PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 versión 2
- Nombre del Proyecto: APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Elaborar los instrumentos de apoyo para los procedimientos administrativos de la empresa.
- Competencia: Cultura emprendedora
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Rap1. establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
  - Ra2. apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.
  - Ra3. emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora.
  - Ra4. relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación

2. PRESENTACIÓN

Queridos aprendices, los invito a que llenos de buena actitud y compromiso desarrollemos las actividades propuestas en esta guía que se relaciona con la Cultura Emprendedora, en la cual les va orientar y fortalecer los conocimientos para resolver alguna duda o problema del espíritu emprendedor, de manera inmediata y efectiva dentro de un ambiente laboral.



En esta competencia estaremos desarrollando actividades para que usted:

- ✓ Identificar los elementos del emprendedor y sus características
- ✓ Describir los conceptos de toma de decisiones generando alternativas
- ✓ Usar capacidad creativa en desafíos, reconociendo habilidades y características emprendedoras
- ✓ Elaborar técnicas de negociación

"Los ganadores nunca renuncian y los que renuncian nunca ganan". -Vince Lombardi

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

El emprendimiento es una travesía desafiante y gratificante que exige una combinación de habilidades, características personales y una visión clara. Reflexionar sobre tu camino como emprendedor te permite identificar fortalezas, áreas de mejora y establecer un plan para el crecimiento continuo. A continuación, se presentan cinco preguntas que te ayudan a descubrir tu espíritu emprendedor.

Piensa en una situación específica donde enfrentaste un obstáculo significativo.

- ¿Qué estrategias utilizaste para superarlo?
- ¿Qué aprendiste de esta experiencia y cómo ha influido en tu enfoque hacia futuros desafíos?

- Materiales: Cuaderno, esfero, lápiz
- Duración: 30 minutos

3.2. Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

Aprendiz, de acuerdo a la temática expuesta en clase, en su cuaderno describa los elementos y las características que debe tener un Emprendedor, cuando termine hágaselo saber a su instructora para socializar en la clase.

Ambiente de formación: Ambiente de Aprendizaje
Materiales o recursos: Conexión a internet
Duración: 30 minutos.

Subactividad 2. Toma de decisiones y modelos

De las lecturas realizadas en clase responda el cuestionario expuesto en la red y realice un modelo de toma de decisiones.

Ambiente de formación: Ambiente de Aprendizaje
Materiales o recursos: Conexión a internet
Duración: 30 minutos

Subactividad 3. Capacidad creativa y principios del pensamiento creativo

En el siguiente link sobre Capacidad creativa y principios del pensamiento creativo, https://www.crehana.com/blog/transformacion-digital/que-es-el-pensamiento-creativo/, realice un mapa mental y describa los principios del pensamiento creativo, cuando termine llame a su instructora para socializar el tema

3.4 **Actividades de Transferencia de Conocimiento**

De la presentación realizada en PowerPoint sobre técnicas de Pensamiento creativo, describa en su cuaderno las técnicas que le gustaría aplicar a su proyecto de vida, cuando termine llame a su instructora para realizar una socialización el tema.

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Cuestionario abierto sobre características de un emprendedor. (R1). -Cuestionario abierto sobre Toma de Decisiones de un Emprendedor. (R2).	Asociar las competencias emprendedoras al logro de los objetivos personales. relacionar los elementos de la responsabilidad emprendedora con situaciones de la cotidianidad	**-Técnica:** Demostración sobre elementos de un emprendedor **Instrumento:** Lista de chequeo. -**Técnica:** Demostración sobre características de un emprendedor. I**nstrumento**. Lista de chequeo

- Cuestionario abierto sobre Modelo Toma de Decisiones de un Emprendedor (R2). - Cuestionario abierto sobre principios del pensamiento creativo. (R3)	- Identificar los conceptos del proceso de toma de decisiones. generar alternativa dentro del proceso de toma de decisiones. analizar los riesgos dentro del proceso de toma de decisiones - -Reconocer habilidades y características emprendedoras personales para formulación de estrategias.	**Técnica:** Demostración sobre Toma de Decisiones de un Emprendedor. I**nstrumento**. Lista de chequeo. **Técnica:** Demostración sobre Modelo Toma de Decisiones de un Emprendedor. I**nstrumento**. Lista de chequeo. **Técnica:** Demostración sobre Principios del Pensamiento Creativo. I**nstrumento**. Lista de chequeo. **Técnica:** Demostración sobre Principios del Pensamiento Creativo. I**nstrumento**. Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: **-** Sopa de letras sobre elementos de un emprendedor. (R1), **-** Mapa mental sobre capacidad creativa para resolver desafíos. (R3)	-Describir los elementos del comportamiento emprendedor. identificar las características emprendedoras personales. -Usar capacidad creativa en la solución de desafíos e identificación de oportunidades del entorno.	**Técnica:** Demostración sobre Capacidad Creativa para resolver desafíos **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: - Taller sobre Técnicas del pensamiento creativo. (R4) - Taller sobre Técnicas de negociación. (R4).	-Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. identificar las técnicas de negociación	**Técnica:** Demostración sobre Técnicas del Pensamiento Creativo **Instrumento:** Lista de chequeo. **Técnica:** Demostración sobre Técnicas de Negociación. I**nstrumento**. Lista de chequeo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cultura emprendedora: los conocimientos, habilidades y valores necesarios para poder crear, implementar y desarrollar un proyecto determinado

Decisión emprendedora: es una elección estratégica y calculada que un emprendedor toma para iniciar, desarrollar o expandir su negocio, con el objetivo de aprovechar oportunidades, innovar y generar valor.

Modelo: una representación simplificada de la realidad en la que aparecen algunas de sus propiedades

Estrategia: es un plan de acción diseñado para lograr un objetivo específico o una serie de metas. Implica identificar recursos, establecer prioridades, tomar decisiones y asignar tareas para aumentar las posibilidades de éxito.

Pensamiento lateral: Abordar problemas desde ángulos no convencionales y generar soluciones innovadoras

Lluvia de ideas: Técnica para generar una gran cantidad de ideas en un corto período de tiempo sin críticas ni evaluaciones inmediatas.

Asociación de ideas: Conectar ideas y conceptos aparentemente no relacionados para generar nuevas ideas.

Incubación: Dejar que las ideas se desarrollen en el subconsciente durante un período de tiempo. A veces, tomar un descanso y alejarse del problema puede permitir que las soluciones emerjan de manera más natural

Pensamiento Divergente: Es el proceso de explorar múltiples posibilidades

Pensamiento Convergente: Es el proceso de reducir las opciones para encontrar la más viable.

Modelo racional: Proceso lógico y secuencial de análisis de alternativas, basado en datos y análisis.

Modelo intuitivo El modelo intuitivo de toma de decisiones se basa en la experiencia, el instinto y la percepción del tomador de decisiones, más que en un análisis estructurado y detallado de datos.

Modelo de satisfacción: es un enfoque en el que el tomador de decisiones selecciona la primera opción que cumple con un nivel mínimo de aceptabilidad o satisfacción, en lugar de buscar la opción óptima

Modelo de incremental ismo: se basa en la idea de que las decisiones se toman mediante pequeños ajustes y cambios incrementales en lugar de grandes transformaciones

DOFA: es una técnica que se usa para identificar las fortalezas, las oportunidades, las debilidades y las amenazas, a fin de desarrollar un plan estratégico para los negocios

Incubación: Acción y efecto de incubar o incubarse.

Matriz de Decisiones: es una herramienta para evaluar y elegir la mejor opción entre diferentes alternativas

Diagrama de Árbol de Decisiones: Representar decisiones y sus posibles consecuencias de manera gráfica.

Método Delphi: Recoger y sintetizar opiniones de expertos para tomar decisiones informadas

Proceso: Acción de ir hacia adelante.

Etapa: Trecho de camino de un recorrido determinado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://www.epitech-it.es/cultura-emprendedora-que-es/

-https://www.observatoriolaboral.gob.mx/static/preparate-empleo/Emprendedores_2.html

- https://www.crehana.com/blog/transformacion-digital/que-es-el-pensamiento-creativo/,

- https://concepto.de/pensamiento-creativo/

-https://blog.hubspot.es/sales/toma-de-decisiones

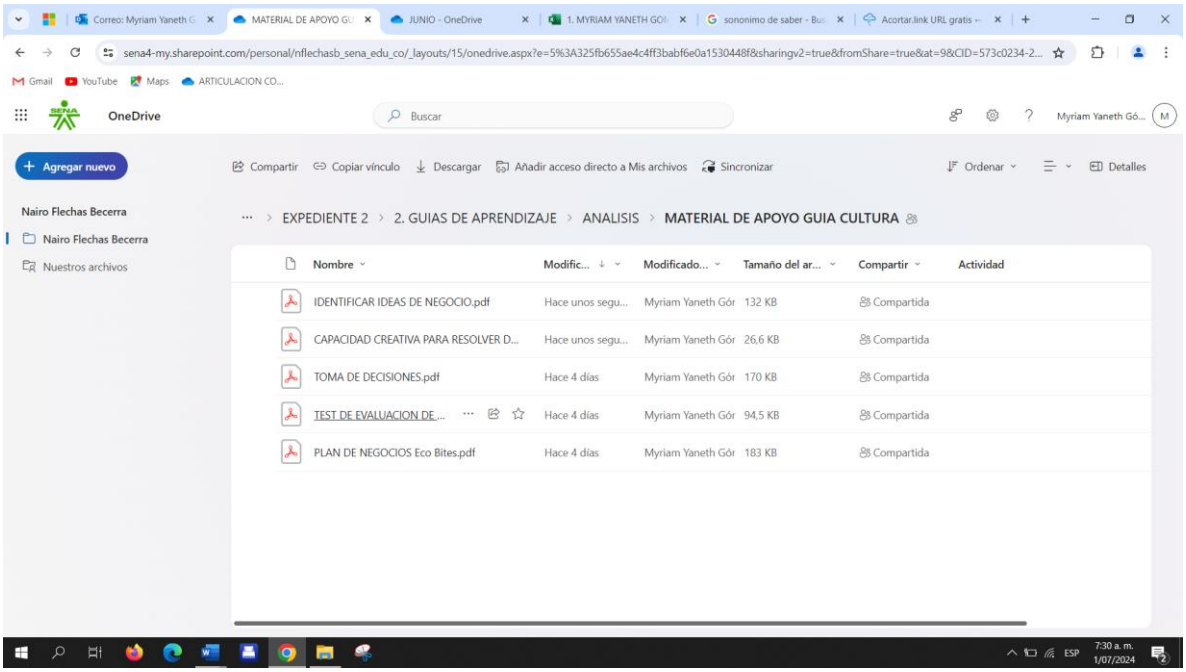
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Myriam Gómez**	Instructor	Asistencia Administrativa	01/06/2024

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

MATERIAL DE APOYO PARA LA COMPETENCIA CULTURA EMPRENDEDORA



https://acortar.link/NnSxB4

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
Actividad de aprendizaje:	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP)
Evidencia de Desempeño	Sopa de letras sobre elementos de un emprendedor
Criterios de evaluación: Describir los elementos del comportamiento emprendedor	

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*El Aprendiz define claramente las características de un emprendedor en la sopa de letras*			
2.	*El Aprendiz identifica que es un emprendedor.*			
3.	*El Aprendiz sabe la importancia que tiene un emprendedor.*			
4.	*El Aprendiz aplica las estrategias que maneja un emprendedor en un escrito.*			
5.	*El Aprendiz sabe la importancia del Marketing que maneja un emprendedor.*			
6	*El Aprendiz comprende que el liderazgo es uno de los elemento que maneja un emprendedor.*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

SOPA DE LETRAS ELEMENTOS DE UN EMPRENDEDOR

J	M	A	D	A	P	T	A	L	I	D	A	D
U	B	C	L	I	C	R	E	A	T	I	V	O
A	T	R	R	E	I	A	O	A	A	E	A	B
O	E	E	T	C	C	P	L	I	T	C	S	E
C	N	R	V	I	A	I	S	C	I	A	I	P
O	I	I	E	V	D	I	A	D	I	D	L	S
N	O	A	R	A	A	C	A	D	E	A	O	I
F	N	I	N	C	P	I	O	A	R	N	A	C
I	F	I	I	I	T	D	P	N	A	R	T	I
A	F	N	V	O	I	T	N	D	O	R	I	D
N	C	C	A	R	N	I	C	R	E	I	D	A
Z	I	L	N	E	D	A	C	I	I	D	I	C
A	D	C	E	I	I	A	A	T	C	T	E	I
C	I	E	R	V	T	L	O	D	O	E	C	S
I	D	I	N	I	C	A	P	A	C	I	D	A
O	A	A	R	I	R	I	A	C	I	O	N	L
N	Z	A	R	P	P	R	E	C	E	R	T	E
R	T	O	T	A	I	O	O	D	I	E	T	N
I	N	R	I	C	I	L	S	I	D	N	C	O
E	E	E	I	L	I	S	I	D	N	C	O	I
C	S	O	E	R	R	A	I	O	N	C	F	O
D	S	N	T	I	C	A	I	R	C	I	T	A

3. EVALUACION

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO
Actividad de aprendizaje:	DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP)
Evidencia de conocimiento	Test sobre Características de un emprendedor
Criterios de evaluación: Describir las características del comportamiento emprendedor	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*Argumenta correctamente las características del comportamiento innovador.*			
2.	*Argumenta la importancia de la Creatividad para un emprendedor*			
3.	*Argumenta adecuadamente la Perseverancia y da un ejemplo aplicable*			
4.	*Argumenta claramente el Liderazgo en un emprendedor*			
5.	*Argumenta una situación donde se necesita una Visión clara*			
6	*Argumenta una Estrategia bien definida como beneficia a un negocio*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

TEST DE EVALUACION DE HABILIDADES EMPRENDEDORAS

INSTRUCCIONES

Querido Aprendiz, este test está diseñado para ayudarte a evaluar tus habilidades emprendedoras. Lee cada afirmación cuidadosamente y califica tu nivel de acuerdo o desacuerdo en una escala del 1 al 5, donde 1 significa "Totalmente en desacuerdo" y 5 significa "Totalmente de acuerdo". Al final, suma tus puntajes para obtener una visión general de tus competencias emprendedoras.

SECCIÓN 1: CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

1. Me gusta buscar nuevas ideas y soluciones para los problemas.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)
2. A menudo pienso en maneras innovadoras de mejorar productos o servicios.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)

SECCIÓN 2: CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

3. Establezco objetivos claros y desarrolló planes detallados para alcanzarlos.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)
4. Soy bueno/a organizando mis tareas y recursos de manera eficiente.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)

SECCIÓN 3: TOMA DE DECISIONES

5. Me siento cómodo/a tomando decisiones importantes rápidamente.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)
6. Evalúo todas las opciones disponibles antes de tomar una decisión.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)

SECCIÓN 4: RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

7. Soy capaz de identificar problemas rápidamente y encontrar soluciones eficaces.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)
8. Mantengo la calma y el enfoque bajo presión.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)

SECCIÓN 5: LIDERAZGO

9. Soy capaz de inspirar y motivar a los demás para alcanzar objetivos comunes.
   - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
   - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)
10. **Delego tareas y gestiono equipos de manera efectiva. **
    - ( ) 1 (Totalmente en desacuerdo)
    - ( ) 5 (Totalmente de acuerdo)

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Actividad de aprendizaje:	IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
Evidencia de Conocimiento	Cuestionario abierto sobre Toma de Decisiones de un emprendedor
Criterios de evaluación: Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*Argumenta que es una Toma de Decisión dentro del ámbito emprendedor*			
2.	*Argumenta cuales son los pasos que debe de seguir en la toma de decisiones.*			
3.	*Argumenta que la consistencia dentro de la toma de decisiones es fundamental.*			
4.	*Argumenta como se deben evaluar los resultados para ajustarlos a la toma de decisiones*			
5.	*Argumenta los principios que se deben de tener en cuenta en la toma de decisiones.*			
6	*Argumenta como se deben analizar los resultados dentro del proceso de toma de decisiones.*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Según la temática expuesta en clase sobre Toma de Decisiones de un Emprendedor, resuelva el siguiente cuestionario en su cuaderno.

1. ¿Podrías explicar brevemente qué implica el proceso de toma de decisiones?
2. ¿Cuál es la diferencia principal entre las decisiones programadas y las no programadas?
3. ¿Qué factores consideras más importantes cuando tomas una decisión estratégica, como la expansión internacional de una empresa?
4. ¿Podrías dar un ejemplo de una decisión táctica que hayas tomado y cómo apoyó la estrategia general de tu organización?
5. ¿En qué situaciones crees que es más adecuado utilizar el modelo racional de toma de decisiones? Proporcione un ejemplo.
6. Describe una situación en la que hayas utilizado el modelo intuitivo para tomar una decisión rápida. ¿Cómo fue el resultado?
7. ¿Qué ventajas y desventajas encuentras en el uso del modelo de satisfacción para tomar decisiones? Proporcione un ejemplo.
8. Que son las decisiones estratégicas ¿
9. ¿Que son las estrategias tácticas?
10. ¿Que son las decisiones operativas?

3. EVALUACION

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
Actividad de aprendizaje:	GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES MEDIANTE MODELOS
Evidencia de Conocimiento	Cuestionario abierto sobre Modelo Toma de decisiones de un emprendedor
Criterios de evaluación: Identifica el proceso de toma de decisiones de acuerdo con problemas de la cotidianidad.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*Argumenta el concepto de Modelo de Toma de Decisiones*			
2.	*Argumenta adecuadamente una decisión tomada con el modelo intuitivo*			
3.	*Argumenta y explica claramente el uso del modelo de incremental ismo en un caso practico*			
4.	*Argumenta correctamente el modelo racional en un ejercicio práctico*			
5.	*Argumenta la comprensión de los modelos de toma de decisiones*			
6	*Argumenta las etapas del modelo de toma de decisiones*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Según la presentación realizada en PowerPoint sobre Toma de Decisiones de un Emprendedor resuelva el siguiente cuestionario en su cuaderno.

1. ¿Cuál es la primera etapa del proceso de toma de decisiones y en qué consiste?
2. ¿Por qué es importante recopilar información antes de generar alternativas?
3. Menciona dos métodos que se pueden utilizar para generar posibles soluciones en un grupo.
4. ¿Qué se debe analizar al evaluar las diferentes alternativas disponibles?
5. ¿Qué criterios podrías utilizar para seleccionar la mejor alternativa en un proceso de toma de decisiones?
6. ¿Qué pasos son necesarios para implementar una decisión una vez que ha sido tomada?
7. ¿Por qué es importante evaluar los resultados después de implementar una decisión?
8. ¿Qué elementos se identifican en un análisis DAFO?
9. ¿Cómo puede ayudar un análisis costo-beneficio en la toma de decisiones
10. ¿Qué ventajas ofrece el uso de una matriz de decisiones al comparar diferentes opciones?

3. EVALUACION

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
Actividad de aprendizaje:	USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.
Evidencia de Desempeño	Mapa mental sobre capacidad creativa para resolver desafíos
Criterios de evaluación: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.	

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*El Aprendiz define correctamente el concepto de capacidad creativa*			
2.	*El Aprendiz describe las características de la curiosidad creativa en el mapa mental*			
3.	*El Aprendiz describe la característica de la flexibilidad con un ejemplo claro en el mapa mental*			
4.	*El Aprendiz Explica el principio de divergencia y convergencia con un ejemplo claro en el mapa mental*			
5.	*El Aprendiz describe el principio de lluvia de ideas con un ejemplo claro en el mapa mental*			
6	*El Aprendiz Describe la característica de la originalidad con un ejemplo claro en el mapa mental*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Del siguiente texto elabore un mapa mental sobre Capacidad Creativa para resolver desafíos

Imaginemos una empresa de tecnología que busca desarrollar un nuevo producto innovador. El equipo de desarrollo sigue estos principios:

1. Definición del Problema: Necesitan crear un dispositivo portátil que sea a la vez potente y fácil de usar.
2. Curiosidad: Investigan nuevas tecnologías y tendencias en el mercado.
3. Flexibilidad: Están dispuestos a cambiar sus enfoques de diseño según las necesidades del mercado y el feedback de los usuarios.
4. Originalidad: Generan ideas únicas, como una pantalla plegable o una batería de larga duración.
5. Persistencia: Trabajan incansablemente en prototipos, superando múltiples fracasos hasta encontrar la solución adecuada.
6. Divergencia y Convergencia: Generan una amplia gama de ideas (divergencia) y luego seleccionan las más viables (convergencia).
7. Incubación: Dejan que algunas ideas "reposen" antes de decidir cuál desarrollar más.
8. Asociación de Ideas: Combinan diferentes tecnologías para crear un producto innovador.
9. Lluvia de Ideas: Realizan sesiones de brainstorming para generar ideas para el nuevo dispositivo.
10. Pensamiento Lateral: Buscan soluciones fuera de lo convencional para problemas de diseño.
11. Prototipado y Experimentación: Construyen prototipos y realizan pruebas para refinar el producto final

3. EVALUACION

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
Actividad de aprendizaje:	USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO
Evidencia de Conocimiento	Cuestionario abierto sobre principios del pensamiento creativo
Criterios de evaluación: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*Argumenta correctamente los principios del pensamiento creativo*			
2.	*Argumenta el método de asociación de ideas mediante un ejemplo practico*			
3.	*Argumenta y explica claramente los principios el pensamiento creativo*			
4.	*Argumenta correctamente las etapas de los principios del pensamiento creativo*			
5.	*Argumenta claramente el pensamiento lateral*			
6	*Argumenta correctamente el uso de un mapa mental en el pensamiento creativo*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Según la temática expuesta en clase sobre Principios dl Pensamiento Creativo, resuelva el siguiente cuestionario en su cuaderno

1. ¿Por qué es importante definir claramente el problema antes de buscar soluciones creativas?
2. ¿Cómo puede la curiosidad impulsar la creatividad en el desarrollo de nuevos productos?
3. ¿Qué papel juega la flexibilidad en el proceso creativo?
4. ¿Por qué es esencial la originalidad en el pensamiento creativo?
5. ¿Cómo contribuye la persistencia al éxito de un proyecto creativo?
6. ¿En qué consiste el proceso de divergencia y convergencia en la generación de ideas?
7. ¿Qué es la incubación de ideas y cómo puede beneficiar al proceso creativo?
8. Cómo puede la asociación de ideas diferentes generar soluciones innovadoras
9. ¿Qué es una sesión de brainstorming y cómo facilita la generación de ideas creativas?
10. ¿Qué es el pensamiento lateral y cómo puede ser útil para resolver problemas de manera creativa?

3. EVALUACION

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
Actividad de aprendizaje:	Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. identificar las técnicas de negociación
Evidencia de Producto	Taller sobre Técnicas pensamiento creativo
Criterios de evaluación: Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con los intereses propios y del otro. Asocia las técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales,	

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*El producto introduce las nuevas técnicas de pensamiento creativo.*			
2.	*El producto es claro en la descripción de las técnicas del pensamiento creativo.*			
3.	*El producto cumple con las normas de presentación.*			
4.	*El producto describe claramente el concepto de pensamiento lateral.*			
5.	*El producto presenta imágenes claras con descripción detallada.*			
6	*El producto describe con ejemplo el método de Scamper*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

De la lectura expuesta en clase sobre Técnicas del Pensamiento Creativo resuelva el siguiente cuestionario

1. Qué es una sesión de brainstorming y cuál es su propósito principal
2. ¿Cómo se utiliza un mapa mental para organizar y generar ideas creativas?
3. ¿Cómo pueden las analogías y metáforas ayudar a encontrar soluciones creativas a problemas complejos?
4. ¿Qué implica la técnica de los seis sombreros para pensar y cómo puede ayudar en la toma de decisiones creativas?
5. ¿Qué significan las siglas SCAMPER y cómo se aplica esta técnica para mejorar productos o servicios existentes?
6. ¿Qué es el pensamiento lateral y cómo puede ser utilizado para resolver problemas de manera innovadora?
7. Cómo se utiliza un diagrama de Ishikawa para identificar las causas raíces de un problema?
8. ¿Qué es la tormenta de ideas inversa y en qué situaciones puede ser útil?
9. ¿Cómo se aplica la técnica de los 5 porqués para profundizar en la causa raíz de un problema?
10. Cuáles son las etapas del pensamiento de diseño y cómo facilitan el desarrollo de soluciones innovadoras

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	ANALISIS
Resultado de aprendizaje:	RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN
Actividad de aprendizaje:	Descubrir necesidades, intereses y expectativas propias y del otro. identificar las técnicas de negociación
Evidencia de Producto	Taller sobre Técnicas de negociación
Criterios de evaluación: Identifica los elementos de la negociación de acuerdo con los intereses propios y del otro. Asocia las técnicas de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales,	

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*El producto describe correctamente las técnicas de negociación*			
2.	*El producto es claro describiendo una negociación flexible*			
3.	*El producto explica las habilidades de negociación mediante un ejemplo*			
4.	*El producto es eficaz en mejorar las técnicas de negociación*			
5.	*El producto ilustra claramente la manera de realizar una negociación*			
6	*El producto incluye casos de estudio.*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

De la lectura expuesta en clase sobre Técnicas del Pensamiento Creativo resuelva el siguiente cuestionario

1. ¿Por qué es crucial la preparación y planificación antes de iniciar una negociación?
2. ¿Qué es el BATNA y cómo influye en la estrategia de negociación?
3. Qué técnicas puedes utilizar para practicar la escucha activa durante una negociación
4. ¿Por qué es importante la comunicación clara y precisa en una negociación?
5. Cómo puedes crear valor para ambas partes en una negociación
6. Qué implica una negociación "win-win" y cómo se puede lograr
7. ¿Cómo puedes identificar y analizar los intereses de ambas partes en una negociación?
8. ¿Cuál es la importancia de las concesiones en una negociación y cómo deben ser utilizadas?
9. ¿Qué estrategias puedes emplear para manejar conflictos que surjan durante una negociación?
10. Cuáles son las claves para asegurar un cierre exitoso y un acuerdo duradero en una negociación

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____-

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 versión 2
- Nombre del Proyecto: APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Elaborar los instrumentos de apoyo para los procedimientos administrativos de la empresa.
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo a las normas técnicas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Rap1. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto
  - Ra2. 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.
  - Ra3. Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación, transcripción y la tecnología.
  - Ra4. Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica gramatical y políticas de la organización

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a la "Guía Práctica para la Elaboración de Documentos". En el mundo actual, la habilidad para redactar documentos claros, precisos y efectivos es fundamental tanto en el ámbito profesional como en el personal. Ya sea que necesitemos redactar un informe, una propuesta, un correo electrónico formal o cualquier otro tipo de documento. Aquí encontrarás consejos sobre cómo estructurar tus documentos, utilizar un lenguaje adecuado, y presentar la información de manera coherente y profesional. Además, abordaremos aspectos importantes como la corrección ortográfica y gramatical, el uso adecuado de fuentes y referencias, y la importancia del diseño y la presentación visual de los documentos.



En esta competencia estaremos desarrollando actividades para que usted:

- ✓ Identificar el concepto de documento empresariales y sus clases.
- ✓ Identificar los tipos de texto que tiene un documento empresarial
- ✓ Interpretar las normas técnicas, gramaticales, ortográficas para la elaboración de documentos.

- ✓ Interpretar la estructura, cualidades, clases y tipos de párrafos, técnicas de redacción y elaboración de documentos

"Los ganadores nunca renuncian y los que renuncian nunca ganan". -Vince Lombardi

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Descripción de la actividad: Mediante el siguiente texto de reflexión sobre la creación de documentos, responda las preguntas allí presentes en su cuaderno

"La creación de documentos efectivos requiere atención a varios aspectos técnicos, gramaticales y ortográficos. La correcta aplicación de las normas técnicas, como el formato y la estructura del documento, asegura que el contenido sea accesible y fácil de seguir. Las normas gramaticales y ortográficas, por su parte, garantizan que el mensaje se comunique de manera clara y profesional."

- ✓ ¿Por qué es importante seguir normas técnicas al crear documentos?
- ✓ ¿Cómo ayuda la claridad en la redacción a mejorar la comunicación en una empresa?
- ✓ ¿Qué efectos pueden tener los errores ortográficos en un documento profesional?

- Materiales: Cuaderno, esfero, lápiz
- Duración: 30 minutos

3.2. Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje

De las lecturas realizadas sobre La Elaboración de Documentos y clases, elabore cinco ejemplos en su cuaderno, cuando termine socialícelos con su grupo de estudio.

Ambiente de formación: Ambiente de Aprendizaje
Materiales o recursos: Conexión a internet
Duración: 30 minutos.

Subactividad 2. Normas técnicas y gramaticales de los documentos

De acuerdo a la presentación realizada en PowerPoint sobre normas técnicas y gramaticales de los documentos realice un documento aplicando estas normas, cuando termine llame a su instructora para socializar el tema.

Ambiente de formación: Ambiente de Aprendizaje
Materiales o recursos: Conexión a internet
Duración: 30 minutos.

Subactividad 3. Redacción de documentos

De acuerdo al archivo en PDF sobre redacción de documentos elabore un documento en su cuaderno realizando las características expuestas en el archivo, cuando termine socialícelo con sus compañeros de grupo de trabajo de investigación.

3.4 **Actividades de Transferencia de Conocimiento**

Del siguiente link https://konfuzio.com/es/verificacion-de-documentos/ sobre verificación de documentos, elabore un documento aplicando sus reglas, cuando termine intercambie con sus compañeros el documento para realizar la verificación del mismo.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Cuestionario abierto sobre documentos y clases de documentos. (R1)	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto	**Técnica:** Demostración sobre documentos y clases de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: - Estructura sobre normas técnicas y gramaticales de los documentos. (2) -Redacción de documentos empresariales. (R3)	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional. Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales.	**Técnica:** Demostración sobre normas técnicas y gramaticales de los documentos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Demostración sobre redacción de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencias de Producto: - Taller sobre la verificación Documento. (R4)	Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos.	**Técnica:** Demostración sobre elaboración de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: diploma, carta, relación u escrito que ilustra acerca de u hecho, principalmente de los históricos.

Formato: Tamaño de un impreso, expresado en relación con el número de hojas que comprende cada pliego, es decir, folio, cuarto, octavo, dieciseisavo, o indicando la longitud y anchura de la plana.

Norma: Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades.

Administrativo: Son unidades documentales simples, su organización se realiza pro vigencia.

Comercial: Perteneciente o relativo al comercio o a los comerciantes

Legal: Preinscrito por la ley y conforme a ella.

Técnico: Consiste en toda información que explica como funciona, como se instala un equipo o un sistema.

Memorando: Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto grave.

Informe: Descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto

Planes de marketing: Es un documento estratégico que establece los objetivos comerciales de una empresa y define las estrategias alcanzadas.

Categorías de un texto: Esta formada por un grupo de descriptores, como conceptos, tipos, patrones y reglas de categorías para identificar si un registro pertenece a una categoría determinada.

Cohesión: Acción y efecto de reunirse o adherirse las cosas entre sí o la materia de que están formadas.

Elementos visuales: son la base en el proceso de creación y diagramación de forma visual.

Referencia: Es una lista detallada de todas las fuentes citadas en el texto. Esta lista se coloca al final del documento.

Citación: Es el acto de mencionar en el texto de tu trabajo las fuentes de las ideas, datos o textos que no son tuyos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- https://urjconline.atavist.com/2017/04/06/tcnicas-para-la-elaboracin-de-documentos-educativos-con-word/
- https://www.sage.com/es-es/blog/seis-documentos-empresariales-que-es-necesario-tener-en-formato-impreso-infografia/
- https://ilcj.edu.pe/documentos-administrativos-que-son-tipos-ejemplos/
- https://blog.xubio.com/documentos-comerciales/

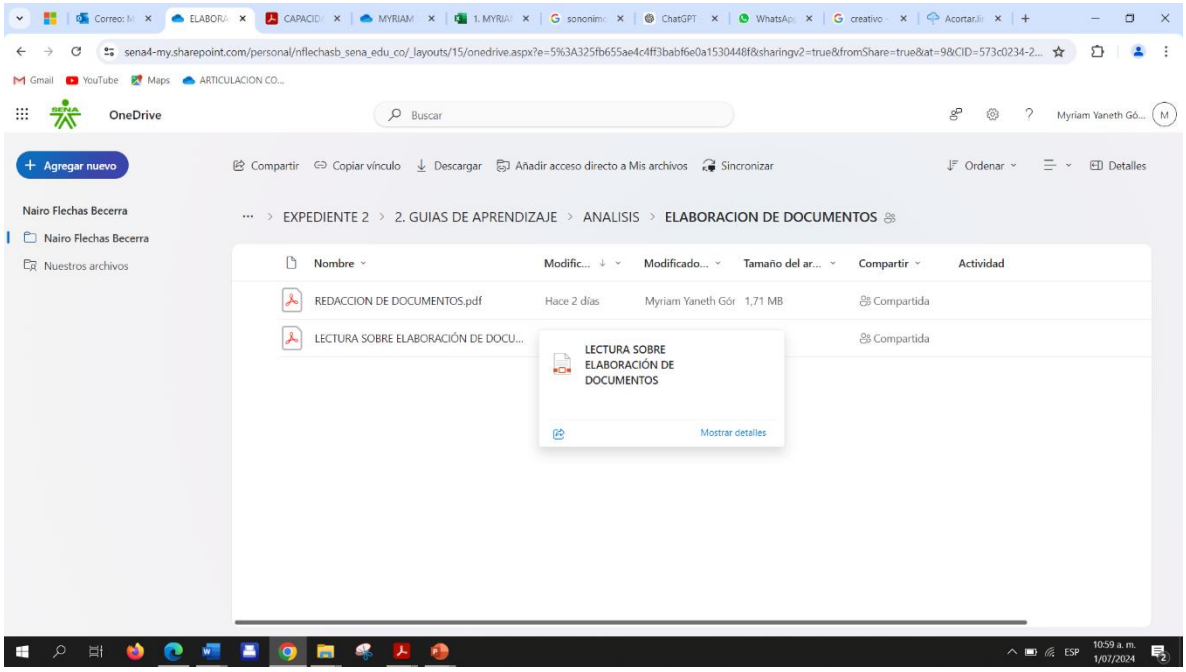
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Myriam Gómez**	Instructor	Asistencia Administrativa	01/06/2024

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

MATERIAL DE APOYO PARA LA COMPETENCIA ELABORACION DE DOCUMENTOS



https://acortar.link/eGtHSO

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES: 2961334

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	PLANEACION
Resultado de aprendizaje:	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
Actividad de aprendizaje:	IDENTIFICAR EL DOCUMENTO Y CLASES
Evidencia de Conocimiento	Cuestionario abierto sobre documentos y clases de documentos
Criterios de evaluación: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*Argumenta correctamente que es un documento*			
2.	*Argumenta la elaboración de los diferentes tipos de documentos*			
3.	*Argumenta y explica claramente que es un documento legal*			
4.	*Argumenta correctamente la elaboración de un documento creativo*			
5.	*Argumenta el tipo de texto que debe tener un documento*			
6	*Argumenta la elaboración de los diferentes tipos de texto que debe tener un documento*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. Según la temática expuesta en clase desarrolle el siguiente cuestionario sobre documentos y clases de Documentos en su cuaderno.
2. ¿Qué es un documento?
3. Qué caracteriza a un documento oficial
4. ¿Cuál es la principal diferencia entre un documento privado y un documento oficial?
5. ¿Qué es un documento electrónico y cómo se diferencia de un documento físico?
6. ¿Qué tipo de información suele contener un documento legal?
7. ¿Qué función cumplen los documentos administrativos en una organización?
8. ¿Qué ejemplos de documentos comerciales puedes mencionar?
9. ¿Por qué son importantes los documentos históricos y cómo se preservan?
10. ¿Qué tipos de documentos financieros son cruciales para una empresa?
11. ¿Cuáles son los criterios más comunes para clasificar documentos dentro de una organización?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____-

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	PLANEACION
Resultado de aprendizaje:	02 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.
Actividad de aprendizaje:	INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS, GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS PARA LA ELABORACIÓN YPRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
Evidencia de Desempeño	Estructura sobre normas técnicas y gramaticales de los documentos
Criterios de evaluación: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*El Aprendiz define correctamente las normas técnicas y gramaticales que debe llevar un documento*			
2.	*El Aprendiz describe las características de una norma técnica*			
3.	*El Aprendiz utiliza las normas técnicas en un documento*			
4.	*El Aprendiz Explica la norma técnica gramatical que debe llevar un documento*			
5.	*El Aprendiz explica que es una norma técnica*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

De acuerdo a la temática expuesta en clase desarrolle el siguiente taller sobre normas técnicas y gramaticales de los documentos en su cuaderno.

1. ¿Que son las normas técnicas?
2. ¿Que son las normas gramaticales?
3. ¿Cuál es el tamaño de letra estándar recomendado para documentos formales y por qué es importante?
4. ¿Qué importancia tienen los márgenes uniformes en un documento y cuál es el tamaño estándar recomendado?
5. ¿Qué elementos debe incluir la portada de un documento formal?
6. ¿Por qué es útil incluir un índice en documentos extensos?
7. Cómo deben diferenciarse los títulos y subtítulos en un documento para mejorar la organización y legibilidad
8. ¿Qué normas de citación son comúnmente utilizadas en documentos académicos y profesionales?
9. ¿Cuál es la importancia de una correcta ortografía y puntuación en un documento profesional?
10. ¿Qué significa la concordancia en la gramática y por qué es importante en la redacción de documentos?
11. ¿Qué tono se recomienda en la redacción de documentos formales y cómo influye en la percepción del lector?
12. ¿Qué pasos se deben seguir en el proceso de revisión y corrección de un documento antes de su publicación o enviarlo?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	PLANEACION
Resultado de aprendizaje:	R3. ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCI
Actividad de aprendizaje:	REDACTAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y TEXTOS.
Evidencia de Desempeño	Redacción de documentos empresariales
Criterios de evaluación: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*El Aprendiz redacta correctamente un documento*	**x**		
2.	*El Aprendiz realiza un documento aplicando las normas técnicas adecuadas*	**x**		
3.	*El Aprendiz explica las diferentes normas técnicas en un documento*	**x**		
4.	*El Aprendiz narra correctamente las normas técnicas gramaticales*	**x**		
5.	*El Aprendiz aplica las normas ortográficas en un documento*	**x**		
6	*El Aprendiz explica cómo se aplica la norma técnica de redacción en un documento*	**x**		

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Según la presentación realizada en PowerPoint sobre Redacción de Documentos Empresariales, resuelva el siguiente cuestionario en su cuaderno

1. ¿Cómo determinas el objetivo principal de un documento empresarial y por qué es importante definirlo claramente antes de comenzar a redactar?
2. ¿Cómo identificas a la audiencia destinataria de un documento empresarial y cómo influye esto en tu estilo y tono de redacción?
3. ¿Cuáles son los componentes esenciales de la estructura de un documento empresarial y cómo contribuyen a la claridad y coherencia del mensaje?
4. ¿Qué técnicas utilizas para asegurarte de que tu redacción sea clara y concisa?
5. ¿Cómo decides el nivel adecuado de formalidad y el tono que debes emplear en un documento empresarial específico?
6. ¿En qué situaciones consideras útil incluir gráficos y tablas en un documento empresarial y cómo seleccionas el tipo de gráfico adecuado?
7. ¿Cuál es tu proceso para revisar y editar un documento empresarial antes de enviarlo o publicarlo?
8. ¿Qué importancia tienen las normas de citación y referencias en los documentos empresariales y cómo aseguras su correcta aplicación?
9. ¿Cómo decides cuándo es apropiado utilizar lenguaje técnico en un documento empresarial y cómo aseguras que sea comprensible para la audiencia?
10. ¿Qué métodos utilizas para obtener retroalimentación sobre tus documentos empresariales y cómo incorporas esta retroalimentación en futuras redacciones?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS
Fase proyecto:	PLANEACION
Resultado de aprendizaje:	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
Actividad de aprendizaje:	VERIFICAR QUE EL TEXTO DEL DOCUMENTO ELABORADO, CUMPLA CON EL ASUNTO Y TIPOLOGÍA TEXTUA
Evidencia de Conocimiento	Taller sobre la verificación de un documento
Criterios de evaluación: Apropia el concepto de creatividad e innovación según solución de desafíos.	

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*Argumenta correctamente como se revisa un documento*			
2.	*Argumenta se verifica un documento*			
3.	*Argumenta y explica la tipología en un documento*			
4.	*Argumenta correctamente que el documento lleve el asunto*			
5.	*Argumenta que es un asunto en un documento*			
6	*Argumenta correctamente que el texto elaborado en un documento cumpla con sus características*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

De acuerdo con la lectura realizada en clase desarrolle el siguiente cuestionario sobre verificación de documentos en su cuaderno.

1. ¿Por qué es importante verificar un documento antes de su publicación o distribución?
2. ¿Cuáles son los aspectos clave que debes revisar en el contenido de un documento?
3. ¿Qué herramientas o técnicas utilizas para verificar la ortografía y gramática de un documento?
4. ¿Cómo aseguras que el documento sea coherente y claro en su mensaje?
5. ¿Qué pasos sigues para verificar la exactitud de los datos y cifras incluidos en un documento?
6. ¿Cómo verificas que las citas y referencias en un documento sean correctas y estén adecuadamente formateadas?

3. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: Aprobó las evidencias