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: 2920305
- 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: 01 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
- Duración de la Guía: 36 horas.

2. PRESENTACIÓN



«En tiempos de cambio, quienes estén abiertos al aprendizaje se adueñarán del futuro, mientras que aquellos que creen saberlo todo estarán bien equipados para un mundo que ya no existe».

Eric Hoffer

El documento ha sido siempre una necesidad de las personas por recoger cualquier tipo de acto o hecho por escrito, para que éste quede registrado y, en caso de que una de las dos partes lo niegue, se pueda presentar como elemento que averigüe la veracidad del acto en sí.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el concepto de documento?
2. ¿Qué clases de documentos conoce?
3. ¿Cuál es la norma técnica para la elaboración de documentos?

Evidencia: Responda las preguntas en el jamboard dispuesto por el instructor y en un documento Word y agréguelas a su portafolio de evidencias.

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

3.2.1. Actividad 1: Investigue el concepto y función de carta, memorando, circular, informe, acta, certificaciones y correo electrónico; 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 la próxima clase.

NOTA: Puede utilizar imágenes para que faciliten y ayuden a la comprensión de los conceptos.

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 ser humano tiene todas las capacidades necesarias para redactar todo tipo de textos; sin embargo, se hace necesario tener unas bases mínimas, claras y concretas sobre los elementos que ayudan a que esa construcción de textos se realice de manera coherente y entendible para quien lo lee. Cuando se escribe, existe la finalidad de transmitir conocimientos, hechos actuales e incluso del pasado y que son referidos al futuro y que pueden llegar a pertenecer a un mundo real o figurado.

A continuación, el instructor le hará entrega del material de lectura referente a los tipos de textos. narrativo, explicativo, informativo, argumentativo, descriptivo. Este atento a la explicación, tome sus apuntes.

Actividad 2: Resuelva el taller que será le será entregado y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al WhatsApp 3208548795). Este atento a realizar su participación de la socialización de las respuestas del taller, que se realizará durante la próxima clase.

Evidencia: Documento Word, pantallazos o fotografía de los ejercicios de identificación de tipos de textos.

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

Actividad 3: Realice la construcción de su propio retrato literario en un párrafo entre 7 a 14 líneas, teniendo en cuenta uno de los tipos de texto de su preferencia y envíe la evidencia al instructor, a

través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al WhatsApp 3208548795).

Evidencia: Documento Word, pantallazos o fotografía del retrato literario.

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 y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al WhatsApp 3208548795).

Evidencia: Cuestionario evaluativo de los conceptos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: 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.	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	**Técnica:** Formulación de preguntas. **Instrumento:** Ejercicios **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**	**12 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)					