PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1- IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:**134101 Vr 1
- **Nombre del Proyecto:** Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de las MIPYMES de Risaralda.
- **Fase del Proyecto:** Alistamiento y Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- **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.
  - 02 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
  - 03 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
  - 04 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:** 102 horas

2. PRESENTACIÓN

Tus talentos y habilidades irán mejorando con el tiempo, pero para eso has de empezar *(Martin Luther King)*

Bienvenidos a este espacio de formación donde tendrán la oportunidad de acceder a nuevos conocimientos y mejorar sus habilidades en cuanto al desarrollo de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la competencia elaboración de documentos, es muy grato contar con usted como aprendiz SENA y se le motiva a que construya su conocimiento teniendo como base los saberes previos que han sido adquiridos durante este proceso formativo y a través de 3 pilares fundamentales en la institución: El Saber-Saber, El Saber Hacer y El Saber Ser. El SENA desarrolla competencias a través de resultados de aprendizaje específicos, transversales y básicos, permitiendo una formación integral para el trabajo.

Con el desarrollo de la presente guía y la correcta apropiación de los conocimientos y aprendizajes que aquí se proponen, el aprendiz va a adquirir habilidades, destrezas y saberes que le permitirán ser más competitivo y mejorar su desempeño en el ámbito laboral, obteniendo de este modo mayores posibilidades de lograr sus proyectos personales, profesionales y laborales.

A continuación se describen las diferentes actividades a realizar con sus respectivas indicaciones para llevar a cabo de manera exitosa los resultados de aprendizaje, su dedicación, disciplina, trabajo autónomo y compromiso son determinantes para el logro de sus objetivos y metas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A. Actividades de reflexión inicial:

Actividad de saberes previos

Fortalezas y debilidades frente a la elaboración de documentos

Identificar los aprendizajes previos relacionados con los conocimientos de los documentos en un ambiente laboral, esenciales para el desempeño de un Asistente Administrativo.

Foro "Saberes previos": Participar en el foro de saberes previos en la plataforma LMS territorium y contestar las siguientes preguntas, no olvidar aportar como mínimo un comentario a un compañero.

- ¿Cuáles parecen ser los documentos más importantes en una oficina?
- ¿Por qué son tan importantes?
- ¿Qué entiende por documento?
- ¿Cuál es la diferencia entre una carta personal y una comercial?

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Participación en el foro, (Calificable - Individual)
Materiales: Plataforma LMS territorium

B. Actividad 1. Crucigrama y sopa de letras: Términos

Relacionar e identidicar conceptos de la GTC 185 de manera didáctica. Después de la socialización de la guía GTC 185 por parte del instructor el aprendiz se encontrará en capacidad de identificar sus conceptos y llevar a cabo la actividad de manera adecuada y didáctica.

Crucigrama y sopa de letras: En TERRITORIUM, en la carpeta de Actividades de Aprendizaje encontrarás el crucigrama y la sopa de letras de términos GTC -185, para resolver esta actividad en la carpeta Materiales de apoyo encontrara la Guia Técnica Colombiana GTC 185, en el numeral 3 de la norma GTC 185 – TÉRMINOS Y DEFINICIONES- que son de especial importancia para comprender esta Guía Técnica

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realización de crucigrama y sopa de letras, (No Calificable - individual)
Materiales: Crucigrama y sopa de letras, Plataforma LMS territorium

CONCIENDO LAS ZONAS Y LOS ESTILOS DE LAS COMUNICACIONES

Para efectos de la distribución de contenidos de la comunicación, se tienen definidas tres zonas y tres estilos como alternativa:

Zonas:

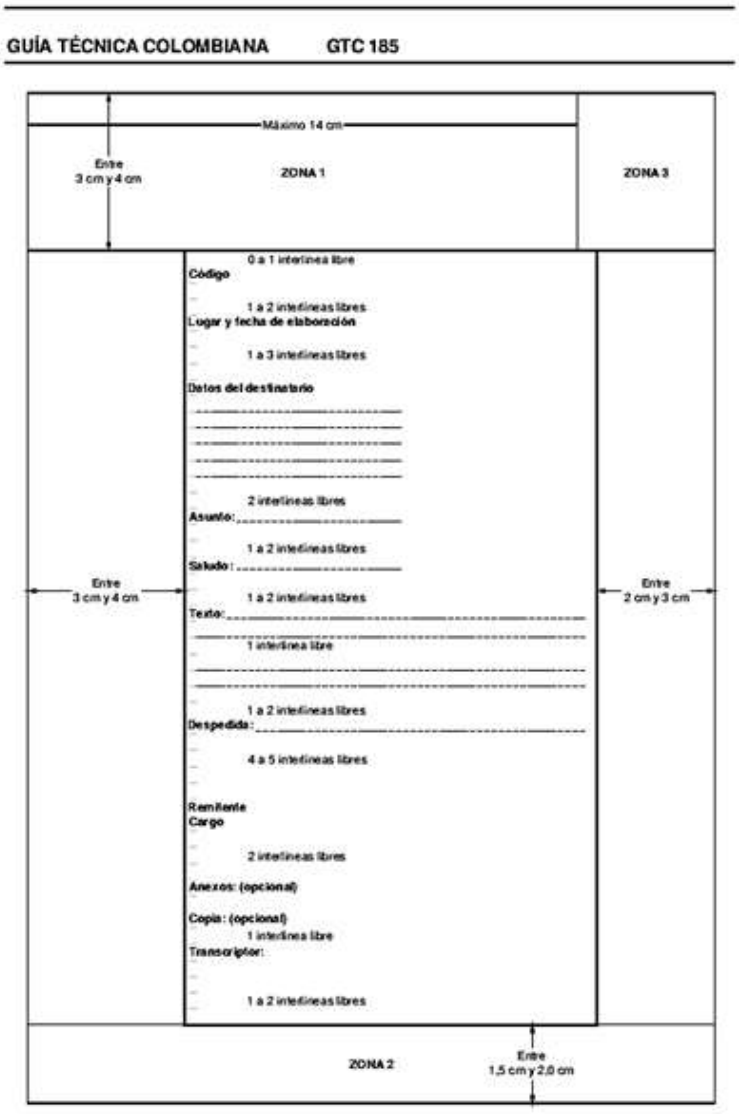


Figura 1. Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

Estilos: Bloque extremo, bloque y semibloque

Bloque Extremo

Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, nombre y cargo del remitente se escriben partiendo del margen izquierdo hacia la derecha.

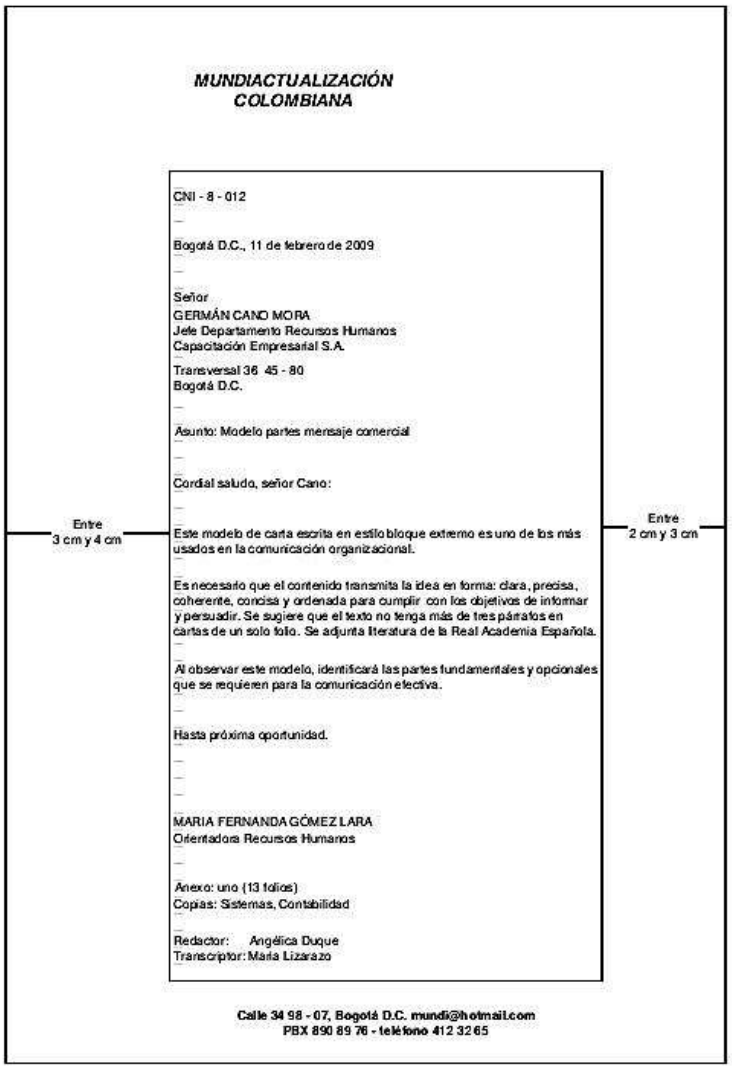


Figura 2. Ejemplo de distribución de carta estilo bloque extremo

Bloque

Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, nombre y cargo del remitente se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

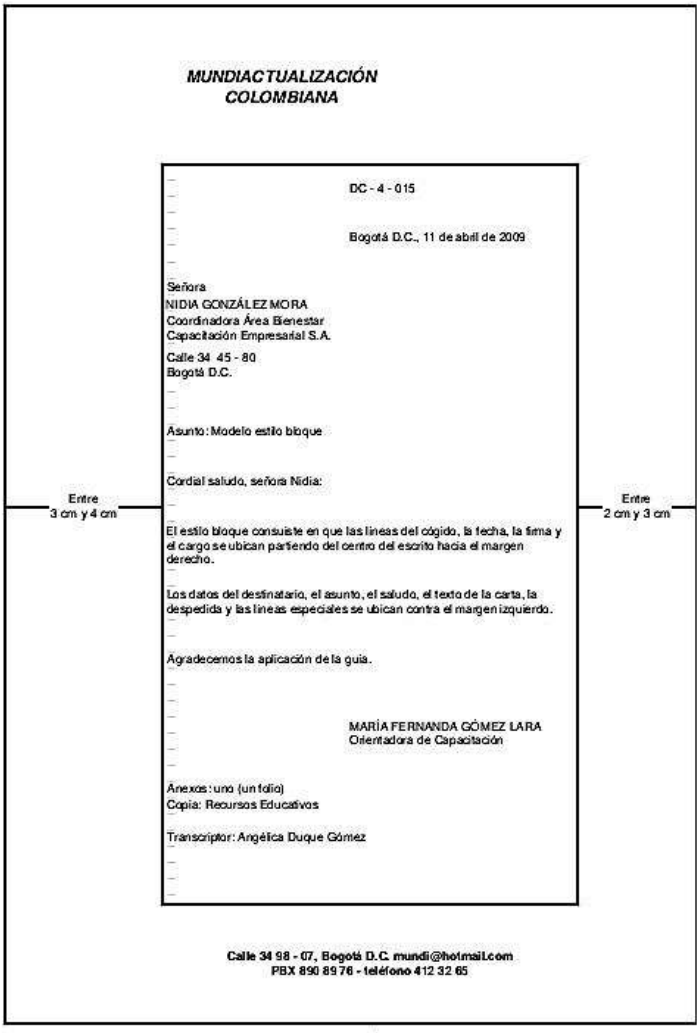


Figura 4. Ejemplo de distribución de carta estilo bloque

Semibloque

Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios

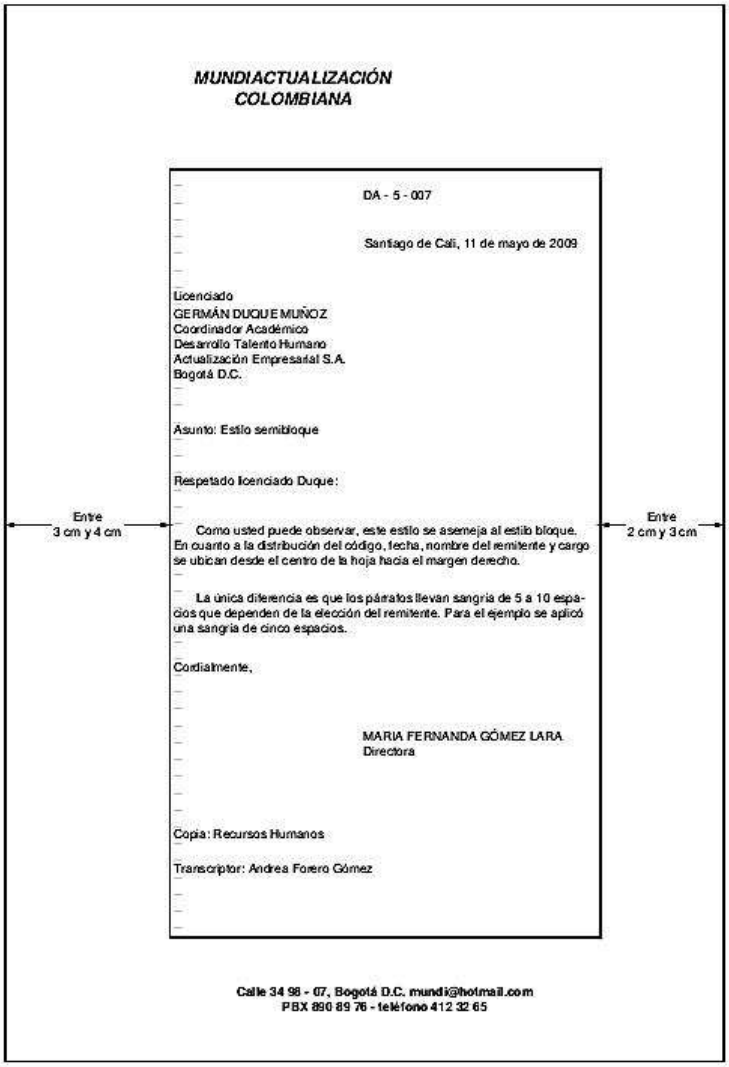


Figura 6. Ejemplo de distribución de carta estilo semibloque con sangría

C. Actividades de Elaboración de Documentos

Teniendo como base la información de la guía GTC 185 con respecto a la correcta elaboración de documentos el aprendiz deberá apropiar los conocimientos necesarios y llevarlos a la práctica realizando las siguientes actividades descritas a continuación:

Subactividades:

- **Actividad 2. Identificar zonas y estilos de las comunicaciones:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Material de apoyo, encontrarás 6 cartas con diferentes estilos, identifica cada de una de las cartas a que estilo pertenece y asi mismo sus zonas

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar la identificación de los estilos y zonas de las cartas solicitadas de acuerdo a la GTC 185 (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, cartas: capacitación, presentación, proveedor, correspondencia, retraso correspondencia, certificaciones tributarias, cotización. Plataforma LMS territorium

- **Actividad 3. Elaboración de cartas:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje, encontrará el Taller Elaborar Cartas, el cual consta de la realización de 7 cartas que se irán trabajando en clase, donde el aprendiz deberá complementar la información de la carta según lo estipulado por la GTC -185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar el taller de Elaboración de cartas (Calificable - Individual) (Calificable - Individual)
Materiales: Plataforma LMS territorium

- **Actividad 4. Cuestionario Memorando y Circular:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrarás el cuestionario sobre mermorando y circular.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar el cuestionario Memorando y Circular (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 5. Memorando:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrarás el taller elaboración de momorandos aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar el taller elaboración de momorandos aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185 (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 6. Circular** Elabore tres circulares estilo bloque extremo y otras tres en estilo bloque aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar tres circulares estilo bloque extremo y otras tres en estilo bloque aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 7. Acta reunión ordinaria:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrarás el Taller Elaboración de Acta de la Compañía Seguros Bolívar,ahí encontraran una información que les servirá para la realización de la misma, en caso de que considere que faltare algún dato, use su creatividad para agregarlo. No olvide aplicar la norma GTC 185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar un acta aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Parejas)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 8. Acta Reunión Extraordinaria:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrarás el Taller Elaboración de Acta Reunión Extraordinaria, ahí encontraran una información que les servirá para la realización de la misma, en caso de que considere que faltare algún dato, use su creatividad para agregarlo. No olvide aplicar la norma GTC 185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar el acta aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 9. Constancias:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrar la información para elaborar las constancias solicitadas y haciendo uso de su creatividad deberá completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar la actividad de elaboración de constancia aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 10. Certificados:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrar la información para elaborar los certificados solicitados y haciendo uso de su creatividad deberá completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar la actividad de elaboración de certificado aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 11. Exposiciones:** Como asistentes administrativos una de las habilidades que deben fortalecer es su parte comunicativa con el objetivo que exista un buen entendimiento con sus compañeros, jefe, clientes entre otros y asi mismo, que la información pueda fluir entre los diferentes departamentos de la organización de manera confiada, es asi como se divide los últimos temas de la Guia Técnica Colombiana GTC - 185, son:

  *** Informes:**
  - Resumen Ejecutivo.
  - Informe Corto.
  - Informe Extenso

  *** Hoja de Vida.**
  *** Sobres Comerciales**
  *** Mensajes Electronicos.**
  *** Tarjetas**

  ***Protocolarias:**

- Tarjetas de Presentación.
- Tarjetas de Invitación.
- Tarjeta de Agradecimiento y felicitación.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar la exposición que les corresponde (Calificable - Grupal)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 12. Resumen Ejecutivo:** En la plataforma TERRITORIUM, en la carpeta Actividades de Aprendizaje encontrará el taller RESUMEN EJECUTIVO,haciendo uso de su creatividad para completar los elementos que faltan o eliminar los que sobren, aplicando siempre las normas de la GTC 185.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar el taller RESUMEN EJECUTIVO aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 13. Hoja de Vida:** Elabore su hoja de vida con base en el formato que se encuentra en la plataforma TERRITORIUM en la carpeta actividades de aprendizaje.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Elaborar una Hoja de vida. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 14. Elaboración Sobre:** Elabore un sobre en el cual identifique zonas y diligencie las y partes del mismo.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Elaborar un sobre aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 15. Mensajes Electrónicos:** Elabore y envíe un correo electrónico a su instructor, justificando el motivo de su inasistencia a laborar en su empresa el día primero del mes actual del presente año. No olvide las recomendaciones de la GTC 185. Pag 73.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar y enviar el correo electrónico cumpliendo con lo solicitado en la actividad y aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 16. Tarjeta de Presentación:** Con los conocimientos adquiridos realice una tarjeta de invitación, dirigida a alguno de sus compañeros, donde aplicará todos los conceptos recomendados por la norma GTC 185. No olvide subir las evidencias a la plataforma TERRITORIUM

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar una tarjeta de invitación, dirigida a alguno de sus compañeros, aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Individual)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

- **Actividad 17. De evaluación de producto:** Como aprendices del Técnico en Asistecia Admnistrativa deberán presentar una propuesta de documentos administrativos para el uso de comunicaciones oficial de su empresa didactica o de aula, por lo tanto se le solicita enviar un ejemplo de cada documento visto en esta guía con su membrete correspondiente.
  Documentos a presentar: Carta, Memorando, Circular, Constancia, Certificado, Acta y tarjeta de presentación.

Ambiente de aprendizaje: Plataforma LMS territorium
Evidencia de aprendizaje: Realizar los documentos: Carta, Memorando, Circular, Constancia, Certificado, Acta y tarjeta de presentación, aplicando todas las recomendaciones de la GTC 185. (Calificable - Grupal)
Materiales: GTC 185, Plataforma LMS territorium

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Generalidades de memorando y circular	Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales.	**Técnica:** Preguntas **Instrumento:** Cuestionario
Evidencias de Desempeño: Identificación de las zonas y estilos de comunicación	Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales	**Técnica**: Análisis de documento **Instrumento**: Lista de verificación
Elaboración de los siguientes documentos administrativos: Cartas, memorando, circular, actas (reunión ordinaria y extraordinaria), constancia, certificado, resumen ejecutivo, hoja de vida, sobre comercial, mensaje electronico y tarjeta de presentación.	Conserva el documento de acuerdo a las normas técnicas.	**Técnica**: Elaboración de documentos **Instrumento**: Lista de chequeo
Exposición temas de la GTC 185		**Técnica**: Exposición **Instrumento**: Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Elaboración de documentos administrativos de la empresa didáctica o de aula.	Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción.	**Técnica:** Elaboración de documentos **Instrumento:** Listas de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GTC 185: Guía Técnica Colombiana. Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Documentos: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

Asunto: Síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento

Convocatoria: Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia: Fiel reproducción del documento.

Despedida: Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación. 3.22 Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación

Encabezamiento: Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo de comunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

Folio: Hoja.

Logotipo: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Membrete: Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Redactor: Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

Saludo: Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

Transcriptor: Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación

Organización: Son estructuras administrativas creadas para lograr metas u objetivos por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por sistemas de interrelaciones que cumplen funciones especializadas. También es un convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✔ Villegas Uribe, Luz Amparo. Manual de ortografía. Medellín: SENA, 2000.

WEBGRAFÍA:

SENA. LMS Territorium https://sena.territorio.la/cms/index.php

SENA. Sistema de bibliotecas SENA http://biblioteca.sena.edu.co/

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Juan Miguel Piedrahita** **Leidy Daiana Jaramillo Restrepo** **Liliana Patricia Ferro** **Andres Felipe Ramirez** **Martha Ines Osorio** **Paula Marcela Ramìrez** **Juan Alberto López**	**INTRUCTORES**	**Articulacion con la media**	**22/06/2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					