PROCESO DIRECCIÓN 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:** Implementación de estrategias administrativas en los procesos de mejora continua en la organización empresarial del occidente huilense
- **Fase del Proyecto:** Actuación
- **Actividad de Proyecto:** Elaborar el plan de accion para la puesta en marcha de unidades productivas que promuevan la etica y valores.
- **Competencia:** 210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política.
- Duración de la Guía: 15 horas

2. PRESENTACIÓN



La empresa es tal vez una de las creaciones más complejas del ser humano en lo que a vínculos se refiere. Una empresa es una asociación de personas que se unen para lograr objetivos en común y que desean a partir de esto obtener beneficios. El concepto de empresa suele estar asociado al mundo laboral y económico, pero la realidad es que una empresa puede ser un objetivo específico para el cual se requiere la unión de varios individuos, por ejemplo llevar a cabo la empresa de construir un puente sobre el río.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Responda las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es una empresa?

2. ¿Qué es un organigrama?
3. ¿Qué es un manual de funciones y de procedimientos?
4. ¿Qué es Gestión Documental?

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

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

3.2.1. Actividad 1: Diligencie el cuadro que será entregado por el instructor, que le permitirá afianzar los conocimientos vistos durante la clase; registrelo 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 whatsaap 3208548795); realice su participación de las consultas realizadas durante la próxima clase, la cual se desarrollará el día jueves 22 de julio de 2021.

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

Evidencia: Documento Word, pantallazos o fotografía de las consultas realizadas.

3.2.2. Leer y profundizar en los siguientes temas:

Toda empresa tiene una estructura organizacional definida de manera formal o informal. En ella se encuentran delimitadas las responsabilidades y puestos acordes a una posición específica dentro del organigrama.

Actividad 2: Consulte empresas que utilicen los tipos de organigramas vistos durante la clase. Ubíquelos en su agenda, indicando el nombre de la empresa consultada y el tipo de organigrama empleado por la empresa seleccionada y envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al whatsaap 3208548795). El plazo de envío de la evidencia será el día jueves 29 de julio de 2021.

Evidencia: Organigramas de las empresas seleccionadas.

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

Un sistema eficiente de gestión documental tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una empresa.

Actividad 3: De la sopa de letras, encuentre quince (15) conceptos del glosario archivístico (Ver acuerdo 027 de 2006); márquelos y transcriba su significado en su agenda con la respectiva sopa de letras digilenciada. Envíe la evidencia al instructor, a través de los medios dispuestos (correo electrónico jjramosf@sena.edu.co o al whatsaap 3208548795). El plazo de envío de la evidencia será el 05 de agosto de 2021.

Evidencia: Fotografía del desarrollo del ejercicio.

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 tramitar documentos de acuerdo con normas técnicas.; por lo anterior deberá responder el cuestionario formulado. La fecha máxima de presentación del cuestionario será hasta el día 07 de agosto de 2021, hasta las 23:30.

Evidencia: Cuestionario evaluativo.

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

6.1 WEBLIOGRAFIA

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Jehison Jose Ramos Fernandez**	**Instructor**	**CDATH**	**08 de julio de 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					