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 3
- Nombre del Proyecto Formativo: Apoyo al mejoramiento de los procesos administrativos en las mipymes de Risaralda incorporando herramientas tecnológicas.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar los procesos administrativos de las empresas para la implementación de acciones de mejora, a través de informe.
- Competencia: 210601031 Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa.
- Resultados de Aprendizaje: RA 02. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 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

Identificar los aprendizajes previos relacionados con sus expectativas frente al SENA y el programa de formación que está iniciando.

A continuación, el aprendiz encontrará las actividades a realizar durante el desarrollo de esta guía, las cuales le van a permitir profundizar en la temática que se aborda desde una mirada práctica y participativa desarrollando sus propios criterios y posiciones frente a los diferentes requerimientos de dichas actividades.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

EVIDENCIA 00: "Mi historia y mi motivación"



Realizar una actividad lúdica grupal que tiene como objetivo que los aprendices identifiquen sus motivaciones con respecto a su formación.

- ¿Por qué elegiste estudiar asistencia administrativa?
- ¿Qué te motiva a seguir en esta carrera?
- ¿Qué habilidades o intereses tienes que te hacen sentir que esta es la opción correcta para ti?
- ¿Qué esperas lograr en el futuro en esta área?

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo
Materiales de formación: Hojas, cinta, cartulina, marcadores, colores
Material de apoyo: N/A
Duración de la actividad: 3 horas

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

EVIDENCIA 01. SABERES PREVIOS

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?



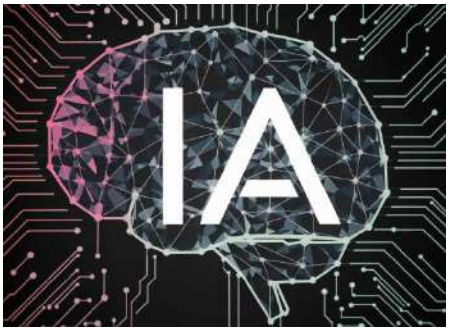
Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual (Taller)
Materiales de formación: Hoja, lapicero o computador.
Material de apoyo: N/A
Duración de la actividad: 2 horas.

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.

3.3 Actividades de apropiación:

EVIDENCIA 02. PERFIL OCUPACIONAL DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

De acuerdo con los temas abordados anteriormente y las socializaciones realizadas con el instructor, investiga y desarrolla un MAPA CONCEPTUAL (haciendo uso de cualquier IA) donde identifiques el perfil ocupacional de un Asistente Administrativo. Funciones, fortalezas, procesos y en qué sectores económicos se desempeña un Asistente Administrativo.



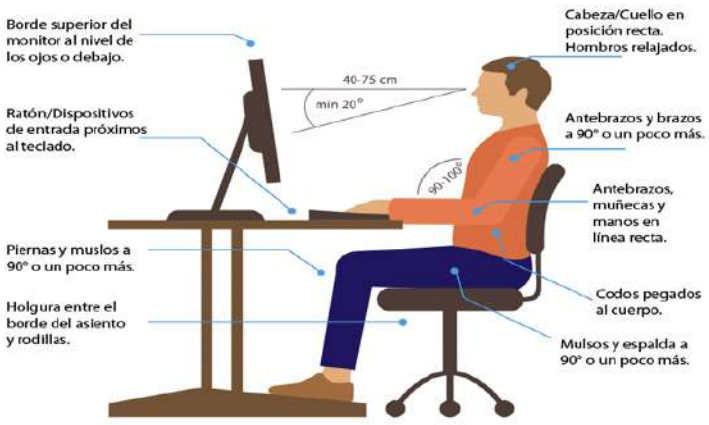
Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual (Realización mapa conceptual)
Materiales de formación: Papel, lapicero, lápiz, hoja, colores, marcadores, computador, conexión a internet.
Material de apoyo: N/A

Evidencias de aprendizaje: Mapa conceptual utilizando herramientas tecnológicas IA
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 3 horas

EVIDENCIA 03: TALLER MI SALUD EN EL TRABAJO

1. Observe el video https://www.youtube.com/watch?v=LfJa6YNnPuo&ab_channel=INSST sobre los riesgos laborales en oficinas y de respuesta a las preguntas que aparecen en la evidencia de aprendizaje.





Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual (Desarrollo del taller)
Materiales de formación: Hoja, lápiz, colores, lapicero, marcadores o computador.
Material de apoyo: Taller de manera física o digital

Evidencias de aprendizaje: Entregar la realización del taller en Word de manera digital o física.
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 3 horas.

DIGITACIÓN

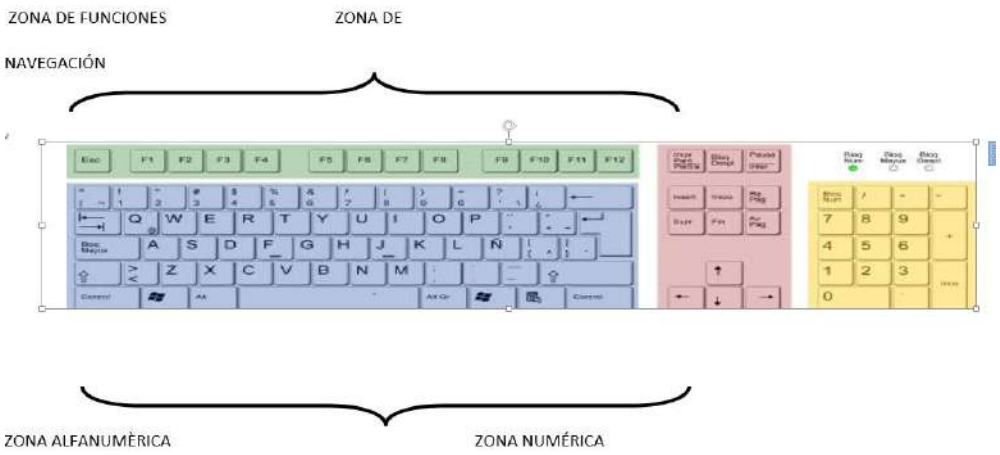
Digitar información con precisión y rapidez es una de las competencias básicas demandadas por nuestra sociedad, aprender a utilizar apropiadamente el Teclado es una tarea que demanda perseverancia.

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.

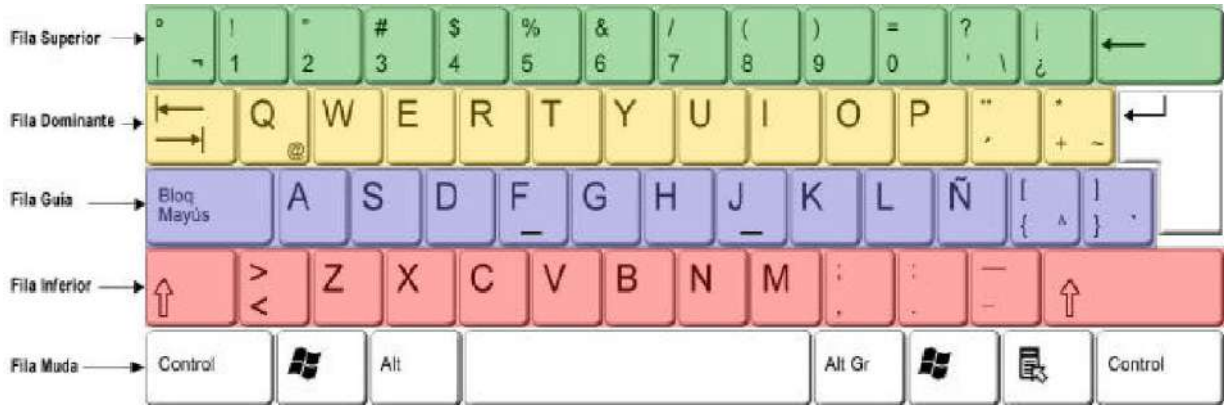
El proceso de la correcta utilización del teclado está constituido por tres etapas: en la primera, usted debe reconocer el teclado y aprender la técnica apropiada de digitación, en la segunda, enfocarse en la precisión y en la tercera, alcanzar la mayor velocidad posible.

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:

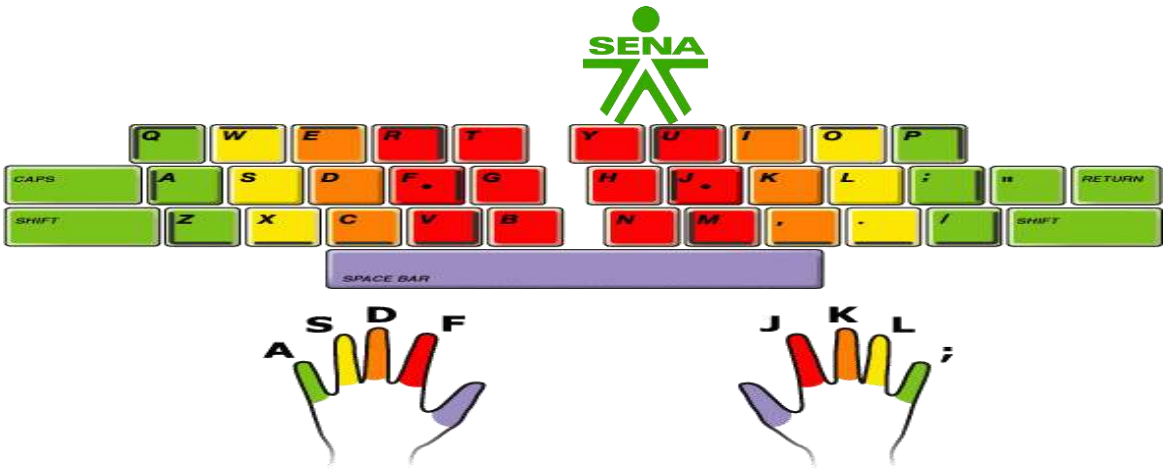


Identificación de la Zona Alfanumérica: Esta zona es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de: superior (contiene números y símbolos), dominante (qwerty-uiop´), guía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

Existen diferentes software para practicar y mejorar la mecanografía y de este modo alcanzar la técnica, velocidad y precisión que se requiere para desempeñarse mejor en su labor como asistente administrativo, en esta guía se recomiendan: Mecanet Zero el cual se debe descargar en los computadores o para trabajar en línea 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/mecanografia1/

EVIDENCIA 04: 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 el juego zombies, juego mariposas.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual (Práctica de mecanografía)
Materiales de formación: Computador, conexión a internet.
Material de apoyo: Links de las lecciones vedoque https://vedoque.com/html5/mecanografia/mecanografia1/

Mecanet https://www.cursomecanet.com/mecanet-zero/

Evidencias de aprendizaje: Capturas de pantalla de los puntajes obtenidos en cada lección solicitada

Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

EVIDENCIA 05: "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 requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual (Realización del taller)

Materiales de formación: Papel, lapicero, lápiz, hoja, computador, conexión a internet.

Material de apoyo: Taller de manera física o digital

Evidencias de aprendizaje: Taller resuelto

Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo

Duración de la actividad: 3 horas.

EVIDENCIA 06: 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 requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual (Práctica de mecanografía)

Materiales de formación: Computador, conexión a internet.

Material de apoyo: Links de las lecciones vedoque https://vedoque.com/html5/mecanografia/mecanografia1/
Mecanet https://www.cursomecanet.com/mecanet-zero/

Evidencias de aprendizaje: Capturas de pantalla de los puntajes obtenidos en cada lección solicitada

Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo

Duración de la actividad: 4 horas.

EVIDENCIA 07: 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.

Inteligencia artificial: https://www.youtube.com/watch?v=XuWMWPwdlik

Curiosidades de los deportes: https://www.youtube.com/watch?v=y0H1fpWP7GA

Datos interesantes de la música: https://www.youtube.com/watch?v=AvDmNpf09Ws

Mejores películas inspiradoras: https://www.youtube.com/watch?v=t2cWjvIFWtw

Autos: https://www.youtube.com/watch?v=Yp5eprXSve4

Ambiente requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual- práctico (Realización de la transcripción)
Materiales de formación: Computador, conexión a internet.
Material de apoyo: Links de los videos
Evidencias de aprendizaje: Texto en Word con la transcripción del video
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 4 horas.

EVIDENCIA 08: 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 requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual- práctico (Realización de la actividad)
Materiales de formación: Computador, conexión a internet.
Material de apoyo: link: https://www.ratatype.es/typing-test/
Evidencias de aprendizaje: Capturas de pantalla de los puntajes obtenidos
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo
Duración de la actividad: 1 hora.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

EVIDENCIA 09: 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 requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Plataforma LMS o Classroom.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo
Materiales de formación: Computador, conexión a internet.
Material de apoyo: link: https://www.youtube.com/watch?v=oEbk1GFPV_c&ab_channel=UniversidadPeruanaLosAndes
Evidencias de aprendizaje: Documento en Word con las instrucciones o paso a paso de la rutina de la apusa activa, además registro: Fotos/video de la aplicación de las rutinas a los compañeros
Instrumentos de evaluación: lista de Chequeo

Duración de la actividad: 3 horas.

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
ANÁLISIS	Diagnosticar los procesos administrativos de las empresas para la implementación de acciones de mejora, a través de informe.	Redactar, digitar y transcribir documentos organizacionales cumpliendo con la norma técnica, gramatical y políticas de la empresa, utilizando los elementos tecnológicos para ello.	**Evidencias de Conocimiento:** Qué sabes del teclado 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	*Transcribe textos teniendo en cuenta técnicas de digitación *Adopta postura corporal según recomendaciones ergonómicas	**Técnica**: Trabajo individual preguntas **Instrumento**: Lista de chequeo. **Técnica**: Trabajo individual (Práctico) **Instrumento**: Lista de chequeo **Técnica**: Trabajo colaborativo

			Evidencias de Producto: Realización de rutina pausas activas		**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

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

- 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

https://www.youtube.com/watch?v=oEbk1GFPV_c&ab_channel=UniversidadPeruanaLosAndes

https://www.ratatype.es/typing-test/
https://vedoque.com/html5/mecanografia/mecanografia1/
https://www.cursomecanet.com/mecanet-zero/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Erika Natalia Sánchez Leidy Daiana Jaramillo Liliana Patricia Ferro Yamile Mejía Medina Martha Inés Osorio Alberto Giraldo Navarro Paula Marcela Ramírez Juan Alberto López	INSTRUCTORES	Articulación con la media	Junio de 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)	Leidy Daiana Jaramillo Liliana Patricia Ferro Yamile Mejía Medina Paula Marcela Ramírez Martha Inés Osorio Alberto Giraldo Navarro Juan Alberto López Luis Ángel Escobar	INSTRUCTORES	Articulación con la media	Marzo de 2026	**Actualización programa de formación 134101 Vr 3**