PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V.1
- Nombre del Proyecto: Aplicación de Instrumentos de Apoyo a los Procesos Administrativos para Mipymes de la Región cod. 2003587.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Elaborar los Instrumentos de Apoyo para los Procedimientos Administrativos de la Empresa.
- Competencia: 210601024 - ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. / ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  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. 84 horas

2. PRESENTACIÓN

El proceso de digitación de documentos, en la actualidad con la tecnología al alcance de la mano, se hace más que necesario imprescindible, y no solamente hablamos del tema académico, sino del tema laboral, pongámonos a pensar ¿cuántos trabajos escritos en computador nos exigen los docentes de las instituciones académicas de educación media, técnica y superior?, así mismo, en los trabajos administrativos para los cuales nos estamos formando, ¿qué informe es el que se presenta sin tener que digitar datos, estadísticas, comparativos?, ¿qué proyección de ventas no requieren computador?, ¿qué derecho de petición bien formulado no necesita ser digitado?, cuando estamos en nuestros puestos de trabajo y se requiere contestar un descargo, ¿cómo lo elaboramos?, teniendo en cuanta la información registradas en la GTC 185.

Son por estos 'detalles' se abordará la presente guía para proporcionarle herramientas útiles tanto digitación con precisión, como digitación con velocidad y, como ya nos dimos cuenta, no solo para su aplicación académica sino laboral y profesional; adelante con su desarrollo, pero recuerde que se necesitará: compromiso, dedicación y esfuerzo y sobre todo aplicar la frase de Muhammad Alí: "Odié cada minuto de entrenamiento, pero dije," no renuncies, sufre ahora y vive el resto de tu vida como un campeón".

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- Frente a un grupo de digitadores se puede observar que todos no tienen la misma postura, esta situación suele ocurrir por diversos factores. ¿Cuáles cree usted son los más justificables?, socialice en plenaria con su equipo de trabajo de acuerdo con indicaciones de su instructor.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Preguntas y respuestas.

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

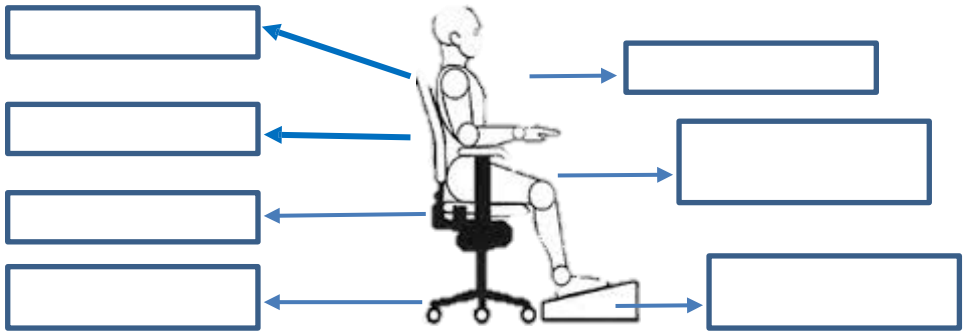
Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

2 horas

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

- Con base en su conocimiento sobre Ergonomía y postura correcta en el puesto de trabajo, identifique la postura adecuada que debe tener el asistente de la siguiente imagen. Enfóquese en las diferentes partes del cuerpo señaladas.



1. ¿Recuerda el concepto de ergonomía?
2. ¿Puede identificar otras recomendaciones para la postura correcta para disponerse a digitar?
3. ¿Conoce las consecuencias a corta, mediano y largo plazo por la mala postura a la hora de digitar un documeto?

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Complemetacion ficha técnica

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

8 horas

.

3.3 Actividades de apropiación:

Area cognitiva: -

Identificar las normas de redacción de documentos, de acuerdo con las necesidades de la organización.

Area procedimental: - Elaborar documentos empresariales según la guía GTC 185 y las normas de redacción vigentes

Area valorativa actitudinal: -

Inculcar hábitos de esmero y responsabilidad en la entrega de documentos .

Subactividad 1

Descripción de la actividad: en equipos de trabajo de 2 aprendices y con base en el material suministrado por su instructor (digitación de textos – posturas corporales) elabore un friso dónde identifique las posturas correctas frente al uso del computador.

1. Tenga en cuenta postura frente al equipo, uso de mouse, postura de cuello y brazos, postura de los pies.
2. Cree un aparte sobre Salud ocupacional y Ergonomía.
3. Consecuencias de una Mala Postura.
4. Pausas Activas.
5. Digitación del Teclado Guía.

Luego de terminado su trabajo se realizará socialización para presentar al equipo sus diseños.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Complemetacion ficha técnica

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

9 horas

.

Subactividad 2

Descripción de la actividad: un elemento importante en el proceso de digitación además del computador lo constituye el 'papel', este debe contar con unas características de durabilidad y resistencia establecidas en la norma Técnica Colombina NTC 4436 'Información y documentación, papel para documentos de archivo'.

Requisitos para la permanencia y la durabilidad, lea la norma y desarrolle el taller suministrado por su instructor. Igualmente se hace necesario conocer algunos elementos y útiles requeridos para el proceso. Con el fin que usted apreciado aprendiz apropie estos conceptos se requiere que a través de la técnica de 'Análisis de objeto tecnológico', nombre el objeto, concepto, características y diferentes usos de dichos útiles requeridos en el proceso. Puede apoyarse con el material presentado por su instructor de la norma NTC 4436, con el cual se solicita diseñe un folleto o mapa conceptual donde incluya: Periféricos Computador, máquina de escribir, fotocopiadora, multicopias e impresoras, fax, escáner, dictáfono, reproducción y almacenamiento de documentos, microfilm y microficha, maquina documental, entre otros y por supuesto papel mencionando cada una de sus características. Recuerde que su instructor está en la capacidad de orientar su trabajo, no dude en consultarle

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Complemetacion ficha técnica

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

10 horas

Subactividad 3

Descripción de la actividad: un Asistente Administrativo eficiente, debe estar en condiciones de utilizar el computador sin necesidad del mouse, éste dispositivo es de gran utilidad, pero no debemos depender de él, con tal lineamiento, podemos aprender diferentes trucos o 'combinación de letras' para desarrollar con éxito y rapidez los diferentes textos que necesitemos a través de la apropiación del material denominado 'Partes y Tipos de Teclado', 'Combinación de teclas', 'El Mouse', 'Combinación de teclas en PC', 'Combinación de teclas en MAC', 'El Portapapeles', 'Tips para una digitación eficiente' y 'Digitación de teclado superior e inferio', la cual usted debe entender y presentar a su instructor un mínimo de 25 combinaciones aprendidas en la sesión; luego con la combinación de teclas Alt, realice un diseño de su preferencia.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Complemetacion ficha técnica

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

11 horas

Subactividad 4

Descripción de la actividad: con explicación de su instructor sobre: 'El ritmo en la digitación', '. Digitación de teclas numéricas y especiales' y 'Conocimiento del teclado y diferentes alcances de teclas', puede realizar ejercicios iniciales para ir desarrollando precisión en el proceso de Digitación de Documentos. Apóyese con el programa Maçanet especialmente con el método 3 desarrollando las lecciones hasta la lección 20.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Complemetacion ficha técnica

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

12 horas

Subactividad 5

Descripción de la actividad: el instructor socializará los componentes de la GTC 185 y con base en ellausted deberá construir un mapa conceptual en donde incluya los 7 tipos de documentos empresariales que desarrolla la guía. Entregue en forma individual el producto desarrollado a su instructor para respectiva valoración.

Descripción de la actividad: mediante exposición magistral el instructor socializará los siguientes esquemas establecidos en la GTC 185:

- ✓ Carta
- ✓ Memorando
- ✓ Circular
- ✓ Acta
- ✓ Informes
- ✓ Certificados y Constancias
- ✓ Hoja de vida Corporativa
- ✓ Mensajes electrónicos
- ✓ Sobre

De los cuales usted debe presentar un ejemplo por cada tipo de documento para ser valorado por su instructor el cual debe ser presentado e incluido en su portafolio de evidencias (legajador o carpeta con gancho).

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Complemetacion ficha técnica

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video caracteristias y vebeficiosa del producto y estudio de caso

Duración de la actividad:

Horas 10

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Subactividad 1

Descripción de la actividad: ya desarrollada la habilidad de precisión, con los ejercicios de la actividad 4, podemos pulirla adquiriendo velocidad, esta se logra con 'práctica', sí con 'práctica', en el mismo programa Mecanet tenemos recursos 'textos para practicar velocidad y precisión', de acuerdo con la orientación de su instructor, desarrolle las lecciones que indique, no olvide que el cálculo de sus errores y aciertos, lo lleva el mismo programa, el cual se apoya para determinar si se alcanza con éxito la competencia.

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
Evidencias de Desempeño: Hacer los documentos empresariales, requeridos por la organización	Establecer las actividades y tareas procedimentales del área administrativa de la empresa y su importancIA	Escribir la dinámica de la entidad desde el rol de aprendiz acorde con la normativa y políticas establecidas. Construir un esquema en el que se incorporen las oportunidades que el sena ofrece al aprendiz en el proyecto de vida personal en el marco del plan nacional de bienestar al aprendiz. Determinar propiedades y componentes de los programas de formación de acuerdo a la metodología y lineamientos institucionales.	Explicación participativa *Video - taller. *Demostración. *Esquema cognitivo.	Redacta documentos empresariales y textos haciendo uso de la norma técnica y las normas gramaticales. digita documentos empresariales y textos haciendo uso de la técnica, velocidad y precisión. Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura. Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación e alguna de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa y que siempre se cierra con un punto.

Acrónimo. Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social. Ejemplo: COMFABOY: Caja de Compensación Familiar de Boyacá

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.

con éste en número y género.

Asunto. Síntesis del contenido de la comunicación

Bibliografía. Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

Capítulo. División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto

Cargo: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

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

Cita. Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

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 GreFPeIr-eFn-1c3ia5 aV0la1 identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista. Antes llamado también número, referencia o consecutivo. Conclusiones. Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

Constancia. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

Contenido. En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

Convocatoria. Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

Copia. Fiel reproducción del documento.

Cubierta. Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de la portada.

Desarrollo. Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

Despedida. Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

Destinatario. Persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado. Título de la comunicación que se realiza. Línea e identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio. Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

Esquema. Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener los textos de los documentos.

Estilo. Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

Experiencia. Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para hacer algo.

Figura. Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

Foliar. Acción de numerar las hojas.

Folio. Hoja

Fuente o tipo de letra. Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de un documento.

Fuente bibliográfica. Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

Glosario. Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesarias para la comprensión del documento.

Ilustración. Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico que aparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

Índice. Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

Informe. Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Interlinea. Distancia vertical entre dos renglones.

Interlinea libre. Renglón sin escritura

Introducción. Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcance y objetivos del informe extenso.

Líneas Especiales. Líneas de anexos, copias e identificación del transcriptor. NOTA, No está presente en todos los documentos organizacionales.

Logotipo. Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

Márgenes. Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

Material complementario. Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principal de la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuestas, diapositivas, planos entre otros.

Membrete. Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

Memorando. Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

Mensaje electrónico. Comunicación escrita, a través de la internet.

Modelo. Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

Nota de pie de página. Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

Nivel. Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

Objeto. Describe la finalidad del informe corto.

Orden del día. Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

Ortografía: es el conjunto de reglas y convenciones que rigen el sistema e escritura normalmente establecido para una lengua estándar.

Página. Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel

Paginar. Acción de numerar páginas.

Portada. Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

Pronombre: Los pronombres son palabras que señalan o sustituyen a otras que normalmente ya se han nombrado. Son sustitutos del nombre.

Radicación. Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Razón social. Nombre que identifica a una organización

Recomendación. Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo de las conclusiones que se consideran alcanzadas.

Redactor. Persona que genera y plasma ideas en una comunicación

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Condota, Gustavo. (2009). Ergonomía en el uso de computadoras. Consultado el 2 de octubre de 2013, enhttp:// http://ergonomiaenelusodecomputadoras.blogspot.com/

Martínez, Victorio. (2012). Ergonomía en trabajo de oficina. Consultado el 12 de octubre de 2013, http://prevencionar.com/2012/02/28/ergonomia- en-trabajos-de-oficina/

Curso corto SENA "Digitación de documentos" 2013
Curso corto SENA "Digitación de textos" 2015

Cybergrafia

Fuente:http://www.memo.com.co/fenonino/aprenda/castellano/castellano41.html
Fuente: http://www.aplicaciones.info/ortogra/reglas.htm

Fuente: http://buscapalabras.com.ar/palabras-que-empiecen-con-eva.html
Fuente: http://www.palabrasque.com/buscador.php?i=eve

Fuente: http://www.palabrasque.com/buscador.php?f=ivo
Fuente:http://redactarmejor.blogspot.com.co/2014/08/dudas-sobre-el-uso-del-tilde-joven-y.html

de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**LUIS JAVIER SAAB FONSECA**	**INST.**	**CEGAFE**	**18/02/2026**	