PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA.**
- Código del Programa de Formación: **122115_versión 100 / FICHA: 2714386**
- Nombre del Proyecto Formativo: **Diseño de estrategias admnistrativas e informaticas a traves del uso de herramientas tecnológicas, que permitan generar mejores procesos productivos, competiividad en el sector empresarial del municipio.**
- Fase del Proyecto: **Fase 3 – ejecución**
- Actividad de Proyecto Formativo: **Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas de la organización**

- Competencia: 2900 - PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- **Resultados de Aprendizaje:** Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones dela unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, lasnormas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas degestión de la calida
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 40 HORAS

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz

Mucha gente es buena en su trabajo, pero encuentra difícil expresar sus ideas por escrito, a pesar de que todos sabemos lo importante que es poder tener documentos bien redactados
¿Estás dispuesto a mejorar tu Redacción y elaboración de Documentos? Antes de empezar a escribir es necesario organizar mentalmente las ideas que se quieren trasladar al papel. Una vez

ordenadas en la mente, es necesario identificar las ideas principales y secundarias, elaborando en esquema en el que se escriban en orden y de acuerdo con la importancia de cada una. Es importante el orden de una oración ya que de lo contrario resultará carente de sentido. Más aún, si no se ordena lo que se quiere decir de una manera lógica y cuidada, el escrito perderá todo interés. Toda redacción necesita coherencia y cohesión textual. Redactar etimológicamente significa compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad, haciendo uso adecuado de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis.

Es importante precisar algunas actividades se adjuntarán y calificarán en la plataforma Black board.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Contextualice el resultado de aprendizaje por alcanzar dando respuesta a los siguientes interrogantes. A través de ellos se identificaran conocimientos que usted ha adquirido anteriormente, de manera que logremos complementar y actualizar la información para transformarla en conocimientos prácticos.
Realizo mi auto diagnóstico diligenciando el cuadro presentado tomando como referencia la Redacción de documentos organizacionales.

Tema: Elementos de la comunicación escrita
1. Diferencia en tu cuaderno entre comunicación oral y comunicación escrita.
Enumera sus principales características.
2. Identifica en tu cuaderno el emisor, receptor, mensaje, canal, medio, código,
con- texto y las interferencias presentes en un anuncio de carros que es:
a. Publicado en una revista
b. Emitido en el televiso

Tema: El protocolo en función del destinatario
1. Diferencia en tu cuaderno entre claridad y concisión. ¿Es lo mismo? Pon un ejemplo en el que quede de manifiesto qué es la concisión y otro en el que se observe qué es la claridad.
2. ¿Has buscado en Internet qué es la «netiqueta» y sus principales reglas? ¿Crees que son importantes para la comunicación a través de Internet? ¿Cumples con ellas?
Tema: Normas de redacción: ortografía, puntuación y presentación
A. Ortografía, sintaxis y gramática.
B. Puntuación

1. Las reglas de acentuación establecen que una palabra puede ser aguda, llana o esdrújula en función de cuál sea su sílaba tónica. Explica cuándo debe colocarse la tilde en cada una de ellas.
2. La división de las palabras en sílabas se ve principalmente afectada por los diptongos y los hiatos.
Busca en el diccionario estos dos conceptos y pon varios ejemplos de palabras que los contengan.
3. Mediante ejemplos, explica las diferencias que existen entre el uso de:
a) La coma y el punto y coma.
b) El punto y seguido y el punto y aparte.
Puedes incluir cualquier dato que consideres necesario
4. Enumera en tu cuaderno cuáles de las normas de presentación de documentos que acabas de leer
están predeterminadas en el procesador de textos que utilizas habitualmente y cuáles no.
5. Elabora, utilizando un procesador de textos, un documento en el cual informes a los comerciantes
de tu ciudad que a partir del próximo mes una nueva gestoría (empresa de servicios de gestión) abrirá en
la calle Real, n.º 3. Presta especial atención a las normas para redactar documentos que has estudiado.

CASO PRACTICO

Luis Martínez es técnico en Asistencia Administrativa. Quiere enviar una carta de presentación con la cual ofrecerse para un puesto de trabajo en el que está interesado.
Lee el texto y, siguiendo las normas de puntuación y acentuación, redacta una nueva versión más correcta.

Estimados señores.

Me dirijo a ustedes como respuesta al anuncio publicado el pasado 3 de agosto en el Diario Las Regiones en el cual su empresa solicitaba un encargado de tienda.
Soy técnico en Asistencia Administrativa y desde hace dos años trabajo en una multinacional española he trabajado anteriormente como dependiente y domino tres idiomas les adjunto mi currículum vítae ya que estoy muy interesado en el puesto ofertado se despide atentamente Luis Martínez

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

Recuerdo y fortalezco conocimientos de ¿cómo redactar?

TEMA Documentos de comunicación interna

A. El aviso
B. El memorándum o la nota de régimen interno
C. El informe
D. La convocatoria
E. El acta

Actividades

1. Vuelve a leer el texto de las Figuras 4.3 y 4.4 y después contesta a las siguientes preguntas:
a) ¿Cuál es la finalidad que tiene un aviso en una empresa?
b) ¿Cuál es la diferencia entre el aviso y la nota interior de régimen interno?
c) ¿Para qué se suele utilizar un informe?
2. Determina y anota en tu cuaderno qué sería necesario que figurara en el informe que elabora un Policía de Transito que acude a un accidente de tráfico para que dicho documento se considerara, en cada caso, descriptivo, valorativo o demostrativo.
3. José Carlos Segura trabaja en el departamento administrativo de una empresa constructora. Una de sus funciones es la redacción de las convocatorias de juntas de accionistas de la empresa y de las actas correspondientes a cada una de ellas. El próximo 15 de febrero a las 10.00 h. se ha convocado una junta
ordinaria, cuyo orden del día se compone de los siguientes puntos:
a. Distribución del beneficio obtenido por la empresa en el año anterior, que asciende a $ 400.000.000
b. Peticiones y preguntas.
La junta se celebró con la asistencia del 100 % de los accionistas. En la misma se decidió por unanimidad
que el beneficio se distribuyese ente los socios de forma proporcional al capital aportado por cada uno de
ellos. En el turno de peticiones y preguntas nadie dijo nada, por lo que dicha reunión concluyó a las 11.00

Elabora tanto la convocatoria de la junta de accionistas como el acta correspondiente

4. En grupos de varios alumnos, redactad una convocatoria de reunión para debatir el posible destino de un viaje de fin de curso y los medios de financiación. Una vez realizada la reunión, cuando se logre un acuerdo, elaborad un acta en la que se resuma dicha reunión dejando constancia del acuerdo tomado y de las posibles votaciones.
5. ¿Existe alguna relación entre la elaboración de una convocatoria y la de un acta?

6.. ¿Se podría utilizar indistintamente un aviso o una nota interior para comunicar un mismo asunto?
Justifica tu respuesta.
7. Busca en Internet una convocatoria (la de una junta general de accionistas de una empresa o la de una comunidad de propietarios de viviendas) e identifica las partes que la componen. Te proporcionamos para ello el siguiente enlace:

Tema: Documentos de comunicación externa

a. La carta
b. Invitación
c. Saluda
d. La instancia o solicitud
e. oficio
f. Certificado

Actividades

1. ¿Cuáles son las diferencias entre una carta circular y una carta comercial? Redacta una breve carta circular en la que informes a tus clientes de un cambio de establecimiento. Inventa tú mismo el nombre de la empresa a la que representas, así como su dirección.
2. Enumera en tu cuaderno las similitudes y diferencias de estructura y uso que existen entre una invitación y un saluda. En grupos de dos, redactad alternativamente un saluda y una invitación siguiendo los modelos que hemos planteado y dirigidlas al compañero.
3. Redacta una instancia dirigida a la Alcaldía de la población en la que vives solicitando una beca para finalizar tus estudios de técnico en Gestión Administrativa. Debes configurarla siguiendo la estructura que se acaba de explicar.
4. ¿Hay algún tipo de relación entre la finalidad de un oficio y la de una instancia?
5. ¿Crees que es importante que un certificado vaya sellado y firmado? ¿Por qué?
6. Elabora en tu cuaderno un esquema donde se expongan los distintos apartados de los que se compone cada uno de los documentos de comunicación interna y externa estudiados a lo largo de esta unidad.

3.3 . Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Practiquemos la redacción, digitación y aplicación de normas Icontec en la producción de documentos.
Del libro Gestión Secretarial, Capitulo 2 Lección 2. En el cual debe resolver los ejercicios propuestos de la pagina 37 a la 41.

Tema: Características de una comunicación efectiva

Asertividad

- **Modernismo**
- **Integridad**
- **Claridad**
- **La eficiencia**
- **Brevedad**

PRINCIPALES ESCOLLOS LINGUISTICOS
a. SOLECISMO
b. DEQUISMO
c. LEISMO
d. QUE GALICADO
e. MAL USO DEL GERUNDIO
f. REDUNDANCIAS

EL CICLO DE LA CORRESONDENCIA COMERCIAL
a. Solicitudes de datos
b. Cotización pedido y remesa
c. Solicitud de cotización
d. Crédito, cobranza, reclamo y abuso
e. Solicitudes de crédito
f. Aprobación de crédito
g. Negación de crédito
h. Primer cobro
i. Segundo cobro
j. Tercer cobro
k. Carta de reclamo
l. Ajustes
m. El Memorando
n. Instrucciones
o. Llamada de atención
p. Me nsajes Sociales
q. Sentido Pésame
r. Felicitación
s. Agradecimiento

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	Diagnósticar necesidades del entorno y áreas funcionales relacionadas de las unidades productivas de la organización		Utilizar normas técnicascolombianas vigentes, las de laorganización y la legislación vigentepara laelaboración de documentosempresariales.Evidencias de Desempeño:Elaborar y redactar documentos aplicando normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis. Evidencias de Producto:Hoja de vida Modelos de documentos comerciales	Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción.Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación; las Normas Técnicas Colombianas vigentes	**Técnica: Estudio de casos, TallerInstrumento: CuestionarioTécnica: Observación directaInstrumento: Prueba escritaTaller de comprensión de lectura**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

uesto de Trabajo, Papelería, Sobres, Legajo, Soportes Documentales, Habilidad , Destreza, Sigla,Acrónimo, Abreviatura, Transcripción, Grafías, Fuentes de Transcripción, Preservación Documental,Reprografia, Oración, Conjunción, Pronombres, Párrafo, Protocolo, Conectores, ConservaciónDocumental.6. REFERENTES BILBIOGRAFICOSLibro Gestión Secretarial, Elvira Zuñiga de Castañeda. McGraw HillLibro

Organización de Archivos. Editorial NormaLibro Administración de Archivos, Lilia Salgado de Jaramillo. McGraw HillMATERIAL DE CONSULTARedacción de Correspondencia. En www.arrakis.es Documentos Administrativos. En www.monografias.com La Redacción Técnica. En www.monografias.comPDF Manual de Correspondencia y Documentación Militar. En www.ejercito.mil.ve Normas Generales de Redacción Normas de Gestión de la Calidad Normas Técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales, ICONTEC Norma técnica Colombiana 1486 Guía Técnica Colombiana 185, elaboración de documentos organizacionales

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).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Ana Maria Henao Aguirre**	**Instructora**	**CTMAE**	**02/09/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					