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 Vr 2
- Nombre del Proyecto: Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región 2454849
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Identificar los procedimientos administrativos y tipos de clientes de las mipymes mediante el uso de herramientas ofimáticas y análisis de información.
- Competencia: 210601024 Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- RAP 11 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.
- Duración de la Guía: 30 horas

2. PRESENTACIÓN

Es muy grato contar con usted como aprendiz SENA. Iniciará su proceso de formación, y se le motiva a que construya su conocimiento a través de 3 pilares fundamentales en nuestra institución: El Saber-Saber, El Saber Hacer y El Saber Ser. El SENA desarrolla competencias a través de resultados de aprendizaje específicos, transversales y básicos, permitiendo una formación integral para el trabajo, teniendo en cuenta las TICS, el entorno, el aprendizaje autónomo y colaborativo.

El logro de los resultados descritos le permitirá contar con ventajas frente a sus competidores en el ámbito laboral, ventajas que le ayudarán a proyectarse económica y profesionalmente de manera más fácil y siendo el SENA la entidad más querida por los colombianos le contribuirá a tener mayor posibilidad de contar con un sustento económico ya sea desde lo laboral o desde su propio emprendimiento auto sostenible.

Como lo pudieron inferir de la Inducción al Aprendiz, es necesario adaptarse a nuestro sistema de Enseñanza-Aprendizaje-Evaluación, motivándolos a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado, aplicando

correctamente el reglamento del aprendiz y siendo solidarios con los compañeros. Se trata de que todos aprendan.

Hoy comienzan ustedes a adquirir una nueva destreza y habilidad, que es la digitación en un procesador, en este caso el computador. La adquisición de una destreza no constituye unos elementos nuevos en sus vidas. Han estado adquiriendo destrezas desde el momento que nacieron, como, por ejemplo, hablar, caminar, escribir, sumar, etc, es decir, desde una edad muy temprana han estado desarrollando habilidades para llevar a cabo unas tareas, que ahora realizan con un mínimo esfuerzo y tiempo, pero que en sus inicios les dio dificultad y se necesitó de mucha práctica y dedicación a esto lo llámanos técnicas. Por lo tanto, a partir de hoy comenzamos a aprender una serie de técnicas que usadas correctamente les conducirán gradualmente a ser digitadores eficientes y excelentes.

El presente documento es una herramienta para guiar y organizar su aprendizaje. Aquí se describen las actividades, dinámicas y demás factores que le pueden ayudar a aprender.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Participar en el foro de reflexión en la Plataforma y contestar las siguientes preguntas:

- ¿Qué fue lo que más te llamó la atención para ingresar al SENA?
- ¿Qué es lo que más te gusta del programa de articulación con la media Técnico en Asistencia Administrativa?
- ¿Cuál es la meta más importante en cuanto a tu educación?

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Evidencia de aprendizaje: Participación en el foro (No Calificable – Individual)
Materiales: Hoja, lapicero o computador
IE: No aplica

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN:

Identificar los aprendizajes previos relacionados con los conocimientos Ergonomía, Puesto de Trabajo y Técnicas de Digitalización

Para el instructor es importante querido aprendiz conocer un poco que el conocimiento que pueda tener sobre algunos de temas que son inherentes al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa ¡ojo!, esto no es una evaluación, sino que entre todos aclaremos conceptos, temas entre otros. De esta manera lo invitamos a que conteste de manera honesta las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los documentos que he elaborado en algún momento de mi vida?
2. ¿Cuáles son los documentos más comunes que se usan en la cotidianidad?
3. ¿En qué momentos de mi vida creo que utilizaré las herramientas y conocimientos que me ofrece el Sena?
4. ¿Cuáles son los documentos que puede solicitar en la secretaria de mi colegio?
5. ¿Qué son las pausas activas?



Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Evidencia de aprendizaje: Documento de Word (No Calificable - Individual) o físico.
Materiales: Hoja, lapicero o computador.
IE: No aplica

ACTIVIDAD APRENDIZAJE: Redactar, digitar y transcribir documentos organizacionales cumpliendo con la norma técnica, gramatical y políticas de la empresa, utilizando los elementos tecnológicos para ello.

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN:

EVIDENCIA 01. PERFIL OCUPACIONAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

De acuerdo con lo visto durante la Inducción SENA y las socializaciones realizadas con el instructor, investiga y desarrolla un MAPA CONCEPTUAL donde identifiques el perfil ocupacional de un Asistente Administrativo. Enfoque, funciones, fortalezas, procesos y procedimientos y en qué sectores económicos se desempeña un Asistente Administrativo.

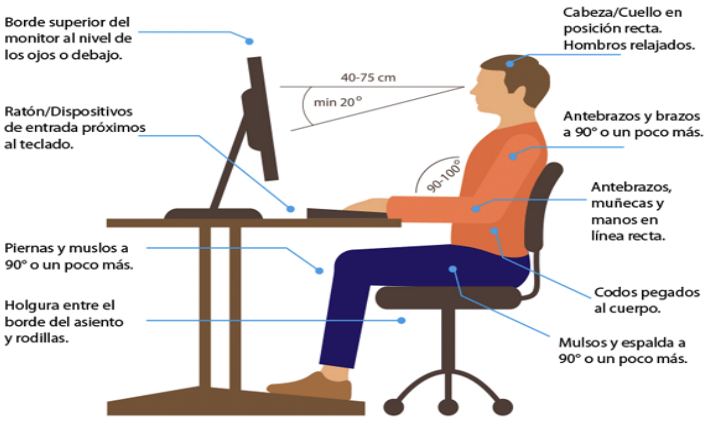
Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Mapa Conceptual

Materiales: Hoja, lápiz, colores, lapicero, marcadores o compuador.
IE: lista de Chequeo

EVIDENCIA 02: TALLER MI SALUD EN EL TRABAJO

Observe el video https://www.youtube.com/watch?v=LfJa6YNnPuo&ab_channel=INSST sobre los resiego laborales en oficinas y realice el cuestionario "Mi salud en el trabajo", donde se podrá evidenciar temas relacionados con el puesto de trabajo.





Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Entregar la realización del taller en Word de manera digital o física.
Materiales: Taller de manera física o digital, lapicero, colores, lápiz.
IE: lista de Chequeo

DIGITACIÓN

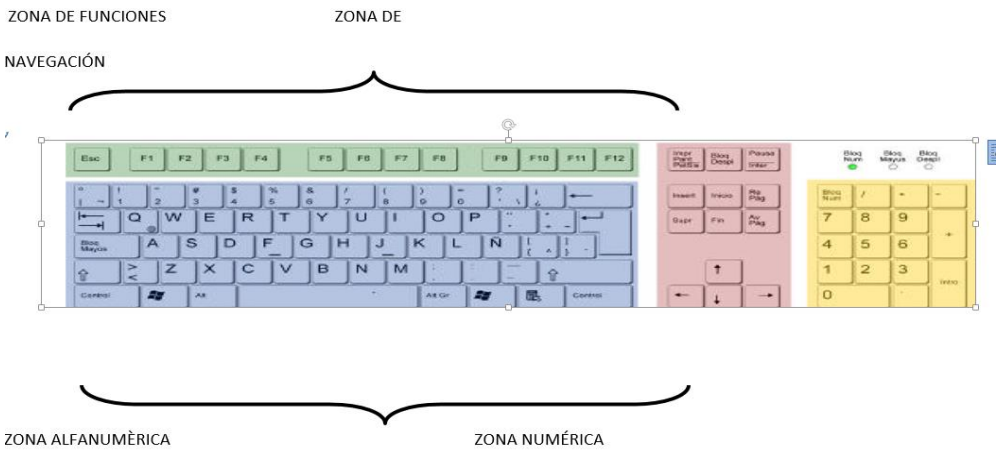
Digitar información con precisión y rapidez es una de las competencias básicas demandadas por nuestra sociedad, aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia.

Adquirir y utilizar técnicas inapropiadas de digitación es muy fácil y no necesita ninguna instrucción, pero desarrollar e incrementar esta habilidad, como debe ser, requiere preparación y esfuerzo constantes, implica atender normas de ergonomía (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza); fijar la vista en la pantalla, no en el teclado y memorizar con qué dedo y de qué mano, se debe presionar cada tecla. Lo importante es que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

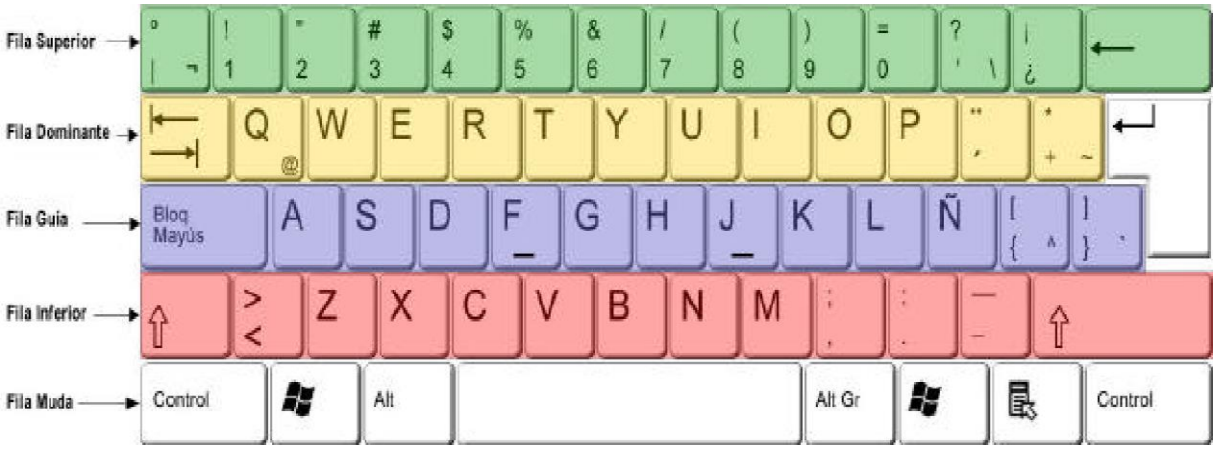
El proceso de la correcta utilización del teclado está constituido por tres etapas: en la primera, usted debe reconocer el teclado y aprender la técnica apropiada de digitación, en la segunda, enfocarse en la precisión y en la tercera, alcanzar la mayor velocidad posible.

Como podrá notarse, las manos constituyen una herramienta fundamental para desarrollar las destrezas mecanográficas, técnica que se adquiere día a día, paso a paso y con infatigable esfuerzo de superación.

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

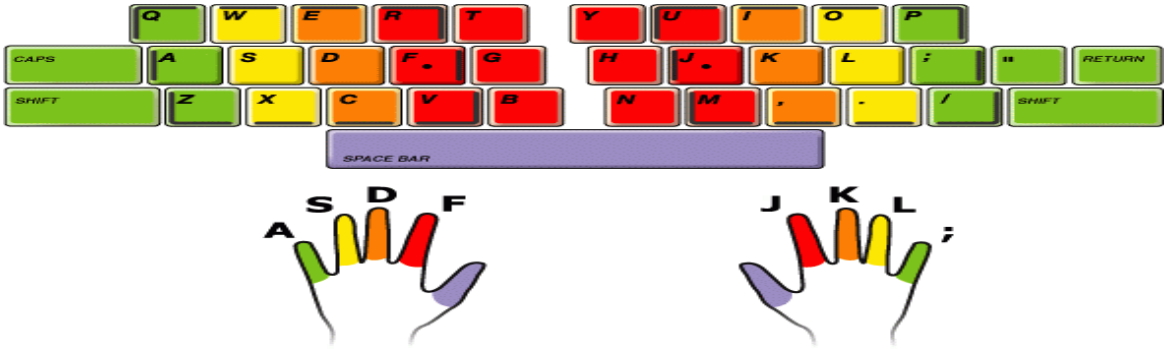


Identificación de la Zona Alfanumérica: Esta zona es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de: superior (contiene números y símbolos), dominante (qwerty-uiop´), guía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



Sabías que…

En promedio, el **teclado** de una PC **mide** 35 cm de ancho y 15 cm de largo. La **barra espaciadora** mide entre **(7-10) cm** y cada **tecla mide (1.5x1.5cm)**; y que un buen digitador alcanza un nivel de 30 a 40 palabras por minuto, es decir que este el nivel que debes alcanzar al finalizar esta guía de aprendizaje.



Para contextualizar un poco más el tema de digitación, se les invita a ver el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=Z0ECOCVU05s

Los software que les ayudará alcanzar la técnica, velocidad y precisión que se requiere para desempeñarse mejor en su labor como asistente administrativo, son: Mecanet Zero y Vedoque (mecanografía), donde realizarán diferentes lecciones.

Para descargar Mecanet Zero debe ingresar en el siguiente link:
https://www.cursomecanet.com/mecanet-zero/

Y el software Vedoque es Online, para ello debe ingresar al siguiente link:
https://vedoque.com/html5/mecanografia/mecanografia3/

EVIDENCIA 03: MECANET O VEDOQUE LECCIONES 1, 2, 3,4, 5

El objetivo de este ejercicio es empezar a conocer las técnicas de digitación, por este motivo se inicia con las lecciones 1, 2, 3, 4 y 5 de los Software MECANET o VEDOQUE, es importante que las realice conscientemente (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza).
REALIZAR: En las lecciones realizar la juego zombies, juego mariposas.

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet

Evidencia de aprendizaje: Presentar la captura de pantalla de los resultados obtenidos de las lecciones solicitadas

Materiales: Computador, Software MECANET o VEDOQUE.

IE: lista de Chequeo

EVIDENCIA 04: "QUÉ SABES DEL TECLADO"

Querido aprendiz como ya empezó a familiarizarse con las técnicas de digitación, pudo observar que la principal herramienta para poder adquirir esta habilidad es el teclado, por este motivo se le invita a realizar el cuestionario "Que sabes del teclado" donde debe responder cada pregunta, primero desde su propio conocimiento y sí es necesario consultar en internet.

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Entregar la realización del cuestionario de manera digital o física.
Materiales: Cuestionario de manera física o digital, lapicero, colores, lápiz.
IE: No aplica

EVIDENCIA 05: MECANET O VEDOQUE LECCIONES 6 HASTA LA 14

Aprendiz es importante estar practicando las técnicas de digitación, por este motivo realizará las lecciones de la 6 a la 12 (Vedoque) o 14 (Mecanet) de MECANET o VEDOQUE con el objetivo de poder adquirir la habilidad de digitación. Es importante que las realice conscientemente (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza).



Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Presentar la captura de pantalla de los resultados obtenidos de las lecciones solicitadas
Materiales: Computador, software MECANET o VEDOQUE
IE: lista de Chequeo

EVIDENCIA 06: TRANSCRIBIR

Transcribe una de las siguientes notas (videos) en Word utilizando las técnicas de digitación. Es importante que las realice conscientemente (ubicación de manos, dedos, cuerpo, cabeza), para este ejercicio mínimo que sean 500 palabras de la nota.

Tecnología: https://www.youtube.com/watch?v=_tA5cinv0U8&ab_channel=Derivando
Deporte: https://www.youtube.com/watch?v=u7ReSqyFW3Y&ab_channel=JuanPabloZaracho
Música: https://www.youtube.com/watch?v=fFDmoI8Jj0Y&ab_channel=ImagenRadio
Cine: https://www.youtube.com/watch?v=QE29xY9EIO0&ab_channel=TodoSobreCine
Autos: https://www.youtube.com/watch?v=wxAxoQD_fo0&ab_channel=Autosdeprimera

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Realizar la transcripción elegida y presentarla en documento Word
Materiales: Documento Word, Computador.
IE: lista de Chequeo

EVIDENCIA 07: TALLER TÉCNICAS DE DIGITACIÓN

A través del siguiente link: https://www.ratatype.es/typing-test/ presentará la actividad de digitación, debe tener en cuenta que se evaluará según la lista de chequeo propuesta, la cual tiene los parámetros que se han desarrollado en toda esta guía.

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Realizar la actividad y captura de pantalla del resultado obtenido
Materiales: link página web https://www.ratatype.es/typing-test/
IE: lista de Chequeo

ACTIVIDADES DE TRASFERENCIA:

EVIDENCIA 08: ERGONOMÍA



Teniendo en cuenta la temática desarrollada en las actividades anteriores y todo lo relacionado con ergonomía y las buenas costumbres en cuanto a las posturas en el sitio de trabajo es importante recalcar que además de ello, se hace necesario desarrollar actividades que permitan ayudar al correcto funcionamiento del cuerpo durante una jornada laboral y que generen hábitos saludables y bienestar.

Pausas activas:

La importancia de las pausas activas en tu día a día :
https: https://www.youtube.com/watch?v=oEbk1GFPV_c&ab_channel=UniversidadPeruanaLosAndes

Después de observar el video anterior sobre la importancia de las pausas activas en grupos deberás diseñar una rutina de pausa activa que sea dinámica y la socializarás en clase.

Deberás subir la evidencia a la plataforma, con la descripción de las indicaciones para realizar la actividad por escrito y fotografías de tus compañeros realizando la actividad propuesta durante la clase.

Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet
Evidencia de aprendizaje: Realizar la actividad de la rutina (paso a paso, es decir como instrucciones) y registro fotográfico de la pausa activa a los compañeros de clase
Materiales: No aplica
IE: lista de Chequeo

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		**Técnica**: Preguntas

Realizar el cuestionario Que sabes del teclado y el taller Mi salud en el trabajo. **Evidencias de Desempeño** Actividades planteadas para la adquisición de habilidades de digitación mediante los Software Mecanet y Vedoque**.** Realizar Transcripción de video Taller técnicas de Digitación **Evidencias de Producto:** Realización de rutina pausas activas	Reconoce los conceptos del teclado y las normas de seguridad y salud en el trabajo Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión Cumple las normas de seguridad y salud en el trabajo en aspectos de ergonomía de acuerdo con la política institucional y la normativa	**Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo. **Técnica**: Observación **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica:** Validación **Instrumento:** Lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ALFANUMÉRICO: Que está formado por letras, números y otros caracteres

DIGITACIÓN: Incorporar datos a la computadora utilizando el teclado.

ERGONOMÍA: La ergonomía es el conjunto de conocimientos científicos aplicados para que el trabajo, los sistemas, productos y ambientes se adapten a las limitaciones físicas y mentales de la persona. El objetivo de esta disciplina es adaptar el trabajo a las capacidades y posibilidades del ser humano.

PAUSA ACTIVAS: Son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral, trastornos osteomusculares y prevenir el estrés

PUESTO DE TRABAJO: Entendemos por puesto de trabajo a aquello que es tanto metafórica como concretamente el espacio que uno ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo. El puesto de trabajo también puede hacer referencia al lugar o espacio específico en el que la persona deberá desarrollar su actividad, por ejemplo, un escritorio en una oficina, un bar, una mina, etc.

TECLADO: Es un periférico de entrada o dispositivo en parte inspirado en el teclado de las máquinas de escribir que utilizan a disposición de botones o teclas, para que actúen como palancas mecánicas o interruptores electrónicos que envían información a la computadora.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ Curso Básico de Mecanografía, MacGraw Hill, Tercera Edición, Beatriz Castell de Dueñas
- ✓ Villegas Uribe, Luz Amparo. Manual de ortografía. Medellín: SENA, 2000.

WEBGRAFÍA

www.biblioteca.sena.edu.co

http://ergonomiaenelusodecomputadoras.blogspot.com

http://www.paritarios.cl/consejos_posturas_correctas.htm.

http://www.riojasalud.es/ciudadanos/catalogo-multimedia/prevencion-de-riesgos-%20laborales/1922-higiene-postural

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Juan Miguel Piedrahita** **Liliana Patricia Ferro** **Andres Felipe Ramirez** **Martha Ines Osorio** **Jhon Jairo Bravo** **Elizabeth M. Kasyanenko**	**INSTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**03/04/2020**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Leidy Daiana Jaramillo** **Liliana Patricia Ferro** **Martha Ines Osorio** **Alberto Giraldo** **Juan Miguel Piedrahita**	**INSTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**12/03/ 2022**	**Actualización de datos** **Nombre del proyecto, versión del programa, actualización de un resultado de aprendizaje**
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Leidy Daiana Jaramillo** **Liliana Patricia Ferro** **Yamile Mejía** **Martha Ines Osorio** **Alberto Giraldo** **Paula Marcela Ramírez** **Claudia Soto**	**INSTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**07/07/ 2023**	**Actualización versión del formato de guías**
Autor (es)	**Erika Natalia Sanchez** **Leidy Daiana Jaramillo** **Liliana Patricia Ferro** **Yamile Mejía** **Martha Ines Osorio** **Alberto Giraldo** **Paula Marcela Ramírez** **Claudia Soto** **Juan Alberto López**	**INSTRUCTORES**	**Articulación con la media**	**04/07/ 2024**	**Actualización de datos**