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): Evalaución
- 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:
- 210601024-05 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 de Aprendizaje (horas): 18 horas, 10 horas directas y 8 horas de trabajo autónomo)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz esta guía corresponde a la fase final de su proyecto formativo, dará el cumplimiento de los protocolos, normas y demás elementos planteados en la corrección de textos y documentos elaborados en las unidades de negocio, para el desarrollo de las actividades es necesario poner en práctica los conocimientos y el uso de algunas herramientas tecnológicas, ya que estas agilizan los procesos de análisis de resultados, con el fin de retroalimentar la organización y plantear acciones de mejora.

Ya que usted está orientando su vida profesional hacia la gestión administrativa debe tener claro que el objetivo principal de la administración es procurar la mejora continua de todos los

procedimientos con la finalidad de lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es) Utilizar técnicas para la revisión y corrección de documentos escritos teniendo en cuenta la normatividad.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

"EL CHAVO DEL 8 - EQUIVOCACIÓN DE CARĽAS"



https://youtu.be/koeP_-RapOc

Descripción de la actividad:

De acuerdo al video anterior responda las siguientes preguntas:

¿Cuántas veces Doña Florinda no cacheteó a Don Ramón por simple vista sin antes preguntar?

¡Nunca lo escuchaba! ¿Era necesario que lo cacheteara sin al menos escuchar?

¿Cuántas veces estos personajes asumieron acciones solo por lo que vieron sin preguntar?

¿Te fijas que si al menos hubieran preguntado todos los "líos" se lo ahorran?

¿Te ha pasado que las órdenes no tienen claridad y no son específicas? Eso pasaba en la vecindad con El Chavo.

¿Si esta falla se presenta en la comunicación oral, como puede afectar en la comunicación escrita teniendo en cuenta la interpretación que cada lector le puede dar?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación convecional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso

Materiales de formación: Recursos Educativos Digitales Lápices, esferos marcadores, pliegos de papel, hojas de examen, cuadernos, calculadora.

Material de apoyo: Equipos de cómputo con conexión a internet.

Duración de la actividad: **3 hora (1 hora trabajo directo – 2 hora trabajo autónomas)**

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

LA CORRECCIÓN O REVISIÓN DE TEXTO

La corrección o revisión de un texto es la fase final de una técnica de escritura integral que propone tres etapas:

- La pre-escritura o planificación
- La producción del texto
- La pos escritura, corrección o revisión del texto.

Cuando se elabora un escrito es necesario leerlo y releerlo hasta lograr afinarlo, es decir, nunca se debiera entregar sin ser reservado y corregido tanto en su forma y contenido (en el caso de los trabajas académicos revisar que contengan una portada, un título y subtítulos adecuados, un índice, una introducción, el desarrollo del tema, una conclusión y la bibliografía). Así como hacer las correcciones ortográficas y sintácticas debidas, revisar la puntuación, la pertinencia y correcta elaboración de citas y tiempos verbales, la correspondencia entre párrafos e ideas, la extensión, claridad y coherencia de estos últimos.

ACTIVIDAD UNO:

Con base al texto “Leyendas urbanas” realice:

- Las correcciones ortográficas y gramaticales
- Modificar las palabras teniendo en cuenta las correcciones ortográficas y gramáticas.
- Cuidar que el orden de los elementos de las oraciones y frases responda a las exigencias gramaticales.
- Revisar que los tipos y tamaños de letras son los adecuados.

Por consiguiente, nos debemos fijar en algunos aspectos que pueden derivar en incoherencias y

evitarlos, tales como:

- La ruptura de la unidad temática, organizativa y lógica del texto.
- La inconsistencia de las relaciones entre las partes, enunciados y párrafos.
- La dificultad para entender e interpretar el contenido.
- La presencia de inexactitudes en la información, de incongruencias y de contradicciones.
- La falta de progresión temática en donde se combine información conocida y nueva.
- La utilización de informaciones vagas, repetitivas y generales.
- La aparición de divagaciones, explicaciones intercaladas constantes y digresiones.

3.3 Actividades de apropiación:



Gramática es la parte de la lingüística que estudia el conjunto de normas, principios que rigen una lengua. Gramática proviene del latín gramática, y este a su vez del griego γραμματική (grammatiqué), que deriva de γράμμα (grámma), que significa 'letra', 'escrito'.

Como tal, la gramática se divide en tres partes: por un lado, está la morfología, que se encarga del análisis de la estructura de las palabras; por otro, la sintaxis, que estudia las maneras en que estas se enlazan en una oración y las funciones que dentro de ella cumplen; y, finalmente, la fonética y la fonología, que analizan los sonidos del habla y su organización lingüística respectivamente.

Gramática también puede referirse al tratado o estudio sobre una lengua, que además es útil para su conocimiento y enseñanza: "Voy a revisar todas mis gramáticas del inglés para despejar la duda".

Como gramática también se conoce el arte de hablar y escribir correctamente una lengua: "¡Qué buen dominio de la gramática tienes!"

1. ACTIVIDAD DOS:

Consulte el material de apoyo denominado Anexo - "Normas de Ortografía y de estilo vigentes", tenga en cuenta las siguientes instrucciones para el desarrollo de la actividad:

Para su desarrollo tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Conformar grupos mixtos de 4 aprendices
- Participación activa

- Los aprendices se enfrentarán entre ellos mismos hasta obtener el mayor de los puntos.

Con el material de apoyo Anexo - "Practiquemos Jugando", los aprendices contestarán las preguntas establecidas para la actividad.

- Elabore una conclusión, máximo de 5 renglones, de acuerdo al aprendizaje de la actividad y adjunte la evidencia fotográfica en documento Word y archívelo en su portafolio de evidencias.

1. ACTIVIDAD TRES: Individual

Cuando repetimos una palabra en el mismo párrafo, empobrecemos el estilo del texto. Podemos reorganizar las frases para eliminar la palabra o sustituirla por medio de pronombres o sinónimos. Hemos de tener cuidado con los sinónimos, porque dos palabras afines no siempre encierran el mismo significado.

Estimado aprendiz efectué la siguiente lectura, utilice un diccionario si desconoce palabras y propóngala mejor la corrección:

Ejercicio A:

Las personas trabajadoras deben tener suficiente competencia lingüística para cumplir los requisitos que el pliego de condiciones del contrato establece en materia lingüística. Si las personas trabajadoras no la tienen, habrá que subrogarlas. La empresa contratista deberá contratar personas trabajadoras que utilicen el euskera del modo estipulado en el contrato para sustituir a las personas trabajadoras subrogadas.

Ejercicio B:

Respetar el modo en cada persona gestiona su propia vida (principio de autonomía de la bioética) quiere decir que toda persona capaz, siempre y cuando no esté coaccionada y esté debidamente informada, tiene derecho a decidir aceptar o no un tratamiento determinado, y, en este sentido, puede contradecir la opinión del personal sanitario.

Ejercicio C:

Después de morir, el Lehendakari le otorgó el titulo póstumo de consejero por el trabajo realizado.

Ambiente requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, taller, ambientes externos, conexión a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres

Materiales de formación: Computadores con internet, tableros, USB, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Material de apoyo: programa: PDF texto "Leyendas urbanas" ,Anexo - "Normas de Ortografía y de estilo vigentes", Lectura corrección texto.

Duración de la actividad: **7 horas (4 horas trabajo directo - 3 horas trabajo autónomas)**

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Felicitaciones aprendiz, luego de haber construido tu saber, en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta guía. De manera grupal y teniendo en cuenta las no conformidades identificadas en las actividades de apropiación, del informe fortalecimiento administrativo de la unidad de negocio, regístrelas, en la hoja de cálculo como hallazgos y entregue a los aprendices que elaboraron el informe para ser corregidas como lo exige el formato y las normas de calidad.

- Aprendiz el formato es una hoja de cálculo, la cual tiene formulas y explicaciones para ser diligenciado (anexo 2).

PRIMER ENTREGABLE: está conformado por la hoja de cálculo desarrollada, donde se evidencia las no conformidades y el proceso realizado con esos hallazgos y corresponde al Rap: 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

A su vez cada aprendiz reúne las actividades desarrolladas de apropiación y transferencia de esta guía, las organiza cronológicamente, luego las digitaliza en un solo formato PDF y las carga en la plataforma, en el enlace que le indique su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación convencional (sala de computo)

Estrategias o técnicas didácticas activas: estudio de caso, talleres simulación

Materiales de formación: Marcadores, tablero, borrador, hojas de cuadernillo. Equipos: Video Beam con sonido o Televisor y cable HDMI., computador

Material de apoyo: Recursos digitales, equipos de computo con conexión a internet

Evidencias de aprendizaje: **documento conclusión sobre la actividad anexo 2 hoja de calculo desarrollada**

Instrumentos de evaluación: Rubrica y evaluación de conocimiento

Duración de la actividad: 8 horas (4 horas trabajo directo - 4 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
Evaluación	**Presentar informe de validación y socialización de la propuesta de fortalecimiento administrativo para la unidad de negocio seleccionada**	**Utilizar técnicas para la revisión y corrección de documentos escritos teniendo en cuenta la normatividad.**	**documento conclusión sobre la actividad anexo 2 hoja de calculo desarrollada**	**Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas, gramaticales y de redacción.**	**Observación** **Rúbrica** **Evaluación de conocimiento**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Descomposición de elementos que conforman la totalidad de datos, para clasificar y reclasificar el material recogido desde diferentes puntos de vista hacia optar por el más preciso y representativo.

Bibliografía: Conjunto de títulos de obras referente al tema de Investigación.

Empresa: Unidad productora de bienes y servicios homogéneos para lo cual organiza y combina el uso de factores de la producción. Organización existente con medios propios y adecuados para alcanzar un fin económico determinado. Compañía o sociedad mercantil, constituida con el propósito de producir bienes y servicios para su venta en el mercado. Grupo social en el que a través de la administración de capital y el trabajo se producen bienes y/o servicios.

Emprendedor: Según la Ley 1014 de 2006, es una persona con capacidad de innovar, entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva.

Emprendimiento: Según la Ley 1014 de 2006, una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado. Su resultado esla creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Innovación: La innovación es un cambio que trae consigo novedades dentro de un producto, servicio, proceso o cualquier otra tarea. En materia de emprendimiento tiene mucha importancia, un emprendedor innovador tiene mucho futuro.

Inversión: Es la capital que se coloca para poder llevar a cabo algún proyecto o negocio. Normalmente se habla de una cantidad de dinero. A la persona u empresa que pone a disposición este dinero se le llama inversionista, mientras que a la acción como tal de colocar este dinero se le llama invertir.

Marketing: El marketing es un tema muy extenso e interesante. Pero podemos definirlo es pocas palabras como un conjunto de técnicas, estudios y estrategias que tienen como objetivo mejorar la venta de un producto en específico. Es decir busca mejorar la comercialización. Por lo que es un área o herramienta que todo emprendedor debe conocer para sacar adelante su producto.

Mercado: Es un ambiente (físico y/o teórico) donde se encuentra el ofertante, el demandante y el producto con sus precios. Cuando decimos “El mercado de X producto”, nos referimos a todo lo que tenga que ver con la demanda y oferta de ese producto X.

Modelo canvas: Se puede definir como una herramienta o lienzo que sirve para tener un diseño más claro yordenado de lo que será nuestro negocio. Está conformado por 9 módulos que todo emprendedor debería llenar antes de montar su negocio, pues allí se coloca información de mucha importancia.

Plan de negocio o plan de empresa: Es documento donde se refleja de cierto modo la ruta estratégica quese debe tomar para que la idea pueda hacerse realidad. Para más información visita el link que te acabo de compartir.

Producto: Es una opción que el ofertante pone a disposición del demandante para cubrir una necesidad. Puede utilizarse incluso para referirse a algún servicio que ofrece una empresa, sin embargo más que todo se utiliza para referirse a alguna cosa fabricada y que se oferta.

Showrooming: Es una práctica que consiste en analizar un producto en una tienda física para corroborar sucalidad y otras características para luego comprar en una tienda online (porque en algunos casos en más económico). Es excelente para corroborar la calidad de los productos que vas adquirir al por mayor en tu negocio

2. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://www.venuesplace.com/es/idea/245-10-errores-que-debes-evitar-cuando-organizas-un-evento-corporativo

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luis Eduardo Rodríguez**	**Instructor**	**Articulación CIDE Soacha**	**Marzo 2023**
	Ángela Marín.	**Instructora**	**Articulación CIDE Soacha**	**Marzo 2023**
	Ángela Mayerly Romero Santos.	**Instructora**	**Articulación CIDE Soacha**	**Marzo 2023**

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**