

GUÍA COMPLETA — MEDIA TÉCNICA: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Duración: 10 semanas (2 horas semanales / adaptable)

Nivel: Grado 11 – Educación Media Técnica

Enfoque: Competencias administrativas, redacción y verificación documental, control de calidad documental, evaluación y mejora.

Introducción (por qué este curso)

La Asistencia Administrativa forma la base operativa de cualquier organización: manejo correcto de documentos, comunicación formal, control de archivos y procedimientos de verificación. Esta guía desarrolla competencias prácticas para que los estudiantes sean capaces de producir, revisar y certificar documentos empresariales con criterios de calidad, además de evaluar su propio aprendizaje y proponer planes de mejora. El trabajo combina teoría, práctica (simulaciones), instrumentos de evaluación y evidencias digitales.

Resultados de aprendizaje (finales)

Al terminar las 10 semanas el estudiante será capaz de:

1. Redactar correctamente los principales documentos empresariales: carta, memorando, circular y certificación.
 2. Aplicar listas de verificación (checklists) para revisar y corregir documentos usando signos de corrección y una tabla de cotejo.
 3. Diseñar y aplicar instrumentos de verificación para evaluar la calidad documental.
 4. Resolver ejercicios prácticos en un examen de conocimientos y participar en actividades de mejora.
 5. Elaborar un plan de mejoramiento individual basado en resultados de la evaluación.
-

Indicadores de logro (qué se evaluará)

- Cumple las normas de formato en cartas, memorandos, circulares y certificaciones.

- Identifica y corrige errores ortográficos, gramaticales y de formato aplicando signos de corrección.
 - Completa listas de chequeo con evidencias y observaciones claras.
 - Diseña una tabla de cotejo coherente con criterios y niveles de cumplimiento.
 - Presenta un plan de mejora realista, con actividades, responsable y tiempos.
-

Plan semanal (desglosado, con pasos, ejemplos y herramientas)

Cada semana contiene: **Objetivo, Actividades en clase (2 h), Tareas / Evidencia, Herramientas y Paso a paso** detallado.

Semana 1 — Introducción a la documentación empresarial y tipos de documentos

Objetivo: Conocer funciones y estructura básica de carta comercial, memorando, circular y certificación.

Actividades en clase:

- Presentación magistral breve (20 min) con ejemplos reales impresos.
- Taller práctico: identificación de partes en 4 documentos (actividad por estaciones).
- Debate: ¿por qué la forma es tan importante en documentos oficiales?

Tarea / Evidencia:

- Subir al gestor (Padlet/Google Classroom) foto de los 4 documentos señalando sus partes (encabezado, fecha, destinatario, referencia, saludo, cuerpo, cierre, firma, anexos).

Herramientas: Impresos, marcador, smartphone para fotos, Google Drive.

Paso a paso (estudiante):

1. Lee el documento impreso.
2. Marca con colores las partes requeridas (ej.: azul = encabezado, verde = saludo).
3. Saca foto y sube con una breve descripción (3-4 líneas).

Ejemplo:

- Carta: encabezado con logo, fecha 03/03/2025, destinatario “Señor(a) Director(a)”, saludo formal, cuerpo en 2 párrafos, cierre “Atentamente”, firma, cargo, anexos.
-

Semana 2 — Redacción formal: lenguaje, tono y estructura de la carta empresarial

Objetivo: Aprender a redactar cartas formales aplicando normas de estilo y ortografía.

Actividades en clase:

- Mini-lección: estructura y tono (15 min).
- Taller guiado: redactar una carta de solicitud de servicios en grupo (45 min).
- Revisión por pares con checklist simple (30 min).

Tarea / Evidencia:

- Entregar carta individual en Word/PDF (archivo) y subir la versión corregida tras la retroalimentación.

Herramientas: Word/Google Docs, corrector ortográfico, diccionario de dudas (RAE).

Paso a paso (estudiante):

1. Define objetivo: ¿qué solicita la carta?
2. Escribe en borrador: encabezado, fecha, saludo, párrafos claros (introducción, desarrollo, petición), cierre con firma.
3. Revisa ortografía y tono.
4. Aplica checklist de revisión antes de entregar (ver “Instrumentos” abajo).

Ejemplo de inicio de carta:

Itagüí, 10 de marzo de 2025

Señor(a) Director(a)

Institución Educativa X

Asunto: Solicitud de permiso para actividad académica

Semana 3 — Memorando: formato y uso interno

Objetivo: Distinguir el memorando como documento interno y practicar su redacción.

Actividades en clase:

- Explicación de formato MEMORANDO (PARA/DE/ASUNTO/FECHA).
- Taller: redactar un memorando informando sobre un cambio de horario.
- Uso de lista de chequeo para memorando.

Tarea / Evidencia:

- Subir memorando corregido + captura de la checklist completada.

Herramientas: Plantilla de memorando en Word/Google Docs.

Paso a paso (estudiante):

1. Usa plantilla: llena PARA, DE, ASUNTO, FECHA.
2. Redacta cuerpo en párrafos cortos.
3. Añade firma digital o escaneada si aplica.
4. Revisa con la lista de chequeo.

Ejemplo de memo (breve):

MEMORANDO

PARA: Coordinación Académica

DE: Área de Biblioteca

ASUNTO: Cambio de horario de préstamo

FECHA: 12/03/2025

Cuerpo: A partir del lunes 16... (firma)

Semana 4 — Circular: comunicación a amplios públicos

Objetivo: Confeccionar circulares claras para comunicar medidas o avisos institucionales.

Actividades en clase:

- Análisis de circulares reales (20 min).

- Redacción: crear circular para informar sobre uso de uniformes o protocolos COVID (45 min).
- Revisión colectiva: mejorar redacción y formato (30 min).

Tarea / Evidencia:

- Circular final en PDF y lista de chequeo.

Herramientas: Canva (si se requiere diseño), Word.

Paso a paso (estudiante):

1. Define público objetivo.
2. Redacta asunto claro y corto.
3. Mantén lenguaje objetivo y directo.
4. Añade firma y órganos responsables.
5. Revisa ortografía y formato.

Ejemplo (asunto): “Circular 05-2025 — Uso obligatorio de identificación estudiantil”.

Semana 5 — Certificación: redacción y validez jurídica mínima

Objetivo: Aprender a redactar certificaciones (constancias) con datos precisos y soporte.

Actividades en clase:

- Mini-lección sobre cuándo y cómo se usa una certificación.
- Ejercicio: redactar una certificación de estudio para un estudiante.
- Aplicación de checklist de certificación.

Tarea / Evidencia:

- Certificación en Word/PDF con sello o nota de autenticidad (imagen) y checklist.

Herramientas: Word, escáner para firma y sello (si aplica).

Paso a paso (estudiante):

1. Identifica datos obligatorios: nombre del interesado, identificación, razón de la certificación, periodo.
2. Redacta texto con precisión.
3. Añade firma y cargo, fecha y sello.
4. Revisa con lista de chequeo.

Ejemplo de texto:

“La Institución certifica que Juan Pérez Martínez, identificado con cédula ..., se encuentra matriculado en el grado ... durante el año lectivo 2025.”

Semana 6 — Instrumentos de verificación: listas de chequeo (parte 1)

Objetivo: Diseñar listas de chequeo para cada tipo de documento.

Actividades en clase:

- Explicación y ejemplo de una lista de chequeo.
- Trabajo en grupos: elaborar **Parte 1: Lista de chequeo para revisión de CARTA** (plantilla).
- Socialización y retroalimentación.

Tarea / Evidencia:

- Entregar la lista de chequeo final y aplicarla a una carta real (evidencia: carta con marcas y checklist completado).

Herramientas: Google Sheets/Excel o plantilla en Word.

Paso a paso (estudiante):

1. Abrir plantilla de checklist.
2. Añadir criterios (ver “Instrumentos” sección).
3. Probar la lista con una carta: marcar Sí/No y anotar observaciones.

Ítems sugeridos (Carta) — ver sección de instrumentos para plantilla completa.

Semana 7 — Instrumentos de verificación: memorando, circular, certificación (partes 2–4)

Objetivo: Completar las listas de verificación para memorando, circular y certificación.

Actividades en clase:

- Cada grupo se asigna un documento y elabora su checklist.
- Intercambio de checklists entre grupos para prueba y corrección.

Tarea / Evidencia:

- Checklist final para memorando/circular/certificación + documento corregido con signos de corrección.

Herramientas: Plantillas, marcador, smartphone.

Semana 8 — Tabla de cotejo y signos de corrección (parte 5)

Objetivo: Construir una tabla de cotejo con criterios y enseñar signos de corrección estandarizados.

Actividades en clase:

- Explicación de la tabla de cotejo: criterios, indicadores, puntuación.
- Taller práctico: aplicar tabla de cotejo a una carpeta con 3 documentos.
- Practicar signos de corrección (tanto convencionales como simplificados).

Tarea / Evidencia:

- Carpeta con 3 documentos corregidos + tabla de cotejo completada.

Herramientas: Impresos, bolígrafos, plantillas en Word/Excel.

Semana 9 — Actividad 17: Elaborar el paquete de instrumentos (entrega final parcial)

Actividad 17 (descripción): Los estudiantes presentan un **paquete de listas de chequeo** y la **tabla de cotejo** con signos de corrección.

Objetivo: Consolidar las herramientas de control documental.

Actividades en clase:

- Presentación de los paquetes por grupos.

- Retroalimentación docente y ajuste.

Tarea / Evidencia:

- Entregar Paquete completo (Partes 1 a 5) en PDF/Word y subir al Padlet.

Paso a paso para la actividad 17 (estudiantes):

1. Revisar plantillas base proporcionadas por el docente.
 2. Completar criterios, definir escala (Sí/No o 0–1 o 0–2).
 3. Practicar en 3 documentos reales y registrar observaciones.
 4. Subir paquete con justificación breve (1 página) donde expliquen por qué incluyeron cada criterio.
-

Semana 10 — Actividad 18: Reconocer conocimientos adquiridos (Prueba) y Planes de mejoramiento

Actividad 18 (descripción): Aplicación de un examen sumativo (teórico-práctico) y elaboración de **planes de mejoramiento** según resultados.

Actividades en clase:

- Aplicación del examen (ver más abajo: **Prueba modelo**).
- Corrección, devolución de resultados y tutoría para elaboración de planes de mejora.

Tarea / Evidencia:

- Plan de mejoramiento individual (formato entregado) con firmas y compromisos.

Paso a paso (docente):

1. Aplicar examen en tiempo estipulado (por ejemplo, 60 min).
2. Calificar con clave y rúbrica.
3. Entregar resultado al estudiante con diagnóstico: competencias alcanzadas y no alcanzadas.
4. Guiar la construcción del plan de mejoramiento (3 acciones concretas, evidencias, fechas).

INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN Y COTEJO (plantillas y ejemplos listos para usar)

A continuación encontrarás plantillas completas (texto) para cada parte solicitada. Puedes copiarlas a Word/Google Docs/Sheets y adaptarlas al formato de tu institución.

Parte 1 — LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE CARTA

Formato sugerido: Tabla (Columnas: Ítem / Cumple (Sí/No) / Observaciones / Puntos)

Ítems (sugeridos):

1. Logo y encabezado institucional visible.
2. Fecha escrita correctamente (día, mes, año).
3. Referencia o No. de radicación (si aplica).
4. Destinatario correctamente identificado (nombre y cargo).
5. Saludo formal adecuado.
6. Objetivo de la carta claro en el primer párrafo.
7. Cuerpo desarrollado en párrafos coherentes y ordenados.
8. Lenguaje formal y tono adecuado.
9. Ortografía y gramática (sin errores graves).
10. Uso correcto de signos de puntuación.
11. Cierre cordial adecuado (Atentamente, Cordialmente).
12. Firma, nombre y cargo del remitente.
13. Indicación de anexos o copia (cc) si existe.
14. Formato: márgenes, tipografía (ej.: Times/Arial 12) y alineación.
15. Número de páginas y foliación (si aplica).

Puntuación ejemplo: cada ítem vale 1 punto → total 15 puntos.

Parte 2 — LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE MEMORANDO

Ítems:

1. Título “MEMORANDO” presente.
 2. Campos PARA / DE / ASUNTO / FECHA completos.
 3. Referencia interna o radicación (si aplica).
 4. Cuerpo breve y directo (máx. 2–4 párrafos).
 5. Lenguaje formal y conciso.
 6. Instrucciones claras (si las hay).
 7. Firma y cargo.
 8. Anexos indicados.
 9. Ortografía y puntuación correcta.
 10. Formato: tipografía y espaciado adecuados.
-

Parte 3 — LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE CIRCULAR

Ítems:

1. Título “CIRCULAR” y número/fecha.
 2. Asunto principal breve y claro.
 3. Público destinatario especificado (todas las áreas / estudiantes / docentes).
 4. Contenido con instrucciones o información concreta.
 5. Responsable y firma.
 6. Fecha de emisión.
 7. Medio de difusión indicado (impreso, email, web).
 8. Ortografía y formato correcto.
-

Parte 4 — LISTA DE CHEQUEO PARA REVISIÓN DE CERTIFICACIÓN

Ítems:

1. Título “CERTIFICO / CERTIFICACIÓN” visible.
2. Datos completos del interesado (nombre completo, identificación).
3. Objeto de la certificación (qué se certifica).
4. Periodo o fechas exactas (si aplica).
5. Firma de la autoridad competente.
6. Sello institucional o nota de autenticidad.
7. Fecha de expedición.
8. Redacción precisa y sin ambigüedades.
9. Ortografía y formato adecuado.

Parte 5 — TABLA DE COTEJO CON LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN

A) Tabla de cotejo (ejemplo simplificado)

Columnas: Criterio / Nivel Esperado / Cumple (Sí/Parcial/No) / Observaciones / Puntos asignados

Ejemplo con 5 criterios (cada criterio 2 puntos → total 10):

1. Formato general (márgenes, tipografía) — Esperado: correcto — Cumple: Sí — Pts: 2
2. Estructura (encabezado, fecha, saludo) — Esperado: correcto — Cumple: Parcial — Pts: 1
3. Ortografía y puntuación — Esperado: sin errores — Cumple: No — Pts: 0
4. Coherencia y claridad del mensaje — Esperado: alta — Cumple: Sí — Pts: 2
5. Firma y documento anexo indicado — Esperado: presente — Cumple: Sí — Pts: 2

Interpretación: suma puntos y convierte según escala (por ejemplo 9–10 = Excelente; 7–8 = Bueno; 5–6 = Suficiente; <5 = Insuficiente).

B) Signos de corrección (Convencionales y simplificados para estudiantes)

Convencionales (profesionales)

- ^ (caret) — Insertar palabra o signo.
- ~texto~ (tachado) — Eliminar el texto tachado.
- ¶ — Nuevo párrafo.
- sp o *sp* — Error ortográfico / revisar spelling.
- tr — Transponer (cambiar el orden de palabras).
- ↑ o ↓ — Mover línea arriba/abajo.
- CAP (o una línea subrayada y un círculo con la letra) — Convertir a mayúsculas.
- lc — Convertir todo a minúsculas.
- stet — Mantener como está (marcar si se anuló una corrección).

Versión simplificada para aula (símbolos fáciles)

- [+] — Insertar palabra(s) aquí.
- [-] — Eliminar palabra(s) marcadas.
- (¶) — Nuevo párrafo.
- Ort — Error ortográfico (marcar encima de la palabra).
- Gr — Error gramatical.
- F — Revisar formato (márgenes/tamaño de letra).
- △ — Mensaje poco claro / ambigüo.

Ejemplo de uso en práctica:

Si se encuentra el texto “*El/la estudiante entrego la tarea*” el corrector escribe sobre “entrego” Ort y corrige a “entregó”; para insertar “en la fecha”, colocar [^ en la fecha].

Instrumentos adicionales (auto/peer/teacher)

Rúbrica de evaluación (Proyecto documental final / Portafolio)

Criterios (Puntos máx. 100):

- Calidad formal (márgenes, tipografía, paginación): 20
- Redacción y ortografía: 25

- Cumplimiento de instrucciones / contenido: 25
- Uso correcto de instrumentos de verificación: 15
- Presentación y entrega puntual: 15

Niveles: Excelente (90–100), Bueno (75–89), Suficiente (60–74), Insuficiente (<60).

Formulario de revisión por pares (breve):

- ¿El documento cumple con el encabezado? Sí/No
- ¿El texto es claro? Sí/No / Observaciones.
- ¿Detectaste errores ortográficos? Cuántos: ____
- Comentario general (máx. 3 líneas).

Actividad 17 — Elaborar instrumentos de verificación de documentos empresariales

Objetivo de la actividad: Entregar un paquete (digital y/o impreso) que contenga:

- Parte 1: Lista de chequeo para carta.
- Parte 2: Lista de chequeo para memorando.
- Parte 3: Lista de chequeo para circular.
- Parte 4: Lista de chequeo para certificación.
- Parte 5: Tabla de cotejo con signos de corrección y ejemplo aplicado.

Instrucciones paso a paso (para estudiantes):

1. Descargar plantilla base (o crear en Google Sheets).
2. Completar criterios tomando como referencia los ítems listados en esta guía. Añadir justificación (1–2 líneas) para al menos 3 criterios elegidos.
3. Aplicar cada checklist a un documento real (o ejercicio dado por el docente).
4. Marcar correcciones usando los signos (convencionales o simplificados).
5. Completar la tabla de cotejo con la puntuación final.

6. Subir un único archivo ZIP o carpeta con: checklists, documentos corregidos (con signos visibles), tabla de cotejo y una breve memoria (1 página) explicando el proceso.

Criterios de evaluación (sugeridos):

- Exhaustividad de criterios (30%).
 - Aplicación práctica (30%).
 - Claridad de signos y observaciones (20%).
 - Memoria explicativa (20%).
-

Actividad 18 — Prueba de conocimiento (Examen modelo)

Características: Duración recomendada 60–75 minutos. Mezcla teórica y práctica.

Propuesta de examen (ejemplo) — valor: 100 puntos

Parte A — Opción múltiple (8 x 3 pts = 24 pts)

1. ¿Cuál es el elemento obligatorio en la carta comercial?
A) Sello del banco — B) Fecha — C) Número de acta — D) Código postal
(Respuesta: B)
2. ¿Qué campo es imprescindible en un memorando? PARA / DE / ASUNTO / FECHA — etc. (y así 7 preguntas).

Parte B — Verdadero/Falso (4 x 3 pts = 12 pts)

Ejemplo: “Una circular puede usar lenguaje informal.” V / F (Respuesta: Falso)

Parte C — Preguntas cortas (4 x 6 pts = 24 pts)

1. Escribe 4 elementos que no pueden faltar en una certificación. (4–6 líneas)
2. Explica en 3 pasos cómo aplicar una lista de chequeo a una carta.

Parte D — Práctico (2 items = 40 pts)

1. (20 pts) Se entrega una carta con errores (ortográficos, de fecha, falta firma). El estudiante debe: identificar 10 errores con signos convencionales y entregar la versión corregida. (Cada error 2 pts).
2. (20 pts) Elaborar una tabla de cotejo para un memorando (mínimo 6 criterios) y aplicar sobre un memo de ejemplo (marcar Cumple/No y justificar).

Clave y criterios de corrección: Adjunta (docente) una clave con correcciones esperadas. Cada respuesta práctica se puntúa según rúbrica (precisión en corrección, uso correcto de signos, coherencia en la tabla).

Planes de Mejoramiento (plantilla y ejemplo)

Objetivo: Establecer acciones concretas para que el estudiante supere las debilidades detectadas en la prueba o actividades.

Plantilla (a completar por el estudiante con apoyo docente):

- Nombre del estudiante:
- Fecha:
- Área/competencia a mejorar: (ej. Redacción ortográfica)
- Evidencia que motiva el plan: (ej. Calificación examen Parte D: 8/20)
- Objetivo específico (medible): (ej. Reducir errores ortográficos a máximo 2 por documento en 4 semanas)
- Actividades a realizar (3 acciones con responsables):
 1. Taller de ortografía (Docente) — 2 sesiones — evidencia: asistencia + ejercicios corregidos.
 2. Ejercicios semanales de corrección (Estudiante) — 4 ejercicios — evidencia: carpeta entregada.
 3. Sesión de retroalimentación individual (Docente/Estudiante) — 1 sesión — evidencia: acta.
- Fechas límite: inicio ____ / fin ____
- Evidencias a presentar: (listado)
- Firma del estudiante / docente.

Ejemplo breve:

- Área: Formato y presentación de documentos.
- Objetivo: Aplicar correctamente márgenes y tipografía en 3 documentos consecutivos.
- Acciones: revisión de 3 documentos por pares y entrega final corregida.

- Fecha inicio: 01/05/2025 — fin: 29/05/2025.
-

Sugerencia de ponderación y registro de notas

- Actividades semanales (tareas, checklists): 40%
- Paquete de instrumentos (Actividad 17): 25%
- Examen (Actividad 18): 25%
- Participación y trabajo en clase: 10%

Registro: Llevar hoja de cálculo con columnas: Estudiante / Actividades semanales (40) / Act 17 (25) / Examen (25) / Participación (10) / Total / Observaciones / Plan de mejora (Si/No).

Materiales y recursos de apoyo (recomendados)

- Plantillas en Word/Google Docs para Carta, Memorando, Circular, Certificación (crear a partir de los ejemplos en esta guía).
- Plantillas de checklist (Google Sheets / Excel).
- Corrector ortográfico (Word / Google Docs).
- Herramientas de diseño: Canva (para circulares y certificaciones con diseño).
- Plataforma de entrega: Padlet, Google Classroom o carpeta compartida en Drive.
- Instrumentos impresos: marcadores, hojas, regla, impresora/escáner.