



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE - ELABORAR LOS DOCUMENTOS

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:**
134101- Versión 3
- **Nombre del Proyecto Formativo:**
aplicación de herramientas administrativas innovadoras en 10 mipymes del municipio de Palocabildo Tolima.
- **Fase del Proyecto:**
Análisis de los procesos administrativos.
Planeación de estrategia para el desarrollo de sistemas administrativos dentro de la organización.
Ejecución de herramientas administrativas en las empresas del sector.
Establecer herramientas de control a los procesos administrativos de las empresas del sector.
- **Actividad de Proyecto Formativo:**
 1. Identificar las variables que influyen en el desarrollo de los procesos a nivel interno y externo en la organización de acuerdo a la normatividad vigente.
 2. Definir estrategias que permitan aplicar las políticas organizacionales de acuerdo con la normatividad vigente.
 3. Producir documentos comerciales y contables necesarios para la gestión empresarial de acuerdo a la normatividad vigente.
 4. Establecer los lineamientos en la organización para la conservación y contabilización de los documentos administrativos.
- **Competencia:**
210601024 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS NORMATIVA.
- **Resultados de Aprendizaje:**
RAP 01 - reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
RAP 02 - proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
RAP 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.
RAP 04 - comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
RAP 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:**
192 horas



2. PRESENTACIÓN



Respetado aprendiz usted ha decidido estudiar Técnico en Asistencia Administrativa, quiere decir que le encanta el mundo empresarial, así que iniciaremos por conocer que es una empresa:

La empresa es una unidad formada por un grupo de personas, bienes materiales y financieros, con el objetivo de producir algo o prestar un servicio que cubra una necesidad con el fin de obtener beneficios.

En la actualidad la transformación y evolución son el eje de una nueva sociedad, y vemos los acelerados cambios que nos rodean día con día, es por ello por lo que usted apreciado aprendiz debe estar plenamente preparado para dirigir empresas, decidir estudios en alguna carrera o incluso interpretar noticias económicas, políticas y sociales.

Su mentalidad debe ir dirigida a la globalización, en donde la creciente y constante comunicación e independencia que se ha generado entre los distintos países del mundo permite unificar mercados, culturas, sociedades llevando esto a una transformación social, económica y política en los diferentes países generando un modelo global. Toda esta revolución llevara a que tu rol en el mundo empresarial requiera de perfiles altamente capacitados para la evolución.

Además, este paso que das al mundo de la administración donde estudias sobre la organización, actividades, procesos y gestión de recursos humanos, financieros y materiales que conforman una empresa, te va a brindar la posibilidad de mejores condiciones de vida y aspiraciones laborales mejor remuneradas.

La Asistencia Administrativa, además te brinda la oportunidad de desarrollar un pensamiento creativo que lo lleva a proponer soluciones a las necesidades generadas por la globalización, a liderar con habilidad directiva y personal, con empoderamiento para un manejo organizacional de alto rendimiento.

Las capacidades y habilidades empresariales y personales son necesarias para que nuestro país sea visto a nivel mundial con el enfoque de personas capaces de solucionar situaciones y de fomentar el progreso con parámetros de sostenibilidad, innovación y eficiencia.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



"Aprendí que el coraje no es la ausencia de miedo, sino el triunfo sobre él. El hombre valiente no es aquel que no siente miedo sino el que conquista ese miedo"

Nelson Mandela

Conocimientos previos

1. ¿Defina con sus propias palabras qué es una empresa?
2. ¿Por qué es importante un documento empresarial?
3. ¿Qué son los documentos organizacionales?
4. ¿Qué conocimiento tiene de la GTC – 185?
5. ¿Qué piensa sobre la importancia de los signos de puntuación y ortografía?

3.1. Actividad de reflexión inicial:

3.1.1 La espada del tiempo

Realizar un sketch focalizando en el tema empresarial.

Se divide al grupo en dos equipos que deben competir en un tiempo limitado de un desafío, para lo cual se propone realizar un sketch (Escena de corta duración y tono generalmente humorístico que va intercalada en una representación teatral o cinematográfica o en un programa de televisión o radio).

Basado en la frase "Aprendí que el coraje no es la ausencia de miedo, sino el triunfo sobre él. El hombre valiente no es aquel que no siente miedo sino el que conquista ese miedo"

Se dará un tiempo de preparación de 20 minutos y la actividad como tal tendrá un tiempo de 10 minutos por cada equipo de trabajo para realizar la presentación ante los compañeros.

3.1.2 Comparta su propio concepto: El Espíritu Japonés

De acuerdo con el siguiente vídeo, responda las preguntas planteadas según lo que usted comprendió:

<https://www.youtube.com/watch?v=HFoqjwEDYZ8>



- ❖ ¿Cómo Japón que es un país pobre tiene una economía tan elevada?
- ❖ Explique con sus propias palabras la frase ¡como nada tenemos todo lo haremos!
- ❖ ¿Qué decisiones tomadas por Japón se plantean en el vídeo?
- ❖ Nombre las políticas implementadas por las grandes empresas japonesas que lo llevaron a salir adelante
- ❖ Que tuvo que ver la excelencia en la idea de los japoneses de conquistar el mundo.
- ❖ Consolide las cinco respuestas anteriores en un solo esquema (mapa conceptual, mapa mental, caricatura, plegable)

3.1.3 Aplicación del conocimiento

Después de haber realizado las actividades anteriores diga con sus propias palabras:

¿La importancia que tiene en su vida la EXCELENCIA en el contexto laboral y personal?

¿Qué importancia debe tener el cliente en el ámbito empresarial para lograr la excelencia?





3.2. Actividad de contextualización e identificación del conocimiento necesarios para el aprendizaje:

RAP 01 - RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.

Documentos organizacionales:
Los documentos organizacionales o comunicaciones oficiales las encontramos en las empresas y estos tienen un manejo especial. Dentro de ellos encontramos las cartas, memorandos, actas, informes, circulares, etc. Son los documentos técnico-normativos que formalizan la estructura orgánica o funcional de una entidad, y establecen las líneas de autoridad y mecanismos de coordinación para lograr sus objetivos.



DOCUMENTACION ORGANIZACIONAL – GUIA TECNICA COLOMBIANA 185

La guía técnica Colombia, tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

Objeto de la guía GTC-185: Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa. Tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos. La GTC 185 está dirigida a empresarios, directivos, instructores, asistentes administrativos, secretarios y todas aquellas personas involucradas en la generación de documentos, para facilitar su elaboración y presentación.

Actividad para desarrollar

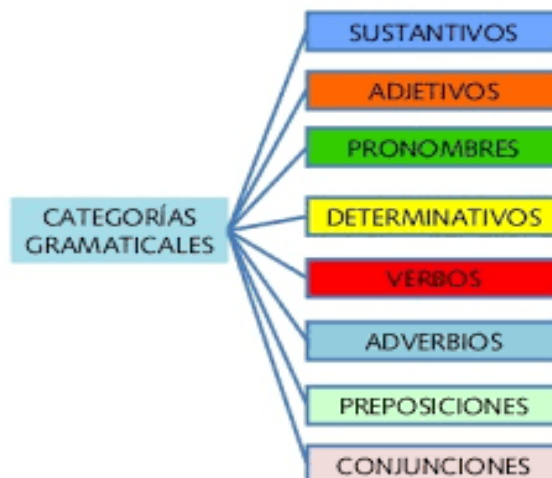
- Consulte según Cámara de Comercio, cómo se clasifican las empresas y realice un cuadro comparativo con cada de las características encontradas para ser socializadas por medio de un foro.
- Investigue sobre cada uno de los documentos empresariales, según la Guía técnica GTC – 185 y tenga en cuenta las características principales de cada uno de los documentos.
- Realizar un cuadro explicativo de cada uno de los tipos de textos. (Narrativo, Explicativo, Informativo, Argumentativo, Descriptivo),
- En grupos de trabajo realice una exposición sobre los documentos descritos en GTC-185 carta, circular, memorando, hoja de vida certificado, informes etc. (el instructor realizara la asignación de la temática a cada grupo)



RAP 02 - PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

Gramática

La gramática es el conjunto de reglas del lenguaje que regulan el uso de una lengua determinada, tanto como la composición y organización sintáctica de las oraciones. Mediante una estructura gramatical, que es simplemente el orden de las palabras y frases de una oración.



Actividad para desarrollar

- Defina cada una de las categorías gramaticales y de ejemplos
- En un artículo de periódico subraye con diferentes colores: sustantivos, adjetivos, pronombres, determinativos, verbos, adverbios, preposiciones y conjunciones.
- Construya tres oraciones que contenga los nueve componentes gramaticales.

Ortografía

La importancia de la ortografía radica en la capacidad para asegurar una comunicación clara y efectiva, evitando malentendidos y confusiones. Una buena ortografía transmite profesionalismo, credibilidad y respeto por el idioma, siendo crucial en ámbitos académicos, profesionales y formales. Además, contribuye al desarrollo personal y académico, al fomentar el pensamiento crítico y la comprensión lectora.



Actividad para realizar:

- Responda las siguientes preguntas y socialice mediante una exposición, dando ejemplos de cada uno de los temas:
 1. Importancia de la gramática en la redacción.
 2. Consulte y explique cuáles son los elementos de la ortografía.
 - 3.Cuál es la importancia de las reglas ortográficas.



4. Consulte las 10 reglas de oro de la ortografía. Escribir con excelencia.
5. Cuáles son las 10 reglas de las mayúsculas.
6. Cuando se usan las mayúsculas.
7. Cuando se usan las minúsculas.
8. Ejemplos del uso de mayúsculas y minúsculas (20).
9. Explique cuales son los principales usos del punto.
10. Explique cuales son los principales usos de la coma.
11. Qué son los signos de puntuación y para qué sirve cada uno.
12. Cuáles son las técnicas de redacción.
13. Que es el acento y cuáles son las reglas.
14. Que son las categorías gramaticales, para qué sirven y menciónelas.
- 15.Cuál es la importancia del uso de sinónimos y sus características
- 16.Cuál es la importancia del uso de antónimos y sus características
17. Qué es vicios de lenguaje.
18. Menciones y defina los tipos de vicios del lenguaje - ejemplos de cada uno
19. Qué son los palíndromos y escriba 10 palabras y frases palíndromos.
20. Qué son las palabras bifrontes y escriba 10 ejemplos.

Reglas ortográficas:

Reglas Ortográficas
Son un conjunto de normas que regulan y dictaminan cómo debe escribirse en una lengua. Es decir, estas reglas son los lineamientos que indican la manera adecuada en la que deben ser escritas o redactadas las palabras del idioma al que pertenecen, garantizando la claridad y precisión en la comunicación escrita, evitando malentendidos y confusiones.

REGLAS ORTOGRÁFICAS PARA ESCRIBIR MEJOR			
VAYA De ir	VALLA Una cerca o vallado	BAYA 1. Fruto pequeño 3. Color	BALLA (no existe)
HECHO De hacer	ECHO De echar	EN SERIO sin broma, seriamente	ENSERIO del verbo enseriar
POR QUÉ Pregunta	PORQUÉ Razón, explicación	PORQUE Respuesta	POR QUE Por lo que
O SEA explicación	ÓSEA de hueso	OSEA del verbo osear	
SABIA Que sabe mucho	SABÍA Pasado de saber	SAVIA la de los árboles	
E Sustituye a la y	HE De haber	EH Exclamación	

Actividad para realizar:

- Diga el significado las palabras **homógrafas** y las **homófonas**. Escriba 20 ejemplos de cada uno.
- Leer el documento: reglas ortográficas que encuentra en el siguiente enlace.
Debe realizar un vídeo entre cuatro y cinco minutos del uso: B y V, C, S, Z, G, J, H, LL, Y, R, RR.

Documento reglas ortográficas	https://inscastelli-cha.infed.edu.ar/sitio/upload/REGLAS_ORTOGR%C1FICAS.pdf
-------------------------------	---



Oración – Párrafo – Redacción:

Oraciones	Párrafos	Redacción
Es un conjunto de palabras que expresan una idea completa, con sentido y autonomía sintáctica. Está compuesta por un sujeto, que es de quien o de lo que se habla, y un predicado, que es lo que se dice del sujeto. Las oraciones se caracterizan por empezar con mayúscula y terminar con un signo de puntuación, como un punto.	es un conjunto de oraciones que forman una unidad de sentido, desarrollando una idea central o un aspecto específico del tema principal del texto. Se identifica visualmente porque comienza con una letra mayúscula y finaliza con un punto y aparte, y su función es organizar la información para que el texto sea claro, coherente y fácil de leer.	Es el proceso de plasmar ideas y pensamientos de forma escrita, utilizando la gramática para asegurar que el texto sea coherente, claro, preciso y comprensible para el lector. La redacción implica la aplicación de normas ortográficas, morfológicas y sintácticas para construir oraciones y párrafos de manera lógica, y debe considerar el público y el propósito comunicativo.

Actividad para realizar:

- Elaborar un plegable, friso, folleto o librito; donde explique:
 - Características y los nueve elementos de la oración.
 - Características y los nueve tipos de párrafos.
 - Características vitales y secundarias de la redacción comercial moderna.

Acento: Prosódico, Ortográfico, Diacrítico

- Teniendo en cuenta el enlace que se encuentra a continuación (Explorando las diferencias entre acento prosódico, ortográfico y diacrítico), realice un cuadro comparativo con ejemplos del acento: Prosódico, Ortográfico y Diacrítico.
- Con el enlace de la actividad (reglas del acento) lea y realice todos los ejercicios. Además, debe identificar en los ejemplos de las palabras con acento ortográfico la clasificación de la palabra: aguda, grave, esdrújula, sobreesdrújula.
- En el ejemplo de palabras con acento diacrítico, tenga en cuenta el uso de la palabra: pronombre, artículo, adverbio, verbo, Sustantivo, adjetivo.

Vídeo: tipos de acento	https://www.youtube.com/watch?v=93y7xw3ubwo
Actividad - reglas del acento	https://www.ejemplos.co/15-ejemplos-de-acento-diacritico/

Redacción
Es el acto de poner escrito un suceso acordado o pensado, mediante una composición literaria en la que se desarrolla de una manera completa, correcta y elegante un tema determinado. El conjunto de ideas debe estar ordenadas con lógica y coherentemente dentro de un texto, con el propósito de combinar palabras, frases, párrafos y textos para a través de ellos generar ideas, de manera que transmita sentido armonioso, capaz de ser debidamente comprendido por el lector.



Actividad para realizar

- Realice un cuadro con las características de la redacción científica: Precisión, Claridad, Brevedad y Variedad
- Redacte un informe corto sobre el tema de las reglas ortográficas donde tenga en cuenta las cuatro características de redacción.
- Simule un correo electrónico, teniendo en cuenta la redacción, vocabulario adecuado, signos de puntuación, coherencia y cohesión del texto.
- Redacte un ensayo sobre un tema de su interés. Recuerde la ortografía, los signos de puntuación etc.
- Redacte una historia con las mejores técnicas para hablar en público. Poner en práctica la ortografía, conectores, signos de puntuación, etc.

Conectores

Los conectores son términos o expresiones que unen palabras, ideas, frases, oraciones y párrafos entre sí. Su uso es necesario, pues por medio de ellos se establece una redacción más fluida, organizada y coherente, lo que favorece la buena realización de una lectura y una eficaz comprensión de los textos. Los conectores presentan una función clasificadora y con la utilización adecuada de ellos se da una correcta conexión entre las diferentes ideas.

Actividad para realizar

- Diseñe un cuadro con la clasificación, función y tipo de conector.
- Realice 20 ejemplos utilizando conectores diferentes.

Comunicación

Es un proceso de intercambio de información, en el que un emisor transmite a un receptor algo a través de un canal esperando que, posteriormente, se produzca una respuesta de dicho receptor, en un contexto determinado. En el proceso de la comunicación encontramos los siguientes Elementos:

Emisor	Es el que emite el mensaje.
Receptor	Es el que recibe el mensaje y lo interpreta.
Mensaje	Información que se quiere transmitir.
Canal	Es el medio a través del cual se transmite el mensaje. (teléfono, videoconferencias, etc.)
Código	Conjunto de signos y reglas que forman un lenguaje.

Actividad para realizar

- Cuál es la importancia de la comunicación empresarial.
- Explique las características de la comunicación empresarial.
- Cuáles son las ventajas de la comunicación empresarial.
- Mencione y explique las funciones de la comunicación empresarial.
- Diga cuáles son los tipos de la comunicación empresarial y realice un ejemplo.
- Mencione y explique las buenas prácticas de la comunicación empresarial.
- Argumente las categorías de la comunicación interna.
- Investigue con personas que se encuentren vinculados laboralmente en una empresa: ¿Por qué es importante mantener una buena comunicación empresarial? Con esta información recolectada, elabore un informe ejecutivo según las reglas de la GTC -185, mínimo de dos páginas.



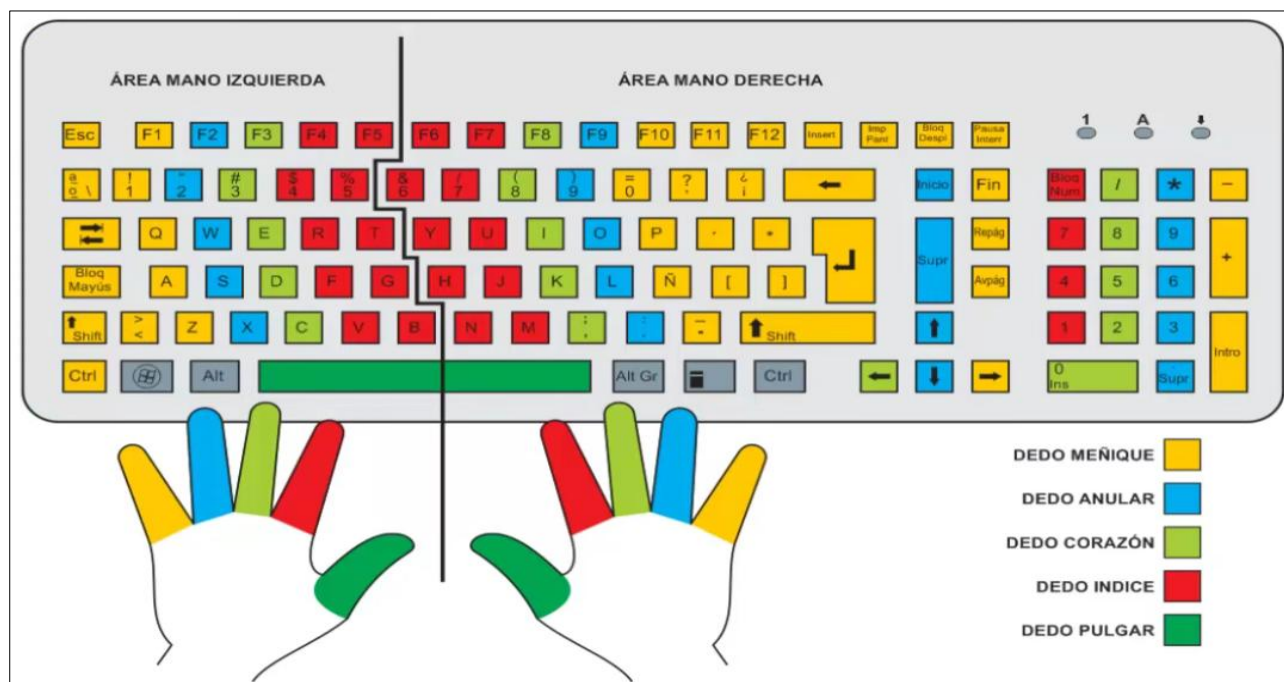
3.3. Actividades de apropiación del conocimiento

RAP 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.

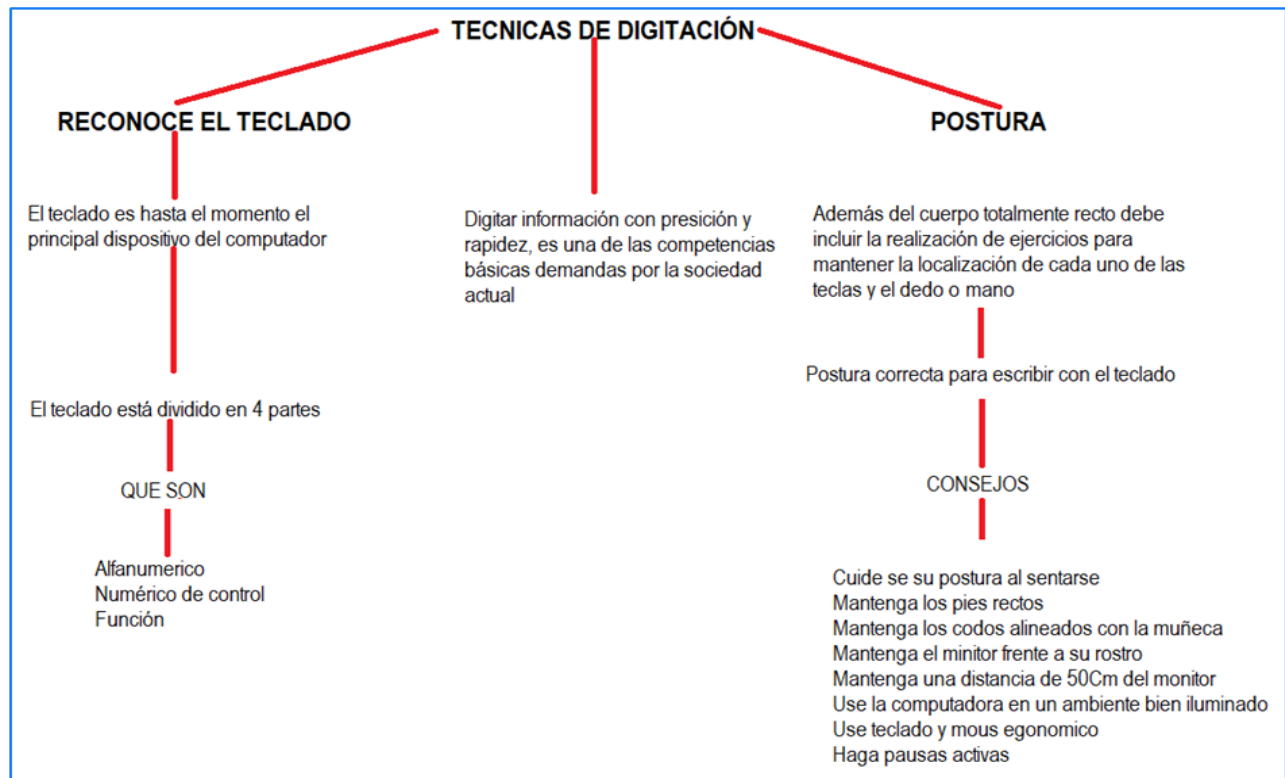
Transcripción textual de documentos

Es “copiar en otra parte algo ya escrito”. Aunque al hablar de la transcripción de documentos hablamos de la representación sistemática de una forma oral mediante signos escritos. Es una actividad que requiere de mucha precisión. Por ello, los profesionales que se dedican a ella deben tener una formación que les permita conocer las mejores técnicas

Técnicas de digitación, velocidad y precisión



MECANOGRAFIA	CONSEJOS EN MECANOGRAFIA	VENTAJAS
Es la habilidad de escribir en un teclado de ordenador sin mirar las teclas, utilizando la memoria muscular y una técnica adecuada. Aprender mecanografía permite escribir de forma más rápida, precisa y eficiente, lo que resulta clave tanto en el entorno educativo, laboral y profesional.	<ul style="list-style-type: none"> • Postura adecuada. • Disminuir la velocidad. • Utilice la posición de los dedos. • Memorice los atajos del teclado. • Practicar de forma constante. • Utilice el teclado ergonómico. • Realice descansos regulares • No mirar el teclado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mayor velocidad y agilidad. • Reducción de errores. • Aumento de la productividad. • Mejora de la concentración. • Desarrollo de habilidades motoras. • Facilita el aprendizaje. • Apoya el proceso educativo. • Retroalimentación visual.





Puesto de trabajo

Se conoce también como puesto laboral, abarca diferentes obligaciones que cada profesional debe cumplir de acuerdo con el sitio donde se encuentre. En aquellos casos donde los trabajos son autónomos o se trata de una empresa que está comenzando y cuenta con una sola persona, el puesto de trabajo suele reunir todos los compromisos correspondientes a dicha empresa, por el contrario, en las grandes empresas la gestión se orienta en distribuir espacios y mobiliarios para el desarrollo de las actividades.

Componentes del puesto de trabajo:

Los componentes de un puesto de trabajo de una empresa son todos los elementos necesarios para cumplir las funciones específicas asignadas: Escritorio, silla, computador, programa Windows, impresora, papel, tinta, cosedora, esferos, etc.



Postura corporal ergonomía

Es la ciencia que adapta el trabajo a las capacidades físicas, mentales y emocionales de las personas, diseñando tareas, herramientas, entornos y organizaciones para que sean seguros y eficientes. Ayuda a mantener una posición corporal correcta al sentarte frente a la computadora, utilizando una silla conveniente, una postura correcta para usar la computadora, que incluye una determinada posición del cuello, brazos, piernas- y una ubicación adecuada del monitor en relación con el cuerpo. Existen teclados y mouses ergonómicos, los cuales otorgan comodidad al usuario al ser adaptables al cuerpo humano y, de este modo, disminuir posibles tensiones, contracturas musculares y molestias articulares.

Actividad para desarrollar

- Presente una prueba de desempeño en la cual deberá digitar un texto en promedio de 100 palabras por minuto de manera técnica. (dirigido por el instructor).
- Realice una transcripción de un texto impreso. Luego en un minuto revise y corrija la puntuación y los posibles errores de digitación. (busque un texto de un periódico para realizar dicha actividad).
- Transcriba un documento de la GTC-185, (acta), tenga en cuenta la estructura del documento. (guiado por el instructor).



- Utilizando el teclado, repetir 5 veces los ejercicios de digitación; para practicar velocidad y precisión. Dirigidos por el instructor, se debe medir el tiempo.
- Construir un vídeo didáctico y creativo donde expliquen las técnicas que se debe utilizar para digitar los documentos empresariales.
- Realizar ejercicios prácticos mediante el software mecanet, para aplicar técnicas de digitación, velocidad y precisión en tiempos determinados.
- Consultar y definir las posturas correctas para una buena salud laboral
- Realizar por equipos de trabajo los diferentes ejercicios ergonómicos para tener una buena postura en el puesto de trabajo de la oficina

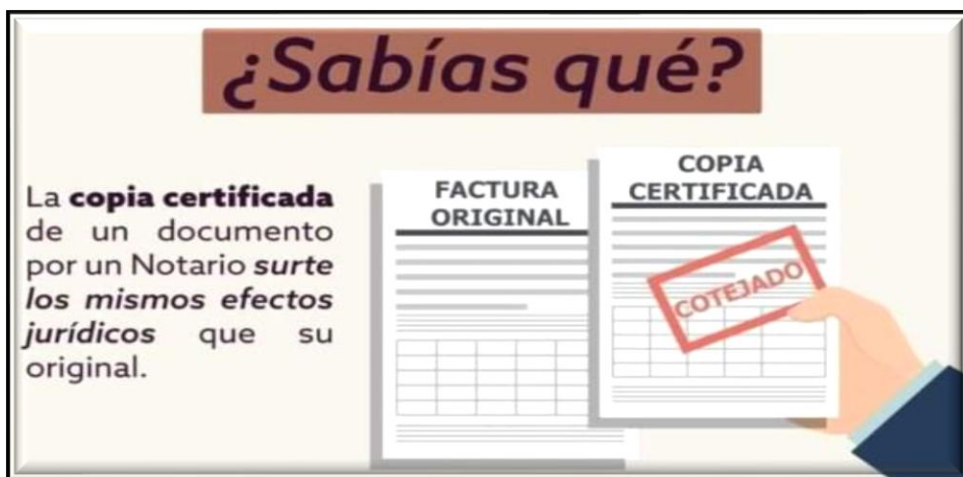
3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

RAP 04 - COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Técnica de cotejo	Técnica de observación	Técnicas de verificación documental
Consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades, habilidades, conductas, etc. al lado de los cuales se puede calificar ("O" visto bueno, o por ejemplo, una "X" si la conducta no es lograda) un puntaje, una nota o un concepto.	La técnica de observación hace posible evaluar en forma integral, es decir valorar conocimiento, habilidad, actitudes y valores. Dentro de las técnicas de observaciones están: lista de cotejo, escala de calificación y rubrica.	Consisten en obtener de la entidad documentación escrita para soportar las afirmaciones, análisis o estudios realizados por los auditores, que son personas que revisan y auditan información y documentos empresariales. Son procedimientos especiales utilizados por los auditores para obtener las evidencias necesarias y formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada.

Técnicas e instrumentos de investigación científica en cotejo, observación y verificación documental:

Verificación ocular: <ul style="list-style-type: none"> • Comparación • Observación • Selección • Revisión • Rastreo 	Verificación verbal: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevista • Encuesta • Observación • Indagación 	Verificación escrita: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis • Conciliación • Confirmación • Certificación 	Verificación documental: <ul style="list-style-type: none"> • Bibliográfica • Legislativa • Jurisprudencial • Videográfica 	Verificación física: <ul style="list-style-type: none"> • Inspección • Reconocimiento • Autenticidad • Operación
--	---	--	---	---



Actividad para realizar

- Efectúe una infografía del proceso de cotejo de un documento y describa las técnicas de observación directa y sistemática.

RAP - 05 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Corrección de textos

La revisión y corrección de textos es el proceso en el que se compara una traducción con el texto original para comprobar que sea fiel y que no exista ningún tipo de error relacionado con el lenguaje escrito.

La corrección orto tipográfica tiene como objetivo corregir los errores, relacionados con la ortografía o la tipografía, que hayan podido surgir durante el proceso de redacción. Asimismo, mediante la corrección se consigue que un texto sea lo más natural posible, que se pueda leer de forma fluida y que tenga el formato adecuado.

La corrección de textos es la eliminación de erratas, faltas de ortografía, errores estilísticos, mientras que la revisión es un proceso similar, pero teniendo en cuenta la intencionalidad del texto y los aspectos de la lengua en la que se va a traducir un texto. Por supuesto, se debe atender a la coherencia y cohesión del texto, atendiendo a las particularidades de la lengua en la que está redactado.

Al ser revisado y corregido un texto se somete a la lupa del texto y para ello es necesario tener bases solventes de gramática y usos de la lengua en el idioma original del texto.

Cotejo de documentos

El cotejo es verificar el documento con exactitud, ortografía, gramática, redacción, puntuación etc. consultar con profesionalismo que el funcionario ha tenido a la vista un documento original y lo ha comparado con su copia simple para certificar que se trata de una copia fiel.



Actividades para realizar

- El instructor realiza una prueba escrita a los aprendices, evaluando cada uno de los temas vistos durante la competencia.
- El instructor revisa por medio de una lista de chequeo el portafolio del aprendiz con el fin de verificar cada uno de los temas vistos en la competencia.

5. 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
1. análisis de los procesos Administrativos	variables que influyen en el desarrollo de los procesos a nivel interno y externo en la organización de acuerdo a la normatividad vigente	Evidencias de Conocimiento: Trabajo en equipo: Actividades: Buscando el Tesoro Concéntrese	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Activador cognitivo ✓ Vídeos ✓ Cuadro sinóptico ✓ mapa conceptual ✓ juegos interactivos ✓ mesas de trabajo 	Evidencias de Conocimiento: Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos	Evidencias de Conocimiento: Observación Directa
2. planeación de estrategia para el desarrollo de sistemas administrativos dentro de la organización	1.2 reconocer los principios y valores entorno a la estructura organizacional y su rol como agente transformador de la sociedad	Evidencias de Desempeño: Participación en equipo Actividad: Dramatización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ talleres prácticos ✓ crucigramas ✓ Reflexiones ✓ Juego de roles 	Evidencias de Desempeño: Identifica las normas de convivencia como aprendiz SENA	Evidencias de Desempeño: Observación Directa Lista de chequeo
3. ejecución de herramientas administrativas en las empresas del sector	3.1 producir documentos comerciales y contables necesarios para la gestión empresarial, de acuerdo a la normatividad vigente.	Evidencias de Producto: -Informes, ensayos Actividad: Relevó de preguntas -Video Actividad: Realización de video por cada aprendiz		Evidencias de Producto: -Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el Sena -Video realizado por el aprendiz en donde le cuenta a un nuevo aprendiz todo lo referentes al reglamento del aprendiz	Evidencias de Producto: -Entrega cuestionario desarrollado de forma escrita o digital -Entrega de video Observación directa.
4. establecer herramientas de control a los procesos administrativos de las empresas del sector	4.1 establecer los lineamientos en la organización para la conservación y contabilización de los documentos administrativos.				



6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GTC-185 – (Guía Técnica Colombiana) tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas. A su vez, busca contribuir con la disminución del tiempo y los costos, con buena calidad.

Acta - Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

Anexo - Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

Asunto - Síntesis del contenido de la comunicación.

Cargo - Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento. GFPI-F-135 V04

Carta - Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado - Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular - Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Código - Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Cultura Organizacional - Es el conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones de los miembros de una empresa. La cultura organizacional se expresa a través de sus estrategias, estructuras y sistema. Una organización con valores y normas claras promueve conductas positivas que se traducen en una mayor productividad dentro de la empresa y en una adecuada proyección de la organización fuera de ella.

Excelencia - palabra que permite resaltar la considerable calidad que convierte a un individuo u objeto en merecedor de una estima y aprecio elevados.

Factor Externo influye en la toma de decisiones de la organización, afectando su desempeño y estrategias - Aparición de nuevos competidores en el mercado, nuevas tendencias que afectan a los gustos y costumbres de un segmento de la población

Factor Interno - Consiste en aquellos elementos controlables por la empresa - Clientes, Proveedores, Público, Distribuidores, Trabajadores.

Globalización - Es un fenómeno basado en el aumento continuo de la interconexión entre las diferentes naciones del mundo en el plano económico, político, social y tecnológico.

sketch - Escena de corta duración y tono generalmente humorístico que va intercalada en una representación teatral o cinematográfica o en un programa de televisión o radio.

Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC. - Conjunto de los dispositivos y de los conocimientos que permiten el procesamiento, la transmisión y el almacenamiento de datos y que favorecen que las personas desarrollen comunicaciones.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

<https://www.udocz.com/apuntes/282084/guia-1-elaboracion-de-documentos-sena>
<https://academia.centrodealtosestudiosinmobiliarios.com/wp-content/uploads/2021/12/Guia-tecnica-185.pdf>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nubia Lombo Quiverio	Instructor	Técnico Asistencia Administrativa	Julio 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					