PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1- IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**134101 Vr 2
- **Nombre del Proyecto:** Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **Competencia:** 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- **RAP 11 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.
- **Duración de la Guía:** 30 horas

2. PRESENTACIÓN

Es muy grato contar con usted como aprendiz SENA. Iniciará su proceso de formación, y se le motiva a que construya su conocimiento a través de 3 pilares fundamentales en nuestra institución: El Saber-Saber, El Saber Hacer y El Saber Ser. El SENA desarrolla competencias a través de resultados de aprendizaje específicos, transversales y básicos, permitiendo una formación integral para el trabajo.

El logro de los resultados descritos le permitirá contar con ventajas frente a sus competidores en el ámbito laboral, ventajas que le ayudarán a proyectarse económica y profesionalmente de manera más fácil y siendo el SENA la entidad más querida por los colombianos le contribuirá a tener mayor posibilidad de contar con un sustento económico ya sea desde lo laboral o desde su propio emprendimiento auto sostenible.

Como lo pudieron inferir de la Inducción al Aprendiz, es necesario adaptarse a nuestro sistema de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, motivándolos a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado, aplicando correctamente el reglamento del aprendiz y siendo solidarios con los compañeros. Se trata de que todos aprendan.

Hoy comienzan ustedes a adquirir una nueva destreza y habilidad, que es la digitación en un procesador, en este caso el computador. La adquisición de una destreza no constituye unos elementos nuevos en sus vidas. Han estado adquiriendo destrezas desde el momento que nacieron, como, por ejemplo, hablar, caminar, escribir, sumar, etc, es decir, desde una edad muy temprana han estado desarrollando habilidades para llevar a cabo unas tareas, que ahora realizan con un mínimo esfuerzo y tiempo, pero que les dio dificultad y se necesitó de mucha práctica y dedicación a esto lo llámanos técnicas. partir de hoy comenzamos a aprender una serie de técnicas que usadas correctamente les conducirán gradualmente a ser digitadores eficientes y excelentes.

El presente documento es una herramienta para guiar y organizar su aprendizaje. Aquí se describen las actividades, dinámicas y demás factores que le pueden ayudar a aprender.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Identificar los aprendizajes previos relacionados con los conocimientos Ergonomía, Puesto de Trabajo y Técnicas de Digitalización

Fortalezas y debilidades frente a la elaboración de documentos.

1. Identifique las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas y así iniciar el proceso de formación profesional integral.
2. Analice cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
3. Responda cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
4. Elabore un documento Word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Qué sé?	Realice una lista de documentos que sabes elaborar y describa cada uno de ellos, para que sirve, a quien va enfocado, partes del documento, etc. Ejemplo: El ensayo
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender en la competencia ELABORAR DOCUMENTOS
Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, ¿Cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral?

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Evidencia de aprendizaje: Documento de Word (No Calificable - Individual) o físico.
Materiales: Lápices, colores, esferos, marcadores, hojas, pliegos de papel, etc

ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Redactar, digitar y transcribir documentos organizacionales cumpliendo con la norma técnica, gramatical y políticas de la empresa, utilizando los elementos tecnológicos para ello.

EVIDENCIA 01. PERFIL OCUPACIONAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

De acuerdo con lo visto durante la Inducción SENA y las socializaciones realizadas con el instructor, investiga y desarrolla un MAPA CONCEPTUAL donde identifiques el perfil ocupacional de un Asistente Administrativo. Enfoque, funciones, fortalezas, procesos y procedimientos y en qué sectores económicos se desempeña un Asistente Administrativo.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Mapa Conceptual, (No Calificable - Individual)
Materiales: Hoja en blanco, lápiz, colores, lapicero, computador.

EVIDENCIA 02: FORO TEMÁTICO 2 "EL EMPLEO"

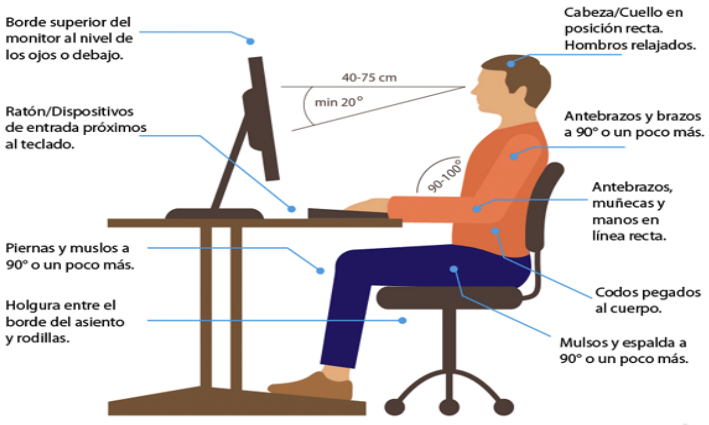
Después de ver el video "EL EMPLEO" (https://www.youtube.com/watch?v=cxUuU1jwMgM), participa del foro temático y realiza una reflexión mínimo de 150 palabras donde expreses lo qué te hizo sentir el vídeo o puedes explicar qué funciones *reales* son más agotadoras en el mundo laboral.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Participar del foro, (Calificable - Individual)
Materiales: Plataforma Territorium
http://www.youtube.com/watch?v=QJ1CAaGu1Yk)

EVIDENCIA 03: TALLER MI SALUD EN EL TRABAJO

Observe el video sobre buenas prácticas en prevención de riesgos laborales relacionados con los trabajos de visualización de pantallas (link: y realice el cuestionario "Mi salud en el trabajo", donde se podrá evidenciar temas relacionados con el puesto de trabajo y la buena postura en el mismo (ergonomía)





GFPI-F-135 V01

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Entregar la realización del taller en Word o medio físico (Calificable - Individual)

Materiales: Plataforma LMS territorium, taller Mi salud en el trabajo.

EVIDENCIA 04: VIDEO ERGONOMÍA EN CASA

Observe los videos (https://www.youtube.com/watch?v=jbV5dGvJWyo y https://www.youtube.com/watch?v=nb9pqqHbPy4), los cuales enseñan las buenas prácticas que deben tener en casa cuando trabajan con su computadora y la pausa activa que se debe realizar cuando se pasa determinado tiempo frente al computador, es por este motivo aprendiz que se invita a que realice un video entre 1 y dos minutos donde muestre tres aspectos importantes:
*Puesto de Trabajo.
*Ergonomía (postura)
*Hacer una pausa activa.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Video (Calificable - Individual)
Materiales: Plataforma Territorium, celular con cámara, videocámara.

CONTEXTUALIZACIÓN: DIGITACIÓN

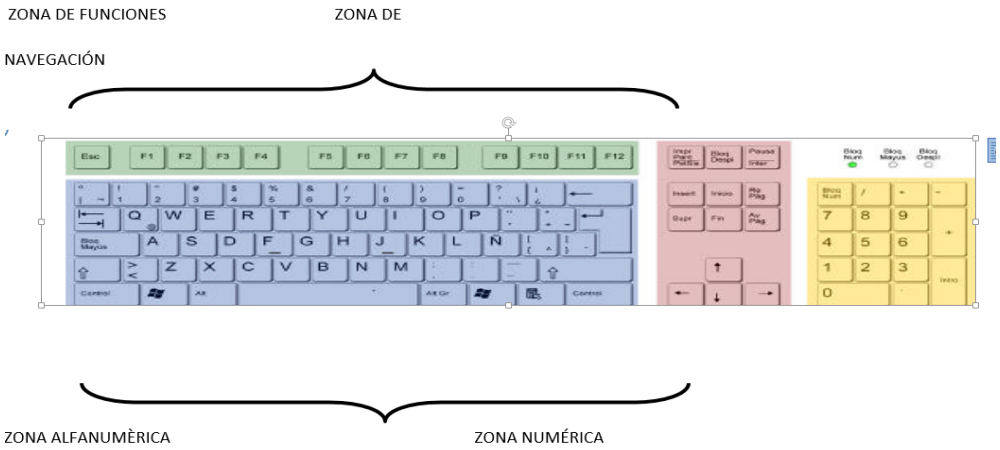
Digitar información con precisión y rapidez es una de las competencias básicas demandadas por nuestra sociedad, aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia.

Adquirir y utilizar técnicas inapropiadas de digitación es muy fácil y no necesita ninguna instrucción, pero desarrollar e incrementar esta habilidad, como debe ser, requiere preparación y esfuerzo constantes, implica atender normas de ergonomía (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza); fijar la vista en la pantalla, no en el teclado y memorizar con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla. Lo importante es que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

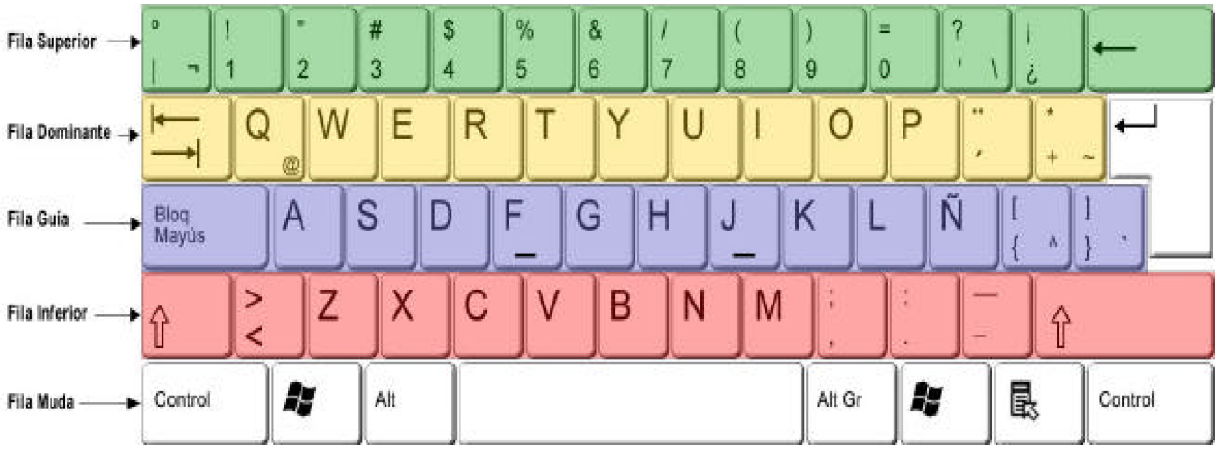
El proceso de la correcta utilización del teclado está constituido por tres etapas: en la primera, usted debe reconocer el teclado y aprender la técnica apropiada de digitación, en la segunda, enfocarse en la precisión y en la tercera, alcanzar la mayor velocidad posible.

Como podrá notarse, las manos constituyen una herramienta fundamental para desarrollar las destrezas mecanográficas, técnica que se adquiere día a día, paso a paso y con infatigable esfuerzo de superación.

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

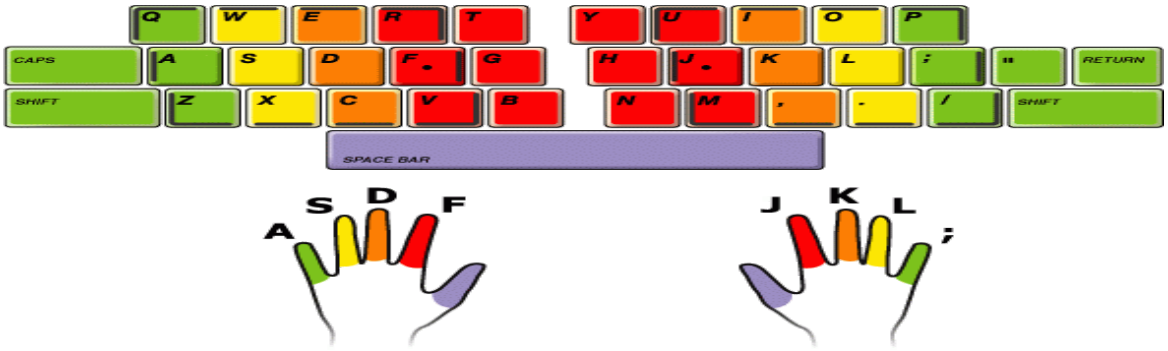


Identificación de la Zona Alfanumérica: Esta zona es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de: superior (contiene números y símbolos), dominante (qwerty-uiop´), guía (asdfg-hjklñ), inferior (zxcvb-nm,.-) y muda (control, windows, alternativa, espacio...)



Sabías que…

En promedio, el **teclado** de una PC **mide** 35 cm de ancho y 15 cm de largo. La **barra espaciadora** mide entre **(7-10) cm** y cada **tecla mide (1.5x1.5cm)**; y que un buen digitador alcanza un nivel de 30 a 40 palabras por minuto, es decir que este el nivel que debes alcanzar al finalizar esta guía de aprendizaje.



Para contextualizar un poco más el tema de digitación, se les invita a ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=Z0ECOCVU05s

Los software que les ayudará alcanzar la técnica, velocidad y precisión que se requiere para desempeñarse mejor en su labor como asistente administrativo, son: Mecanet Zero y Vedoque (mecanografía), donde realizarán diferentes lecciones.

Para descargar Mecanet Zero debe ingresar en el siguiente link:
https://www.cursomecanet.com/mecanet-zero/

Y el software Vedoque es Online, para ello debe ingresar al siguiente link:
https://vedoque.com/html5/mecanografia/mecanografia3/

EVIDENCIA 05: MECANET O VEDOQUE LECCIONES 3,4, 5

El objetivo de este ejercicio es empezar a conocer las técnicas de digitación, por este motivo se inicia con las lecciones 3, 4 y 5 de los Software MECANET o VEDOQUE, es importante que las realice conscientemente (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza).

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Presentar la captura de pantalla de los resultados obtenidos de las lecciones solicitadas (Calificable - Individual)
Materiales: Software MECANET o VEDOQUE

EVIDENCIA 06: "QUÉ SABES DEL TECLADO"

Querido aprendiz como ya empezó a familiarizarse con las técnicas de digitación, pudo observar que la principal herramienta para poder adquirir esta habilidad es el teclado, por este motivo se le invita a realizar el taller "Que sabes del teclado" donde debe responder cada pregunta, primero desde su propio conocimiento y sí es necesario consultar en internet.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Realizar el taller, (Calificable - Individual)
Materiales: Plataforma Territorium o el taller de manera física, lapicero.

EVIDENCIA 07: MECANET O VEDOQUE LECCIONES 6 HASTA LA 14

Aprendiz es importante estar practicando las técnicas de digitación, por este motivo realizará las lecciones 6**, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14** de MECANET o VEDOQUE con el objetivo de poder adquirir la habilidad de digitación.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Presentar la captura de pantalla de los resultados obtenidos de las lecciones solicitadas (Calificable - Individual)
Materiales: Software MECANET o VEDOQUE

EVIDENCIA 08: TRANSCRIBIR

Transcribe una de las siguientes notas (videos) en Word utilizando las técnicas de digitación. Es importante que las realice conscientemente (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza), para este ejercicio mínimo que sean 500 palabras de la nota.

Tecnología: https://www.youtube.com/watch?v=Zq0XOEcxXjM
Deporte: https://www.youtube.com/watch?v=-FYfHPLEPP0
Música: https://www.youtube.com/watch?v=9qR24CRo0Cs
Cine: https://www.youtube.com/watch?v=q3TcRKwPmjo
Autos: https://www.youtube.com/watch?v=nVTnX0llfa4

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Realizar la transcripción elegida y presentarla en documento Word (Calificable - Individual)
Materiales: Documento Word, Plataforma Territorium.

EVIDENCIA 09: PRUEBA DE TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

A Través del siguiente link: https://www.ratatype.es/typing-test/test/ presentará la prueba de digitación, debe tener en cuenta que se evaluará según la lista de chequeo propuesta, la cual tiene los parámetros que se han desarrollado en toda esta guía.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma Territorium o Ambiente Institución Educativa
Evidencia de aprendizaje: Realizar la prueba y captura de pantalla del resultado obtenido (Calificable - Individual)
Materiales: Software.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Prueba de conocimiento técnicas de Digitación	Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo.
Evidencias de Desempeño Actividades planteadas para la adquisición de habilidades de digitación mediante los Software Mecanet y Vedoque**.**	Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.	**Técnica**: Realización de lecciones. **Instrumento**: Lista de chequeo
Realizar taller Que sabes del teclado y Mi salud en el trabajo.		**Técnica**: Realización de talleres. **Instrumento**: Lista de chequeo
Realizar Transcripción de video		**Técnica**: Realización de transcripción. **Instrumento**: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Realización de video	Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa	**Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

DIGITACIÓN: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

ALFANUMÉRICO: Que está formado por letras, números y otros caracteres

TECLADO: Es un periférico de entrada o dispositivo en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir que utilizan a disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían información a la computadora.

PUESTO DE TRABAJO: Entendemos por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo. El puesto de trabajo también puede hacer referencia al lugar o espacio específico en el que la persona deberá desarrollar su actividad, por ejemplo, un escritorio en una oficina, un bar, una mina, etc.

ERGONOMÍA: La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las limitaciones físicas y mentales de la persona. El objetivo de esta disciplina es adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.

PAUSA ACTIVAS: Son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- ✔ Curso Básico de Mecanografía, MacGraw Hill, Tercera Edición, Beatriz Castell de Dueñas
- ✔ Villegas Uribe, Luz Amparo. Manual de ortografía. Medellín: SENA, 2000.

WEBGRAFÍA

www.biblioteca.sena.edu.co

http://ergonomiaenelusodecomputadoras.blogspot.com

http://www.paritarios.cl/consejos_posturas_correctas.htm.

http://www.riojasalud.es/ciudadanos/catalogo-multimedia/prevencion-de-riesgos-%20laborales/1922-higiene-postural

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Juan Miguel Piedrahita** **Liliana Patricia Ferro** **Andres Felipe Ramirez** **Martha Ines Osorio** **Jhon Jairo Bravo** **Elizabeth M. Kasyanenko**	**INSTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**03/04/2020**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Erika Natalia Sanchez Leidy Daiana Jaramillo	INSTRUCTORES	Articulación con la media		12/03/2022