PROGRAMA: TÉCNICO EN PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR TIC

Taller N°3

Competencia: ATENCIÓN A CLIENTES

Resultado de Aprendizaje:

(H) Operar sistemas de información y comunicación, según requerimientos del servicio, la organización y el sector.

Nombre del taller: Documentación organizacional

Objetivo del taller:

Identificar el objeto de la Guía Técnica Colombiana 185 y su incidencia en la práctica organizacional.

Duración del Taller: 10 horas

DESCRIPCIÓN DEL TALLER

El propósito de la GTC185 es “brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas, a su vez busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad”.

Aplique las reglas indicadas en la GTC185 para la elaboración de documentos organizacionales, haciendo buenas prácticas de ortografía y redacción (las evidencias pueden presentarse físicamente, escrito manual o digital, cada documento en hoja aparte y organizados dentro de una carpeta tamaño carta; o exclusivamente de manera digital -pero indicando claramente el manejo de las zonas, márgenes, logo, membrete… líneas especiales, etc).

1. Identifique márgenes, manejo de las zonas y distribución de las cartas en sus tres estilos: bloque, bloque extremo y semibloque.
2. Elabore una carta en estilo bloque extremo, simulando una compra de insumos a uno de los proveedores de la pyme, por supuesto el remitente es el jefe de compras de su pyme, use alguna de las líneas especiales.
3. Redacte una circular dirigida a todo el personal operativo (según la pyme), de parte del jefe de recursos humanos, con las disposiciones de uso y porte del uniforme de trabajo.
4. Proyecte para la firma del jefe de recursos humanos de su pyme, la certificación laboral de uno (x) de los empleados, con la identificación del cargo relacionado con actividades de preselección del talento humano, funciones, tipo de contrato y valor mensual devengado durante la vinculación.

PROGRAMA: TÉCNICO EN PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR TIC
Taller N°3

5. Elabore un acta de la reunión convocada por el jefe de servicio al cliente de su pyme, donde se listen las recomendaciones de tratamiento, atención y seguimiento a las peticiones de los clientes.
6. Presente un informe corto, dirigido a su instructora de Servicio al cliente, de las experiencias vividas a través del desarrollo de esta competencia, incluya datos de horas de clase, horas de trabajo o estudio en casa y cifras de dinero, ej. gastos de copias, internet, consultas, otros materiales.
7. En la sesión de clase socialice los siguientes términos clave en la documentación organizacional: Abreviatura + ejemplo, Acrónimo + ejemplo, Sigla + ejemplo, semibloque, asunto, anexo, folio, destinatario, remitente, encabezamiento, tratamiento + ejemplo, logotipo, membrete, memorando, radicación, rúbrica.

Evidencias a entregar:

Desarrollo y sustentación del presente taller.

Bibliografía:

https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbnxhbmdpZW1vcmFnYW1iYXxneDo1MTgyMzdmZWJkNWY3Nzll

Observaciones del Instructor_a:

Recuerde guardar en el portafolio del aprendiz resultado de actividades y evidencias.

Atentamente,
Ana Mireya Fernández Rodríguez, Instructora
Centro de Gestión Administrativa, SENA Regional Distrito Capital
amfernandezr@misena.edu.co