PROCESO DE GESTIÓN 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: 2731687
- Nombre del Proyecto: Orientación de los procesos administrativos en las pequeñas empresas del municipio de La Plata, departamento del Huila.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Elaboración del plan de acción para realizar la intervención a las unidades productivas seleccionadas.
- Competencia: 210601024 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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: 50 horas.

2. PRESENTACIÓN



La digitación cumple un papel fundamental en el desarrollo de nuestras habilidades diarias, cualquiera que sea la tarea, profesión, aprendizaje al que se dedica una persona incluye el manejo de un computador y la principal herramienta por la cual de transmite la información es el teclado, es por esto se debe aprender a reconocer cada una de las teclas y el funcionamiento de las mismas en el ordenador. Obtener una gran habilidad en digitación requiere en gran parte de la practica en la constancia en el reconocimiento y orden de cada una de las letras; infortunadamente hoy en día son muy pocas las instituciones educativas que tiene en cuenta dentro de sus programas de aprendizaje el enseñar a sus alumnos desde edades tempranas (prescolar- básica primaria) la manera correcta de digitar, la manera correcta de anteponer nuestros dedos para evitar futuras enfermedades por la adquisición de malas posturas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1Actividades de Reflexión inicial.

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un puesto de trabajo?
2. ¿Qué es ergonomía?
3. ¿Qué comprende por habilidades y destrezas?
4. ¿Qué son los documentos empresariales?

Evidencia: Responda las preguntas en su agenda o en un documento Word y agréguelas a su portafolio de evidencias y esté listo para la socialización.

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

3.2.1. Actividad 1: Investigue que enfermedades laborales se pueden adquirir en una oficina de trabajo (especialmente en la digitación) y cuál es el tratamiento que se debe realizar; regístrelo en un documento Word o en su agenda y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al WhatsApp 3208548795); realice su participación de las consultas realizadas durante clase.

NOTA: Puede utilizar imágenes para que faciliten y ayuden a la comprensión del tema.

Evidencia: Documento Word, pantallazos o fotografía de las consultas realizadas y participación en la clase.

3.2.2. Leer y profundizar en los siguientes temas:

El material de oficina es un aspecto a ser considerado ya que éste juega un papel fundamental en el ambiente de trabajo y desempeño de los empleados. A pesar de que la mayoría de empresas, negocios e instituciones no son conscientes de la importancia de comprar material de oficina de calidad, existe una gran cantidad de ventajas o beneficios que éstos aportan para el ambiente laboral. Las personas que trabajan en una oficina necesitan de un ambiente de trabajo agradable, en donde puedan estar cómodos para desempeñar sus funciones; ya que éste estado mental produce en ellos un aumento en su rendimiento.

Actividad 2: Realice el taller que le será entregado por el instructor. Ubíquelos en un documento Word y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al WhatsApp 3208548795).

Evidencia: Desarrollo del taller con elementos de oficina.

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

Digitación conocida como la técnica, el arte de escribir de forma rápida, correcta y consecutiva en documentos ya sea digitales o mecánicos como en máquina de escribir; es manejar en un posición adecuada los dedos, es poder escribir un texto que incluya letras, números, signos sin tener la

necesidad de mirar constantemente el teclado evitando cansancios en aquellas personas que en su diario vivir deben hacerlo de forma constante en textos largos, es evitar enfermedades asociadas a las malas posiciones, conocemos en la actualidad como mecanógrafos a aquellas personas que con soltura rapidez y eficiencia transcriben textos.

A continuación, el instructor le hará entrega del enlace en el que pueden descargar el software denominado MECANET, que les permitirá desarrollar una buena habilidad para la digitación de documentos; aplicando velocidad y precisión.

Actividad 3: Ingrese al link que aparece a continuación; instale en su computador y realice las lecciones; tome captura de pantalla de los resultados obtenidos; en dónde se vea la fecha y hora exacta del desarrollo del ejercicio. Ubíquelos en un documento Word y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al WhatsApp 3208548795).

https://mecanet.softonic.com/

Nota: Evite compartir las capturas de pantalla de los ejercicios; es imposible que todos realicen el ejercicio el mismo día y a la misma hora; por tal razón el plagio será causal para no calificarle a quienes tengan las mismas evidencias.

Evidencia: Capturas de pantalla, donde evidencie la práctica de los ejercicios.

3.3 Actividades de transferencia del conocimiento.

3.3.1. Con el desarrollo de las actividades planteadas en la guía de aprendizaje, le ha permitido conocer y fortalecer el proceso que conlleva a elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.; por lo anterior deberá responder el cuestionario formulado, a través de QUIZIZZ, el cual ya fue trabajado en el RA anterior.

Evidencia: Cuestionario evaluativo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento:	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Ejercicios

Establece los conceptos de carta, memorando, circular y correo electrónico **Evidencias de Desempeño** Identifica los tipos de textos Taller de tipos de texto **Evidencias de Producto:** Cuestionario evaluativo de los conceptos e identificación de los documentos.		**Técnica:** Observación directa **Instrumento:** Lista de chequeo de desempeño. **Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Cuestionario

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Técnica Colombiana para la elaboración de documentos empresariales (GTC 185)

6.1 WEBLIOGRAFIA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jehison Jose Ramos Fernández**	**Instructor**	**CDATH**	**03 de mayo de 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					