

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>	
<p>DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA</p>		
<p>CÓDIGO:</p>	<p>DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA</p>	
<p>13210301</p>	<p>DIGITACION DE TEXTOS</p>	
<p>VERSIÓN: 2</p>	<p>SECTOR DEL PROGRAMA: COMERCIO</p>	
<p>Vigencia del Programa</p>	<p>Fecha inicio Programa: 31/12/2015 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente</p>	
<p>DURACIÓN MÁXIMA</p>	<p>40 horas</p>	
<p>JUSTIFICACIÓN:</p>	<p>En la sociedad de la información, los nuevos ambientes de enseñanza requieren del aprendiz el desarrollo de una serie de competencias y habilidades que le permitan hacer uso de las herramientas tecnológicas útiles, no sólo en su proceso de aprendizaje, sino en su desarrollo profesional, personal y laboral. Estos saberes involucran aspectos elementales de su formación, como el cuidado de su salud y la buena utilización de los recursos tecnológicos con los que cuenta.</p> <p>De igual manera, es fundamental que el aprendiz se apropie asertivamente de conceptos, estrategias y buenas prácticas que le permitan lograr altos estándares de eficiencia a través del desarrollo de sus potencialidades.</p> <p>Para ello se requiere de un programa de entrenamiento que le permita conocer y poner en práctica el adecuado uso de los dispositivos de entrada, de manera que logre desarrollar los hábitos y agilidad necesarios para utilizar estas herramientas de manera eficiente.</p> <p>A través de la formación complementaria se pretende brindar al aprendiz los principios relacionados con la ergonomía en la digitación de textos, a fin de que adquiera hábitos de correcta postura y haga un uso adecuado de los dispositivos de entrada, logrando de esta manera un alto nivel de eficiencia en el manejo de las herramientas tecnológicas a las que tiene acceso.</p> <p>El SENA ofrecerá el programa DIGITACIÓN DE TEXTOS, con elementos de formación profesional, social, cultural y tecnológica. Centrada desde el hacer, incorporando los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.</p>	
<p>REQUISITOS DE INGRESO:</p>	<p>Para la realización de este curso es necesario que el aprendiz tenga la disposición y conocimiento adecuado en el manejo de las siguientes herramientas de información y de comunicación:</p> <p>Internet, Navegadores, búsqueda de información, Descarga de archivos, Correo electrónico, chats, y procesadores de texto</p> <p>Se sugiere entonces, tener buenos hábitos de lectura y manejo de normas básicas en la redacción y elaboración de documentos.</p>	

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	El presente programa está dirigido a todas las personas que estén interesadas en producir documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica para brindar un servicio de calidad.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	<p>Centrada en la construcción de aprendizaje autónomo, para garantizar la calidad de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos con el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas en ambientes virtuales de aprendizaje, contextualizándolo en lo productivo, vinculando al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias.</p> <p>Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA.

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA	
DENOMINACIÓN	
Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	
Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.	
Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DESCRIPCIÓN	
IDENTIFICAR LOS TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA, LAS TECLAS, SUS FUNCIONES Y POSICIÓN DE LAS MANOS, PARA SU USO ADECUADO EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.	
CREAR DOCUMENTOS CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE REALIZANDO PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.	
APROPIAR COMBINACIÓN DE TECLAS PARA UN TRABAJO EFICIENTE EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.	



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APROPIAR LAS POSTURAS RECOMENDADAS PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

ERGONOMÍA PARA DIGITACIÓN DE TEXTOS
POSTURAS FRENTE A LA COMPUTADORA.
POSICIÓN DE LOS DEDOS EN EL TECLADO.
PAUSAS ACTIVAS PARA LA DIGITACIÓN DE TEXTOS
PARTES DE TECLADOS Y MOUSE
TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA PARA LA DIGITACIÓN DE TEXTOS
TIPOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
INDUCCIÓN DE PANTALLAZO.
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS PRINCIPIOS ERGONÓMICOS DURANTE EL PROCESO DE DIGITACIÓN DE TEXTOS.
IDENTIFICAR TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADAS PARA DIGITACIÓN DE TEXTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DIFERENTES EQUIPOS DE CÓMPUTO.
EMPLEAR LAS POSTURAS DE LAS MANOS ESTABLECIDAS EN EL TECLADO PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
OPERAR DE FORMA EFICIENTE LOS DISPOSITIVOS DE ENTRADA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INDICA ASERTIVAMENTE LA POSTURA APROPIADA EN LOS PROCESOS DE DIGITACIÓN, PARA LA PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES OCUPACIONALES.
DETERMINA ESPACIOS Y POSTURAS ERGONÓMICAS PARA LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.
RECONOCE LOS DIFERENTES TIPOS DE DISPOSITIVOS DE ENTRADA PARA LA DIGITACIÓN DE TEXTOS, DE ACUERDO A LA CLASE DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.
IDENTIFICA LAS PARTES DEL TECLADO Y MOUSE JUNTO A SUS FUNCIONES.
APLICA LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES EN LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.
UBICA SUS MANOS Y DEDOS SOBRE EL TECLADO DE ACUERDO A LA NORMA.
DIGITA CON EFICIENCIA Y PRECISIÓN TEXTOS, HACIENDO USO DE LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS EN DIGITACIÓN Y ERGONOMÍA.
DESCRIBE LAS ENFERMEDADES QUE SE PRODUCEN DE UNA POSTURA INCORRECTA FRENTE AL COMPUTADOR.
REALIZA PAUTAS ACTIVAS DURANTE LA DIGITACIÓN DE TEXTOS.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos	ARCHIVISTA, TÉCNICO, TECNÓLOGO Y/O INGENIERO DE SISTEMAS CON CONOCIMIENTOS EN DIGITACIÓN DE TEXTOS.
Competencias mínimas	TÉCNICAS:  CONOCER LA ESTRUCTURA DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE CÓMPUTO.  HABILIDAD DESARROLLAR DIGITACIÓN DE TEXTOS. PEDAGÓGICAS:  FORMACIÓN PEDAGÓGICA EN AMBIENTES PRESENCIALES Y VIRTUALES DE

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
	APRENDIZAJE; ASÍ COMO CONOCIMIENTOS PARA ORIENTAR PROCESOS DE ENSEÑANZA, APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN ACTITUDINALES: #61692; SENTIDO DE PERTENENCIA POR LA INSTITUCIÓN. DEMOSTRAR RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. MANEJAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES CON BASE EN EL RESPETO MUTUO Y LA TOLERANCIA
Experiencia laboral y/o especialización	EXPERIENCIA EN FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE. EXPERIENCIA EN DIGITACIÓN DE TEXTOS

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable del diseño	DIANA ROCIO POSSOS BELTRAN	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION. REGIONAL TOLIMA	07/11/2013
Responsable del diseño	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	27/11/2013
Responsable del diseño	OLGA MILENA GAMEZ SOCH	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	28/11/2013
Responsable del diseño	JONATHAN VARGAS BARACALDO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL. REGIONAL CUNDINAMARCA	13/10/2015
Responsable del diseño	FRANCIA ELENA ARANGO MONSALVE	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	22/12/2015



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Responsable del diseño	FRANCIA ELENA ARANGO MONSALVE	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/12/2015
Aprobación	OLGA MILENA GAMEZ SOCH		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	28/11/2013
Aprobación	FRANCIA ELENA ARANGO		DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	23/12/2015