VIGENCIA EXTENDIDA POR LA MESA SECTORIAL

VERSION VERSION AVALADA MESA SECTORIAL **MESA SECTORIAL** GESTION ADMINISTRATIVA

REGIONAL BOGOTA **CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

METODOLOGO MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ **VERSION** 2 **FECHA APROBACION** 30/11/2006 **VIGENCIA** 5 **AÑOS** **EXPIRA EN** 28/11/2012

TITULO DE LA N.C.L 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

CODIGO ELEMENTO 01 Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. El trabajador es competente si:los documentos son redactados de acuerdo con el objetivo que se persiga.
B. Los documentos son redactados de acuerdo con su tipo. *
C. Los documentos son redactados teniendo en cuenta su destinatario.
D. Los documentos son redactados con el protocolo requerido para el tipo de documento.
E. Los documentos son redactados evitando la repetición de términos.
F. Los documentos son redactados aplicando la sintaxis.
G. Los documentos son redactados teniendo en cuenta las normas de puntuación
H. Los documentos son redactados teniendo en cuenta las normas sobre abreviaturas.
I. Los documentos son redactados teniendo en cuenta los párrafos de apertura y de cierre.
J. Los documentos son redactados con precisión, claridad y brevedad.
K. Los documentos son redactados con concordancia.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Clases De Documentos Según El Contenido. (A)
02. Tipos De Documentos (B)
03. Relaciones Humanas En La Redacción. (C)
04. Redacción Personal, Comercial, Diplomática, Epistolar (D)
05. Redundancia En La Redacción (E)
06. La Sintaxis (F)
07. Los Signos De Puntuación (G)
08. Uso De Las Abreviaturas (H)
09. Clases De Párrafos (I)
10. Cualidades De La Redacción (J)
11. Concordancia En La Redacción (K)

RANGOS DE APLICACION

TIPOS DE DOCUMENTOS

Documentos Legales, Correspondencia En General

OBJETO DEL DOCUMENTO

Solicitudes De Información, Respuestas Sobre Diferentes Asuntos, Reclamaciones, Ofrecimientos De Productos

TITULO DE LA N.C.L 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

CODIGO ELEMENTO 01 Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO

1, Respuesta A Una Comunicación Dada.

CONOCIMIENTO

1, Prueba Con Preguntas Relacionadas Con Los Tipos De Documentos, Redacción Personal, Comercial, Diplomática Y Epistolar.

PRODUCTO

1, Redacción De Una Carta Comercial Y Una Circular General.

APROBADO ACTA NRO. 1357 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA 13/09/2007 VERSION NRO. 2 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ

NORMALIZADOR

TITULO DE LA N.C.L 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

CODIGO ELEMENTO 02 Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. El trabajador es competente si:la clase de papel elegido corresponde al tipo de documento.
B. La distribución del texto está de acuerdo con las normas de calidad establecidas.
C. El documento es digitado con el número de copias de acuerdo con las normas establecidas por la organización.
D. El documento es digitado en el tiempo establecido de acuerdo con el número de palabras.
E. El documento digitado es conservado en el soporte teniendo en cuenta el medio de digitación empleado.
F. Los equipos de digitación son conservados con las normas de higiene y seguridad.
G. Los documentos son insertados en el sobre de acuerdo con las normas de correspondencia vigentes.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Clases De Papel (A)
02. Tipos De Documentos (A, B)
03. Digitación De Documentos (C)
04. Velocidad En La Digitación (D)
05. Normas De Calidad En La Elaboración De Documentos (B)
06. Clases De Soportes De Acuerdo Con La Tecnología Empleada (F)
07. Higiene Y Seguridad En Los Equipos De Trabajo Y Soportes Documentales (F, G)
08. Marcación E Inserción De Documentos En Sobres De Acuerdo Con El Tamaño Del Documento Y Normas Vigentes (H)

RANGOS DE APLICACION

EQUIPOS DE DIGITACION
Máquina De Escribir Y Computadora
CLASE DE PAPEL
Calidad Y Tamaño
CLASES DE SOBRES
Tipo De Papel Y Tamaño
TIPOS DE SOPORTE
Papel, Magnético

EVIDENCIAS REQUERIDAS

DESEMPEÑO
1, Observación Mientras Elabora Los Documentos
CONOCIMIENTO
1, Prueba Escrita Sobre Digitación De Documentos
PRODUCTO

TITULO DE LA N.C.L 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

CODIGO ELEMENTO 02 Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.

1, Documentos Digitados

APROBADO ACTA NRO. 1357 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA 13/09/2007 VERSION NRO. 2 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ

NORMALIZADOR

TITULO DE LA N.C.L 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

CODIGO ELEMENTO 03 Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

A. El trabajador es competente si:el contenido se ajusta a las grafías.
B. La transcripción revela fluidez, de acuerdo con el orden de las ideas.
C. La composición muestra el buen uso de la gramática, puntuación y ortografía.
D. Las citas se escriben de acuerdo con la importancia en el tema.
E. La transcripción es realizada con exactitud siguiendo las instrucciones.
F. Las cintas magnéticas son conservadas teniendo en cuenta su integridad.
G. Los documentos no son reproducidos sin autorización.
H. Los elementos, materiales de referencia y el sitio para la transcripción son preparados teniendo en cuenta los requerimientos.
I. El equipo de grabación es manipulado de acuerdo con el manual de operación.
J. La transcripción tiene en cuenta la solicitud (número, clase de copias y fecha de emisión)
K. El estilo de la presentación está de acuerdo con la clase de documento.
L. La transcripción es comparada con el documento original, teniendo en cuenta las correcciones necesarias.
M. Las transcripciones son elaboradas de acuerdo con el orden de las solicitudes.

CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIONES ESENCIALES

01. Lectura De Grafismos (A)
02. Composición Escrita (B. C)
03. Técnicas De Citas Textuales (D)
04. Cuidados Para La Transcripción (E, B)
05. Responsabilidad Por La Custodia De Cintas Magnéticas (F, G, I)
06. Orden En El Alistamiento (H)
07. Cuidado Con Equipos E Información (I, G)
08. Proceso Para La Transcripción (J, K, L, M)

RANGOS DE APLICACION

CLASES DE EQUIPOS

Máquina De Escribir, Computadora, Buzón De Voz, Equipos De Grabación, Teléfono.

FUENTE DE TRANSCRIPCION

Teléfono, Comunicaciones Electrónicas, Dictado En El Acto, Formas Impresas, Grabación.

CLASES DE ARCHIVADORES PARA LA CONSERVACION DE LOS MEDIOS MAGNETICOS

Videoteca, Discoteca, Casetera, Porta Discos Compactos

EVIDENCIAS REQUERIDAS

TITULO DE LA N.C.L 210601001 Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.

CODIGO ELEMENTO 03 Transcribir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.

DESEMPEÑO

1, Observación En La Preparación Del Ambiente, El Proceso Y El Resultados De La Transcripción.

CONOCIMIENTO

1, Prueba Escrita Sobre El Proceso Y Los Cuidados Que Se Deben Tener En El Proceso De La Transcripción.

PRODUCTO

1, Transcripciones De Cualquier Fuente.

APROBADO ACTA NRO. 1357 DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL SENA DE FECHA 13/09/2007 VERSION NRO. 2 QUE REEMPLAZA A LA VERSION NRO. DE FECHA

WAYNE ANTHONY TRIANA ALVIS

SECRETARIO(A) TECNICO(A)

MARTHA ROCIO PEÑA LOPEZ

NORMALIZADOR