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 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento Administrativo en unidades de negocio del municipio de Soacha y áreas de influencia del Centro Industrial de desarrollo empresarial CIDE - Articulación
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Elaborar Informe Consolidado de la Propuesta para el fortalecimiento Administrativo de la unidad de negocio seleccionada.
- Competencia: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas..
- Resultados de Aprendizaje:
- 210601024-03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
- 210601024-04 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica gramatical, y políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 70 horas (24 horas trabajo directo y 46 horas autónomo)

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, la correcta producción y manejo de los documentos, se ha constituido en una norma empresarial y un hábito de todas las organizaciones exitosas, que requiere la aplicación permanente de estrategias para la ejecución organizada, sistemática y estandarizada en el manejo de la documentación recibida y producida bajo los parámetros técnicos de la producción de

documentos. Permitiendo a las empresas valorar cada uno de los documentos, realizarlos en el formato correcto, almacenarlos de forma correcta, bajo las condiciones necesarias y por un tiempo prudente.

Con la presente guía usted podrá alcanzar los resultados de aprendizaje relacionados con el reconocimiento de qué es un documento y cuáles son sus clases, así como, la redacción de documentos empresariales y textos, aplicando las normas técnicas para la producción de documentos organizacionales, se perfeccionará en el manejo de técnicas para la digitación y transcripción de documentos, a través del uso de la tecnología, podrá comprobar si un documento cumple con las normas técnicas y corregir los documentos teniendo en cuenta las normas gramaticales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Realizar prácticas de digitación y transcripción utilizando la tecnología y la normatividad vigente. Diseñar informes según normatividad, técnicas de ergonomía en el puesto de trabajo y técnicas de uso de herramientas TIC.

Utilizar tecnicas para la revision y corrección de documentos escritos teniendo en cuenta la normatividad.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Apreciado aprendiz analiza el siguiente caso y participa dando tu apreciación a los interrogantes planteados.



Sofía es una joven que fue citada a una entrevista de trabajo. Se ha postulado para la vacante en Asistencia Administrativa; se encuentra temerosa de lo que pueda pasar, debido a tener ciertas

debilidades en lo relacionado con elaboración de escritos. Su redacción y ortografía siempre han sido un obstáculo en las pruebas realizadas por lo general siempre después de presentar la prueba escrita le dicen “En caso de ser seleccionada, le estaremos informando”

I. ¿Qué harías en la situación de Sofía?
II. ¿Cuál es la recomendación que le darías a Sofía?
III. ¿Identificas en este momento del proceso de formación debilidades en lo relacionado con redacción y ortografía, Cuál sería la estrategia que se deba implementar?

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso - taller

Materiales de formación: Recursos educativos digitales, lapices, esferos, Marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuaderno. Equipos de computo con conexión a internet.

Material de apoyo: Recursos educativos digitales

Duración de la actividad: 6 horas (2 horas trabajo directo - 4 horas trabajo autónomas)

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: Señor Aprendiz: Vivimos en la era del conocimiento lo que demanda excelente Organización y distribución de los procesos, procedimientos y elementos utilizados en una oficina lo que nos lleva a que usted como aprendiz se familiarice en lo que se requiere al momento de desarrollar estas actividades.



Una de las muchas actividades que se desarrollan en este ambiente es la elaboración de documentos que cumpla con una buena estructura, estilo y coherencia de un texto, y adquiere validez cuando éste lleva

una presentación adecuada, que cautive al lector y logre animarlo para que lo lea. Es así como La NORMA GTC 185 es relevante para la gestión de documentos formales en nuestra compañía, en esta se establecen los lineamientos para la gestión de documentos organizacionales, basados en normas ICONTEC; la cual contiene diferentes herramientas, que nos sirven de soporte para dar una mejor presentación y formalidad.



- **Actividad UNO:**

Consulte a manera de glosario de términos y luego dibuje con su grupo de trabajo un ambiente de oficina donde se reflejen estos elementos. (cartelera, infografía,power point o el de su preferencia)

- Ergonomia
- Papeleria utilizada en oficina
- Puesto de trabajo
- elementos y útiles de oficina
- Muebles y enceres y equipos de oficina
- Equipos de digitación y transcripción
- Equipos de comunicaciones
- Internet y correo electrónico
- Intranet , WhatssApp, Metaverso

Observe el video referente a ergonomía en el lugar de trabajo https://youtu.be/JxOgB8TkqkU

- **Actividad DOS:**

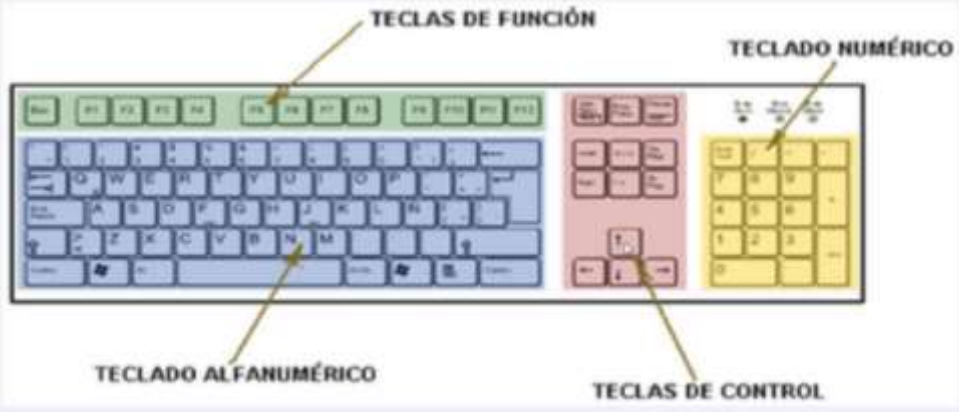
Estimadio Aprendiz en esta actividad de contextualizaciòn para poderla desarrollar Observa el video instructivo para digitación y mecanografia para el computador práctica: https://youtu.be/x_fiJOo1cJc con el fin de reforzar y aprender la manera adecuada de la técnica para digitar.

Nota: utiliza el programa Mecanet https://mecanet.softonic.com/ que pueda descargar en su computadora video apoyo utilización programa mecanet https://youtu.be/23sM75VxY-8 . También podrá utilizar la guía denominada “Pratica de Ejerccios de digitación”.

Señor aprendiz ahora contextualicese con los siguientes temas:

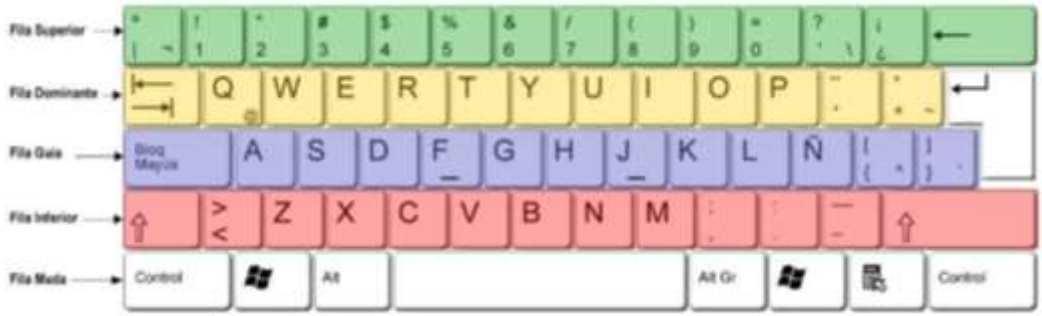
IDENTIFICACIÓN DE LAS ZONAS DEL TECLADO

El teclado es hasta el momento el principal dispositivo de entrada del computador, sus teclas estan agrupadas en cuatro zonas: Alfanumérica, numérica de navegación y de funciones como se muestra en la siguiente ilustración:



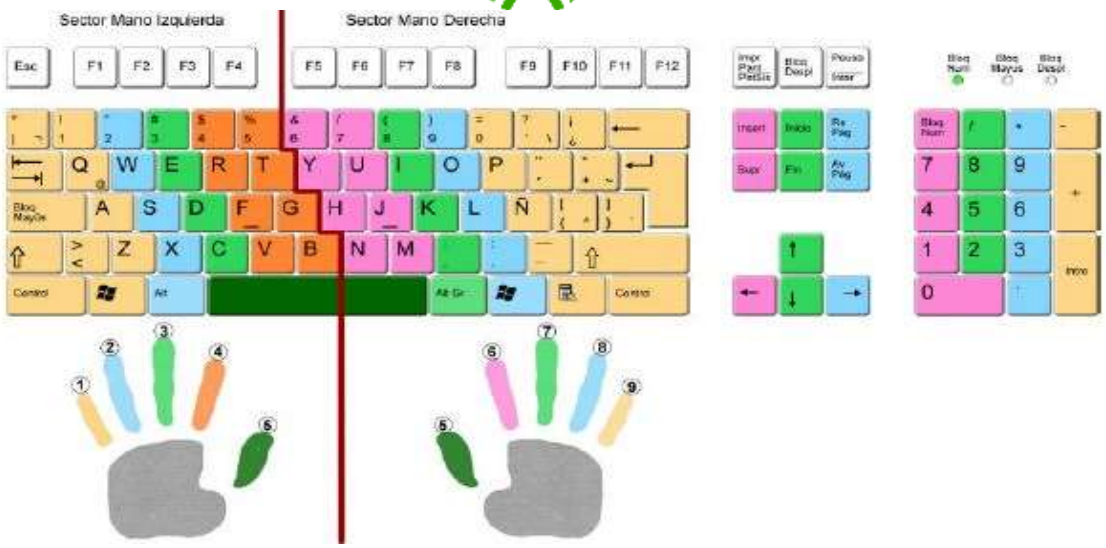
IDENTIFICACIÓN DE LA ZONA ALFANUMÉRICA

Esta zona es la más utilizada en ella se encuentran los números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona estan distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de superior (contiene números y símbolos, dominante (qwerty- uiop´), guía (asdfg, hjklñ), inferior (zxcvb- nm,.-) y muda (control,windows,alternativa, espacio)



Al observar la ilustración anterior, se puede notar que las letras F y J, ubicadas en la fila “guía” tiene cada una un relieve (_) que sirve para que ubiquen sobre ellas, como posición inicial de digitación, la punta de los dedos índice de ambas manos, por su parte la fila “dominante” contiene cuatro vocales (e,u,i,o), esto hace que se utilice para escribir la gran mayoría de palabras en español.

Ubicación de las teclas en cada mano: para facilitar el aprendizaje del teclado, usted debe realizar en una hoja de papel bond el dibujo de ambas manos posteriormente las debe ubicar las teclas correspondientes a cada dedo, para ello tenga en cuenta la siguiente ilustración, donde podrá visualizar la respectiva separación a través de números y colores



Ambiente requerido: Ambiente de formación (salas de computo)

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller de escritura, redacción y practica ejercicios digitación

Materiales de formación: Recursos educativos digitales, lapices, esferos, Marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuaderno. Equipos de computo con conexión a internet.

Material de apoyo: programa Mecanet https://mecanet.softonic.com/ , Equipos de computo con conexión a internet

Duración de la actividad: **18 horas (4 horas trabajo directo - 14 horas trabajo autónomas)**

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Una de las actividades del Técnico en Asistencia Administrativa es aprender a escribir sin mirar el teclado, es importante volverse apto y puede ser un beneficio para su carrera, dado a la agilidad en la que se deben desenvolver las actividades administrativas en el que hacer de una organización.

El aprender a digitar sin mirar el teclado hace que se convierta en una regla fundamental y a la vez debe ser divertido cuando el aprendiz desarrolla velocidad, precisión y exactitud al redactar y mecanografiar un texto.

Los invito a tomar esta nueva tarea con responsabilidad y compromiso, usted es el único que registra su avance y recogerá sus frutos en el buen desempeño en la organización donde trabaje.

- **TALLER UNO: "Ejercicios sobre el uso de reglas ortográficas y de la puntuación en la escritura de diferentes tipos de textos"**

Para esta actividad se hara entrega por parte del instructor del taller denominado "Ejercicios sobre el uso de reglas ortográficas y de la puntuación en la escritura de diferentes tipos de textos", cada aprendiz debe desarrollar en su portafolio, y presentar al instructor para su revisión.

- **TALLER DOS: Transcripción de documentos administrativos (Entregable)**

- Elaborar una carta comercial, teniendo en cuenta: aplicar los requisitos que debe tener una carta comercial. Tema: promocionando un servicio de salud y dirigido al gerente de una empresacomercial. Realizarla en estilo bloque extremo, utilizando la línea de asunto y anexo. Y, lo más importante, tener en cuenta los tres párrafos reglamentarios.

- Elaborar un memorando, bajo las siguientes orientaciones. Expedido por la oficina de personal,para usted como funcionario de la entidad. El objetivo es informar el cambio de jornada laboral.Utilice, Nombre y cargo tanto en el destinatario como el emisor del documento.

- Elaborar un acta con las siguientes orientaciones. Aplicando la técnica de la norma que la regula,presentar todas las partes y desarrollarla con la técnica de digitación, redacción y ortografía.

No olvidar crear un logotipo o membrete para la empresa con los datos completos de ubicación.elabore un único PDF que contenga cada uno de los documentos solicitados; Recuerde, que los documentos deben ser elaborados aplicando técnicas de digitación, transcripción, norma GTC 185, técnicas de ergonomía en el puesto de trabajo (oficina), técnicas de uso de herramientas TIC.

- **TALLER TRES: Elaboración Documentos Unidad de Negocio Seleccionada (Entregable)**

Aprendiz la actividad que se va a desarrollar tiene relación a que usted construya el documento constitución de su empresa ante la Cámara de Comercio, RUT, formularios de afiliación EPS y ARL por favor remítase al material de apoyo.

- **ACTIVIDAD ENTREGABLE No. 1 - ENTREGABLE INTEGRADO TALLER DOS Y TRES: Transcripcion de documentos Administrativos, Elaboración documentos unidad de negocio seleccionada unifque esta evidencia en un solo PDF, para que sean subidas a la plataforma en el enlace que le indique su instructor.**

Estimado Aprendiz nuestro primer entregable esta **conformado** por la elaboración del taller de transcripción donde se evidencia el aprendizaje de la técnica de elaborar documentos empresariales, correspondiente al Rap: ***03 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización***

Ambiente requerido: Ambiente de formación (sala de computo)
Estrategias o técnicas didácticas activas: taller de escritura, redacción y practica ejercicios digitación
Materiales de formación: Recursos educativos digitales, lapices, esferos, Marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuaderno. Equipos de computo con conexión a internet.
Material de apoyo: Programa Mecanet, Guia tecnica colombiana -GTC 185,
Evidencias de aprendizaje: Evidencia de conocimiento, conceptos de ambiente de oficina, identificación de las zonas del teclado, reglas ortográficas, Evidencia desempeño actividad entregable 1 taller 2 y 3 .
Instrumentos de evaluación: lista de chequeo , Rubrica
Duración de la actividad: 22 horas (8 horas trabajo directo - 14 horas trabajo autónomas)

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Un informe es una redacción que resulta de una investigación, proyecto, experiencia, tarea, misión o actividad encomendada y que suministra información detallada acerca de

estos. Este brinda información a personas competentes o interesadas para la efectiva toma de decisiones.

- **ACTIVIDAD ENTREGABLE - Informe Final para el fortalecimiento administrativo a la unidad de negocio seleccionada y sus anexos**

Luego de haber contextualizado, apropiado los conocimientos y realizada la práctica de redacción con el material de apoyo y los elementos suministrados por el Instructor se requiere entregar el informe final para el fortalecimiento administrativo a la unidad de negocio seleccionada y sus anexos,teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Portada
2. Tabla de contenido
3. Introducción
4. Descripción unidad económica objeto de su estudio para el proyecto formativo
    - Logotipo de la organización o unidad económica investigada
    - Razón social
    - Estructura organizacional empresa
    - Organigrama
    - Misión
    - Visión
5. Procedimientos Gestión contable y financiera
    - Objetivo
    - Descripción de los procedimientos
    - Diagrama de flujo
    - Formatos e Instructivo
6. Procedimientos Gestión documental
    - Planilla del SGC
    - Tabla de retención documental
    - Infografía del proceso relacionado con su unidad de negocio objeto de estudio.
7. Propuesta de mejoramiento para la (s) problemáticas identificadas
    - Diagramas
    - Esquemas
    - Instructivos
8. Bibliografía
9. Anexos

Ambiente requerido: ambiente convencional – sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: **Talleres , simulaciones**

Materiales de formación: Recursos educativos digitales, lapices, esferos, Marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuaderno. Equipos de computo con conexión a internet.

Material de apoyo: recursos educativos digitales y norma GTC 185.

Evidencias de aprendizaje: **evidencia de producto, actividad Informe final para el fortalecimiento administrtivo a la unidad de negocio seleccionada y sus anexos.**

Instrumentos de evaluación: Rúbrica y evaluación de conocimientos.

Duración de la actividad: 24 horas (10 horas trabajo directo - 14 horas trabajo autónomas) .

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
Ejecución	**Elaborar Informe Consolidado de la Propuesta para el fortalecimiento Administrativo de la unidad de negocio seleccionada**	**Realizar practicas de digitación y transcripción utilizando la tecnología y la normatividad vigente.** **Diseñar informes según normatividad, técnicas de ergonomía en el puesto de trabajo y técnicas de uso de herramientas TIC** **Utilizar técnicas para la revisión y corrección de documentos escritos teniendo en cuenta la normatividad**	**Evidencias de conocimiento conceptos de ambiente de oficina, identificación de las zonas del teclado** **Evidencia de desempeño actividad entregable N 1** **Evidencia de producto actividad entregable de trasferencia Informe Final**	**Verifica que el documento o texto cumpla con las NORMAS técnicas y las políticas organizacionales.**	**Cuestionario** **Lista de chequeo** **Rubrica**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ELABORACIÓN : es una de la fases más importantes en un sistema de gestión documental, ya que en ella se define en gran medida el tratamiento y destino que se le debe dar el documento , puesto que de acuerdo con sus características se pueden definir cuándo utilizarlos y el tipo de documento a elaborar la actividad administrativa que debe registrar.

FIRMA: Una vez elaboradas las comunicaciones, se procede a la firma de una persona responsable de la información que contiene. Al respecto el artículo 4 del acuerdo 060/2001 establece que: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución.

MANUAL: Es una guía compuesta por un conjunto de criterios preceptuados, por normas para el diseño y la redacción de documentos, ya sea para el uso general, o para ser utilizados por los redactores de periódicos u otras organizaciones que también publican textos. La implementación de un manual de estilo permite publicar siguiendo una uniformidad de estilo.

PROCESO: Conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

(alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias con un fin determinado.

PROCEDIMIENTO: Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias (por ejemplo, procedimiento de emergencia).

MENSAJE DE DATOS: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares tales como, el internet, el correo electrónico, el telefax, etc.

NORMA TÉCNICA: Normas que regulan el Qué, el Cómo, el Cuándo, y el Con qué en los procesos, actividades y tareas dentro de las empresas o instituciones. POSTURA: Modo en que esta puesta una persona.

RESTAURACIÓN: Es la recuperación de la integridad física y funcional del documento, gracias a la corrección de las alteraciones que ha sufrido TRANSCRIBIR: Escribir con un sistema de caracteres lo que está escrito en otro.

VERIFICACIÓN: Se refiere a la revisión de las comunicaciones, para verificar que cumpla con las normas establecidas para la elaboración y tramite.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

WEBGRAFÍA

https://youtu.be/EVaV46f0euw
https://www.unipiloto.edu.co/descargas/archivo_administracion_de_empresas/guia_ensayos.pdf
www.eduteka.org conocimiento del teclado

https://books.google.com.co/books?id=gXVpTBWUdSYC&printsec=frontcover&dq=libro+sobre+la+escritura&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=libro%20sobre%20la%20escritura&f=false

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Julia Viviana Garavito**	**Instructora**	**Articulación CIDE Soacha**	**Marzo 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Paulina Andrea Gorraiz Correa**	**Instructora**	**Articulación CIDE Soacha**	**Agosto 2024**	**Actualización formato**