PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- **Código del Programa de Formación:** 122115 version 100
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de la gestión de los procesos de las unidades administrativas en Mipymes de la ciudad de Pereira a través de la empresa didáctica
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Diagnosticar las necesidades de los procesos administrativos en las unidades económicas.
- **Competencia:** Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud.
- Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad
- **Duración de la Guía:** 80 horas

2. PRESENTACIÓN

La producción documental es el primer paso para normalizar los procesos archivísticos lo que la convierte en una de las fases más importantes en un sistema de gestión documental, ya que en ella se establecen lineamientos conforme a las normas técnicas vigentes para la elaboración de la documentación comercial, el soporte, la presentación física, aspectos que crean la imagen institucional de la empresa.

Para realizar con precisión y rapidez este proceso es necesario adquirir y utilizar técnicas apropiadas de digitación, 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.

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. Pero no olvide que es mejor ir a paso firme y seguro que tropezar a cada momento por apresurarse incontrolablemente y que se trata de un esfuerzo que va a rendir frutos durante toda la vida.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

- Compartir con los compañeros la opinión con respecto a la pregunta ¿Cuál es la importancia de tener una buena postura frente al computador?
- Después de realizar este ejercicio visitar el enlace http://www.eduteka.org/ErgonomiaBasica.php, donde se puede identificar de una forma ilustrada la posición correcta al digitar textos y además las contraindicaciones que tiene el hacer esta actividad de una forma inadecuada. Teniendo en cuenta las instrucciones realizar un registro fotográfico en el puesto de trabajo y compartirlo por medio de la plataforma Territorium.
- De igual forma visitar el enlace https://www.youtube.com/watch?v=6ll3G5v7AvQ, donde se encontrará un video para reflexionar sobre las malas posturas.

3.2 Actividad de Identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

- Conformación de equipos de trabajo, para realizar lectura de la competencia y el plan de trabajo para la concertación de actividades.
- A través de clase magistral conocer los tipos de papelería utilizados en la elaboración de documentos comerciales y los elementos del puesto de trabajo.
- En equipos de trabajo se debe realizar exposición de los temas de medios tecnológicos relacionados a continuación, los cuales se asignan de forma aleatoria; de igual manera cada equipo tiene la responsabilidad de enviar la información a sus compañeros por medio de la plataforma y planear una actividad didáctica en la que se pueda evidenciar la comprensión del tema.

  1-El Computador (unidades de almacenamiento electrónico) -Sistemas Operativos
  2- Procesadores de texto
  3- Internet- Intranet
  4- Correo electrónico -Norma Técnica mensajes electrónicos
  5- Reconocedores de voz-Software de voz (Microsoft) – Tutoriales
  6- Video Beam-Telepronter
  7- Fotocopiadora-Escaner-Impresoras

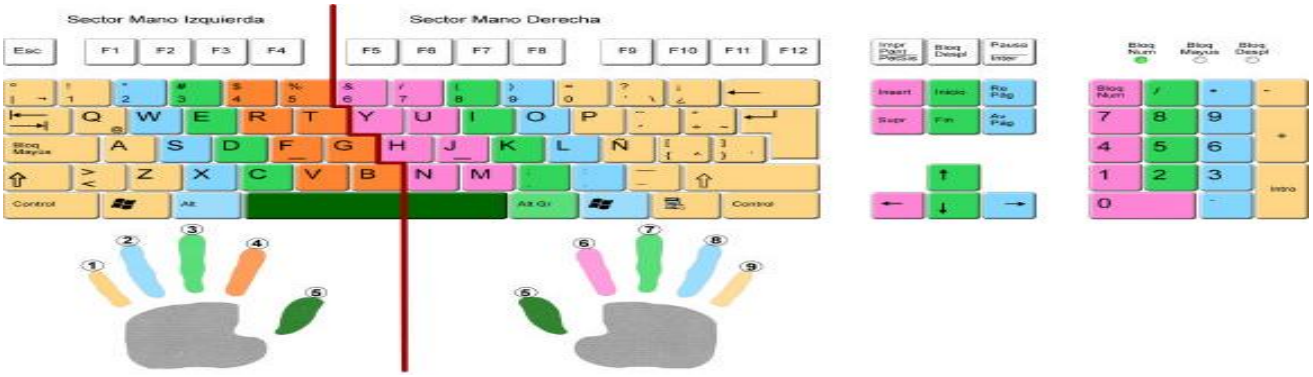
- Identificación de las zonas del teclado: El teclado es, hasta el momento, el principal dispositivo de entrada, del computador. Sus teclas, están agrupadas en cuatro zonas: alfanumérica, numérica, de navegación y de funciones, como se muestra en la siguiente ilustración



- 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...).



- Ubicación de las teclas en cada mano: Para facilitar el aprendizaje del teclado, usted debe realizar en una hoja de papel bond el dibujo de ambas manos, posteriormente les debe ubicar las teclas correspondientes a cada dedo, para ello, tenga en cuenta la siguiente ilustración, donde podrá visualizar la respectiva separación a través de números y colores.



- Se hace entrega de documento con ejercicios que cada aprendiz debe digitar en Word, con las características que se describen a continuación:

✓ Fuente: Arial
✓ Tamaño: 12
✓ Alineación: Izquierda
✓ Márgenes: Para su configuración tener en cuenta la siguiente ruta: Diseño de página-Márgenes-Márgenes personalizados-Márgenes: *Superior: 3 cm *Inferior: 2 cm *Izquierdo: 3 cm *Derecho: 2 cm

- Transcripción y cotejo de textos: Transcribir texto entregado por parte de la instructora y cotejarlo.

- Realización de dictados.

- Realización de prácticas a través del programa Mecanet.

- En clase magistral, se realiza la explicación de los espacios que se deben dejar al utilizar cada signo de puntuación, las normas Icontec para la escritura de números y los conceptos utilizados en la elaboración de documentos empresariales. Con base en ello, se debe realizar un taller.

- Elaboración de documentos según las normas Icontec:

❖ Cartas Comerciales:

En clase magistral, se realiza la explicación de los componentes que hacen parte de la carta comercial, así como los diferentes estilos, los aspectos a tener en cuenta en una comunicación de página subsiguiente, la papelería a utilizar de acuerdo con el documento a realizar, protocolo, concepto y clases para la presentación de documentos organizacionales, normas de Gestión de la Calidad vigentes.

Actividad práctica: Se hace entrega de siete textos para que los aprendices estructuren las comunicaciones, de acuerdo con el estilo solicitado, teniendo en cuenta las Normas Icontec para números, los signos de puntuación, sus espacios y las reglas ortográficas. Uno de los textos debe presentarse como una comunicación de página subsiguiente.

- Ambiente Requerido: Plataforma LMS (Territorium). Espacio virtual de encuentros por herramientas Teams Office, Meet, Zoom.

- Materiales: Computador, videos e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: • Evaluación escrita clasificación de la papelería y puesto de trabajo • Evaluación escrita del teclado. • Evaluación escrita de transcripción de un texto aplicando Normas Técnicas. **Evidencias de Desempeño:** • Exposiciones de medios tecnológicos, tema entregado de forma aleatoria. • Realizar práctica de dictado de un texto donde se involucran todas las letra, signos, símbolos y números. **Evidencias de Producto:** • Presentación una carta. • Dictado.	• Clasifica cuidadosamente la papelería en cuanto a tamaño y calidad para el proceso de Digitación y/o transcripción, de acuerdo con los estándares internacionales • Crea metódicamente el legajo o carpeta, manual o electrónico, utilizando la papelería, los elementos y equipos requeridos. • Adopta de manera rigurosa la postura corporal requerida para el desarrollo de habilidades y destrezas durante el aprestamiento con el teclado guía (asdf ñlkj) y el desarrollo de sus funciones. • cuidadosamente grafías, signos y símbolos durante el proceso de transcripción para lograr fluidez y exactitud. • Opera de manera responsable los equipos de digitación y de transcripción. • Digita rigurosamente palabras y frases utilizando letras	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo

	mayúsculas, según el caso y teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. Teniendo en cuenta la velocidad y la precisión en tiempos determinados. • Aplica de manera responsable las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- Zona Alfanumérica: En ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación
- Zona numérica: Es la zona en la que está el conjunto de teclas de un teclado de computadora clásico, que hace referencia a los números, operaciones aritméticas, comas y otras teclas, como el Enter y el Num Lock. Es similar a una típica calculadora
- Zona de funciones: En esta se encuentran: esc: es para salir de una pantalla sin guardar cambios. F1: Sirve para abrir la ventana de ayuda de la aplicación que estamos utilizando. F2: Pulsando esta tecla cuando tenemos seleccionado un archivo, nos da la posibilidad de cambiar su nombre. F3: Abre el menú de búsqueda de un buen número de programas. F4: En Internet Explorer sirve para desplegar la barra de direcciones y ver las páginas que hemos visitado últimamente. Así mismo, y si lo pulsamos en combinación con la tecla 'Alt', podemos cerrar una aplicación. F5: Refresco de pantalla. Especialmente útil cuando navegamos. F6: Sirve para moverte con el teclado entre los diversos menús de un programa. F7: En Firefox, permite desplazar libremente el cursor mediante el teclado. F8: Si pulsamos esta tecla al encender el ordenador accederemos al modo a prueba de fallos. F9: Carece de funcionalidad alguna en Windows. F10: Sirve para acceder a la barra de navegación principal de casi todos los programas. F10: Sirve para acceder a la barra de navegación principal de casi todos los programas. F11: Maximiza la ventana del navegador.
- Zona de navegación: Es la zona del teclado en la que se encuentra flechas de dirección, insertar, suprimir, inicio, fin, página anterior, página siguiente, insertar bloq despl, impr pant pet sis.
- Para los documentos comerciales los establecidos en las GTC 185 del ICONTEC.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Guía Técnica Colombiana 185 “Documentación organizacional”.
www.biblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y Servicios	Noviembre de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					