GUÍA DE APRENDIZAJE N° 2

1. Identificación de la guía de aprendizaje

- **Denominación del programa de formación**: Técnico Asistencia En Organización De Archivos
- **Código del programa de formación:** 134400 vr 2
- **Nombre del proyecto**: N/A
- **Fase del proyecto:** N/A
- **Actividad de proyecto:** N/A
- **Competencia**: 220501114 Sistematización de Datos

Resultado de aprendizajes:

Duración de la guía: 80 horas.

2. Presentación

La información es **un conjunto organizado de datos relevantes** para uno o más sujetos que extraen de él un conocimiento. Es decir, es una serie de conocimientos comunicados, compartidos o transmitidos y que **constituyen por lo tanto algún tipo de mensaje**. Sin embargo, su definición varía según la disciplina o el enfoque desde el cual se la piense.

3.1. Proceso pedagógico: actividad de reflexión inicial.

La recolección de datos es un método por el cual las empresas recopilan y miden información de diversas fuentes, a fin de obtener un panorama completo, responder preguntas importantes, evaluar sus resultados y anticipar futuras tendencias.

Este proceso busca reunir y medir información de diferentes fuentes para obtener una visualización completa y precisa acerca de un tema, zona o situación de interés. Dicho de otra forma: evalúa resultados para una mejor toma de decisiones.

La recolección de datos se puede llevar a cabo por medio de 4 métodos de investigación:

- **Método analítico**. Revisa a profundidad y en forma ordenada cada dato; va de lo general a lo particular para obtener conclusiones.

- **Método sintético**. Analiza y resume la información; a través de razonamientos lógicos llega a nuevos conocimientos.

- **Método deductivo**. Parte de conocimientos generales para llegar a conocimientos singulares.
- **Método inductivo.** A partir del análisis de datos particulares llega a conclusiones generales.

Para qué sirve la recolección de datos

- Permite analizar datos cuantitativos o cualitativos de forma sencilla para comprender el contexto en que se desarrolla el objeto de estudio.
- La empresa puede almacenar y clasificar los datos según las características de un público determinado, para que más adelante realice esfuerzos de marketing dirigidos especialmente a él (que se traduzcan en ventas).
- Ayuda a identificar oportunidades de negocio.
- Muestra en qué procesos hay oportunidad de optimización para prevenir fricciones en el recorrido del comprador.

Ofrece datos para que las empresas comprendan mejor los comportamientos de sus clientes y leads, al recopilar información sobre los sitios que visitan, las publicaciones con las que interactúan y las acciones que completan.

Técnicas de recolección de datos

1. Observación

Si lo que deseas es conocer el comportamiento de tu objeto de estudio de forma directa, hacer una observación es una de las mejores técnicas. Es una forma discreta y sencilla de inspeccionar datos sin depender de un intermediario. Este método se caracteriza por no ser intrusivo y requiere evaluar el comportamiento del objeto de estudio por un tiempo continuo, sin intervenir.

Para ejecutarlo de modo adecuado, puedes registrar tus observaciones de campo en notas, grabaciones o en alguna plataforma online u offline (preferentemente desde un dispositivo móvil, desde donde puedas acceder fácilmente a la información recopilada durante la observación).

2.Cuestionarios o encuestas

Consiste en obtener datos directamente de los sujetos de estudio a fin de conseguir sus opiniones o sugerencias. Para lograr los resultados deseados con esta técnica es importante tener claros los objetivos de tu investigación.

Los cuestionarios o encuestas brindan información más amplia; sin embargo, debes aplicarlos cuidadosamente. Para ello tienes que definir qué tipo de cuestionario es más eficiente para tus propósitos. Algunos de los más populares son:

- **Cuestionario abierto**: se usa para conocer a profundidad la perspectiva de las personas sobre un tema específico, analizar sus opiniones y obtener información más detallada.

- **Cuestionario cerrado:** sirve para obtener gran cantidad de información, pero las respuestas de las personas son limitadas. Pueden contener preguntas de opción múltiple o que se respondan fácilmente con un «sí / no» o «verdadero / falso».

3. Entrevistas

- Este método consiste en recopilar la información formulando preguntas. A través de la comunicación interpersonal, el emisor obtiene respuestas verbales del receptor sobre un tema o problema en específico.

- La entrevista puede realizarse de forma presencial o por teléfono y requiere un encuestador y un informante. Para llevar a cabo una entrevista de forma eficaz, considera qué información deseas obtener del sujeto investigado a fin de orientar la conversación a los temas que necesitas tratar.

4. Fuentes abiertas

- Para entender aún más tu negocio acude a fuentes abiertas para obtener datos valiosos. Encuentra información pública y gratuita en páginas gubernamentales, universidades, instituciones independientes, organizaciones sin fines de lucro, grandes compañías, plataformas de análisis de datos, agencias, revistas especializadas, entre otras.

Para iniciar el proceso de reflexión, le invitamos a responder las siguientes preguntas:

- ¿ Por qué cree usted que es importante la recolección de datos en un empresa?
- ¿Qué es la información cree usted se puede recolectar en una empresa?
- ¿Qué importancia tiene la recolección de datos en una empresa ? Justifique su respuesta.

Recuerde que esta actividad tiene como finalidad encaminarlo y motivar en el desarrollo de los temas de esta guía de aprendizaje. Comparte tus respuestas al instructor a través de los medios de comunicación dispuestos para tal fin, explore las reflexiones de sus compañeros.

3. Formulación de las actividades de aprendizaje

Descripción de la(s) actividad(es)

AA2-R1 RECOLECTAR, CLASIFICAR Y SELECCIONAR DATOS

1. ¿Qué es un formulario?
2. ¿Para que sirve un formulario?
3. ¿Cuál es la estructura de un formulario?
4. Mencione las características de un formulario
5. Mencione los tipos de formularios electrónicos y para que se usan
6. Realice un ejemplo de formulario que pueda utilizar en su empresa para sistematizar datos

AA3 RECOLECCIÓN DE DATOS

Realiza el formato personalizado de la hoja de vida para la empresa que creaste y envíalo en formato PDF por la territorio en el apartado AA3 RECOLECCIÓN DE DATOS

AA4 SISTEMATIZACIÓN DE DATS PROYECTO SIMULACIÓN EMPRESA DIDÁCTICA

1. Cree un grupo de trabajo con el cual se trabajará en las secciones de clases aplicando lo visto en cada una de las etapas
2. Consulta que tipo de empresas existe y realiza una breve descripción de cada uno de ellas
3. Decidan que tipo de empresa van a representar y explique el ¿Por qué ?
4. Realice una encuesta la cual se va aplicar a los aprendices de otros cursos que les permitan recolectar, clasificar, y seleccionar los datos que luego serán tabulados y sistematizados para generar información útil que les permitan tomar decisiones de la creación de su empresa (RA1)
5. Cree un Nombre para la empresa LOGO utilizando CANVA
6. Cree una misión y Visión de la empresa que usted escogió
7. Cree para cada uno de los integrantes un rol y/o responsabilidad dentro de la empresa

Cree un esquema donde describa la organización de su empresa y los cargos respetando las jerarquías

9. Cree los documentos dispuestos para:

- ✓ Gestión Humana
- ✓ Gestión Administrativa

- ✓ Gestión legal
- ✓ Comunicaciones

Las cuales pertenecerán a la GESTIÓN DE DOCUMENTOS de su empresa para así recolectar, clasificar y seleccionar los DATOS

Proceso pedagógico:
Apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización):

Actividad Foro Temático AA1

Apreciado aprendiz, para el desarrollo de la siguiente actividad de aprendizaje usted deberá participar en el foro temático descrito en **Territorium**. Este foro brindará a usted y sus compañeros un espacio para el intercambio de ideas sobre la importancia que tiene la información en la vida personal, profesional y laboral.

Paso seguido revisar y leer las respuestas de sus compañeros participantes para que responda, a (2) de sus compañeros, de manera argumentativa sus opiniones sobre las respuestas dadas. No se trata de decir si está de acuerdo o no simplemente, se trata de argumentar sobre las opiniones de sus compañeros.

La reflexión y discusión en el foro parte desde la siguiente pregunta:

¿Qué métodos utilizan las empresas para recolectar imformacion? Describa un ejemplo practico

¿Por qué es importante sistematizar la información en las empresas?

Actividad: prueba de conocimiento

Estimado aprendiz ingresa a la plataforma lms territorium y realiza el cuestionario que se encuentra publicado en la ruta de acceso a las **EVALUACIONES** donde se evaluarán los conceptos vistos en clases.

Proceso pedagógico: transferencia del conocimiento:

Crear un formato de hoja de vida utilizando macros

Apreciado aprendiz, para el desarrollo de la siguiente actividad de aprendizaje usted deberá realizar formato para recolectar datos de un empleado (hoja de vida) donde aplique las herramientas

desarrollador, debe guardarlo como planilla y debe ser compartido con 10 compañeros de curso para ser sistematizados.
Para evidenciar la realización de esta actividad usted deberá adjuntar la plantilla en el lms territorium.

3.2 Ambiente Requerido

Sala convencional de informática dotada con 30 equipos de cómputo de escritorio y/o portátiles con conexión a internet, 20 mesas trapezoidales y 40 sillas unipersonales sin brazo, tablero de acrílico, video beam, aire acondicionado.

3.3 Materiales

Material de formación 1, bibliografía, documentos de apoyo, herramientas TIC, Marcador borrable (2)Lapicero (1).Lápiz (1).Borrador para tablero acrílico (1).

.

4. Actividades de evaluación

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencias de conocimiento: Prueba de conocimiento Foro temático **Evidencias de desempeño:** Creación de formato (plantilla) utilizando herramientas de programador **Evidencias de producto:** Creación de formato (plantilla) utilizando herramientas de programador	RA 1: - Reconoce los tipos de datos de acuerdo con las políticas de la organización. - selecciona los datos según las especificaciones técnicas - extrae metadatos, conforme a los procedimientos establecidos Ra 2: - reconoce el esquema dublín core de acuerdo con las especificaciones técnicas. - selecciona los elementos del modelo de acuerdo con las necesidades de la empresa.	Técnica: prueba de conocimiento instrumento: cuestionario Técnica: Valoración del desempeño Instrumento: Lista de verificación: Técnica: Valoración del producto. Instrumento: Lista de verificación:

5. Glosario de términos

Aplicaciones: son herramientas que le permiten usuarios comunicarse, realizar trámites, entretenerse, orientarse, aprender, trabajar, informarse y realizar una serie de tareas de manera práctica

Correo electrónico: es una herramienta telemática es decir, aquella herramienta basada en un conjunto de técnicas y servicios que combinan las telecomunicaciones y la informática y que se constituye en el correo del tercer milenio.

Facebook: es un sitio web formado por muchas redes sociales relacionadas con una escuela, universidad, trabajo, región, etc. La gente utiliza facebook para mantenerse al día con sus amigos o compañeros compartiendo fotos, enlaces, vídeos, entre otros.

Google+: es la integración social de todos los productos de google, donde se puede interactuar con todos los contactos y los contenidos que ellos generan, es una red social que cuenta con distintas aplicaciones para compartir:

Herramientas ofimáticas: es una recopilación de programas, los cuales son mayormente utilizados en oficinas y sirven para diferentes funciones como crear, modificar, organizar, escanear, imprimir, etc., archivos y documentos.

Multimedia: integración en un mismo soporte digital de diferentes “medios” o tipos de información: texto, imágenes, vídeo, sonido.

Página web (en inglés web page): archivo disponible en la world wide web o que tiene el formato necesario para aparecer en ella. Visualmente se muestra en la pantalla del ordenador como si fuera una página. Videoconferencia: sistema de comunicación multimedia que permite, a través de una red de computadoras, que varios participantes puedan verse y hablar en tiempo real, estando a distancia. Se trasmite de forma bidireccional y simultánea, imágenes y sonidos.

6. Referentes bilbiográficos

https://wes.com.pe/la-importancia-de-los-datos/#:~:text=Los%20datos%20permiten%20no%20s%C3%B3lo,las%20decisiones%20que%20se%20tomen.

AGUDELO C, Arley. Elementos procedimentales para estructurar unidades de información, COLCIENCIAS, Bogota, 1981.

CHORNIL A.I., Introducción a la teoría de la búsqueda de información. La Habana, 1975. 4. BURCH, John, STRATER, Félix. Sistemas de información. Editorial Limusa. México, 1981. 5. MARTIN, James. Principies of dato base management. Englewood.Cliffs, N.J., PrenticeHall, 1976. 6. UNESCO Lad. CDS/ISIS: A general description. UNESCO, 1984.

7. Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Instructores sistemas	Instructores	Centro de comercio, industria y turismo, articulación con la media	

8. Control de cambios (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del cambio
Autor (es)	Katia Inés Pautt Pérez	Instructora	Centro de comercio, industria y turismo, línea tecnológica: cliente Red tecnológica: ventas y comercialización Red de conocimiento: red de conocimiento en comercio y ventas	01/09/23	Adaptación a las actividades del programa de formación