**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- Denominación del Programa de Formación: Elaboración de documentos empresariales
- Código del Programa de Formación: 12210521 v 2.
- Nombre del Proyecto: No aplica.
- Fase del Proyecto: No aplica
- Actividad de Proyecto: No aplica
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  *Ajustar el proceso de elaboración de los documentos organizacionales de acuerdo con las acciones de mejora identificadas.
  *Estructurar documentos organizacionales según normas técnicas y parámetros de Digitación.
  *Preparar la información para la elaboración de textos de acuerdo con la estructura Organizacional, normatividad vigente y políticas institucionales.
  *Revisar el proceso de elaboración de documentos organizacionales según las políticas de la organización y normas técnicas.
- Duración de la Guía: 48 Horas.

**2. PRESENTACIÓN**

La elaboración de documentos cumpliendo con normas técnicas es el primer paso para su estandarización y lograr la imagen corporativa de la empresa.

Para realizar con precisión y rapidez este proceso es necesario adquirir y utilizar técnicas apropiadas de digitación, atender normas de ergonomía (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza); fijar la vista en la pantalla, no en el teclado y memorizar con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla.

Como podrá notarse, las manos constituyen una herramienta fundamental para desarrollar las destrezas mecanográficas, técnica que se adquiere día a día, paso a paso y con infatigable esfuerzo de superación. Pero no olvide que es mejor ir a paso firme y seguro que tropezar a cada momento por apresurarse incontrolablemente y que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL**

- La instructora realiza inducción al programa de formación complementaria y se realiza actividad de reconocimiento de aprendizajes previos con respecto a las normas para la elaboración de documentos.

### 3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

- **Actividad didáctica Normas ICONTEC**

Partiendo de cómo lo manejan actualmente, se realiza actividad en parejas en la que deben escribir en sus cuadernos ejemplos de las diferentes normas y posteriormente compartir su aporte en el tablero para verificar si esta de acuerdo con la norma o se hacen las respectivas correcciones.

### 3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.

- **Identificación de las pautas para la elaboración de documentos empresariales**

Para lograr una buena organización de los documentos, se hace necesario conocer cada uno de ellos, por esta razón este proceso formativo lo iniciaremos con los aspectos a tener en cuenta en su elaboración (Normas ICONTEC para números, espacios en los signos de puntuación, estructura de diferentes documentos como carta, circular, memorando…)

✓ Cartas Comerciales:

En clase magistral, se realiza la explicación de los componentes que hacen parte de la carta comercial, así como los diferentes estilos, los aspectos a tener en cuenta en una comunicación de página subsiguiente, la papelería a utilizar de acuerdo con el documento a realizar, protocolo, concepto y clases para la presentación de documentos organizacionales, normas de Gestión de la Calidad vigentes.

De forma aleatoria se conforman equipos de trabajo y se realiza entrega de documento empresarial para su exposición.

### 3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

✓ Elaboración de los documentos (Circulares, memorandos, certificaciones, actas, informes)

Después de escuchar cada una de las exposiciones, la instructora entregará un texto relacionado con cada documento empresarial, el cual debe ser estructurado por los aprendices. Posteriormente se realiza retroalimentación.

- Ambiente Requerido: Ambiente de formación.
- Materiales: Computador, papel bond.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de desempeño** | - Aplica técnicas de digitación teniendo en cuenta la reproducción de los documentos y Postura ergonómica.<br><br>- presenta el documento teniendo en cuenta la estructura, el requerimiento y las reglas Ortográficas. | |
| Exposición documento empresarial entregado. | | |
| **Evidencia de producto** | | |
| Documentos empresariales. | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

*Acrónimo: Abreviatura conformada por diferentes letras, iniciales y no iniciales de una razón social.
*Acta: Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.
*Carta: Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.
*Circular: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

"Documentación organizacional GTC 185 de 2009". www.biblioteca.sena.edu.co

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | GISLENA DUQUE GALEANO | Instructora | Comercio y servicios | Abril de 2024 |

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

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