z

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 V. 2
- Nombre del Proyecto: Suministro de Instrumentos de Apoyo a los Procesos Administrativos para MiPymes en la región.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procedimientos Administrativos de las Empresas Seleccionadas**.**
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. / elaboración de documentos.
- Resultados de aprendizaje. 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.

Duración de la Guía de Aprendizaje: 80 horas

2. PRESENTACIÓN

z

La GTC 185 nos brinda herramientas para una excelente presentación de documentos, tales como: Cartas,memorandos, circulares, informes, constancias, certificados, hojas de vida, actas, correos electrónicos. Su lectura debe ser juiciosa y responsable a fin de lograr adquirir conocimientos, es necesario, igualmente, tener claro los conceptos gramaticales y una excelente ortografía. El mercado laboral, cada vez es más exigente se requierede Talento Humano que no solo tengan conocimientos, sino también, que sean capaces de desempeñarse con seguridad, responsabilidad y compromiso. **Un equipo es una combinación de miles de factores humanos y psicológicos encaminados hacia el mismo objetivo: La victoria» (Manuel Gómez Brufal).**	 Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY

3.FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión Inicial.

En la medida que se proyectan las empresas, se busca que la imagen de éstas sea cada vez más positiva, por lo que se busca que los aprendices comprendan y asimilen la importancia de un buen estilo de escritura y diseño de sus comunicaciones.

Lo invitamos a investigar en su buscador de preferencia sobre videos, conferencias o técnicas didácticas que le permitan compartir con sus compañeros momentos de reflexión que los lleve a construir conocimiento, relacionado con la importancia de mostrar una imagen personal ideal en su desempeño profesional, como Tecnólogo en Gestión Administrativa.

3 .2 Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos.

Apreciados aprendices los invito a reflexionar….
¿Para qué saber escribir?
¿Por qué tildar las palabras?
¿Para qué debemos conocer las técnicas de elaboración de documentos?¿Qué es un acto administrativo?

3.2.1. Área de Desarrollo Cognitiva:

Interpretar las normas de elaboración de documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de

z

compra-venta, aplicando técnicas y normas vigentes.

3.2.1 .1. Subactividad

Con el apoyo del internet y la guía GTC 185, buscar información relacionada con normas vigentes de elaboración de documentos comerciales y del proceso de compra-venta.

Ambiente requerido:
Un ambiente de formación, dotado de televisor, mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumpla con las exigencias de seguridad y salud.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Documentos comerciales -empresariales

Materiales de formación:
hojas de papel, Lápiz.

Material de apoyo:
Documento GTC – 185, internet. televisor para proyectar

Duración de la actividad: 30 minutos.

3.2 Área de Desarrollo Procedimental:

Elaborar los documentos comerciales, administrativos y del proceso de compra-venta, de acuerdo con las normas y requerimientos de la unidad administrativa.

Ambiente requerido:
Un ambiente de formación, dotado de televisor, mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumpla con las exigencias de seguridad y salud.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Normas, títulos, márgenes, encabezados, redacción.

Materiales de formación:
Resma papel tamaño carta, marcadores, papel bond tamaño pliego, colores.

Material de apoyo:
Documento GTC – 185, internet. televisor para proyectar

Duración de la actividad: 3 horas

3.2.1.1. Subactividades

Aplicar técnicas de redacción en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.

z

Elaborar de manera cuidadosa los formatos y documentos requeridos para el proceso administrativo y del proceso de compra-venta de acuerdo con talleres entregados por su instructora en sesión de formación.

Ambiente requerido:

Un ambiente de formación, dotado de televisor, mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumpla con las exigencias de seguridad y salud.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Normas, títulos, márgenes, encabezados, redacción.

Materiales de formación:
Resma papel tamaño carta, marcadores, papel bond tamaño pliego, colores.

Material de apoyo:
Documento GTC – 185, internet. televisor para proyectar

Duración de la actividad: 50 Horas

3.3 Área de Desarrollo Valorativa - Actitudinal:

Proceder de conformidad con las normas de ética y valores en cada una de las actividades comerciales.

Subactividad

El aprendiz debe concientizarse por sí mismo de la responsabilidad que exige realizar los talleres propuestos yadjuntarlos a la plataforma del Sena, como evidencia del avance en su proceso de formación.

Ambiente requerido:
Un ambiente de formación, dotado de televisor, mesas y sillas, con iluminación y aireación que cumpla con las exigencias de seguridad y salud.

Estrategias o técnicas didácticas activas:
Lluvia de ideas, discusión grupal.

Materiales de formación:
hojas de papel tamaño carta, sala de informática, computadores.

Material de apoyo:
Documento GTC – 185, internet. televisor para proyectar

Duración de la actividad: 20 horas.

3.2.2. Actividades de Transferencia del Conocimiento

z

- Identifico y propongo por escrito, estrategias para mejorar la presentación de los documentos.
- Realizo documentos de diferentes tipos documentales (Cotización, pedido, factura, remisión, orden de salida, cheque, letra, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, entre otros, aplicando la tecnología disponible), como refuerzo en el aprendizaje; estos documentos serán elaborados con el apoyode la instructora de Contabilidad.
- Realizar transferencia a través de la elaboración de los documentos propuestos en el proyecto formativo y la empresa escogida para la ejecución del mismo. Documentos estudiados GTC 185.

2. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DE CONOCIMIENTO*:* *Respuestas a preguntas sobre actos administrativos.* **DE DESEMPEÑO***:* Respuestas a preguntas sobre actosadministrativos.	Elabora de manera cuidados a los formatos y documentos requeridos para el proceso, aplicando la tecnología disponible.	**Evaluación de conocimiento** Cuestionario **Evaluación de procedimiento** Observación directa Lista de Chequeo de desempeño **Producto:** Una carpeta física que contenga cuatro documentos comerciales empresariales, elaborados por cada aprendiz, de acuerdo con las normas vigentes y con la Guía Técnica Colombiana GTC-185 y Norma 1464

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COHERENCIA: Se refiere a la **cohesión o relación** entre una cosa y otra. El concepto se utiliza para nombrar a algo que resulta **lógico y consecuente respecto a un antecedente**. Por ejemplo: *"El secretario mostró su coherencia y renunció ante el despido de su jefe"*, *"Lo que estás diciendo no tiene coherencia"*, *"El presidenteafirmó que seguirá trabajando con coherencia para solucionar los problemas de la población"*.

CONECTORES: En lingüística, se denomina conector a una palabra que es un elemento gramatical que une partes de un texto y le da una relación lógica a las oraciones; la existencia de estos elementos es vital, para

z

integrar las ideas de mejor manera y para hacer entendible la información; estas palabras son conocidos también como conectores textuales, discursivos, marcadores u operadores del discurso.

Los conectores se usan en el desarrollo de textos regularmente de origen discursivo o textual, por otro lado marcan el curso u orientan la forma en la que el fragmento es interpretado en relación al contexto anterior o con las inferencias que de él se obtienen, de igual forma estas palabras proponen al lector el sentido en el que o que le permite dar sentido del texto, enlazan diferentes maneras de los enunciados que lo componen.[1]

Un conector puede ser desde una palabra, oración o conjuntos de los mismos elementos, por lo tanto unen desde lo más breve hasta lo más extenso, debido a ello existe una clasificación que permite la distinción y complementación en la construcción de cualquier documento.

Reglas ortográficas**.** Las reglas ortográficas son enunciados que nos permiten reconocer la regularidad de la escritura de las palabras, así como también las irregularidades o excepciones que podemos encontrar. Al memorizar las reglas ortográficas, éstas funcionarán como herramienta para mejorar la escritura, disipar la duda (si ignoramos cómo se escribe la palabra hiena, acudimos a la regla ortográfica de la H, y sabremos que todas las palabras que empiezan con **IE,** llevan **h** inicial).

La digitalización de documentos: es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Las imágenes digitales se pueden almacenar en los discos internos de cualquier computadora personal, en arreglos de discos o sistemas de almacenamiento masivo, con respaldos en discos CD-R o DVD que garantizan su conservación en óptimas condiciones

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://es.wikipedia.org/wiki/Ergonom%C3%ADa

http://www.slideshare.net/aguzmanvel/enfermedades-ocupacionales-5840456

https://www.youtube.com/watch?v=jaP5YOLXiuk

http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/diaejer.htm

https://www.youtube.com/watch?v=7fN3pcSLhQY

https://www.youtube.com/watch?v=g6F0Z-YeXIg

http://www.eduteka.org/curriculo2/TecladoManos.php.

http://www.sena.edu.co/comunidad-sena/aprendices/Paginas/Sistema-Nacional-de-Bibliotecas.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María de Jesús Najar Moreno	Instructora	CEGAFE Gestión Administrativa	Septiembre de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Marcela Espinosa Reyes	Instructora	CEGAFE Gestión Administrativa	Julio 2024	Actualización.