



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR GUÍA DE APRENDIZAJE

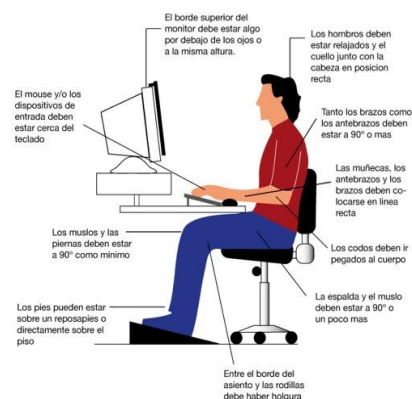
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: REDACCION Y ORTOGRAFIA
- Código del Programa de Formación:

Producir los documentos que se originen de las funciones • Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) N/A

- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) N/A
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) N/A
- Competencia Redactar documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa.
- Aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad
- Administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- Duración de la Guía 48 horas

2. PRESENTACION



Señores aprendices, la producción documental juega un papel fundamental e imprescindible en las labores administrativas de toda organización, es por ello que con las actividades de esta guía usted podrá actualizar y aprender las normas técnicas Colombianas para la elaboración de documentos administrativos como también lo dispuesto por el Archivo General de la Nación así como las pautas de redacciones para los diferentes tipos de documentos organizacionales y jurídico que le ayudarán a contribuir al mejoramiento de la imagen corporativa de la empresa hacia los clientes y los distintos entes empresariales con los cuales se hacen relaciones comerciales permanentemente.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Actividad: Reconocer la importancia de la postura ergonómica para la labor secretarial.

1.- Aprendices los invito a ver el siguiente video de postura ergonómica.

N. 1 de Posturas - YouTube

www.youtube.com/watch?v=KH0dyE6mg40



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Responder:

1. Que sensaciones y reflexiones le genera el Video que acaba de observar.
2. De acuerdo a lo visto en el video que acciones o actividades haría usted para mejorar su postura

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

ACTUALIZACION DE CONCEPTOS DE REDACCION Y NORMAS

- a.) Consultar en grupos de cuatro integrantes sobre:
- Ortografía y gramática para la elaboración de redacciones escritas oficiales y empresariales:
 - El párrafo y su conformación
 - Redacción
 - Semántica
 - Normas de Gestión de la Calidad
 - Protocolo documental
 - Comunicaciones oficiales o empresariales
 - Normas Técnicas Colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales.

Estos temas deberán ser distribuidos por equipos colaborativos por la instructora para que sean sustentados en el ambiente de aprendizaje.

- b.) Documéntese sobre las normas para la presentación y elaboración de documentos organizacionales de acuerdo con la legislación vigente
- Carta comercial 3393
 - Constancias 4176

33 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)

- 4 Certificados 4176
- 5 Memorandos 3397
- 6 Actas administrativas 3394
- 7 Informes 3588
- 8 Circulares (carta y generales) 3234
- 9 Marcación de sobres 3369
- 10 Resolución
- 11 Acuerdo
- 12 Decreto



Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

RECONOCER LAS REGLAS ORTOGRAFICAS FUNDAMENTALES PARA LA REDACCION DE DOCUMENTOS:

Tiempo Estimado 20 horas

121 Actividades de transferencia del conocimiento.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Redactar documentos comerciales aplicando las normas ortográficas, y las recomendaciones de redacción aprendidas como términos modernos de redacción.

Tiempo estimado: 8 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Ejercicios de Ortografía y Redacción. Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación de los dictados realizados Evidencias de Producto: Resultado de la valoración del ejercicio de: Documentos elaborados utilizando las técnicas y la aplicación de la ortografía.	Posee conocimientos previos sobre ortografía y redacción Realiza operaciones con diferentes grados de complejidad utilizando funciones en la solución de problemas reales. Prevee resultados de un modelo de documentos propuestos y su uso Reconoce el entorno de trabajo de en donde debe utilizar los documentos	Técnica: dictados Instrumento: cuestionario Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo de desempeño Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo de producto



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Gramática: estudio general del lenguaje, denominado lingüística.

Redacción: Es la expresión de pensamientos o conocimientos a través de un escrito.

Redacciones oficiales: escritos siguiendo las pautas de una organización.

Redacciones empresariales: escritos de documentos utilizados para el desarrollo de la actividad de una empresa.

Protocolo: conjunto de estándares que controlan la secuencia de mensajes que ocurren durante una comunicación entre entidades que forman una red.

Normas Técnicas Colombianas: es la institución que se encarga de la normalización o estandarización.

Normalización: es el proceso de elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas con el fin de ordenarlas y mejorarlas.

Documentos organizacionales: soporte que contiene información perteneciente a una organización, elaborada por un funcionario en ejercicio de su actividad.

Documentos jurídicos: escritos que tienen como finalidad dar una orden u orientación, tiene carácter legal.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

<http://producciondocumental.es.tl/BIENVENIDOS.htm>

www.sena.edu.co

<http://soloadministracionapuntes.blogspot.com/2009/03/evolucion-de-la-teoria-administrativa.html>

www.monografias.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MIRNA MARIA MAYOLO JARAMILLO	INSTRUCTORA complementaria	CGTS	02-02-2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					