PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnico en Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 134101
- **Nombre del Proyecto (si es formación Titulada**): Fortalecimiento e impementación de 6 - 7 unidades productivas desarrollando procesos administrativos, aportando al crecimiento y formalización de micros y pequeñas empresas en el municipio de san josé del guaviare.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Analisis
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada**): Diseñar e implementar plan operativo y administrativo de las unidades productivas que respondan a las necesidades de la región
- **Competencia**: Registro de información en medios tecnológicos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  - ✓ Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización.
  - ✓ Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.
  - ✓ Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
  - ✓ Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible..
  - ✓ Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
- **Duración de la Guía**: 192 Horas maximo

2. PRESENTACIÓN

La utilización de las nuevas tecnologías tanto en la vida cotidiana de las personas, como en las instituciones, ha revolucionado el acceso al conocimiento y a la información. La globalización ha iniciado la desaparición de las fronteras entre los hombres, pese a las barreras existentes como las socio-económicas, lingüísticas y culturales. Esto ha dado lugar a la denominada aldea global con el predominio de la sociedad de la información, por el papel estratégico que ésta juega como elemento de poder cada vez más importante.

Normalmente los archivos no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas ni con la debida importancia dentro de las instituciones. Casi siempre los documentos se encuentran almacenados en depósitos olvidados, llenos de polvo, adquiriendo una imagen que los sitúa como depositarios de papeles inútiles y mazmorras de castigo. Realidad de las instituciones públicas o privadas en nuestro país y en cualquier parte del mundo. ¿Cómo pretender querer implementar las tecnologías de la información si aún las organizaciones no han tomado conciencia de la importancia que tienen los archivos y los documentos para su institución?

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 3.1

1. Identificar conceptos de hardware, software, sistema operativo.

- Analizar el hardware y el software de una PYME o empresa consolidada en san josè del Guaviare, realizar y socializar por medio de exposiciones lecciones aprendidas.
- Identifique en que empresas utilizan la telefonìa IP y que beneficios tiene para ellos en su empresa.
- Diseñe y posteriormente socialice un DOFA a partir de lo visto de la comunicación interna de la empresa.
- Elabore una exposición y/o frizo donde analice el hardware y software de las empresas en investigación y desarrolle una conclusión de su beneficio y evolución.
- Elabore un cuestionario donde se evidencie que tipo de información es confidencial en las empresas y por que.
- Realizar un ensayo donde hable los temas de la importancia de la estructura organizacional en la comunicación interna y externa de las empresas.
- Los ambientes de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación titulada que brinda el SENA, se soportará en ambientes virtuales y presenciales, tales como:

✓ Plataforma Virtual de Aprendizaje del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, disponible en: http://www.senavirtual.edu.co

✓ Plataforma SOFIA PLUS, disponible en http://www.senasofiaplus.edu.co/ sofia-index/Ambientes presenciales propios de los Centros del Formación.

✓ Otro ambientes locales, regionales o nacionales necesarios para desarrollar actividades de aprendizaje respecto a la asistencia administrativa.

Actividad 3.2

2. Reglas del formato condicional, funciones de búsqueda, manejo de herramientas bàsicas.

- Elaborar un documento en Excel aplicando el formato condicional.
- Analice y proponga soluciones al formato condicional “según caso”.
- Elabore una exposición identificando la òptima ergonomía de un colaborador en su puesto de trabajo.
- Realice un ensayo donde demuestre las notas al pie de pagina y demuestre la buena utilización de las viñetas.

- Los ambientes de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación titulada que brinda el SENA, se soportará en ambientes virtuales y presenciales, tales como:

✓ Plataforma Virtual de Aprendizaje del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, disponible en: http://www.senavirtual.edu.co

✓ Plataforma SOFIA PLUS, disponible en http://www.senasofiaplus.edu.co/ sofia-index/Ambientes presenciales propios de los Centros del Formación.

✓ Otro ambientes locales, regionales o nacionales necesarios para desarrollar actividades de aprendizaje respecto a la asistencia administrativa.

Actividad 3.3

3. Analizar y desarrollar graficas estadísticas.

- Mediante exposición y estudio de casos, aprender y socializar sobre los conceptos estadísticos básicos (población, muestra, variable, dato, media, mediana, moda, encuesta, parámetro, censo, encuesta, probabilidad, estadística descriptiva, estadística inferencial, hipótesis, muestreo, frecuencias, técnicas de muestreo, frecuencia absoluta, frecuencia relativa).
- Realizar un estudio cualitativo “encuesta”, donde las preguntas vayan enfocadas a la identificación de historias de emprendimiento.
- Exponer los conceptos de las gràficas según su uso “solución de casos”.
- A partir de un caso desginado desarrollar diferentes graficas estadísticas, donde se evidencie su uso y respectivo análisis, se utilizará y evaluarán mediante el manejo de las TIC´S y manejo de excel.
- A partir de un estudio de Pymes del casco urbano hacer graficos de variables cualitativas.

Actividad 3.4

4. Identificar las técnicas de cotejo y desarrollar conclusiones.

- Investigar en empresas los sistemas de organización de archivos que utilizan
- Realizar una copia en la nube de diferentes documentos administrativos.
- Crear base de datos de clientes “direcotrio” para PYME o empresas establecidas en san josè del Guaviare.

- Los ambientes de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación titulada que brinda el SENA, se soportará en ambientes virtuales y presenciales, tales como:

✓ Plataforma Virtual de Aprendizaje del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, disponible en: http://www.senavirtual.edu.co

✓ Plataforma SOFIA PLUS, disponible en http://www.senasofiaplus.edu.co/ sofia-index/Ambientes presenciales propios de los Centros del Formación.

✓ Otro ambientes locales, regionales o nacionales necesarios para desarrollar actividades de aprendizaje respecto a la asistencia administrativa.

Actividad 3.5

5. Conocer y aplicar las normas técnicas para la realziaciòn de informes y diferentes documentos empresariales.

- Redactar un informe aplicando las normas técnicas.
- Realizar un backup de los documento guardados para la evaluación de la información.
- Exposicion sobre los diferentes tipos de soportes documentales.
- Los ambientes de aprendizaje necesarios para el desarrollo de la formación titulada que brinda el SENA, se soportará en ambientes virtuales y presenciales, tales como:

✓ Plataforma Virtual de Aprendizaje del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, disponible en: http://www.senavirtual.edu.co

✓ Plataforma SOFIA PLUS, disponible en http://www.senasofiaplus.edu.co/ sofia-index/Ambientes presenciales propios de los Centros del Formación.

✓ Otro ambientes locales, regionales o nacionales necesarios para desarrollar actividades de aprendizaje respecto a la asistencia administrativa.

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Cuestionario de casos**	Identifca claramente el hardaware y software de las empresas y su valor tecnològico	Instrumento: Guia de preguntas. Instrumento: Exposición de casos
Evidencia de conocimiento: **Manejo de herramientas de las TIC`S**	Redacta y aplica la normatividad dispuesta a la hora de leer y elaborar documentos empresariales, asì mismo desarrolla análisis a partir de graficas en Excel.	Instrumento: Guia de preguntas Instrumento: Exposición de casos
Evidencia de conocimiento: **Guarda y analiza información según normatividad empresarial establecida**	Utiliza las diferentes técnicas para manejar la información empresarial, .	Instrumento: Estudio de casos Evaluaciòn.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Población, muestra, variable, dato, media, mediana, moda, encuesta, parámetro, censo, encuesta, probabilidad, estadística descriptiva, estadística inferencial, hipótesis, muestreo, frecuencias, técnicas de muestreo, frecuencia absoluta, frecuencia relativas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular.

http://www.mat.uda.cl/hsalinas/cursos/2010/eyp2/Clase1.pdf

http://www.hrc.es/bioest/estadis_1.html

https://www.portaleducativo.net/primero-medio/50/graficos-estadisticos

http://www.bartolomecossio.com/MATEMATICAS/grficas_estadsticas.html

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andres Mauricio Sandoval Lozano**	**Instructor**	**Articulación con la media**	**03/ marzo/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					