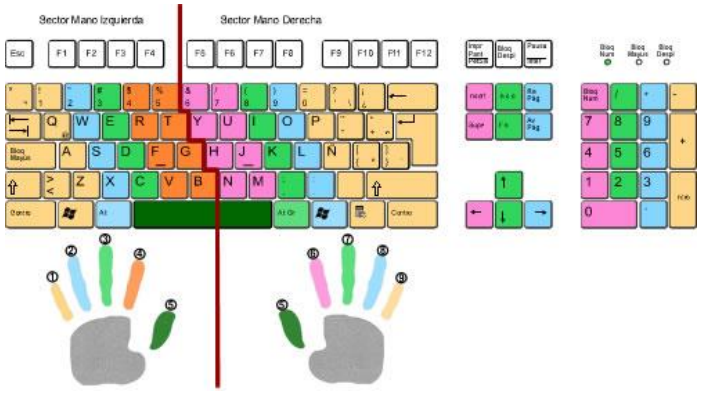
3. ¿Qué malas posturas solemos tener en casa que perjudican nuestra salud?



- *El teclado.*

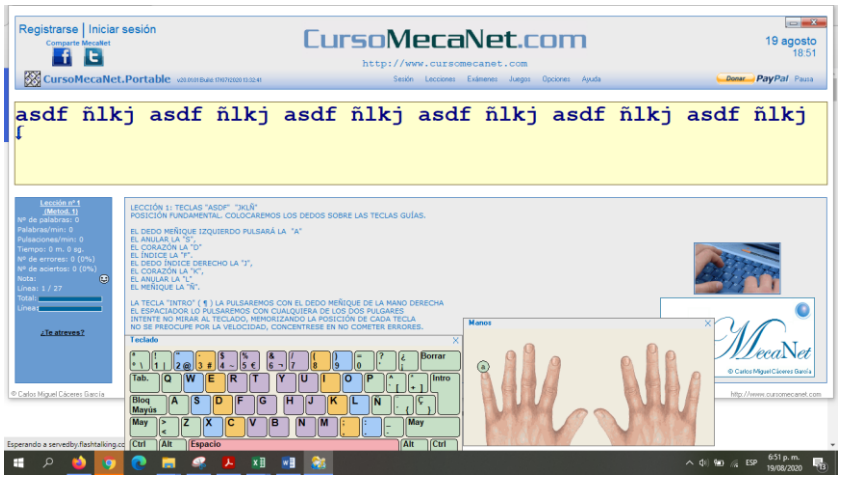
El teclado es, hasta el momento, el principal dispositivo de entrada del computador. Sus teclas, como se puede apreciar en la siguiente ilustración, están agrupas en cuatro zonas: alfanumérica, numérica, de navegación y de funciones.

La zona alfanumérica del teclado es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de "superior" (contiene números y símbolos), "dominante" (qwerty...), "guía" (asdfg...), "inferior" (zxcvb...) y"muda" (control, windows, alternativa, espacio...).



- *Qué es la digitación ó mecanografía?*

Los aprendices responderán de manera oral lo que significan estos términos para ellos. Para permitir un aprendizaje más dinámico y apropiado de digitar se utilizara el programa Mecanet que incluye la realización de ejercicios para memorizar la localización de cada una de las teclas y el dedo y mano con el cual se deben pulsar. En esta etapa de la formación, resulta positivo utilizar software especialmente diseñado para ayudar a alcanzar los objetivos específicos propuestos para aprender a Manejar el Teclado.



El programa cuenta con 20 lecciones que usted como aprendiz podrá validar con un puntaje no menor a 70 puntos y desarrollar en los espacios de formación, tenga en cuenta que debe crear su usuario antes de iniciar con la lección 1 y tomar el pantallazo alcanzada la lección como evidencia de aprendizaje y de ésta misma manera con las lecciones restantes. Poco a poco irá viendo su progreso en la digitación.

Para descargar la versión portable remitase al siguiente enlace, https://www.cursomecanet.com/descargando/?idfile=CursoMecaNet_Portable.zip y al abrir el programa por primera vez, cree su usuario y contraseña

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, programa Mecanet portable.

- *La digitación se habrá convertido en parte de nuestra cotidianidad?*



Para dar inicio, dé respuesta de forma individual las siguientes preguntas:

¿Realizamos actividades donde tengamos que digitar algún tipo de información?

¿En qué equipos lo hacemos?

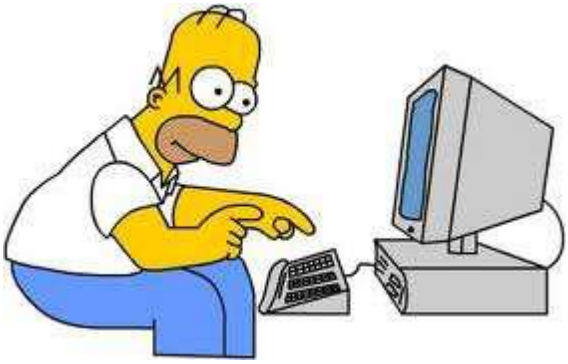
¿Quiénes de nuestra familia también realizan este tipo de actividades?

¿Con qué frecuencia lo hacen?

Después vea el video ubicado en www.youtube.com/watch?v=ed_Xmvi0ch8 Malas posturas y participe en un conversatorio aportando la reflexión que le suscita las respuestas a los interrogantes anteriores frente a las escenas presentadas en el video.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. De forma individual responda los interrogantes planteados en el siguiente cuadro y luego socialícelo con sus compañeros e instructora, mediante un conversatorio.

¿Qué tipo de actividades realiza cuando tiene la oportunidad de utilizar un computador?	Qué entiende por:
¿Qué entiende por técnicas de digitación?	Teclado guía
¿Sabe el nombre de cada uno de los dedos de sus manos? 	Postura ergonómica para digitar: 
¿Ha usado un procesador de texto? Mencione cuál	Puesto de Trabajo
¿Ha trabajado alguna vez en una hoja de cálculo?	Márgenes
	Pausa activas
	Sindrome del túnel carpiano

Los aprendices deberán observar el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=S4nN_yLb62g

En el cual se presenta información del inicio de la escritura, posteriormente se llevará a cabo un debate en el ambiente de aprendizaje, que permita relacionar la importancia de escritura en las diferentes actividades cotidianas. Por lo anterior se dará inicio teniendo en cuenta los siguientes interrogantes.

• ¿Qué conocimiento se tenía antes del video acerca de la escritura?

• ¿Cree que la escritura hace parte de la evolución de las personas?

• ¿Conoce otras formas de escritura, las considera trascendentales en la vida de las personas?

Para la mayoría de las organizaciones la redacción es fundamental, esto les permite obtener claridad al momento de expresar su ideología, además que los usuarios destaquen su estilo. Para esta actividad los aprendices deberán observar el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=ueoDIhH_VIQ

Posterior al video deberán responder los siguientes interrogantes.

1. ¿Por qué escribir bien hace parte fundamental en la presentación de una organización?

2. De su opinión acerca de la importancia del buen escribir.

- *Puesto de trabajo*

El lugar donde pasamos gran parte del día en la jornada laboral debe reunir características especiales tanto para nuestro confort como por nuestra salud, también habla de nosotros las condiciones en las que permanece nuestro lugar de trabajo, si respetamos nuestro trabajo, a los compañeros y compañeras, si le damos valor a la función e imagen de la entidad entre otras.

Reflexione acerca de las siguientes situaciones:

1. Cuál es el lugar de la casa que destina para el desarrollo de sus actividades académicas o laborales?
2. Considera adecuado el lugar donde realiza estas actividades; propicia la concentración y su aprendizaje es efectivo?
3. Cuando usted está en casa, trabajando en un escritorio, ¿cómo le gusta que esté permanezca?

- *Morfología y sintaxis*

Es importante dentro de la elaboración de documentos recordar algunos componentes básicos de la escritura, temáticas desarrolladas en la etapa de estudio de básica primaria y secundaria donde aprendimos a escribir y contruir texto para expresar nuestras ideas y sentimientos respecto a algo.

Mediante el siguiente enlace recordemos lo mencionado anteriormente https://www.youtube.com/watch?v=27guM8uydCo

A continuación realizaremos un ejercicio sencillo de escritura donde por medio de una carta de mínimo 10 líneas o renglones manifestaremos nuestros sentimientos respecto a las siguientes situaciones:

a. Le expresaré mis sentimientos amorosos a una joven o jóvencito que realmente me interesa por su forma de ser y que conocí hace un par de meses
b. Me gané el Baloto y no quiero volver a tener contacto de manera presencial con muchas personas de mi círculo social, por temas de seguridad, y me dirigiré a mi mejor amigo o amiga para contarle la noticia pero reconociendo que no le compartiré nada de dinero.

c. Mi hermano menor no es un chico muy sociable, pero es un amante apasionado de los animales y la única mascota que ha tenido a su corta edad, y a quien amaba intensamente acaba de morir de una enfermedad cómun en los perros.

La instructora enseñará por medio de la designación de colores en el listado de aprendices, quienes elaboraran qué opción a, b ó c

Terminado el ejercicio la instructora eligirá qué aprendices socializaran algunas de las cartas, compartiendo pantalla de su escrito en Word.

La elaboración de documentos administrativos requieren de una buena presentación, la pertinencia de su contenido ó en lo que desea trasmitir y proyectar una mejor imagen corporativa, por ello en el desarrollo de la competencia nos apoyaremos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 que será un referente importante a la hora de elaborar documentos en las organizaciones.

Iniciaremos conociendo algunos de los documentos más comunes que se producen en una entidad.

CONCEPTOS	FUNCIONALIDAD Y ESTRUCTURA
Cartas u oficios	Para qué se utilizan, quién está autorizado para hacerlas
Actas	De qué se originan
Circulares	Cuántos tipos existen
Informes	Para qué se requieren

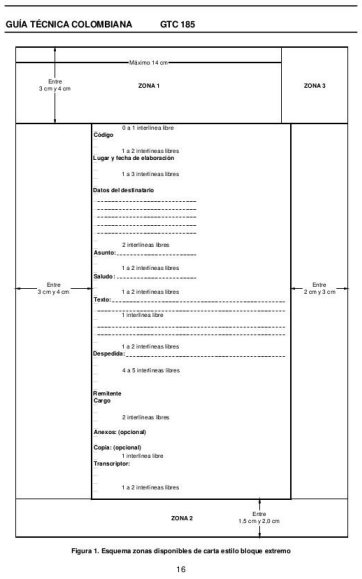
2. *Guía Técnica Colombiana 185*

A partir de de la asignación de los siguientes temas relacionados en la tabla desarrollaran a través de trabajo colaborativo por equipos de 5 aprendices, mediante presentación power point, mapa mental, mapa concetptual o infografías.

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES	Zonas, márgenes, estilos, fuente	
ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	Identificación de páginas subsiguientes, código, Lugar de origen y fecha de elaboración,	
	Datos del destinatario, Denominación o título académico, Nombre del destinatario, Cargo, Asunto,	
	Cuerpo o texto, Datos del remitente, Líneas especiales, Anexos, Copia,	

	Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones, Número de copias, Soportes, Recomendaciones	YENI DALLANA PINEDA
CARTAS	Conceptualización Acuerdo 060 de 2001 (La instructora) Caracteristicas de redacción y presentación, uso de la carta, clases de cartas u oficios, partes de la carta	Andres Arteaga

Posteriormente la instructora asignará temas por equipos de trabajo, para socializar cómo se elaboran documentos como: Circulares, Actas, Informes, , Memorandos, Certificados y Constancias, alternando éstas exposiciones con el desarrollo de las lecciones de Mecanet.


GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

Máximo 14 cm

Entre 3 cm y 4 cm

ZONA 1

ZONA 3

0 a 1 interlínea libre

Código

1 a 2 interlíneas libres

Lugar y fecha de elaboración

1 a 3 interlíneas libres

Datos del destinatario

2 interlíneas libres

Asunto:

1 a 2 interlíneas libres

Saludo

1 a 2 interlíneas libres

Texto:

1 interlínea libre

1 a 2 interlíneas libres

Despedida

4 a 5 interlíneas libres

Remitente

Cargo

2 interlíneas libres

Anexos: (opcional)

Copia: (opcional)

1 interlínea libre

Transcriptor:

1 a 2 interlíneas libres

Entre 3 cm y 4 cm

Entre 2 cm y 3 cm

ZONA 2

Entre 1,5 cm y 2,0 cm

Figura 1. Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

16


ROYAL PARK LTDA

4103000 –

MEMORANDO

Bogotá, D. C., 19 de Octubre de 2012

PARA: HENRY BAZURTO
Gerente

DE: CONTRATOS EXTERNOS

ASUNTO: Visto Bueno cuenta de cobro Contrato125/2012.

De manera atenta remito informe y cuenta de cobro del servicio prestado los días 12 y 13 de octubre del año en curso al municipio de Villeta realizado a la empresa P&G LTDA en su PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

Para lo cual anexo cuenta de cobro.

Cordialmente,

YULBY SANCHEZ

Anexo: Dos (2) folios.
Elaboró: Deisy C.
Revisó Aprobó: Yulby S.

Calle 23 No 86-24 Modelia
Telefonos: 7046398 - 311 5901913
E- mail: royalparkltda@gmail.com
Bogotá D.C.

- *Cartas u Oficios*

Una vez cumplida la anterior por parte del equipo a quien se les asignó el tema de Cartas u Oficios, se dará inicio a la elaboración de la carta, esta es una herramienta fundamental para generar relaciones comerciales, trámites, solicitudes entre otros, la cual permite comunicar decisiones o acciones entre personas naturales y jurídicas.

Observe este material sobre conectores linguisticos que puede ser de gran ayuda en la elaboración de cartas formales o informales https://www.youtube.com/watch?v=sl2EFkiQxDY y https://www.spagnolofirenze.it/grammatica/los-conectores-linguisticos/

Para garantizar el aprendizaje en esta actividad la instructora llevará acabo la retroalimentación previa de la cartas u oficios que explicó el equipo asignado al tema, su importancia, diferentes usos y la

identificación del Acuerdo 060 de 2001 sobre administración de comunicaciones oficiales, así mismo dará claridad de cómo se identifican, cartas u oficios, en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos.

Al terminar la explicación se ejecutara el siguiente paso a paso de la actividad:

- Los aprendices conformaran equipos de dos integrantes, y se asignaran roles, identificando con claridad un usuario moroso (cliente) y quien hace las veces de auxiliar de Cartera y Cobranza. Previo al desarrollo de los ejercicios cada pareja investigará sobre el concepto de cartera.

- Una vez asignado los roles, quien tenga el rol de Auxiliar de Cartera y Cobranza, simulara trabajar en una entidad bancaria o cualquier otra donde se puedan desarrollar acciones de cartera y cobranza, para la cual debe identificar las zonas de la carta comercial con la imagen corporativa de la empresa seleccionada *(ver material de apoyo Guía Técnica Colombiana GTC 185 páginas: de la 11 a la 21 GTC 185)*
- El Auxiliar envía un correo electrónico al cliente moroso, indicando que se acerca la fecha de pago de su crédito, factura, etc. Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicada por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.

- Posterior el Auxiliar envía otra comunicación para recordar que la fecha de pago esta próxima a vencer, Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicado por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.

- El auxiliar enviará una carta comercial indicando al Cliente que su factura, crédito, etc, esta vencida, se debe tener en cuenta la redacción y presentación de la carta comercial. Utilizar líneas especiales (Anexos y Copias)

- El cliente al momento de recibir la comunicación efectúa una respuesta a la misma indicando que no ha podido hacer el pago pero que llevará a cabo esta labor en los próximos tres días, El auxiliar no responde la comunicación.

- El auxiliar pasado algún tiempo se constata que el Cliente no ha generado el pago, entonces envía una notificación de suspensión de servicio, o reportar a centrales de riesgos, aviso que se hace a través de la carta comercial, es importante tener en cuenta el estilo utilizado en la carta.

- El Usuario o Cliente solicita un acuerdo de pago para ponerse al día en sus obligaciones, actividad que se realiza a través de una Carta comercial.

- Auxiliar responde con una carta comercial indicando que se llevara a cabo un acuerdo de pago, describiendo las características del mismo, además de solicitar al Usuario o cliente una comunicación (Carta comercial) autenticada (simular autenticación) donde manifieste como se efectuará el pago, fechas y demás características que se consideren necesarias.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Acta*

Estas reflejan lo tratado en una reunión donde se pactan compromisos en sus asistentes, siendo un documento de carácter probatorio se requiere cumpla con características que legitimen según la ley su veracidad.

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos. Explicará su estructura, presentación y redacción *(ver material de apoyo guía producir documentos <<Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 36 a 44>>)*, lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan desarrollar los siguientes ejercicios:

- Se reunirán los aprendices que tuvieron el rol de Auxiliares de Cartera y cobranza y junto con su compañero (a) que hizo el rol de cliente, imaginaran pertenecer a un gremio de empresas financieras y de servicios o sociedad donde toman decisiones conjuntas que ayuden a garantizar la recuperación de cartera de sus entidades. Simularan haber tenido una reunión y al terminar dejaran evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta conjunta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

- En el caso de los aprendices que ejecutaron el rol de Clientes, junto a sus compañeros del rol de auxiliares, deberan simularan que son integrantes del comité Paritario del SG-SST de una Mipyme del sector Turistico que ofrece servicios de Chivas Tour del paisaje cultural cafetero y que debido a la emergencia sanitaria que se vive a nivel mundial deberán reunirse e implementar los más altos y confiables protocolos de bioseguridad de los turistas para poder activarse; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta conjunta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Constancias y certificados*

Las constancias y certificados juegan un papel fundamental en muchos trámites, son éstos los encargados de testificar o probar la existencia o ausencia de algunos hechos que requieren o no solemnidad, la GTC 185, presenta las pautas para su elaboración así como los casos específicos de su utilización.

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos, *(ver material de apoyo guía producir documentos <<Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 61 a 65>>)*, lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan dar claridad en su estructura, presentación, redacción y características de uso. La asignación se relaciona en la siguiente tabla:

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
Constancias y Certificados	Definición, características de redacción y presentación,	
	Partes: lugar de origen, fecha de elaboración, cargo, identificación del documento, texto, remitente y firmas responsables	

Los aprendices aplicaran lo comprendido mediante el siguiente ejercicio:

• El auxiliar expide una constancia donde especifique que el Cliente se encuentra al día con sus obligaciones financieras en lo que respecta a esta entidad, el Cliente no debe dar respuesta a esta constancia. (Ver material de apoyo, guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 61 a 65)

- El auxiliar termina sus estudios en contabilidad en un reconocido centro de capacitación de la ciudad. Expida un certificado de dicha preparación.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Circular*

La circular es un canal eficaz al momento de trasmitir un mensaje común a los integrantes de una comunidad, empresa o grupo de personas, en la gestión de un trámite es de utilidad para alertar a los diferentes colaboradores en ciertas decisiones que se han tomado al interior de la empresa.

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 29 a la 35), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan desarrollar los siguientes ejercicios:

- Se reunirán los aprendices con el rol de Auxiliar de Cartera y Cobranza y de cliente, que anteriomente levantaron el acta donde plantearon propuestas para garantizar la recuperación de cartera de su entidad, con esto se debe comunicar a través de una circular los compromisos y estrategias asumidas a partir de esta acta.

- En el caso de los aprendices que ejecutaron el rol de Clientes, junto a su compañero que hizo de auxiliar y que integraron el comité Paritario del SG-SST de una Mipyme del sector Turistico, comunicaran a través de una circular los protocolos de bioseguridad que implementaran para poder reactivarse económicamente.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Informe corto*

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente). (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 55 a 57)

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos

- Para desarrollar este punto, ambos roles, el de clientes y auxiliares elaboraran un informe corto cuyo tema será el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el comercio de la ciudad o región donde viven; que tan eficientes consideran que han sido para activar la economía, y la actitud de las personas frente a ello.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Resumen ejecutivo, informe*

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 46 a 54), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan dar claridad en su estructura, presentación y redacción. La asignación de relaciona en la siguiente tabla:

TEMAS	SUBTEMAS	EQUIPOS
Resumen ejecutivo, informe	Usos, que incluye, encabezamiento, razón social	
	Dependencia, código, título, lugar de origen y fecha de elaboración	
	Autoría del resumen ejecutivo, objetivo, temas o numerales,	
	Páginas subsiguientes, conclusiones, nombres, cargos y firmas, Rúbrica.	

Lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan realizar un informe ejecutivo de manera individual sobre el uso de las redes sociales en tiempos de pandemia, pros y contras; se motivó el emprendimiento, adquisición de nuevos conocimientos, capacitación, o se generó una mayor delicuencia o robos de información, perfiles, otros.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Hoja de vida corporativa*

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 66-67), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan ejecutar los siguientes pasos:

TEMAS	SUBTEMAS	EQUIPOS
Hoja de vida corporativa, GTC 185	Definición, Características de presentación y redacción, partes de la hoja de vida corporativa, identificación del documento, nombre, datos básicos, información laboral.	

	Información académica, experiencia laboral, investigaciones publicaciones y distinciones o premios	
Hojas de vida en internet (mejores opciones)	APE SENA, Computrabajo	
	El empleo.com, SIMO	

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, programa Mecanet portable, procesador de texto.

- *Memorandos*

TEMA	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
MEMORANDOS	Definición, características de redacción y presentación, usos	
	Partes: Encabezado hasta destinatario y remitente	
	Asunto, texto, despedida, remitente y firmas responsables, líneas especiales	
SOBRES COMERCIALES	Caracteristicas de presentación, Clases de sobres, uso, modelos, zonas,	
	Partes y ejemplos	

- Para desarrollar este punto, en parejas realizaran un ejemplo de memorando escogiendo uno de los temas en que se puede utilizar según la GTC 185

La instructora realizará acompañamiento o asesoría en su elaboración o correcciones si es el caso.

Sobres comerciales

Video sobre elaboración se sobres https://www.youtube.com/watch?v=C6tSih4fMcM

En parejas desarrollen los siguientes ejemplos de sobres según el caso:

a) La Alcaldía de Pereira enviará una carta u oficio a la Procuraduria General de la Nación en un sobre con distribución de los datos en tercios
b) Un sobre de Almacenes Éxito Pereira Victoria, a las oficinas principales de la cadena, en la ciudad de Bogotá.
c) Un sobre que de la Gobernación de Risarlada es enviado al Centro de Comercio y Servicios del Sena Pereira.
d) Un sobre que de las oficinas centrales del SENA en Bogotá es enviado a las Oficinas Centrales de la NASA en Washington D. C., Estados Unidos

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

1. En equipos de 3 integrantes elaborarán los siguientes documentos:

- Una comunicación oficial de solicitud de copia de todo el historial clínico, por motivos de viaje y residencia en Salt Lake City Utha, Estados Unidos.

- Una comunicación de respuesta por una entidad de salud con el adjunto, usted selecciona el formato

- Un acta de reunión de su ficha con el instructor líder, sobre las condiciones en que finaliza I trimestre la ficha XXXXXXX

- Una circular informativa del coordinador académico para retornar a la formación presencial en febrero del año 2022

- Una circular dispositiva sobre el uso de tapabocas en lugares cerrados por temporada de vacaciones de semana santa.

- un certificado de aprobación de un curso de manejo de TIC nivel básico de un centro de capacitación de su elección

- Una constancia de participación en un evento de la Cámara de Comercio de Armenia, para acceder a un beneficio de la Alcaldía a jóvenes emprendedores de la ciudad.

- Un informe corto cuyo tema central sea “Cómo ser disciplinado” de Yokoi Kenji en el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=nyegoDinKs4 y comparta sus aprenciaciones personales sobre el mismo

2. Cuando tenga todos los documentos realizados, intercambie su trabajo con otro compañero para que este le pueda corregir y destacar con color amarillo en cada documento los errores que considera tuvo y de la misma forma usted lo hará con los de él o ella.

3. Las parejas expondrán las correcciones en la sesión que indicque la instructora

En la producción de documentos se deben tener en cuenta aspectos como:

a) Claridad: El mensaje debe entenderse.

b) Brevedad: Expresar el máximo de ideas con un mínimo de palabras.

c) Precisión: Expresar las ideas sin rodeos.

d) Integridad: Transmitir el mensaje completo sin dejar lagunas.

e) Originalidad: Utilizar el sello de tu propia personalidad.

f) Corrección: Verificar que el escrito esté libre de errores, ya sean de índole gramatical, de la presentación formal o del tono apropiado.

La instructora entregará una una situación a cada uno de los aprendices, por medio del registro de asistencia, con la cual deberán elaborar los siguientes documentos.

a) Carta u oficio

b) Circular normativa

c) Memorando

Una vez finalicen los aprendices, socializaran los documentos con la instructora en los espacios de formación para su revisión y corrección si es necesario.

Los aprendices deberán ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=PRcXOaz2lws Con el cual recordaran las características de los diferentes informes (Corto, ejecutivo y extenso), posteriormente deberán elaborar un informe corto acerca del aprendizaje obtenido durante su etapa lectiva.

Finalizado éste proceso de formación, realice una simulación en video en un puesto de trabajo u oficina aplicando las técnicas de digitación (demostrar habilidades adquiridas con el desarrollo de las lecciones de Mecanet) teniendo presente las orientaciones de la GTC 185 para la elaboración de documentos organizacionales.

LA IMPORTANCIA DE LA LECTURA

Vea el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=jFkIK9CERHI y posteriormente conteste las siguientes preguntas:

1.¿Por qué leen las personas?

2. ¿Qué encontramos al leer un libro?

4. ¿Cuál debe ser uno de los objetivos de tener el hábito de la lectura?

5. ¿Qué beneficios trae leer un libro?

6. ¿Qué tipo de lectura le gusta y por qué?

https://www.youtube.com/watch?v=_knWMOAGOeY

Signos de puntuación

https://www.youtube.com/watch?v=Zx2Cf_gNu_I

LAS PALABRAS HOMÓNIMAS

Concepto y clasificación en el siguiente vidoe https://www.youtube.com/watch?v=v7bPhdW3VDY

Descripción actividad:

1. Conformar sus equipos de trabajo
2. La instructora dará a asignación por los equipos conformados
3. Realice con cada palabra un ejercicio de completar las oraciones utilizando los dos significados de cada palabra

4. Socialice durante sesión sincrónica dando unos segundos a que los compañeros logren resolver cada ejercicio.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Desarrolla cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en la GTC 185 para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Realiza simulación en video de elaboración de una Carta, un Acta, ó Circular, destacando elementos esenciales en su elaboración. Prueba de velocidad, precisión e higiene postural con examen asignado de mecanet **Evidencias de Producto:** Redacta un informe corto sobre la importancia de elaborar adecuadamente documentos organizacionales, la pertinencia de aplicar medidas de higiene postural	Aplica norma técnica colombiana para la elaboración de documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación directa Instrumento: lista de verificación Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de verificación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura. Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

EJEMPLO CAFAM: Caja de Compensación Familiar.

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.

Bibliografía. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo. División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

Cargo. Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

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.

Circular. Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Cita. Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

Código. Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Conclusiones. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Contenido. En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Convocatoria. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia. Fiel reproducción del documento.

Cubierta. Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo. Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

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.

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.

Espacio. Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema. Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Técnica Colombia GTC 185 en pdf

http://banter.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php

http://martindz20.blogspot.com/

https://www.masquenegocio.com/2017/07/04/mala-postura-oficina/

https://www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	15 de febrero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

