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: Planeación
- Actividad de Proyecto: Proponer estructura para el registro y soporte de información empresarial
- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  b. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles
- Duración de la guía (8) horas.

2. PRESENTACIÓN

Los invitamos a abordar con dedicación y enfoque las actividades propuestas, diseñadas para ayudar a comprender y utilizar de manera eficiente los recursos tecnológicos disponibles en su unidad administrativa. El objetivo es asegurar que estos recursos estén alineados con las necesidades de la organización y sean utilizados de manera óptima para mejorar la productividad.

Esta guía ha sido elaborada con el propósito de fortalecer sus competencias en la identificación y uso de tecnologías disponibles, facilitando la implementación de soluciones que optimicen las operaciones diarias, promuevan una mejor gestión de la información, y contribuyan a la toma de decisiones eficientes en el ámbito administrativo.

El uso adecuado de los recursos tecnológicos no solo mejora la eficiencia y el rendimiento, sino que también asegura que el trabajo administrativo sea más ágil, seguro y eficaz. Aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas disponibles ayuda a reducir el tiempo dedicado a tareas manuales y a automatizar procesos, lo que mejora significativamente la calidad del trabajo.

A través de esta guía, buscamos equiparles con el conocimiento necesario para hacer un uso informado y estratégico de las tecnologías, asegurando que estas contribuyan al éxito y al crecimiento de su organización. La correcta utilización de los recursos tecnológicos es clave para enfrentar los desafíos administrativos y para mejorar continuamente los procesos de trabajo.

«El pesimista ve dificultades en cada oportunidad. El optimista ve oportunidades en cada dificultad» —Winston Churchill

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

✓ **Descripción de la actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión Inicial



En la actualidad, el uso adecuado de los recursos tecnológicos disponibles se ha convertido en un factor decisivo para el éxito y la eficiencia de cualquier unidad administrativa. No se trata solo de contar con las herramientas tecnológicas, sino de saber cómo utilizarlas de manera estratégica y acorde con las necesidades específicas de la organización.

La tecnología no solo facilita la automatización de tareas rutinarias, como la gestión de documentos o el procesamiento de datos, sino que también promueve una mayor capacidad de respuesta ante los retos diarios. La correcta utilización de estos recursos permite a los colaboradores concentrarse en tareas que realmente requieren análisis, creatividad y toma de decisiones, liberándolos de labores repetitivas que consumen tiempo y energía.

Sin embargo, la clave está en la adaptación: cada unidad administrativa debe analizar las herramientas disponibles, entender sus posibilidades y aprovecharlas al máximo. No siempre se trata de adquirir lo último en tecnología, sino de utilizar con inteligencia lo que ya está al alcance, garantizando que estas herramientas se alineen con los objetivos y procesos internos.

Por último, no podemos olvidar la importancia de la capacitación continua. El valor real de los recursos tecnológicos radica en las habilidades de quienes los manejan. Un equipo bien preparado para utilizar la tecnología disponible es capaz de transformar el funcionamiento de la unidad administrativa, haciéndola más ágil, segura y eficiente.

En conclusión, utilizar los recursos tecnológicos de manera estratégica no solo mejora la productividad, sino que también fortalece la capacidad de una organización para adaptarse y crecer en un entorno laboral cada vez más dinámico y competitivo.

Resuelva las siguientes preguntas en su cuaderno

- ✓ ¿Cómo podemos identificar si estamos aprovechando al máximo los recursos tecnológicos disponibles en nuestra unidad administrativa?
- ✓ ¿Qué impacto tiene el uso adecuado de la tecnología en la eficiencia y productividad de las tareas administrativas?
- ✓ ¿Qué pasos podríamos seguir para mejorar la capacitación de nuestro personal en el uso de los recursos tecnológicos que ya están disponibles?
- ✓ ¿Cuáles son las principales barreras que enfrentamos al intentar implementar nuevas tecnologías en nuestras operaciones administrativas y cómo podríamos superarlas?
- ✓ ¿Qué beneficios podríamos obtener a largo plazo si optimizamos el uso de los recursos tecnológicos en nuestra unidad administrativa?

Ambiente requerido: Aula de clase con conexión a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura estados de aprovechamiento recursos tecnológicos en una empresa.
Materiales de formación: cuaderno, lápiz, esfero, borrador
Material de apoyo: Lecturas, talleres.
Duración de la actividad: 30 minutos

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

Descripción de la actividad 1: Según el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=bkxr4xMfNJM de Recursos Tecnológicos en la Unidad Administrativa en su cuaderno desarrolle el taller, cuando termine llame a su instructora para socializarlo.

Ambiente requerido: Aula de clase de aprendizaje con conexión a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación realizada en PowerPoint sobre Recursos Tecnológicos en la Unidad Administrativa, ejemplos, estudios de casos.
Material de la formación: cuaderno, lápiz, marcadores
Material de apoyo: PDF Recursos Tecnológicos en la Unidad Administrativa.
Duración de la actividad: 1 hora

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad 1: De acuerdo a los ejercicios expuesto en clase sobre Sistemas Ofimáticos, realice en el computador la actividad entregada en clase, cuando termine llame a su instructora para socializarlo en la clase.

Ambiente requerido: Aula de informática.
Estrategias o técnicas didácticas activas: sopas de letras, cuadros sinópticos, mapas mentales.
Materiales de formación: cuaderno, lápiz, borrador, marcadores, computador
Material de apoyo: PDF Sistemas Ofimáticos
Evidencias de aprendizaje: Taller sobre procesador de texto y hoja de cálculo.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 2 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad 1: De la lectura expuesta en la red sobre Elaboración y clases de encuesta, elabore en su cuaderno una encuesta aplicando uno de los modelos vistos en clase, cuando termine llame a su instructora para luego ser socializado con sus compañeros de clase.

Ambiente requerido: Aula de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lecturas, talleres, sopas de letras, cuadros sinópticos, mapa mental
Materiales de formación: Cuaderno, lápiz, borrador, marcadores
Material de apoyo: PDF Elaboración y preparaciones de encuestas, grabaciones, ejemplos
Evidencias de aprendizaje: Informe de una encuesta
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 2 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
PLANEACION	Proponer estructura para el registro y soporte de información empresarial	-Taller de optimización del uso de recursos tecnológicos disponibles -Simulación de resolución de problemas tecnológicos -Aprender a utilizar herramientas digitales en las diferentes áreas administrativas. -Propuesta de mejora en el uso de tecnología administrativa -Prácticas de seguridad en el uso de los recursos tecnológicos	**Evidencia de conocimiento:** - Taller sobre procesador de texto y hoja de cálculo.	Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. - utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software. - Transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado	**Técnica:** Demostración sobre procesador de texto y hojas de cálculo **Instrumento:** Lista de chequeo
			Evidencia de producto: -Informe de una encuesta		**Técnica:** Demostración sobre matriz DOFA. **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Herramientas informáticas: Son el conjunto de instrumentos, digitales o físicos que son utilizados para manejar la información con el uso de computadoras.

Caso de estudio: Son metodologías de investigación que examinan temáticas, proyectos u organizaciones para contar una historia.

Analizar: Proceso de examinar detalladamente un fenómeno o situación específica para comprender sus componentes, identificar problemas y extraer conclusiones que puedan afirmar decisiones o acciones futuras.

Sistema de gestión: Es una herramienta que permite controlar, planificar, organizar y automatizar las tareas administrativas de una organización.

CRM: Tecnología que gestiona todas las interacciones de una empresa con clientes actuales y potenciales.

Chatbots: software basado en inteligencia artificial basado en capaz de mantener una conversación en tiempo real por texto o por voz.

Asistente virtual: Es una aplicación que puede procesar comandos de voz en lenguaje natural para realizar tareas que solicitan los usuarios: Todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Plataformas de atención: Es un sistema operativo, software que sirve como base para ejecutar determinadas aplicaciones compatibles con este.

Automatización: Aplicación de tecnología, programas, robótica o procesos para lograr resultados con una intervención humana mínima

Hoja de cálculo: programa pata la manipulación de datos dispuestos en forma de tablas, con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones.

Celda: porción o espacio útil en la hoja de cálculo, se identifican mediante una coordenada basada en una letra que inda que indica la columna, y un número que indica la fila.

Función: formula predefinida que realiza los cálculos utilizando valores específicos en un ordenador particular.

Tipos de fuente: pestaña activa por defecto, permite seleccionar el tipo de letra, su estilo, tamaño e idioma predeterminado para la revisión ortográfica

Rango: conjunto de celdas, contiguas que están situadas las unas al lado de las otras y que se pueden seleccionar a la vez para aplicar la misma función a todas ellas.

Procesador de texto: es un dispositivo o programa de software capaz de crear, almacenar e imprimir documentos de texto.

Encuesta: Consiste en aplicar un cuestionario a un grupo de personas para poder obtener información sobre un tema.

6. REFERENCIAS BILBIOGRÁFICOS

- Normas APA. (s.f.). *Citar normas técnicas o de calidad*. Normas APA. https://normas-apa.org/referencias/citar-normas-tecnicas-o-de-calidad/.

- Raffino, Etecé. (2024, 23 de abril). *Sistema de información*.https://concepto.de/sistema-de-informacion/

-Feliu Torrent, Jaume. “PÉREZ NAVARRO, A. (Coord.). Introducción a Los Sistemas de Información Geográfica y Geo telemática.” *Documents d' anàlisi geogràfica* 59.1 (2013): Documentos d' anàlisi geogra & #768; fica, 2013, Vol.59 (1). Print.

-Long, Larry, Gutiérrez, Jorge Luis, traductor, and Monroy Borja, Raúl, rev. *Introducción a Las Computadoras y a Los Sistemas de Información*. 5a. edici & #243; n. México: Prentice-Hall, 1997. Print.

-Piattini Velthuis, M., Polo Usaola, M., Ruiz González, F., & Garcia Rodriguez de Guz (2018). Mantenimiento y evolución de sistemas de información. Rama Editorial. https://www-digitaliapublishing-com.bdigital.sena.edu.co/a/110119.

-HubSpot. (sf). *¿Qué es una plataforma digital?* recuperadorhttps://blog.hubspot.es/website/que-es-plataforma-digital

-Gestión de recursos tecnológicos https://www.youtube.com/watch?v=bkxr4xMfNJM.

- Zendesk. (s.f.). *Cómo elaborar una encuesta: consejos y mejores prácticas*. Zendesk. Recuperado de https://www.zendesk.com.mx/blog/como-elabora-encuesta/

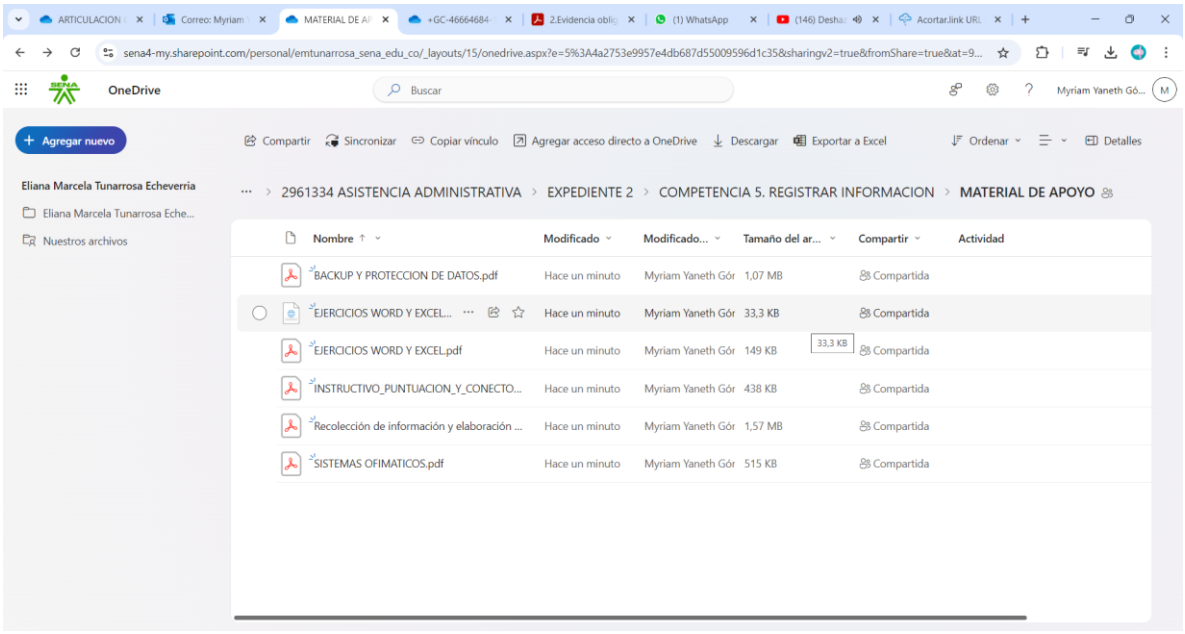
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Myriam Gómez	Instructora	Asistencia Administrativa	16/10/2024

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 REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO



https://acortar.link/C5CvCt

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ID	2961334
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS		
Fase proyecto:	Planeación		
Resultado de aprendizaje:	b. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.		
Actividad de aprendizaje:	Optimización del uso de recursos tecnológicos disponibles		
Evidencia Conocimiento:	Taller sobre procesador de texto y hoja de cálculo.		
Criterios de evaluación: Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. - utiliza las hojas de cálculo de acuerdo a los parámetros y funcionalidades del software.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*Argumenta claramente el uso de los recursos tecnológicos disponibles*			
2.	*Argumenta la aplicación de las funciones básicas de un procesador de texto y hoja de cálculo*			
3.	*Argumenta la implementación de herramientas de formato (negrilla, cursiva, subrayado) en un documento*			
4.	*Argumenta el uso de tablas, listas en un procesador de texto.*			
5.	*Argumenta la utilización de formatos numéricos, fechas y texto de celdas en una hoja de cálculo*			
6	*Argumenta como exportar y guardar archivos en diferentes formatos.*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

-Teniendo en cuenta la temática de la clase desarrollar el taller expuesto en la red.



EJERCICIOS WORD Y EXCEL.html

3. EVALUACION

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

Firma del Aprendiz: _____ Firma del Instructor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA	ID	2961334
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS		
Fase proyecto:	PLANEACION		
Resultado de aprendizaje:	b. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.		
Actividad de aprendizaje:	- Propuesta de mejora en el uso de tecnología administrativa - Taller de elaboración de una encuesta		
Evidencia de producto:	- Elaboración de una encuesta		
Criterios de evaluación: - Recolecta datos en encuestas de forma manual o electrónica de acuerdo a la tecnología disponible - transcribe encuestas de acuerdo al modelo suministrado			

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*El producto expone correctamente la importancia de elaborar una encuesta.*			
2.	*El producto detalla claramente la elección de un público para realizar una encuesta.*			
3.	*El producto describe las preguntas claras y relevantes que tiene una encuesta.*			
4	*El producto aplica diferentes tipos de preguntas para la elaboración de una encuesta.*			
5.	*El producto explica las diferentes categorías de encuestas.*			
6	*El producto presenta una redacción clara y precisa en la formulación de preguntas en una encuesta*			

-Según el siguiente link de lectura: https://www.zendesk.com.mx/blog/como-elabora-encuesta/ elabore en su cuaderno un informe de Elaboración de encuestas.

1. EVALUACIÓN

Observaciones: _____

Juicio de valor: _____

Firma del Aprendiz: _____ Firma del Instructor: _____

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: Planeación
- Actividad de Proyecto: Proponer estructura para el registro y soporte de información empresarial
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  e. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización
- Duración de la guía (16) horas.

2. PRESENTACIÓN

La corrección de textos y documentos es una habilidad esencial en cualquier organización. Un documento bien corregido no solo asegura la claridad y coherencia en la comunicación, sino que también refleja profesionalismo y atención a los detalles. La calidad de los textos se basa en la observancia de normas gramaticales, técnicas y en el cumplimiento de las políticas internas de la organización. Además, es fundamental que los textos cumplan con los lineamientos establecidos para asegurar que representen e. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización adecuadamente los valores y objetivos de la entidad, y que se ajusten a los estándares de calidad requeridos.

"Para mí, el mayor placer de la escritura n es el tema que se trate, sino la música que hacen las palabras " Truman Capote"

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión Inicial



La corrección de textos y documentos es un proceso fundamental en el ámbito organizacional que va más allá de la simple revisión ortográfica. Este proceso implica un compromiso con la claridad, la coherencia y el profesionalismo en la comunicación escrita. Al corregir un texto, no solo buscamos eliminar errores, sino también garantizar que el mensaje se transmita de manera efectiva y alineada con lo requerido.

La atención a las normas gramaticales es crucial, ya que un texto con errores gramaticales puede llevar a malentendidos y afectar la credibilidad de quien lo redacta. Un documento bien escrito refleja seriedad y respeto hacia el lector, mientras que los errores pueden transmitir descuido y falta de profesionalismo. Además, las normas técnicas y de formato son esenciales para asegurar que los documentos sean fácilmente legibles y estéticamente agradables, facilitando así la comprensión.

En conclusión, la corrección de textos y documentos es un proceso integral que requiere atención a múltiples aspectos, desde la gramática hasta la incorporación de observaciones y el cumplimiento de políticas organizacionales. Este enfoque no solo mejora la calidad de la comunicación, sino que también fortalece la imagen profesional tanto del autor como de la organización en su conjunto.

- ¿Por qué es importante corregir errores gramaticales en un documento?
- ¿Cómo puede la retroalimentación mejorar la calidad de un texto?
- ¿Qué impacto tiene un documento mal corregido en la reputación de la organización?
- ¿Qué normas deben seguirse al formatear un documento?
- ¿Cómo se relacionan las políticas organizacionales con la corrección de textos?

Ambiente requerido: ¿Aula de clase con conexión a internet?
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura sobre la importancia de la Elaboración de Documentos
Materiales de formación: cuaderno, lápiz, esfero, borrador
Material de apoyo: Lecturas relacionadas sobre la elaboración de documentos.
Duración de la actividad: 30 minutos

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

Descripción de la actividad 1: Una vez realizada la lectura colocada en la red, sobre “Gramática, ortográfico uso de conectores y cohesión textual”, desarrolle el cuestionario en su cuaderno, cuando termine llame a su instructora para socializar la descripción.

Ambiente requerido: Aula de clase de aprendizaje con conexión a internet
Estrategias o técnicas didácticas activas: ejercicios gramaticales, ejercicios de correcciones, ejercicios de redacción gramaticales, ejemplos de textos corrección de textos.
Material de la formación: cuaderno, lápiz, marcadores, borrador.
Material de apoyo: PDF lectura “Gramática, ortográfica, uso de conectores y cohesión textual”,
Duración de la actividad: 1 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad 1: De acuerdo con la presentación en PowerPoint sobre "Normas técnicas para la elaboración de documentos" elaborar las plantillas, tablas y gráficos en el computador, cuando termine llame a su instructora para realizar una socialización en clase.

Ambiente requerido: Aula de clase de aprendizaje.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lecturas sobre gráficos y tablas, ejercicios, demostraciones, ejemplos, folletos, Manuales de gramática y ortografía.
Materiales de formación: cuaderno, lápiz, borrador, marcadores, computador.
Material de apoyo: PDF sobre Normas técnicas para la elaboración de documentos.
Evidencias de aprendizaje: Socialización de plantillas, tablas y gráficos en documentos.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 2 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad 1: Según el siguiente link sobre Recolección de información y elaboración de informes, https://www.youtube.com/watch?v=0gFTi_RKqD4, teniendo en cuenta la temática expuesta, realice en su cuaderno un informe sobre esta actividad, cuando termine socialícelo con su instructora.

Ambiente requerido: Aula de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: talleres, ejemplos, demostraciones, ilustraciones, ejercicios
Materiales de formación: Cuaderno, lápiz, borrador, marcadores
Material de apoyo: PDF Recolección de información y elaboración de informes, lecturas, ejemplos, normativas.
Evidencias de aprendizaje: Informe sobre Recolección de información y elaboración de informes.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 2 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de aprendizaje	Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
PLANEACION	Proponer estructura para el registro y soporte de información empresarial	-Talle de edición de documentos empresariales. - Taller sobre Elaboración de plantillas, gráficos, tablas en documentos	**Evidencia de desempeño:** -Socialización de plantillas, tablas y gráficos en documentos.	Elabora documentos finales de acuerdo	**Técnica:** Demostración sobre socialización de plantillas, tablas y gráficos en documentos **Instrumento:** Lista de chequeo

		-Elaboración de informes sobre redacción de documentos.	**Evidencia de producto:** **-**Informe sobre Recolección de información y elaboración de informes.	a las normas técnicas. gramaticales, de redacción	**Técnica:** observación sobre informe sobre recolección de información y elaboración de informes. **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ergonomía: Estudio de la adaptación de las máquinas, muebles y utensilios a la persona que los emplea habitualmente, para lograr una mayor comodidad y eficacia.

Técnica: Se refiere a los procedimientos y recursos que se emplean para lograr un resultado específico, satisfaciendo las necesidades de quienes la aplican.

Gramática: conjunto de reglas del lenguaje que regulan el uso de una lengua determinada, tanto como la composición y organización sintáctica de las oraciones.

Norma: Regla de conducta dictada o divulgada por un poder legítimo para regular la conducta humana por medio de una prescripción, autorización o prohibición.

Estilo: El estilo de un texto es la manera en que se expresa el contenido del mismo influyendo en la manera como se lee.

Gramatical: Parte de la lingüística que estudia los elementos de una lengua, así como la forma en que estos se organizan y se combinan.

Redacción: Forma de edición en la que se combinan múltiples fuentes de textos y se modifican ligeramente para crear un solo documento.

Conservación de documentos: Todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Estructura organizacional: Es el proceso de reducir las opciones para encontrar la más viable.

Plantilla: documento que sirve como modelo o guía para crear otros documentos similares, proporciona una estructura predefinida con cajas, líneas y formato para facilitar la creación de documentos como currículos, facturas, calendarios u hojas de trabajo.

Gráfico: es una representación gráfica de datos, la visualización de los datos por medio de gráficos ayuda a detectar patrones, tendencias, relaciones y estructuras de los datos.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- Normas APA. (s.f.). *Citar normas técnicas o de calidad*. Normas APA. https://normas-apa.org/referencias/citar-normas-tecnicas-o-de-calidad/.

-Veigler. (s.f.). *Técnicas de redacción*. Veigler. https://veigler.com/tecnicas-de-redaccion/.

-Comunidad Baratz. (2021, 23 marzo). *La preservación del fondo documental en los archivos*. Comunidad Baratz. https://www.comunidadbaratz.com/blog/la-preservacion-del-fondo-documental-en-los-archivos/

-Universidad Nacional Autónoma de México. (s.f.). *Preservación documental: Conceptos y aspectos importantes*. UAPA CUAIEED. https://uapa.cuaieed.unam.mx/sites/default/files/minisite/static/738be07a-e88b-4baf-9183-1662ff6a8840/UAPA-preservacion-documental/index.html

- ATS Gestión Documental. (s.f.). *Preservar documentos: Importancia en la empresa*. https://atsgestion.net/preservar-documentos-importancia-en-empresa/

- ARL SURA. (s.f.). *Ergonomía en el lugar de trabajo*. https://www.arlsura.com/images/conectividad-saludable/docs/ergonomia-en-el-lugar-de-trabajo.pdf

-https://www.fisioterapia-online.com/infografias/ergonomia-los-mandos.

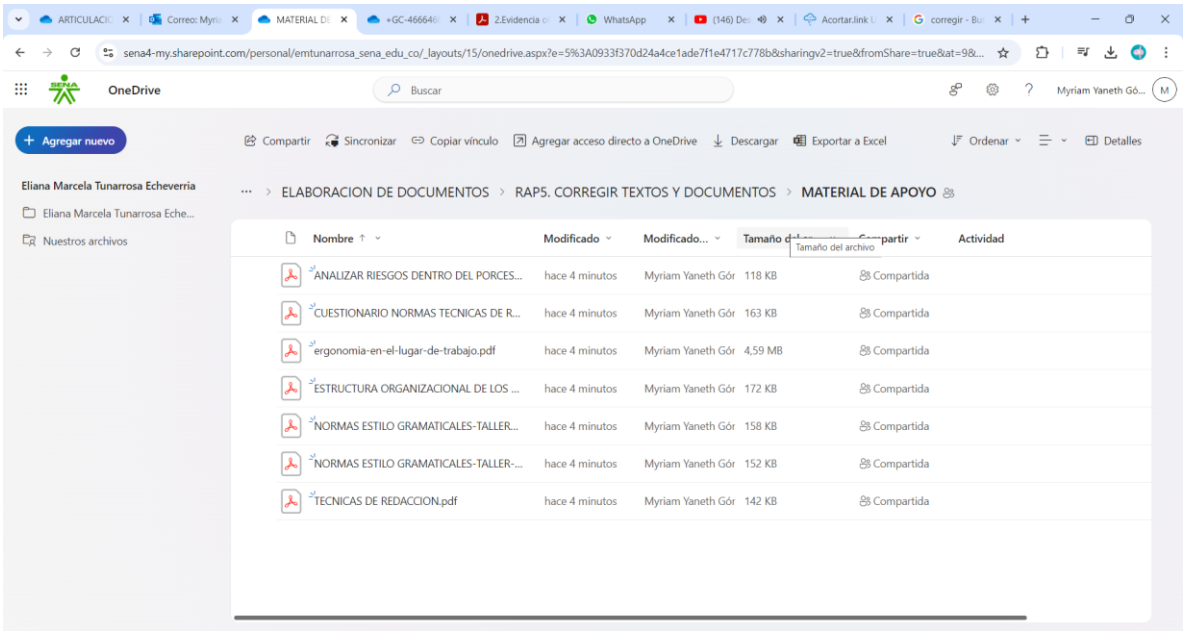
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Myriam Gómez**	Instructora	Asistencia Administrativa	13/10/2024

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 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TECNICAS



https://acortar.link/xl1Mu1

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ID	2961348
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS		
Fase proyecto:	PLANEACION		
Resultado de aprendizaje:	R5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización		
Actividad de aprendizaje:	- Talle de edición de documentos empresariales. - Taller sobre Elaboración de plantillas, gráficos, tablas en documentos		
Evidencia de Desempeño	- Socialización de plantillas, tablas y gráficos en documentos		
Criterios de evaluación: Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción.			

2. LISTA DE VERIFICACIÓN

No.	VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE		Observaciones
		SÍ	NO	
1.	*El Aprendiz utiliza adecuadamente plantillas para estructurar documentos de manera eficiente*			
2.	*El Aprendiz crea tablas que organizan la información de manera clara y comprensible*			
3.	*El Aprendiz aplica formatos adecuados (bordes, sombreado, alineación), a las tablas creadas*			
4.	*El Aprendiz elige y crea gráficos que representan datos de manera visual clara.*			
5.	*El Aprendiz integra correctamente plantillas, tablas y gráficos en documentos empresariales*			

- De acuerdo con la presentación realizada en PowerPoint Normas técnicas para la elaboración de documentos" elaborar las plantillas, tablas y gráficos en el computador.

3. EVALUACION

Observaciones: _____ Juicio de valor: _____

Aprendiz: _____ Instructor: _____

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

1. DATOS GENERALES

Programa de formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATOVA	ID	2961348
Proyecto formativo:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LAS MICROEMPRESAS DEL AREA DE INFLUENCIA DEL CIAS		
Fase proyecto:	PLANEACION		
Resultado de aprendizaje:	R5. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización		
Actividad de aprendizaje:	Elaboración de informes sobre redacción de documentos		
Evidencia de Producto	- Informe sobre Recolección de información y elaboración de informes		
Criterios de evaluación: Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción.			

2. LISTA DE VERIFICACION

No.	**VARIABLES/INDICADORES DE LOGRO**	**CUMPLE**		**Observaciones**
		SÍ	**NO**	
1.	*El producto es claro y relevante para el tema presentado en el informe.*			
2.	*El producto esta estructurado con secciones claramente definidas*			
3.	*El producto presenta un análisis crítico sobre la recolección de información presente en una organización.*			
4.	*El producto presenta un formato adecuado (márgenes, tipografía, numeración de páginas), visualmente presentable.*			
5.	*El producto cumple con las normas técnicas gramaticales y de redacción establecidas*			
6	*El producto presenta conclusiones y recomendaciones fundamentadas en la información presentada*			

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

-Según el siguiente link sobre Recolección de información y elaboración de informes, https://www.youtube.com/watch?v=0gFTi_RKqD4, teniendo en cuenta la temática expuesta, realice en su cuaderno un informe sobre esta actividad.

1. EVALUACIÓN

Observaciones: _____ Juicio de valor: _____

Aprendiz: _____ Instructor: _____