CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	Nº de ficha de caracterizacion:	2210879
Competencia:	TRAMITE DE DOCUMENTOS	Ambiente de Aprendizaje	Mes
		VIRTUAL	ABRIL
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO ROSAS	Horario:	18:00 - 22:00 HORAS
Resultado de aprendizaje:	VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIALES.		

No.	Aprendices / Fecha							
		VIERNES 9	VIERNES 16	VIERNES 23	VIERNES 30			
1	Alegría Solís Yennifer Lorena	*	*	*	*			
2	Castaño Carvajal Yulissa Andrea	*	*	*	*			
3	Jurado Muñoz Luisa Fernanda	*	*	*	*			
4	López Labado Vanessa Maria	*	*	*	*			
5	Muñoz Montenegro Dolly Alejandra	*	*	*	*			
6	Muñoz Rave Silhi Dayana	*	*	*	*			
7	Narvaez Riaños Andrea	*	*	*	*			
8	Ordoñez Palechor Cristian Javier	*	*	*	*			
9	Pisso Blanca Fabiola	*	*	*	*			
10	Rivera Casamachin Lelby Roxana	*	*	*	*			
12								
13								
14								
15								
16								
17								

Firma Instructor:



CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	Nº de ficha de caracterizacion:	
Competencia:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTION DE ACUERDO CON LA NORMATIVA	Ambiente de Aprendizaje	VIRTUAL
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO ROSAS	Horario:	18:00 - 22
Resultado de aprendizaje:	VERIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO NORMATIVA Y POLÍTICAS EMPRESARIA		

No.	Aprendices / Fecha	LUNES - 5	MARTES - 6	LUNES -12	MARTES -13	LUNES-19	MARTES-20	LUNES-26
1	Alegría Solís Yennifer Lorena	*	*	*	*	F	*	*
2	Castaño Carvajal Yulissa Andrea	*	*	*	*	*	*	*
3	Jurado Muñoz Luisa Fernanda	*	*	*	*	*	*	*
4	López Labado Vanessa Maria	*	*	*	*	*	*	*
5	Muñoz Montenegro Dolly Alejandra	*	*	*	*	*	*	*
6	Muñoz Rave Silhi Dayana	*	*	*	*	*	*	*
7	Narvaez Riaños Andrea	*	*	*	*	*	*	*
8	Ordoñez Palechor Cristian Javier	*	*	*	*	*	*	F
9	Pisso Blanca Fabiola	*	*	*	*	*	*	*
10	Rivera Casamachin Lelby Roxana	*	*	*	*	*	*	*
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

Firma Instructor:



CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	GESTION DOCUMENTAL
Competencia:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO ROSAS
Resultado de aprendizaje:	Preservar y conservar los documentos de archivo, de acuerdo a la n

No.	Aprendices / Fecha	MIERCOLES	JUEVES	MIERCOLES	MIERCOLES	JUEVES
		7	8	14	21	22
1	GINNA PAOLA CARDONA OCAMPO	*	*	*	*	*
2	MANUEL JOSE RIVERA CUETIA	*	*	*	F	F
3	DARLY NUÑEZ PALMA	*	*	*	*	*
4	BIBIANA ROJAS GOMEZ	*	*	R	R	R
5	LINA MARIA URREA LOPEZ	*	*	*	*	*
6	DOLLY ALEXI SAMBONI ALVARADO	*	*	*	F	*
7	CLAUDIA PATRICIA MELLIZO PIRAVIDES	*	*	*	*	*
8	MAYRA ALEJANDRA MAÑUNGA ASTUDILLO	*	*	*	F	*
9	CLAUDIA DEL PILAR MEDINA GOMEZ	*	*	*	*	*
10	LINA FERNANDA URRIAGO MUÑOZ	*	*	*	*	*
11	JULIAN FERNANDO SANTIAGO ASTORQUIZA	*	*	F	F	F
12	LINA CAMILA GOMEZ TAIMAL	*	*	*	*	*
13	BLANCA HERMILA ZEMANATE NAVIA	*	*	*	*	*
14	YENI FERNANDA RENGIFO	*	*	*	R	R
15	KELLY YESLID IDROBO DIAZ	*	*	*	*	*
16	CRISTIAN HERNEY FLOR ALBAN	*	F	F	F	F

Firma Instructor: FIRMA INSTRUCT



Nº de ficha de caracterizacion	2206976
Aprendizaje	Mes
VIRTUAL	ABRIL
Horario:	18:00 - 22:00

ıormatividad técnica legal vigente

MIERCOLES		
28		
*		
F		
F		
R		
F		
*		
*		
*		
*		
*		
F		
*		
*		
R		
*		
F		

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	Nº de ficha de caracterizacion:		2165003
Competencia:	REGISTRAR INFORMACION DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y PROCESOS	Ambiente de Aprendizaje		Mes
		VIRTUAL		ABRIL
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO	Horario:	07:00 - 13:00 horas	
Resultado de aprendizaje:	Reconocer el marco normativo que rige el proceso de facturacion y costos en salud según los manuales tarifarios y acuerdos establecidos			

No.	Aprendices / Fecha	MIERCOLES 7	MIERCOLES 14	MIERCOLES 21	MIERCOLES 28
1	ADRIANA MENESES MUÑOZ	*	*	*	*
2	DANIELA ANDREA JOAQUI MABESOY	*	*	*	*
3	DEYSI LUCERO DORADO	*	*	*	*
4	ELIANA ISABELLA ERAZO	*	*	*	*
5	FELIPE DORADO	*	*	*	*
6	JHONATAN JAVIER IMBACHI MACIAS	*	*	*	*
7	JULIETH ALEXANDRA GOMEZ GARCES	*	*	F	*
8	LINA MARCELA DORADO	*	*	*	*
9	NAYIBE YULIANA ZUÑIGA	*	*	*	*
10	ROBERTO ARBELAEZ BAOS PEREZ	*	*	*	*
11	TATIANA ALEXANDRA MUÑOZ MUÑOZ	*	*	*	*
12	YELITZA FERNANDA BAOS PAPAMIJA	*	*	*	*

Firma Instructor:



CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

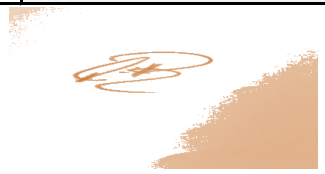
Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	Nº de ficha de	2207446
Competencia:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Ambiente de VIRTUAL	Mes ABRIL
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO ROSAS	Horario:	07:00 - 13:00 horas
Resultado de aprendizaje:	RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.		

No.	Aprendices / Fecha						
		SABADO - 10	SABADO - 17	SABADO - 24			
1	José Eliecer Barragán Dorado	*	*	*			
2	Milton Cesar Topa Vargas	*	*	*			
3	Jhon Jairo Quintero Rojas	*	*	*			
4	Ana Milena Ipia Hernandez	*	*	*			
5	Angie Milena Astudillo	*	*	*			
6	Yudy Sorany Guitoto Torres	*	F	F			
7	Isabel Cristina Erazo Ordoñez	*	*	*			
8	Liliana Andrea Parra Certuche	*	*	*			
9	Adriana Hernandez Mutis	*	*	*			
10	Angela Marcela Hurtado Zambrano	*	*	*			
11	Devith Edith Potosi Potosi	*	*	*			
12	Jennifer Marcela Alfaro	*	*	*			
13	Eneida Montero	*	*	*			
14	Jennifer Mina Saa	*	*	*			
15	William Francisco Erazo Llanos	F	F	F			
16	Manuel Santos Camayo Cuchumbe	*	*	*			
17	Nickooll Danyeli Narvaez Mamian	F	F	F			
18	Nancy Yaneth Gómez Muñoz	*	*	*			

Firma Instructor:



CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	GESTION DEL TALENTO HUMANO	Nº de ficha de caracterizacion:	2232623
Competencia:	PROVEER INFORMACION DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTBLECIDOS VIGENTES.	Ambiente de Aprendizaje: VIRTUAL	Mes: ABRIL
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO ROSAS	Horario:	13:00 - 18:00 horas
Resultado de aprendizaje:	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		

No.	Aprendices / Fecha	SABADO -10	SABADO - 17	SABADO - 24			
1	ASTRID FERNANDA BOLAÑOS BRAVO	*	*	*			
2	ANA LUCIA CUELLAR DIAZ	*	*	*			
3	KAREN YULIANA DIAZ SANCHEZ	*	F	*			
4	YURANI FERNANDEZ OJEDA	*	*	*			
5	NAYLEN ROXANA GARCIA PAZ	*	J	*			
6	INGRI KATHERIN HUETI QUILINDO	*	*	*			
7	EDINSON EDUARDO LOPEZ HURTADO	*	J	*			
8	DANA VALENTINA MUÑOZ ASTAIZA	*	*	*			
9	DEISY RUBIELA MOSQUERA LEITON	*	J	*			
10	DANIELA ÑANEZ CERON	*	*	*			
11	KAREN VANESA PIAMBA URBANO	*	*	*			
12	MARIAN CRISTINA PEÑA QUIÑONES	*	*	*			
13	JULIA CAROLINA RIVERA CAMPO	*	*	*			
14	ANDERSON LEANDRO ZUÑIGA MUÑOZ	*	*	*			
15							

Firma Instructor:



CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

Programa de formación:	GESTION TALENTO HUMANO	Nº de ficha de caracterizacion:	2254893
Competencia:	PROVEER INFORMACION DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.	Ambiente de Aprendizaje: VIRTUAL	Mes: ABRIL
Instructor:	LENNY KELLY HURTADO ROSAS	Horario:	07:00 - 13:00 horas
Resultado de aprendizaje:	IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN		

No.	Aprendices / Fecha							
		LUNES- 5	LUNES - 12	LUNES - 19	LUNES - 26			
1	DAYANA MARIANA HURTADO SALAZAR	*	*	*	*			
2	CARLOS DANIEL GUACA VASQUEZ	*	*	*	*			
3	NICOLE GABRIELA HOYOS ARANGO	*	*	*	*			
4	FLORALIA MORALES ORDOÑEZ	*	*	*	*			
5	DEISY DANIELA GONZALEZ ACALO	*	*	F	*			
6	ANYI VANESSA MUÑOZ DAZA	*	*	*	*			
7	SEBASTIAN SOLARTE DELGADO	*	*	*	*			
8	DELIA MONTENEGRO LEDEZMA	*	*	*	*			
9	DIANA CAROLINA LUCUMI MONA	*	*	*	F			
10	ANGIE PAOLA ENRIQUEZ MARTINEZ	*	*	*	*			
12	ANGIE TATIANA FLOREZ SANCHEZ	*	*	*	*			
13	ESPERANZA SARRIA CONEJO	*	*	*	*			
14	JUNIOR LEANDRO PANESSO GARZON	*	*	*	*			
15	CRISTINA PATRICIA SOTOMAYOR BROCHERO	*	*	*	*			
16	DANYI GIRLEZA RUANO CAJAS	*	F	*	*			
17	JOHANA MARCELA VELARDE MENESES	*	*	*	*			
18	CRISTHIAN CAMILO ARAQUE MITICANOY	*	*	*	*			
19	DAYANA CAROLINA VILLAMUEZ REALPE	*	*	*	*			
20	JESSYCA ALEJANDRA ARTEAGA LEDESMA	*	*	*	*			
21	YULIETH VALENTINA PARRA RUIZ	*	*	*	*			
22	LAURA KATHERINE GAONA ENCISO	*	*	*	*			
23	DANIEL ALBERTO JARAMILLO ESPAÑA	*	*	*	*			
24	JOHAN ALEXANDER CASTILLO RICO	*	*	*	*			
25	ROBINSON ALEJANDRO MOLANO ARIAS	*	*	*	*			
26	LEIDY YEXUNY MOSQUERA GARCIA	*	*	*	*			
27	JOHANA ANDREA DAMIAN GONZALEZ	*	*	*	*			
28	SANTIAGO CHAPARRAL BETANCOURT	*	*	*	*			

CONTROL DE ASISTENCIA DE APRENDICES AL PROCESO FORMATIVO.

F005-008-25 / Versión 01

Proceso: Ejecución de la formación

Procedimiento: Gestión de proyectos formativos

29	ANDRES FELIPE GAVIRIA OBANDO	*	*	*	*			
30	JOSE MANUEL ZUÑIGA DORADO	*	*	*	*			
31	ANYI BANESA CHITO ANACONA	*	*	*	*			
32	LUZ ANGELA SILVA CAMPO	*	*	*	*			
33	JULIANA TARINE URREA SÁNCHEZ	*	*	*	F			
34	KEVIN ENRIQUE ALVARADO TARAZONA	*	*	*	*			
35	LUNA VALENTINA CHAVARRO ORTIZ	*	*	*	*			
36	MISHELL DAYANA AVILA TORRES	F	*	*	*			
37	LAURA SOFIA GUZMAN SILVA	*	*	F	*			
38	SARA CATALINA CASTRO LOPEZ	*	*	*	*			
39	MONICA ISABELLA QUIRA FERNANDEZ	*	*	*	*			

Firma Instructor:



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **6 Organización + Interacción Lengua Inglesa**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

- **Código del Programa de Formación:**

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.

- **Fase del Proyecto:** Fase 3. Ejecución

- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.

- **Competencias:**
  1. Organización de Archivos de Gestión
  2. Interacción en lengua inglesa

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

Organización de Archivos de Gestión:

- *Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.*
- *Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional*
- *Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.*
- *Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.*

Interacción en lengua inglesa:

- *Comprender información básica oral y escrita en inglés a cerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.*
- *Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio de uso de frases sencillas en forma oral y escrita.*
- *Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida*

- Duración de la Guía: 232 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

Aunado a lo anterior, es importante tener claro que los archivos se organizan para y por los usuarios, así sean de otro contexto idiomático, las habilidades en segunda lengua hace posible que el ser competente sea para quien la domine un valor agregado hoy por hoy necesario e imprescindible.

Sean, entonces, bienvenidos a desarrollar esta sexta guía la cual tiene como objetivo adquirir habilidades para la organización y trasferencias documentales mediante ejercicios de campo, estudio de la normativa con interacción de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión y el uso de una segunda lengua para los usuarios, la transparencia de los procesos en las organizaciones

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)

- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?
- Socialice en plenaria sus respuestas

ANTES



DESPUÉS



Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual):

- Observe este video https://www.youtube.com/watch?v=noMq7ueddM4
- Comparte con un compañero, ¿por qué te da miedo aprender inglés? o ¿Por qué no? y si su situación es no temerle, convence al menos a un compañero sobre las ventajas de aprender una segunda lengua.

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet

1.2 Actividades de Contextualización.

Identifique los procedimientos para la organización de los archivos de gestión y los inicios conversacionales en el inglés.

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales?
- Participe en el taller propuesto por su instructor (a) con el fin de identificar los conceptos vistos en organigramas y grupos documentales
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a)
  - Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.
  - Ley 80 de 1993. Artículo 55.
  - Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
  - Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
  - Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
  - Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
  - Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
  - Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
  - Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
  - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
  - Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros
- Participe en la actividad ¿Quién quiere ser millonario? Preparado por su instructor (a)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

Tiempo: 60 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Escuche y pronuncie los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación mediante ejercicios
- Deletree palabras
- Emplee la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento) en talleres propuestos por su instructor (a)
- Deletree nombres, direcciones y otras palabras
- Elabore oraciones en las cuales mencione la ortografía de 20 verbos
- Elabore preguntas sobre la ortografía de las palabras de nombres y objetos.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Identifique 20 palabras propias de la Gestión Documental
- Busque su traducción en inglés
- Deletree estas palabras
- Use las palabras halladas en oraciones

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

1.3 Actividades de Apropiación:

Organizar documentos de archivo mediante el cumplimiento de la normativa para dar respuesta a los usuarios de acuerdo con sus necesidades de información y contexto idiomático.

Competencia: Organización de archivos de gestión

- Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.
- Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- Socialice las dudas que le han quedado por la lectura realizada con su instructor (a)
- Clasifique documentos suministrados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental identificando las agrupaciones documentales, material suministrado por su instructor (a)
- Ordene los documentos reconociendo el Principio de Orden Natural
- Legaje los documentos
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación[1]
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Relea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN
- Elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental
- Realice entrega del archivo de acuerdo con la simulación de una transferencia documental primaria:
    - Diligencie el rótulo para la caja
    - Diligencie el inventario (FUID) (físico y electrónico)
    - Diligencie el acta de eliminación para los documentos (si aplica)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Realice prácticas de archivo en unidades administrativas (de acuerdo con la disponibilidad de la organización)

Tiempo: 70 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Computadores, delantales, gorros, guantes de vinitrilo, borradores miga de pan, legajos, ganchos legajadores, adhesivos, hojas papel bond reutilizables

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Construir el glosario básico para dar respuestas a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Realice preguntas por los nombres de las cosas.
- Practique señalar la ubicación de un objeto en pregunta y respuesta

[1] https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

- Intercambie números de teléfono y direcciones de correo electrónico
- Salude en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.
- Utilice fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.
- Conteste una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- Diligencie formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.
- Preséntese a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.
- Intercambie información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propia y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc).
- Intercambie información acerca de la familia y los intereses.
- Intercambie información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.
- Exprese posesión y propiedad de las cosas.
- Pregunte por la ubicación de un objeto.
- Pida prestado algo a alguien de manera formal e informal.
- Solicite ayuda de manera formal e informal.
- Ofrezca ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.
- Responda a propuestas de ayuda.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Observe una película e identifique expresiones ya vistas en la actividad anterior
- Aprenda una canción e identifique expresiones ya estudiadas

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Prepare un diálogo en el cual establezca las prácticas de las actividades anteriores en un contexto de la atención de un usuario que solicita información

Tiempo: 37 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

1.4 Actividades de Transferencia:

Presenta los resultados de la organización de archivos de gestión y atención de usuarios en Lengua Inglesa de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Explica el procedimiento aplicado a los documentos organizados y preparados para ser transferidos

Presenta el informe de gestión de las actividades realizadas

Tiempo: 25 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam
Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Presenta entrega la documentación al archivo central para cumplir con la Transferencia documental mediante un diálogo sencillo

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Organizar archivos de gestión		
Evidencias de Conocimiento: Resolución de preguntas acerca de la implementación de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la elaboración de Tabla de Retención Documental y organización de los documentos de archivo Demuestra destreza en la elaboración, conformación y ordenación interna del expediente Demuestra habilidad en la preparación	**Conocimiento** ○ Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa **Desempeño** ○ Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental ○ Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. ○ Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia. ○ Ordena los documentos de	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

de las transferencias documentales primarias **Evidencias de Producto**: Inventario documental Acta de eliminación Documental.	archivo de acuerdo con el principio de orden original. ○ Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa. ○ Elabora la conformación y ordenación interna del expediente según normativa. ○ Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la Tablas de Retención Documental. ○ Rotula los expedientes de acuerdo con normativa para la descripción. ○ Conforma el expediente organizado de acuerdo con normativa. ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa. ○ Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. **Producto** ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial ○ Elabora el acta de eliminación de acuerdo con la normativa	**Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo
Competencia: Interactuar en lengua inglesa		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales Comprende información básica en textos	**Conocimiento:** ○ Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. ○ Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario

en inglés Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica **Evidencias de Desempeño**: Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo Brinda información acerca de objetos y sus características Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos **Evidencias de Producto**: Expresa el quehacer diario personal y laboral	○ Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. **Desempeño** ○ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. ○ Brinda información acerca de objetos y sus características. ○ Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante **Producto** ○ Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Técnica:** talleres **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** rúbrica

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Competencia: Interactuar en lengua inglesa[2]

Saludo

Hello (hola)
Hello, how are you? Hola, ¿cómo estás?
Goodbye (adios)
Have a nice day. Que tengas un bonito día.
Please (por favor)
Can you help me, please? ¿Me puedes ayudar por favor?
Thank you (gracias)
Thank you very much. Muchas gracias
My name is____. (mi nombre es____.)
What is your name? ¿Cómo te llamas?
I live in_____. (vivo en____.)
Where do you live? ¿Tú dónde vives?
How are you? (¿cómo estás?)
How are you today? ¿Cómo estás hoy?
Fine, thank you (bien, gracias)
And you? ¿Y tú?
Good (bien)
This is very good. Esto está muy bien.
Bad (mal)
That is bad. Eso está mal.

Pedir direcciones
Where is the____? (¿dónde está el___?)

[2] Vocabulario tomado de https://www.aboutespanol.com/50-primeras-palabras-en-ingles-que-debes-saber-1961149

It's in the_____.	Está en el _____.

Here (aquí)

Here is the____.	Aquí está el_____.

There (allá)

There are some____.	Allá hay algunos_____.

Toilet (baño / lavabo)

The toilet is_____.	El baño está_____.

Restaurant (restaurante)

The restaurant is next to the park.	El restaurante está junto al parque.

Hotel (hotel)

The hotel is by my house.	El hotel está junto a mi casa.

Comercios, pedir y pagar

How much is it? (¿cuánto cuesta?)

It's 25 dollars.	Vale 25 dólares.

Can I have some___? (¿podrías darme un poco de_____?)

Yes, you may.	Sí puedes.

Water (agua)

Do you have some water?	¿Tienes un poco de agua?

Food (comida)

The food is very good.	La comida está muy rica.

Store (tienda)

The store is near here.	La tienda está cerca de aquí.

Supermarket (supermercado)

Where is the supermarket?	¿Dónde está el supermercado?

Money (dinero)

Do you have any money?	¿Tienes dinero?

Bank (banco)

How can I get to the bank?	¿Cómo puedo llegar al banco?

Transportes

Bus (autobús)

I need to catch a bus.	Necesito tomar un autobús.

Taxi (taxi)

Where can I find a taxi?	¿Dónde puedo encontrar un taxi?

Metro (metro)

Where is the nearest metro?	¿Dónde está el metro más cercano?

Car (coche)

Where can I rent a car?	¿Dónde puedo rentar un coche?

Airplane (avión)

Where is the airport? My airplane leaves at____.	¿Dónde está el aeropuerto? Mi avión sale a las___.

Bicycle (bicicleta)

Where can I rent a bicycle?	¿Dónde puedo alquilar una bicicleta?

Walk (caminar)

I want to walk to_____.	Quiero caminar a_____.

Comunicaciones

Telephone (teléfono)
May I use your telephone? ¿Puedo usar tu teléfono?
Computer (computadora / ordenador)
Do you have a computer I may use? ¿Tienes una computadora que pueda usar?

Salud
I don't feel good (no me siento bien)
I feel sick. Me siento enfermo.
Hospital (hospital)
Please, take me to the hospital. Por favor, llévame al hospital.
Doctor (doctor)
I need to see a doctor. Necesito ver a un médico.
My_____hurts. (me duele el/la_____.)
Please, help me. Por favor, ayúdame.
Medicine (medicina)
Where can I buy some medicine? ¿Dónde puedo comprar medicina?
Pedir ayuda y documentación
I need help (necesito ayuda)
Can you_____? ¿Puedes_____?
Police (policía)
Call the police, it's an emergency. Llama a la policía, es una emergencia.
Luggage- (maleta)
I lost my luggage. Perdí mi equipaje
Steal (robar)
Someone stole my wallet. Alguien me robó la cartera.
Lost (perder)
I lost my traveling bag. Perdí mi bolsa de viaje.
Passport (pasaporte)
I cant' find my passport. Where is the embassy? No puedo encontrar mi pasaporte. ¿Dónde está la embajada?
Sujetos (preposiciones)
I (yo)
I am fine Yo estoy bien.
You- (tú)
Do you like this? ¿Te gusta esto?
She (ella)
Is she ok? ¿Ella está bien?
He (él)
Who is he? ¿Quién es él?
We (nosotros)
We need to____. Necesitamos_____.
They (ellos)
What do they want? ¿Ellos qué quieren?

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

Competencia: Interactuar en lengua inglesa

Audio: Sarah Anderson's Routine. English dot Works- Level 1. SENA, Dirección de formación Profesional, dirección general, Agosto 2014.

Busyteacher.org Página web proveedora de recursos educativos para profesores de inglés.

English Language Teaching Resourses, https://www.englishwsheets.com. Página web proveedora de recursos educativos en inglés.

Richards, Jack C. (2012) Interchange Fourth Edition.

Soars, John and Liz, Oxford University Press (2006) New Headway.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio,	30 de agosto de 2019

			Medellín	
	Juan Pablo Sarmiento	Instructor de Bilingüismo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	30 de agosto de 2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **6 Organización + Interacción Lengua Inglesa**

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos

- **Código del Programa de Formación:**

- **Nombre del Proyecto:** Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.

- **Fase del Proyecto:** Fase 3. Ejecución

- **Actividad de Proyecto:** Realizar actividades de procesamiento técnico a los documentos de conformidad con el PGD institucional y las políticas de acceso, transparencia administrativa y protección de datos.

- **Competencias:**
  1. Organización de Archivos de Gestión
  2. Interacción en lengua inglesa

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:

Organización de Archivos de Gestión:

- *Organizar los documentos de archivo de gestión teniendo en cuenta principios archivísticos y normativa.*
- *Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y el cronograma institucional*
- *Verificar los procedimientos para la organización de archivos de gestión de acuerdo normativa y políticas empresariales.*
- *Presentar informes relacionados con la organización de archivos de gestión, teniendo en cuenta la normativa y política empresarial.*

Interacción en lengua inglesa:

- *Comprender información básica oral y escrita en inglés a cerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.*
- *Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio de uso de frases sencillas en forma oral y escrita.*
- *Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida*

- Duración de la Guía: 232 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es una de los procesos archivísticos más complejos pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

Aunado a lo anterior, es importante tener claro que los archivos se organizan para y por los usuarios, así sean de otro contexto idiomático, las habilidades en segunda lengua hace posible que el ser competente sea para quien la domine un valor agregado hoy por hoy necesario e imprescindible.

Sean, entonces, bienvenidos a desarrollar esta sexta guía la cual tiene como objetivo adquirir habilidades para la organización y trasferencias documentales mediante ejercicios de campo, estudio de la normativa con interacción de la lengua inglesa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la importancia de la organización de los archivos de gestión y el uso de una segunda lengua para los usuarios, la transparencia de los procesos en las organizaciones

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual):

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)

- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?
- Socialice en plenaria sus respuestas

ANTES



DESPUÉS



Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual):

- Observe este video https://www.youtube.com/watch?v=noMq7ueddM4
- Comparte con un compañero, ¿por qué te da miedo aprender inglés? o ¿Por qué no? y si su situación es no temerle, convence al menos a un compañero sobre las ventajas de aprender una segunda lengua.

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación propio de la competencia
Materiales: Televisor, equipos de cómputo conectados a internet

1.2 Actividades de Contextualización.

Identifique los procedimientos para la organización de los archivos de gestión y los inicios conversacionales en el inglés.

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte los principios de archivísticos: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural en la cartilla 2 Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
- Consulte ¿Qué son Agrupaciones documentales?
- Participe en el taller propuesto por su instructor (a) con el fin de identificar los conceptos vistos en organigramas y grupos documentales
- Elabore un organizador gráfico en el cual se evidencie sus relaciones conceptuales

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Consulte una de las siguientes normas de acuerdo con la asignación de su instructor (a)
  - Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal Articulo 289 y 337.
  - Ley 80 de 1993. Artículo 55.
  - Acuerdo AGN 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos
  - Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
  - Acuerdo AGN 015 de 2003. Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
  - Acuerdo AGN 02 de 2004. Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
  - Circular AGN 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
  - Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
  - Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. Organización de historias laborales.
  - Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.
  - Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
  - Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Presente la exposición de la misma
- Atienda las exposiciones de sus compañeros
- Participe en la actividad ¿Quién quiere ser millonario? Preparado por su instructor (a)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

Tiempo: 60 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Escuche y pronuncie los fonemas, el acento y los patrones básicos de la entonación mediante ejercicios
- Deletree palabras
- Emplee la estructura básica de una frase en inglés (sujeto+verbo+complemento) en talleres propuestos por su instructor (a)
- Deletree nombres, direcciones y otras palabras
- Elabore oraciones en las cuales mencione la ortografía de 20 verbos
- Elabore preguntas sobre la ortografía de las palabras de nombres y objetos.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Identifique 20 palabras propias de la Gestión Documental
- Busque su traducción en inglés
- Deletree estas palabras
- Use las palabras halladas en oraciones

Tiempo: 20 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

1.3 Actividades de Apropiación:

Organizar documentos de archivo mediante el cumplimiento de la normativa para dar respuesta a los usuarios de acuerdo con sus necesidades de información y contexto idiomático.

Competencia: Organización de archivos de gestión

- Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.
- Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones
- Socialice las dudas que le han quedado por la lectura realizada con su instructor (a)
- Clasifique documentos suministrados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental identificando las agrupaciones documentales, material suministrado por su instructor (a)
- Ordene los documentos reconociendo el Principio de Orden Natural
- Legaje los documentos
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación[1]
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo)

- Relea el Acuerdo 042 de 2002 del AGN
- Elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia primaria documental
- Realice entrega del archivo de acuerdo con la simulación de una transferencia documental primaria:
    - Diligencie el rótulo para la caja
    - Diligencie el inventario (FUID) (físico y electrónico)
    - Diligencie el acta de eliminación para los documentos (si aplica)

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Realice prácticas de archivo en unidades administrativas (de acuerdo con la disponibilidad de la organización)

Tiempo: 70 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Computadores, delantales, gorros, guantes de vinitrilo, borradores miga de pan, legajos, ganchos legajadores, adhesivos, hojas papel bond reutilizables

Competencia: Interacción en lengua inglesa

Construir el glosario básico para dar respuestas a los requerimientos de los usuarios en lengua inglesa

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Realice preguntas por los nombres de las cosas.
- Practique señalar la ubicación de un objeto en pregunta y respuesta

[1] https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

- Intercambie números de teléfono y direcciones de correo electrónico
- Salude en situaciones formales o informales, en diferentes momentos del día.
- Utilice fórmulas de saludo al comienzo de una llamada a alguien familiar.
- Conteste una llamada o e-mail usando fórmulas de cortesía en el contexto laboral.
- Diligencie formularios con datos personales en la cotidianidad o en contextos laborales.
- Preséntese a un grupo o a un visitante en contextos sociales y laborales.
- Intercambie información personal básica relacionada con el nombre, edad, nacionalidad, la procedencia y lugar de residencia propia y de otras personas, estado civil, hijos, ocupación, etc).
- Intercambie información acerca de la familia y los intereses.
- Intercambie información sobre su estado de ánimo y el de otras personas.
- Exprese posesión y propiedad de las cosas.
- Pregunte por la ubicación de un objeto.
- Pida prestado algo a alguien de manera formal e informal.
- Solicite ayuda de manera formal e informal.
- Ofrezca ayuda a alguien a través del uso de fórmulas de cortesía.
- Responda a propuestas de ayuda.

Descripción de la actividad 2 (Trabajo individual)

- Observe una película e identifique expresiones ya vistas en la actividad anterior
- Aprenda una canción e identifique expresiones ya estudiadas

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Prepare un diálogo en el cual establezca las prácticas de las actividades anteriores en un contexto de la atención de un usuario que solicita información

Tiempo: 37 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

1.4 Actividades de Transferencia:

Presenta los resultados de la organización de archivos de gestión y atención de usuarios en Lengua Inglesa de acuerdo con los requerimientos normativos y técnicos

Competencia: Organización de archivos de gestión

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Explica el procedimiento aplicado a los documentos organizados y preparados para ser transferidos

Presenta el informe de gestión de las actividades realizadas

Tiempo: 25 horas
Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio, biblioteca, LMS
Materiales: Equipos de cómputo, video beam
Competencia: Interacción en lengua inglesa

Descripción de la actividad (Trabajo colaborativo)

Presenta entrega la documentación al archivo central para cumplir con la Transferencia documental mediante un diálogo sencillo

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: Ambiente de bilingüismo, Biblioteca, LMS, Ambiente externo
Materiales: Equipos de cómputo, video beam, Borrador para tablero

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Organizar archivos de gestión		
Evidencias de Conocimiento: Resolución de preguntas acerca de la implementación de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño**: Demuestra habilidad en la elaboración de Tabla de Retención Documental y organización de los documentos de archivo Demuestra destreza en la elaboración, conformación y ordenación interna del expediente Demuestra habilidad en la preparación	**Conocimiento** ○ Verifica la implementación de los instrumentos archivísticos en el proceso de organización, de acuerdo con normativa **Desempeño** ○ Aplica la tabla de retención documental, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental ○ Realiza la organización de los documentos de archivo, de acuerdo con los principios archivísticos. ○ Clasifica los documentos de archivo, de acuerdo el principio de procedencia. ○ Ordena los documentos de	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** organizador gráfico **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo

de las transferencias documentales primarias **Evidencias de Producto**: Inventario documental Acta de eliminación Documental.	archivo de acuerdo con el principio de orden original. ○ Realiza la depuración, foliación y almacenamiento de documentos de archivo de acuerdo con normativa. ○ Elabora la conformación y ordenación interna del expediente según normativa. ○ Organiza los expedientes de acuerdo con la normativa y la Tablas de Retención Documental. ○ Rotula los expedientes de acuerdo con normativa para la descripción. ○ Conforma el expediente organizado de acuerdo con normativa. ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa. ○ Prepara las transferencias documentales primarias, de acuerdo con las tablas de retención documental y política empresarial. **Producto** ○ Elabora el inventario documental de acuerdo con la normativa y política empresarial ○ Elabora el acta de eliminación de acuerdo con la normativa	**Producto:** **Técnica:** Observación **Instrumento:** Lista de chequeo
Competencia: Interactuar en lengua inglesa		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales Comprende información básica en textos	**Conocimiento:** ○ Comprende vocabulario y expresiones en inglés en contextos personales acorde con nivel principiante. ○ Comprende información básica en textos en inglés acorde con nivel principiante.	**Conocimiento:** **Técnica:** pregunta **Instrumento:** cuestionario

en inglés Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica **Evidencias de Desempeño**: Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo Brinda información acerca de objetos y sus características Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos **Evidencias de Producto**: Expresa el quehacer diario personal y laboral	○ Comprende narraciones cortas orales y escritas acerca de situaciones que ocurren en el momento de la expresión, utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. **Desempeño** ○ Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía. ○ Brinda información acerca de objetos y sus características. ○ Expresa gustos, preferencias y actividades en el tiempo libre utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. ○ Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante **Producto** ○ Expresa el quehacer diario personal y laboral utilizando vocabulario y gramática acorde con nivel principiante.	**Técnica:** talleres **Instrumento:** rúbrica **Desempeño:** **Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación **Instrumento:** rúbrica

5. GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PAGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

Competencia: Interactuar en lengua inglesa[2]

Saludo

Hello (hola)
Hello, how are you? Hola, ¿cómo estás?
Goodbye (adios)
Have a nice day. Que tengas un bonito día.
Please (por favor)
Can you help me, please? ¿Me puedes ayudar por favor?
Thank you (gracias)
Thank you very much. Muchas gracias
My name is____. (mi nombre es____.)
What is your name? ¿Cómo te llamas?
I live in_____. (vivo en____.)
Where do you live? ¿Tú dónde vives?
How are you? (¿cómo estás?)
How are you today? ¿Cómo estás hoy?
Fine, thank you (bien, gracias)
And you? ¿Y tú?
Good (bien)
This is very good. Esto está muy bien.
Bad (mal)
That is bad. Eso está mal.

Pedir direcciones
Where is the____? (¿dónde está el___?)

[2] Vocabulario tomado de https://www.aboutespanol.com/50-primeras-palabras-en-ingles-que-debes-saber-1961149

It's in the_____.	Está en el _____.

Here (aquí)

Here is the____.	Aquí está el_____.

There (allá)

There are some____.	Allá hay algunos_____.

Toilet (baño / lavabo)

The toilet is_____.	El baño está_____.

Restaurant (restaurante)

The restaurant is next to the park.	El restaurante está junto al parque.

Hotel (hotel)

The hotel is by my house.	El hotel está junto a mi casa.

Comercios, pedir y pagar

How much is it? (¿cuánto cuesta?)

It's 25 dollars.	Vale 25 dólares.

Can I have some___? (¿podrías darme un poco de_____?)

Yes, you may.	Sí puedes.

Water (agua)

Do you have some water?	¿Tienes un poco de agua?

Food (comida)

The food is very good.	La comida está muy rica.

Store (tienda)

The store is near here.	La tienda está cerca de aquí.

Supermarket (supermercado)

Where is the supermarket?	¿Dónde está el supermercado?

Money (dinero)

Do you have any money?	¿Tienes dinero?

Bank (banco)

How can I get to the bank?	¿Cómo puedo llegar al banco?

Transportes

Bus (autobús)

I need to catch a bus.	Necesito tomar un autobús.

Taxi (taxi)

Where can I find a taxi?	¿Dónde puedo encontrar un taxi?

Metro (metro)

Where is the nearest metro?	¿Dónde está el metro más cercano?

Car (coche)

Where can I rent a car?	¿Dónde puedo rentar un coche?

Airplane (avión)

Where is the airport? My airplane leaves at____.	¿Dónde está el aeropuerto? Mi avión sale a las___.

Bicycle (bicicleta)

Where can I rent a bicycle?	¿Dónde puedo alquilar una bicicleta?

Walk (caminar)

I want to walk to_____.	Quiero caminar a_____.

Comunicaciones

Telephone (teléfono)
May I use your telephone? ¿Puedo usar tu teléfono?
Computer (computadora / ordenador)
Do you have a computer I may use? ¿Tienes una computadora que pueda usar?

Salud
I don't feel good (no me siento bien)
I feel sick. Me siento enfermo.
Hospital (hospital)
Please, take me to the hospital. Por favor, llévame al hospital.
Doctor (doctor)
I need to see a doctor. Necesito ver a un médico.
My_____hurts. (me duele el/la_____.)
Please, help me. Por favor, ayúdame.
Medicine (medicina)
Where can I buy some medicine? ¿Dónde puedo comprar medicina?
Pedir ayuda y documentación
I need help (necesito ayuda)
Can you_____? ¿Puedes_____?
Police (policía)
Call the police, it's an emergency. Llama a la policía, es una emergencia.
Luggage- (maleta)
I lost my luggage. Perdí mi equipaje
Steal (robar)
Someone stole my wallet. Alguien me robó la cartera.
Lost (perder)
I lost my traveling bag. Perdí mi bolsa de viaje.
Passport (pasaporte)
I cant' find my passport. Where is the embassy? No puedo encontrar mi pasaporte. ¿Dónde está la embajada?
Sujetos (preposiciones)
I (yo)
I am fine Yo estoy bien.
You- (tú)
Do you like this? ¿Te gusta esto?
She (ella)
Is she ok? ¿Ella está bien?
He (él)
Who is he? ¿Quién es él?
We (nosotros)
We need to____. Necesitamos_____.
They (ellos)
What do they want? ¿Ellos qué quieren?

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 049.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2013). *Acuerdo 005.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

Competencia: Interactuar en lengua inglesa

Audio: Sarah Anderson's Routine. English dot Works- Level 1. SENA, Dirección de formación Profesional, dirección general, Agosto 2014.

Busyteacher.org Página web proveedora de recursos educativos para profesores de inglés.

English Language Teaching Resourses, https://www.englishwsheets.com. Página web proveedora de recursos educativos en inglés.

Richards, Jack C. (2012) Interchange Fourth Edition.

Soars, John and Liz, Oxford University Press (2006) New Headway.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio,	30 de agosto de 2019

			Medellín	
	Juan Pablo Sarmiento	Instructor de Bilingüismo	Centro de Comercio, Regional Antioquia	30 de agosto de 2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del Proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividades de Proyecto:**
  - Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Procesamiento de datos
  - Razonamiento cuantitativo.
  - Orientación de procesos de investigación aplicada
  - Utilización de herramientas informáticas
  - Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos.
  - Atención y servicio de información al usuario.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos
  - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización
  - Establecer el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización
  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo

- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
- Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
- Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación
- Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales
- Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación
- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas
- Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto
- Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación
- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa
- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.

- **Duración de la Guía:** 220 horas

2. PRESENTACION

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Estimado aprendiz, con esta guía usted inicia el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.

Se invita a que de manera responsable reconozca, entienda y comprenda las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Teniendo en cuenta la guía pautas para elaboración del diagnóstico integral de archivo reflexione sobre la importancia de la investigación, la estadística y los resultados obtenidos en esta fase para para la construcción y aplicación de las herramientas requeridas para la realización del

diagnóstico integral como apoyo para el análisis y la planeación de las transferencias documentales primarias y segundarias en la empresa de acuerdo con normativa.

Se invita a que de manera responsable comprenda y responda los interrogantes que a continuación de plantean:

1. ¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del diagnóstico integral?
2. ¿Identifica los pasos a seguir para realizar el proceso de investigación de acuerdo con el contexto?
3. ¿Está en capacidad de dar soluciones a las necesidades que arroja la investigación?
4. ¿Considera que con las lecturas desarrolladas usted está en capacidad de elaborar las herramientas necesarias para realizar el diagnóstico en la organización?
5. ¿Qué significa metros lineales, área y volumen? En el lenguaje archivístico ¿Que entiende por metro lineal en archivo? ¿Qué entiende por área de archivo? ¿Qué entiende por volumen de archivo?

Descripción

Teniendo en la lectura propuesta en la guía pautas para elaboración del diagnóstico integral de archivo, reúnase en equipos de 4 personas analice los instrumentos requerido para identificar necesidades en la recopilación de la información, para el desarrollo de dicha actividad se sugiere tener en cuenta el contexto, la lógica y la intención de la actividad con el fin de generar aprendizaje, participación, interacción, enriquecimiento y desarrollo de la investigación entre el equipo de trabajo colaborativo.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

A partir de las lecturas recomendadas y de las experiencias previas de los aprendices, identificar los conocimientos que le permitan la construcción y aplicación de herramientas físicas y digitales para evidenciar el estado actual de las transferencias documentales en la organización.

Procesamiento de datos

El procesamiento de datos permite a partir de la percepción, el conocimiento previo, valorar, analizar, procesar la información esencial para convertirla en información significativa para la organización, haciendo uso de las Tics e integrando los procesos investigativos, que coadyuven con la construcción del diagnóstico.

Descripción:

Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca conocimientos relacionados con la aplicación de las Tics y la investigación en el procesamiento de los datos en la organización.

3.2.1. Mediante estudio de caso resuelva la situación problema planteada por el instructor, donde a partir de la investigación, se identifiquen los mecanismos para la solución del problema planteado.

Razonamiento cuantitativo

Se solicita que cada aprendiz de ejemplos sobre metro lineal, área y volumen continuando con una serie de preguntas dirigidas por el instructor, identificando y aclarando la asociación de los conceptos con los ejemplos dados por los aprendices en el ambiente de aprendizaje.

Orientación de procesos de investigación aplicada



Fuente: https://lainvestigacion.com/metodologia/

La investigación juega un papel importante en varios contextos de la vida cotidiana, observa el siguiente video y aprenderás cómo hacer una investigación básica, descubrirás la importancia de fuentes primarias y secundarias y los tipos de fuentes que hay: https://www.youtube.com/watch?v=pJOWvHONgwY

Estimado aprendiz conteste los ítems siguientes:

- ¿Por qué cree que es importante hacer investigación?
- ¿Qué lo motivaría a hacer investigación?
- ¿La investigación ayuda a solucionar problemas laborales? ¿Por qué?
- Muestre un ejemplo de su vida cotidiana donde aplique los procesos de investigación.

El método científico es una metodología para obtener nuevos conocimientos, que ha caracterizado históricamente a la ciencia, y que consiste en la observación sistemática, medición, experimentación, y la formulación, análisis y modificación de hipótesis.

Descripción resumida del método científico



Fuente: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000300035

Etapas del método científico



Fuente: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000300035

Observa el siguiente video sobre el método científico, los pasos y teorías que han sido comprobadas por científicos con este método:

https://www.youtube.com/watch?v=zzHu-yqdlz0

Luego de ver el video anterior realice:

- Describa con sus palabras la situación presentada en el video con la aplicación de los pasos del método científico, no omita detalles.
- Describa la situación problémica del video.
- ¿Qué entiende usted por Investigación?

- ¿Cuál es la relación entre el método científico y la Investigación, según lo visto en los videos anteriores?
- Plantee un problema real donde aplique el método científico. (sea creativo, use medios para exponer, objetos reales, videos, fotografías, carteleras, simulación de casos… etc)

Solucione estos cuestionamientos y socialícelos por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación.

Utilización de herramientas informáticas



Descargue un manual de google y realice un Formulario con 10 preguntas sobre el tema Gestión Documental compártalo con el instructor y sus compañeros.

Descargue un Manual y uso de Word donde explique el uso de la combinación de correspondencia y con la explicación dada en el ambiente de formación proceda a realizar una carta y su combinación.

Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos.

- Conforme grupos de 3 personas, con un tiempo aproximado para el desarrollo de 10 minutos, analizarán el cuadro de Categorías Gramaticales.
- Ahora, utilizando cinta de enmascarar, y con base en las categorías gramaticales, escribirán 10 palabras relacionadas con la categoría asignada a cada grupo.
- Los mismos equipos, seleccionarán palabras de cada categoría y construirán oraciones, las cuales deberán ser visibles para los demás. Se socializará la actividad y se formularán las siguientes preguntas: ¿Se entiende lo que quieren decir? ¿Están bien escritas?
- De manera colectiva se hará la verificación de las oraciones y se evaluará la coherencia y la cohesión. Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

	**COHESIÓN**: Propiedad según la cual el texto tiene las oraciones bien trabadas. Para ello se requieren conjunciones, preposiciones y conectivos, entre otros. **COHERENCIA**: Propiedad que hace que un texto se interprete como una unidad de información en la cual todos los elementos se relacionan para conseguir un significado global. Hay coherencia gramatical, verbal, de número y de género.

Para finalizar, tenemos la observación y toma de notas del video "Cohesión y coherencia" producido por la Universidad de Antioquia.

Atención y servicio de información al usuario.

- De acuerdo con la temática vista en clase, de manera individual elabore una infografía donde de respuesta con sus propias palabras a los siguientes interrogantes:

¿Qué es empresa?
¿A que hace referencia la razón social?
¿Qué son principios corporativos?
¿Qué es una norma?
¿Qué es misión?
¿Qué es visión?
¿Qué son los objetivos corporativos?
¿Qué es servicio?
Diferencia entre usuario y cliente
¿Política organizacional?
¿Información?
¿Qué es protocolo?
¿Qué es organigrama? Ejemplo
¿Jerarquía?
Herramientas sugeridas para elaborar infografías:
https://infogram.com/es/
https://www.canva.com/

- Ahora, conformen equipos de 3 personas,
  - Creen una empresa relacionada con su programa de formación
  - En un documento en Word, coloquen la siguiente información la cual ~~esta~~está relacionada con la empresa que crearon (razón social, datos de contacto, elaboren el organigrama,
  - Redacten la misión y visión

- Objetivos corporativos

- De respuesta al siguiente test https://www.vanguardia.com/entretenimiento/galeria/con-este-test-descubra-su-tipo-de-temperamento-PRvl389161
  - En PowerPoint pegue la pregunta y respuesta que dio en ese test.
  - Coloque una imagen o fotografía relacionada a con la respuesta dada por usted.

Nota: Debe tener en cuenta las indicaciones dadas por el instructor para el desarrollo y presentación de las diferentes actividades propuestas.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Procesamiento de datos

Consulte sobre los siguientes temas:
Seguridad de la información
Diagnóstico
Medio ambiente
Fuentes de información
Investigación, concepto, tipos, uso y aplicación.
Dato, concepto, tipos.

Teniendo en cuenta las consultas sobre los temas anteriormente expuestos, en los equipos de trabajo propuesto construya un mapa mental mediante el cual se evidencie que expresando sus ideas haya podido extraer y memorizar la información de forma eficaz, lógica y creativa.

Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa ~~, de~~ de acuerdo con los objetivos propuestos.
Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

Razonamiento cuantitativo

Realizar una representación gráfica (plano o dibujo) de la estantería y archivo observado en el archivo central o histórico de la CAR (CRC).



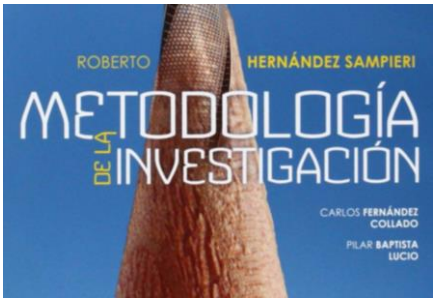
Tomar las medidas del archivo para estimar los metros lineales, área y volumen en archivo y estantería del archivo central o histórico de la CAR.

Orientación de procesos de investigación aplicada

Se invita al aprendiz a revisar el libro complementario "Metodología de la Investigación" de los autores Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, sexta edición. En el libro se encuentran anexos en el material de apoyo y está disponible en forma física en la biblioteca Sena de los centros de formación.

Adicionalmente comparto el link que puede ser consultado:

http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf



Fuente: Portada del libro Metodología de la Investigación. http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf

Teniendo en cuenta el material bibliográfico de Metodología de Investigación compartido y la apropiación del diseño de herramientas para recolectar información, es importante tener en cuenta el siguiente concepto:

Como parte del diseño metodológico es necesario determinar el método de recolección de datos y tipo de técnica que se utilizará tomando en cuenta objetivos y variables. Una buena técnica determina en gran medida la calidad de la información.

Existen técnicas cualitativas y técnicas cuantitativas que debemos conocer para levantar la información y los instrumentos que aplicamos directamente en la recuperación de datos.



Fuente: https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/encuesta

Para tener mayor percepción del tema invitamos a observar el siguiente material en video:

- La Encuesta y la Entrevista: https://www.youtube.com/watch?v=m4Xf2UrX3AA
- Como hacer encuestas online: https://www.youtube.com/watch?v=MDZfhuTPpT0
- Crear encuestas con Google Forms paso a paso: https://www.youtube.com/watch?v=_9doB2YAsgw
- Analizar resultados: https://www.youtube.com/watch?v=c4xufnf0kzU

De acuerdo con lo anterior se requiere que usted estimado aprendiz consulte en diferentes fuentes bibliográficas y resuelva:

- ¿Cuál es la diferencia entre *método* y *técnica* de instrumentos de recolección de datos?
- ¿Cuáles son las técnicas cualitativas de recolección de información?
- ¿Cuáles son las técnicas cuantitativas de recolección de información?
- ¿Qué es un instrumento de recolección de información y cuáles son?
- Defina los conceptos de Confiabilidad y Validez en los instrumentos de recolección de información.
- ¿Cuál es la diferencia entre Encuesta y Entrevista?
- ¿Cómo preparar un formulario o cuestionario?, explique las formas y clases de preguntas que puede utilizar.
- ¿Qué es Spss y para qué sirve en una investigación?
- ¿Qué es el diseño muestral y para qué sirve en una investigación?
- En grupo de 3 o 4 aprendices, planteen una problemática de investigación y Diseñen una encuesta o cuestionario en línea, se sugiere en Google Forms, aunque pueden utilizar otro facilitador web.

- Envíe vía web el cuestionario formulado a sus compañeros de curso, haga análisis de la información y prepare una exposición donde muestre la información estadísticamente, con gráficos y conclusión del levantamiento de la información.

Utilización de herramientas informáticas

Actividad 1: realizar el Taller combinación de Correspondencia e ingresar metadatos Acordes al documento creando un nuevo documento de Word el cual debe tomar la fecha de creación.

Envié la evidencia a la plataforma usando el link **combinación correspondencia**.

Actividad 2: realizar el Taller Evaluativo Excel donde aplicara los conocimientos previos en el manejo de Excel Envié la evidencia a la plataforma usando el link **Taller Evaluativo**

Actividad 2: realizar el Taller Evaluativo Base de Datos donde aplicara los conocimientos previos en el manejo y e implementación de bases de datos Envié la evidencia a la plataforma usando el link **Taller Base de Datos**

Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos.

Ahora después de observar el video **ANEXO 4: "**Ortografía no tan aburridora", disponible en YouTube https://www.youtube.com/watch?v=_zaupCyLVBA.

Interactuar con: http://www.aplicaciones.info/ortogra2/ortograi.htm

se deberán nombrar los temas tratados, los cuales tienen relación con el siguiente apartado.

ORTOGRAFÍA: Marca la tilde, marca la diferencia

- Cada integrante analizará la infografía acerca de las reglas generales de acentuación, nombrada como **ANEXO 5: Tren ortográfico**. El instructor explicará las reglas generales de acentuación, casos de diptongo, hiato, palabras compuestas y diacríticas. Luego, en parejas se deberá realizar las actividades propuestas por el instructor.

Atención y servicio de información al usuario.

Actividad 1: Realizar el taller de estudios de casos relacionado con la atención y servicio a los usuarios.

Actividad 2~~: Defina~~: Defina los siguientes términos:

Cliente interno

Cliente externo

Prestación de servicio

Atención

Calidad del servicio

Estrategias de atención

Servicios de consulta

Actividad 3: En el documento en Word que vienen desarrollando en equipos de trabajo, redacte los protocolos de atención al usuario que van a implementar en la unidad administrativa de archivo. Pueden tomar como ejemplo los descritos en el siguiente link, pero recuerden que deben de aplicarlos a la unidad administrativa "Archivo"

http://www.cundinamarca.gov.co/wcm/connect/af6c65a4-09f9-41c8-b56e-51daa38b718e/PROTOCOLO+DE+ATENCI%C3%93N+AL+USUARIO.pdf?MOD=AJPERES&CVID=me3uJZC&useDefaultText=0&useDefaultDesc=0

3.4. Actividad de transferencia

Plantear el diseño de herramientas para la recolección de información en el desarrollo del diagnóstico integral que requiere la organización para la planeación de las transferencias documentales.



Según la experiencia de cada aprendiz, proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de las situaciones (problemas) que se presentan para tomar decisiones, promoviendo la interacción idónea consigo mismo y con los demás.

Desarrollo de procesos comunicativos, eficaces

Herramientas argumentativas para la construcción del párrafo

La escritura de un texto exige la capacidad para exponer no solo la opinión, sino la de persuadir y convencer a quien lo lee.

- Lea atentamente La Argumentación, allí encontrará algunas herramientas y sugerencias que ayudarán a crear textos argumentativos.
- Luego elabore un texto argumentativo en el que exponga la importancia de su rol como archivista. Socialice con el grupo en formación.

Superestructura

El texto es la unidad comunicativa con sentido, el cual requiere cohesión y coherencia, es este sentido la superestructura en el texto es el "esqueleto", las "bases" que soportan los "músculos", es decir las ideas principales y secundarias que dan sentido general, mediante oraciones y párrafos. La superestructura permite clasificar los textos en: narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos, entre otros. Con este antecedente, se deben observar las dos imágenes siguientes y redactara dos textos, uno descriptivo y el otro narrativo. Socialice con el resto del grupo.

- Observe las siguientes imágenes: Realice un discurso coherente.





- A partir de la lectura del relato "A usted le gusta hacer el trabajo solo o pide ayuda para hacerlo", redáctelo, desde una de las siguientes áreas de desempeño:
  - Derecho: abogado defendiendo una demanda contra la empresa por manejos equivocados en los archivos.
  - Noticia de periódico amarillista.
  - Experto en salud ocupacional defendiendo la empresa, con argumentación.
  - Informe corto según la GTC 185.
  - Carta con tono conversacional a un amigo.
  - Carta de la madre que está muy lejos de su hijo accidentado.

- Chisme a la manera de Tola y Maruja.

Se enunciarán las conclusiones del ejercicio en plenaria grupal.

De acuerdo con la tipología textual y las preguntas literales, analógicas y metatextuales correspondientes, cada aprendiz diseñará 6 preguntas. Los textos de cada área deberán ser: informativo, descriptivo, narrativo y explicativo. Ninguna pregunta debe dar como posible respuesta "sí" o "no". Debe pedirse que argumente, explique, ejemplifique, amplíe, sustente o infiera… **Será un trabajo autónomo, para envío en la plataforma virtual.**

- A partir de los videos de *"**Los secretos del lenguaje corporal**"* dispuestos en la plataforma, https://www.documaniatv.com/ciencia-y-tecnologia/los-secretos-del-lenguaje-corporal-video_af8a557be.html
- Reflexione y responda las siguientes preguntas de manera individual en su cuaderno:
  - ¿Para entender la comunicación verbal es necesario entender la comunicación no verbal**?**
  - ¿En una comunicación verbal por qué es importante la postura, la mirada y los gestos que hacemos?
  - ¿Por qué es importante la comunicación no verbal en nuestro diario vivir?
  - ¿En qué casos la comunicación no verbal puede influir de una manera negativa en nuestras vidas?
  - ¿Cuáles son los gestos ilustradores y adaptadores y en qué circunstancias pueden reflejarse?
  - Después de leer detenidamente el documento ***"Comunicación no verbal"*** para su comprensión, organizados en grupos de trabajo de tres aprendices, defina los siguientes conceptos solicitados por el instructor.

¿Cómo utilizo estrategias de comunicación en mi vida personal profesional?

Preparar la simulación de una entrevista laboral en grupos de trabajo, teniendo en cuenta que deben estructurar las preguntas, definir los roles (entrevistador, entrevistados); preparar el escenario, con el fin de aplicar los saberes frente a la comunicación escrita,

verbal y corporal.

Los aprendices, además, de forma individual prepararán su hoja de vida y en una página deben escribir su perfil profesional (Capacidades técnicas y personales) Este será insumo para la entrevista. Otro producto que debe construir en equipo es información de la empresa patrocinadora (Nombre, Sector, Misión, Visión, Valores, Proyectos, entre otros aspectos).

Tener en cuenta que la actividad de entrevista debe durar máximo (20) minutos, se sugiere grabar algunos de estos ejercicios para analizar la calidad de comunicación que se desarrolla. Se utilizará lista de chequeo para producto y desempeño. En plenaria se socializará aspectos conceptuales y de uso de factores que intervienen en una comunicación eficiente y asertiva.

Orientación de procesos de investigación aplicada

De acuerdo a los resultados de aprendizaje esperados en esta fase del programa de formación, debemos: estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación, argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales, analizar resultados para la toma de decisiones y proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.

Tenemos claro que algunas empresas en Colombia tienen problemas con la Administración Documental, algunas no están aplicando la normatividad archivística, algunas tienen TRD y TVD pero no las aplican las tablas en su totalidad y muchas empresas tienen pendientes las trasferencias documentales primarias y secundarias. En esta actividad la guía de aprendizaje se requiere que analicemos los conocimientos recibidos y los relacionemos con el proyecto de formación en su fase correspondiente.

Con respecto a lo anterior, estimado aprendiz: ¡Es momento de aplicar lo que aprendió! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de comprensión del conocimiento frente a contextos reales.

Por lo tanto, en grupo de estudio los aprendices deben realizar las siguientes actividades aplicadas a su unidad productiva o caso de estudio:

- Plantear un **Caso de Estudio** para realizar una investigación frente a una problemática documental, este ejercicio será guiado por su Instructor.
- Realizar la estructura básica de un proyecto de investigación.
  El siguiente es un ejemplo que debe estar concretado con el instructor, el cual podrá hacer ajustes:

    1. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
    2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
    3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- Basado en el diagnóstico preliminar, en este lugar deben indicar las falencias detectadas en la unidad objeto de estudio en la aplicación de trasferencias primarias y secundarias.
- Se sugiere aplicar el árbol de problemas para identificar las verdaderas causas, el problema y las consecuencias.

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- Por ejemplo: ¿Cómo contribuir a mejorar la gestión de apoyo administrativo, documental, archivo y de servicio al cliente para la empresa xxx ubicada en xxxx?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Por ejemplo: Elaborar planes de acción operativos de apoyo administrativo, documental, archivo y de servicio al cliente para que la empresa xxx ubicada en xxxx mejore de su desempeño.

4.1.1 Objetivos Específicos

- Por ejemplo: Identificar las necesidades de información en los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y servicio al cliente en la empresa xxxxxxx, teniendo en cuenta su actividad económica y sector económico al que pertenece.
- Por ejemplo: Plantear el problema central a investigar en los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y servicio al cliente de la empresa objeto de estudio.
- Por ejemplo: Proponer planes de acción operativos de apoyo tendientes a mejorar los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y de servicio al cliente, que contribuyan al desarrollo eficiente en la gestión de la organización xxxxxxxxx
- Por ejemplo: Evaluar los planes de acción operativos de apoyo administrativo, de gestión documental, archivo y satisfacción del cliente de acuerdo a las necesidades, deseos y expectativas de los mismos.

5. JUSTIFICACIÓN

- En este espacio se indica porque es importante el presente proyecto para el empresario, los empleados, los clientes y la sociedad y economía en general, de igual forma indicando la importancia académica de este proyecto para el equipo investigador.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEÓRICO

- Debe ser composición textual que inicie con la problemática del sector al que pertenece la empresa, que tenga coherencia y adecuada concatenación referente las teorías aplicadas a la gestión administrativa, documental, de archivos y de servicio al cliente.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

- Debe ser composición textual que tenga coherencia y adecuada concatenación con términos claves para la comprensión de lo administrativo, documental, archivístico y de servicio al cliente

6.3 MARCO ESPACIAL O GEOGRAFICO

- Debe indicarse la cuidad, localidad, upz y barrio donde está ubicada la empresa.
- También debe ir el plano de la zona donde está la empresa (google maps)

6.4 MARCO TEMPORAL

- Indica la duración de la investigación y las fases del proyecto.

6.5 MARCO LEGAL

- Toda la normatividad relacionada con el desarrollo del proyecto y la actividad a la que se dedica la empresa y relacionado con la gestión administrativa, documental, de archivos y de servicio al cliente.

Tabla 1 Marco Legal

NORMA	**APLICACIÓN**
Constitución política de Colombia	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

6.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

- Deben diseñarlo para los meses de investigación y las actividades principales de las cuatro fases del proyecto

Ejem.

Tabla 2 Cronograma del proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
Actividades	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xxx**

Explicar……..

6.7 PRESUPUESTO DE LA INVESTIGACIÓN

Ejem.

Tabla 3 Presupuesto del proyecto

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
DURACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				**xxx**	**MESES**
RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MES	VALOR TOTAL
HUMANO	UND	4	1.000.000	4.000.000	XXXX
XX					
XX					
XX					
XX					
VALOR TOTAL					XXXXX

Deben diseñarlo para los XX meses de investigación.
Explicar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

7. DISEÑO METODOLÓGICO
   - 7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN
     - Generalmente es la descriptiva definida y explicada por que aplica para la investigación.
   - 7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN
     - Usualmente se utiliza el método cuantitativo y cualitativo ver material de apoyo.
     - Definidos y explicados por que aplica para la investigación.
   - 7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN
     - 7.3.1 Fuentes primarias
       - Generalmente son el Empresario, empleados y clientes.
     - 7.3.2 Fuentes secundarias
       - Generalmente son páginas web indicando de que entidades, libros, tesis etc.
   - 7.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN E INSTRUMENTO
   - 7.5 VARIABLES
     - Identificar la población de estudio y las variables a tener en cuenta en la investigación, para Diseñar los instrumentos de recolección de información.
     - Explicar cómo se aplicó la OBSERVACIÓN, LA ENCUESTA Y LA ENTREVISTA en la investigación indicando que instrumentos se utilizaron ejemplo: Lista de chequeo, Cuestionarios, Fotos etc.
   - 7.6 DISEÑO MUESTRAL
     - 7.6.1 Población interna del estudio

Los diferentes grupos de estudio deben realizar exposición final, dando a conocer su investigación y la conclusión de esta para demostrar cual es la solución de la problemática y así dar a conocer la toma de decisiones.

Utilización de herramientas informáticas

Actividad 1: Prepare su participación para la actividad “mesa redonda en clase “donde hablaremos sobre la importancia, las ventajas y desventajas del Manejo y uso de las tics.

Actividad 1: Taller Tablas_ Dinámicas BD_Inmuebles2

Actividad 1: Taller subtotales BD_ Cursos

Actividad 1: Taller Evaluativo Excel

Estas actividades serán socializadas en el ambiente de aprendizaje.

Atención y servicio de información al usuario.

Actividad 1: Taller de aplicación de protocolos para la atención y servicio a los usuarios (Unidades administrativas “archivo”)

Actividad 2: Por parejas realizar un video donde se den las pautas para el comportamiento social.

Actividad 3: Presentar trabajo final realizado en Word (empresa, misión, visión, protocolos de atención). Aplicando la norma para la presentación de trabajos escritos.

Descripción

Aplicando los conocimientos adquiridos durante la consulta de los temas propuestos y apoyados en las Tics, presente 5 instrumentos para la recolección de información que permita elaborar el diagnóstico en la organización.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Pantallas LED

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Regla plástica

Tajalápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas de conocimientos teóricos	Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los objetivos y políticas de la organización. Consulta las fuentes de información para obtener los resultados propuestos en la investigación. Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados de acuerdo con los requerimientos matemáticos. Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas.	Cuestionario ~~Rubrica~~ Lista de Chequeo
Evidencias de Desempeño Elaboración de mapa mental sobre procesamiento de datos ~~s conceptuales~~		

Evidencias de Producto: Informe de la investigación sobre el tema propuesto por el instructor	Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja herramientas colaborativas en internet, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo. Comprueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los resultados esperados.	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-a lo largo del proceso formativo

Ambiente de Aprendizaje: Contexto presencial o virtual en el que ocurre toda actividad instructiva, las tareas de aprendizaje y las tareas de enseñanza.

Aprendizaje: Proceso acumulativo por el cual los individuos asimilan gradual e incrementalmente conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades.

Competencias: Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su destino final.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus edades con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

Evidencia de Aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" "es" el aprendiz.

Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al instructor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos alcanzados.

Saberes previos: Conocimientos que sobre la realidad o un tema en particular tiene una persona en su memoria

Conclusiones: parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él (Hernández, et., al, 2010).

Cuestionario: Tal vez sea el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir (Hernández, et., al, 2010).

Datos cualitativos: Como descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, conductas observadas y sus manifestaciones (Hernández, et., al, 2010).

Diseño: Plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación (Hernández, et., al, 2010).

Elaboración del marco teórico: Sustentar teóricamente el estudio, una vez que ya se ha planteado el problema (se han establecido los objetivos y preguntas de la investigación), se ha evaluado su relevancia y factibilidad (Hernández, et., al, 2010).

Enfoque cualitativo: Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación (Hernández, et., al, 2010).

Enfoque cuantitativo: Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías (Hernández, et., al, 2010).

Enfoque mixto: Puede utilizar los dos enfoques –cuantitativo y cualitativo– para responder distintas preguntas de investigación de un planteamiento del problema. Entrevista cualitativa En ella se pueden hacer preguntas sobre experiencias, opiniones, valores y creencias, emociones, sentimientos, hechos, historias de vida, percepciones, atribuciones, etcétera (Hernández, et., al, 2010).

Experimento: proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho, y observar e interpretar los cambios que ocurren en él (Hernández, et., al, 2010).

Fenómeno: hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia (Hernández, et., al, 2010).

Hipótesis: Explicaciones tentativas del fenómeno investigado que se formulan como proposiciones (Hernández, et., al, 2010).

Investigación: Conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno (Hernández, et., al, 2010).

Justificación de la investigación: Justificar es exponer todas las razones, las cuales parezcan de importancia y motiven a realizar una Investigación. Justificar una investigación es exponer las razones por las cuales se quieres realizar. Toda investigación debe realizarse con un propósito definido. Debe explicar porque es conveniente la investigación y qué o cuáles son los beneficios que se esperan con el conocimiento obtenido. El investigador tiene que saber "vender la idea" de la investigación a realizar, por lo que deberá acentuar sus argumentos en los beneficios a obtener y a los usos que se le dará al conocimiento (Hernández, et., al, 2010).

Marco conceptual: sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación (Hernández, et., al, 2010).

Marco muestral: Es un marco de referencia que nos permite identificar físicamente los elementos de la población, así como la posibilidad de enumerarlos y seleccionar los elementos muestrales (Hernández, et., al, 2010).

Muestra: conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo (Hernández, et., al, 2010).

Objetivos de la Investigación: "Los objetivos son los propósitos del estudio, expresan el fin que pretende alcanzarse; por lo tanto, todo el desarrollo del trabajo de investigación se orientará a lograr estos objetivos". Ya que todo objetivo implica la acción que se desea alcanzar, entonces es

necesario tener en cuenta que, al redactarlos, deben utilizarse verbos en infinitivo que conduzcan a la meta propuesta (Hernández, et., al, 2010).

Problema de Investigación: Los problemas de investigación se presentan de muchas formas y pueden originarse, entre otras, en las siguientes fuentes: Un interrogante o vacío en el conocimiento de algún aspecto de la realidad; Discrepancias acerca de varias investigaciones sobre una misma cuestión en estudio, debate o polémica sobre un asunto de interés público; Determinados hechos, para los cuales no se cuenta con la explicación que dé razón de su ocurrencia (Hernández, et., al, 2010).

Estadística: Se refiere al conjunto de métodos, normas, reglas, y principios para observar, agrupar, describir, cuantificar y analizar el comportamiento de un grupo.

Estadística descriptiva: Tiene como finalidad colocar en evidencia aspectos característicos (promedios, variabilidad de los datos, etc.), que sirven para efectuar comparaciones sin pretender sacar conclusiones de tipo más general.

Estadística inductiva o inferencial: busca dar explicaciones al comportamiento de un conjunto de observaciones, probar la significación o validez de los resultados; intenta descubrir las causas que las originan, con gran aplicación en el campo del muestreo, lográndose de ésta manera conclusiones que se extienden más allá de las mismas muestra estadísticas.

Muestra: Se define como un conjunto de medidas o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a la población. Los elementos se seleccionan aleatoriamente, es decir, todos los elementos que componen la población tienen la misma posibilidad de ser seleccionados.

Población: Es un conjunto de medidas o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común. El término población se usa para denotar un conjunto de elementos del cual se extrae la muestra.

Población finita: Cuando el número de elementos que compone la población es limitado.

Población infinita: Cuando el número de elementos que compone la población es ilimitado.

Probabilidad: En un proceso aleatorio, razón entre el número de casos favorables y el número de casos posibles.

Tablas de frecuencia: Tiene como finalidad presentar de forma ordenada los valores que toman las diferentes características, de tal forma que permitan al lector tener una visión

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo? *Gijón: Ediciones Trea*.

- Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.
- Imágenes tomadas de internet
- ICONTEC. GUÍA TÉCNICA GTC COLOMBIANA 185
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos (2000, 14 de julio). Congreso de la Republica de Colombia. En Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000, Art. 20.
- Ávila, F. (2007). ¿Cómo escribir con buena ortografía? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (1). Disponible en http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-1-6878/
- Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (2). Disponible en http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-2-6888/
- Fundéu BBVA. Fundación del español urgente. Consultada el 15 de noviembre de 2015 en www.fundeu.es
- González, B. y Mendoza, L. (2007). ¿Cómo construir oraciones y párrafos? 3era Edición. Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Mier, F. y Arias, É. (2007). ¿Cómo producir textos escritos? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Montagut, G. (2007). Manual de redacción. Bogotá D.C.: Tareas.
- Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. Disponible en http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/terminos-linguisticos
- Sánchez, J. (2007). Saber escribir. Madrid: Aguilar. Madrid.

Tilde diacrítica, uso. Disponible en http://www.fundeu.es/recomendacion/tilde-diacritica/

- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales / César Augusto Bernal Torres; Editor Orlando Fernández Palma. Tercera edición. Bogotá: Prentice Hall. Pearson. Disponible En: http://es.scribd.com/doc/194779776/Cesar-Bernal-Metodologia-de-la-Investigacion#scribd

- Hernández S.; Fernández C. & Baptista P. (2010). Metodología De La Investigación. McGraw Hill. Quinta edición. Disponible En: https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf
- Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA (2014). Pasos para la realización de un proyecto de Investigación: DISEÑO METODOLÓGICO.
- Real Academia Española. (6 de 12 de 2015). Real Academia Española. Obtenido de http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=probabilidad
- Jany Castro, José Nicolás. (2005) investigación integral de mercados: decisiones sin incertidumbre Chao, Lincoln. Estadística para las ciencias administrativas. (1993) Obtenido de: http://redbiblio.unne.edu.ar/pub/06/Documentos/06-0026355_D.pdf
- Anderson, sweeney, Williams. Estadística para administración y economía. (2008) Obtenido de: http://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-economia.Pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani	Instructora	Comercio y Servicios - Cauca	11 de agosto de 2017
	Clara Inés Muñoz S.	Instructora	Comercio y Servicios - Cauca	11 de agosto de 2017
	Carmen Rosa Díaz	Instructora	Comercio y Servicios Distrito Capital.	2 de mayo de 2020
	Pedro Abel Medina	Instructor	Gestión Documental y de la Información. Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital.	7 de mayo de 2020

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

Con formato: Título 1, Izquierda

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón Cambio
Autor (es)	Robert Rodríguez	Instructor	Comercio y Servicios - Cauca	2/5/2020	Actualización
	Rafael Niño	Instructor	Comercio y Servicios - Cauca	2/5/2020	Actualización
	Luz Carime Chía	Instructora	Comercio y Servicios – Cauca	2/5/2020	Actualización
	Dani Germán Tovar	Instructor	Comercio y Servicios – Cauca	2/5/2020	Actualización
	Gloria del Carmen Torres Guevara	Instructora	Comercio y Servicios Distrito Capital	10/5/2020	Actualización
	Ileana Medina Villani	Instructora	Comercio y Servicios Distrito Capital	15/05/2020	Ajustes y actualización
	Carmen Rosa Díaz	Instructora	Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital.	15/05/2020	

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE 2 Trámite, Utilización de Herramientas Ofimáticas, Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
- **Código del Programa de Formación:** (pendiente)
- **Nombre del Proyecto:** aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
- **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencias:**
  1. Trámite de documentos
  2. Utilización de herramientas informáticas
  3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Trámite de documentos
     - *Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.*
  2. Utilización de herramientas ofimáticas
     - *Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas*
     - *Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.*
     - *Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.*
     - *Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.*
  3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
     - *Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.*
     - *Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.*

- *Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.*
- *Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.*

- Duración de la Guía: 128 horas

2. PRESENTACIÓN

La Producción de Documentos es necesaria en todos los ámbitos de los procesos administrativos y archivísticos, ya que estos dejan evidencia de cada situación planteada por la organización, sus clientes y /o usuarios.

Por tal motivo, la escritura es la carta de presentación de las empresas y la buena comprensión de ésta permite que la comunicación sea efectiva en miras de una productividad organizacional.

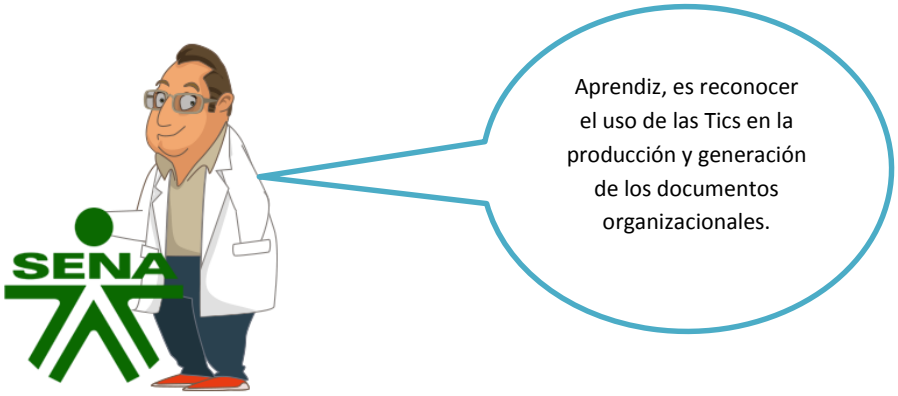
Por ende, el aprendiz podrá con esta competencia, desarrollar habilidades para la escritura, el análisis y la digitación de diferentes documentos requeridos por las organizaciones con base en la Norma Técnica Colombiana; para así, poder liderar procesos en la elaboración de guías y plantillas documentales, además de la identificación de éstos.

Así mismo debe reconocer las tecnologías de Información como poyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible, para la correcta administración de la información que se genera en entornos tecnológicos.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



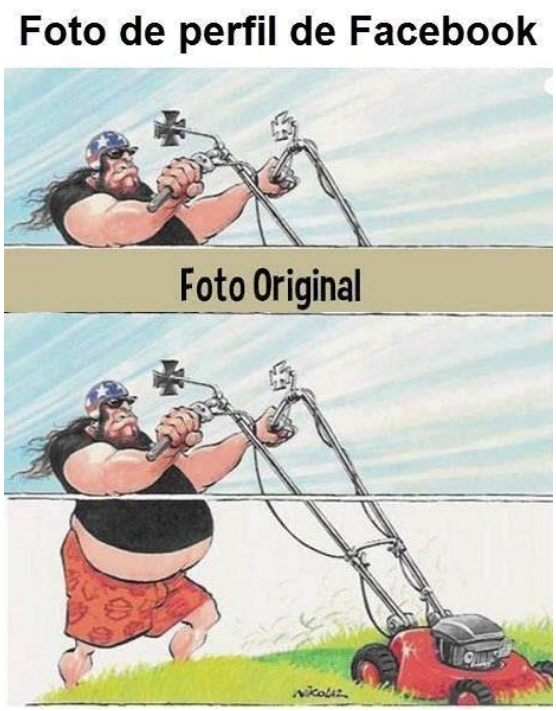
Identificar la importancia de la redacción y elaboración de documentos organizacionales con apoyo y uso de las Tics para la correcta administración de la información en las Entidades.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

Observa las imágenes



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/489203578258094496/



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/72057662760546389/

Reflexiona: ¿Se relacionan las tecnologías de la información con la acción de comunicar?

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

Participe en actividad lúdica que permita responder a la pregunta ¿qué tan bien te comunicas?, Con base en esto presentará un escrito personal acerca de sus habilidades de comunicación y la manera en que las utiliza en su diario vivir.

De acuerdo con este escrito, comparta en conversatorio “La importancia de desarrollar unas adecuadas competencias comunicativas”, en este se analizarán los efectos que tiene el desarrollo adecuado de las competencias comunicativas en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve el aprendiz y el efecto que directo con la labor de producir los documentos.

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

Participe en clase presencial sobre la importancia de tener organizada, clasificada y ordenada la información (bases de datos en Excel o en una estructura de carpetas en su computador o en un sistema de gestión de documentos en red o en línea) y cómo repercute en la buena atención a los usuarios internos y externos, en el apoyo para presentar proyectos que permitan mejorar el servicio, o para atender demandas y además propender por implementar en su puesto de trabajo los conocimientos y destrezas adquiridos durante la formación.

Por lo anterior, se requiere ordenar, actualizar, consultar y presentar la información de manera ágil y segura garantizando su disponibilidad en cualquier momento.

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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

Reconocer los conceptos y las habilidades comunicativas y su importancia en la elaboración de documentos y el uso de los Tics, de acuerdo con el marco teórico lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

Descripción actividad 1 (trabajo colaborativo):

- Consulte los siguientes conceptos relacionados con las competencias comunicativas.
    - Concepto de competencia
    - Competencia comunicativa
    - Competencia comunicativa y sus aplicaciones
    - Competencia comunicativa en el trabajo
    - Competencia comunicativa en la educación
    - Competencia comunicativa en la vida cotidiana
    - Características de una buena competencia comunicativa
    - Tipos de competencia comunicativa
    - Consejos para mejorar la competencia comunicativa
- Una vez los identifique, realice una exposición del tema asignado por instructor de acuerdo con los grupos conformados.
- Identifique y dedique atención a la estructura y segmentación de los párrafos tanto a la hora de leer un texto como a la hora de redactarlo mediante ejercicios de escritura y lectura

- Con anticipación el instructor, quién dará instrucción precisa acerca del material a traer para el desarrollo de la actividad.

- Produce una noticia desarrollada en un artículo, teniendo en cuenta las cualidades del texto escrito y los tipos de párrafo. Para el desarrollo de la actividad se tendrán en cuenta además los siguientes parámetros:

    - Solo podrán producir la noticia con las palabras que llevaron los integrantes del grupo (material de trabajo)
    - El trabajo debe realizarse durante la formación; en el ambiente y tiempo especificado.
    - Únicamente se permite usar las palabras recortadas para la elaboración del artículo, no usar marcadores, lápices, bolígrafos, entre otros, ni se permite añadir palabras a las ya recortadas.

- A continuación, visualice las noticias y allí analice la importancia de escribir bien para que el lector entienda los mensajes emitidos, además, piense en las imágenes, sugieren significatividad a lo comprendido. Si no se logran elegir las palabras adecuadas, cohesionar las oraciones y redactar de manera concisa, las intenciones comunicativas de acuerdo con el contexto, se pueden afectar.

    - ¿A qué ayuda la redacción clara y precisa de los textos?
    - ¿En qué influencia el contexto en la redacción?
    - ¿Para qué sirve la buena ortografía?
    - ¿Qué es lo más difícil de escribir?
    - ¿Si no se tienen hábitos de lectura, logramos escribir correctamente?
    - ¿Cuál es la importancia de la producción escrita?

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Interprete los signos de puntuación, su función e importancia en la elaboración de documentos ya que su correcto uso permite comprender de forma coherente y sin ambigüedades el contenido de un texto. Para esto cada aprendiz elaborará una carta y según lo explicado ubicará los signos de puntuación en ella, teniendo en cuenta las cualidades del texto escrito y demás componentes.

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea Papel kraff, palabras recortadas de revistas (50 palabras por aprendiz), periódicos, etc., pegamento en barra, marcadores, hojas de papel bond tamaño carta, lapicero, regla.

Descripción de actividades para trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo colaborativo):

- Teniendo en cuenta la afirmación: "El enorme valor que tiene la información comercial de una empresa hace que sea necesaria una estrategia de gestión de documentos que se adecúe al tipo y al tamaño del negocio y que además sea confiable, eficiente y que desde luego tenga un costo razonable"[1], identifique la relación que tiene la producción documental con el área administrativa.

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Revise en algunos documentos comerciales los errores en la redacción y ortografía e identifique los que el mensaje emitido es entendido de manera errada y le pueda traer consecuencias legales a la organización.

- Identifique las cualidades del texto escrito para una óptima elaboración e interpretación enfocadas en los documentos que se originan de las organizaciones, teniendo en cuenta la norma y la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) La GTC 185 se desarrollará a lo largo de la formación de la competencia.

- Participe en Exposición magistral "Cualidades del texto escrito" trabajado por el instructor(a)

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

Consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y participe de plenaria en clase para resolver las inquietudes planteadas.

- Tecnología: Concepto, tipos, características.
- Herramientas TIC: Clases, características, usos
- Tecnologías de la información y la comunicación: Concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias.
- Equipos y periféricos TIC:
- Computador: Concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características.
- Periféricos: Concepto, clasificación, características, funcionamiento.

[1] Tomado de http://sign.com.co/index.php/home/gestion-documental

- Redes de datos: Concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios.
- Software: Concepto, herramientas, funciones, propiedades.
- Tipos de Software: Software de sistema (Sistema operativo): Concepto, clases, funciones, características, usos.
- Software de aplicación (Procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos.
- Software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos.
- Internet: Definición, historia, evolución, arquitectura, utilidades.
- Conexión: Tipos, configuración, características.
- Herramientas colaborativas.
- Servicios de Internet: (Navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, búsquedas, mensajería instantánea (chats), redes sociales, e-learning, computación en la nube): concepto, requerimientos, tipos, utilidades, aplicaciones, ventajas, desventajas.

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación

3.3.1 Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología

Descripción de actividades para Desarrollo de Procesos de comunicación oral y escrita.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- El instructor Explicará de forma magistral sobre el concepto de lengua (idioma) y sus diferentes componentes. Igualmente orientará sobre los signos de puntuación y para qué sirven con ejemplos de oraciones aplicadas al contexto real de la clase.

- Realice un cuadro sinóptico con el concepto y ejemplos de uso del tema explicado por el instructor(a)

- Los aprendices deben traer recortes cortos de textos sacados de periódicos o revistas y de allí extraer cada palabra, para clasificarlas según el lugar donde lleven el acento en agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas

- Realice el taller de acentuación, en donde debe extraer las palabras del texto propuesto y clasificarlas según su acentuación (agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas), y además ponerle la tilde a las palabras que lo necesiten.

- Lea el documento "Una carta a García", y a partir del texto establecer un glosario con palabras desconocidas

- Identifique las ideas principales y aplique la dinámica para la formulación de preguntas sobre el texto. Con el fin de hacer una lectura activa, las preguntas a desarrollar son las siguientes:
    - Autor
    - ¿De qué trata el texto?
    - ¿Qué se ya sobre el tema?
    - ¿Qué informaciones nuevas me aporta?
    - ¿Qué aspecto de lo leído es importante para mí?
    - ¿Cuál es el objetivo, el propósito y la intención del texto?
    - ¿Para quién escribe el autor?
    - ¿Contra quién (o qué) escribe?
    - ¿Qué conclusiones saca?
    - ¿He encontrado en otro lugar aspectos similares o diferentes sobre el tema?
    - ¿Dónde?

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- Elabore en documento compartido el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental, biblioteca y sala de conectividad
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Identifique en la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) mediante la elaboración de los siguientes documentos.
    - Cartas comerciales
    - Circulares
    - Memorandos
    - Actas

- Informes
- Certificados y constancias.

Es de observar, durante el transcurso de la formación se hará énfasis en la terminología y la entrega de los documentos que se irán viendo como productos del aprendizaje.

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- En trabajo con los instructores de Producir y Tics. Combine correspondencia. Teniendo en cuenta los archivos del material de apoyo, los manuales en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a), realice la combinación de correspondencia, creando el documento principal, la base de datos y el documento combinando.

Descripción actividad 3 (trabajo colaborativo):

- Elabore en documento compartido un informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental.
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Active y configure el correo. Teniendo en cuenta los elementos planteados en los archivos “Decálogo” y “Configurar_Perfil_Correo”, las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor, configure el perfil del correo Misena, de tal forma que se pueda ver la foto, la firma, las etiquetas, los contactos y los grupos.
- Realice la configuración de envío y lectura de correos, la utilización del chat
- Realice un reconocimiento de la plataforma para leer materiales, participar en foros, subir evidencias y comunicación permanentemente con los compañeros del grupo, los equipos colaborativos y con los instructores.
- Es de observar, para verificar su aprendizaje deberá tener y mantener su correo debidamente configurado (con la foto, la firma y los contactos).

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- Genere y edite documentos, teniendo en cuenta los elementos planteados en los documentos "Creando_Archivos" , "Ayudas", "Formatos" , "Manejo de secciones" las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor,
- Trabaje en la creación y edición de documentos, haga énfasis en la importancia de la selección o ubicación cuando se desea realizar determinadas actividades
- Realice la corrección de la ortografía y la gramática
- Diseñe la página de acuerdo con las diferencias de los formatos de fuente y párrafo
- Inserte imágenes, encabezados y pies de páginas en los documentos
- Realice prácticas para presentar documentos básicos (los redactados en Trámite: Producción Documental) teniendo en cuenta la ortografía y gramática, los formatos y los encabezados y pie de página.
- Comparta un documento en Word y trabaje colaborativamente con sus compañeros
- Evidencie su aprendizaje con la presentación de un documento en Word

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

- Utilice Excel para presentar informes. Teniendo en cuenta los elementos planteados en los archivos "Pasos Repaso", "Bases de Datos en Excel", las ayudas en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a)
- Haga un reconocimiento de la ventana del Excel empezando por la definición de libro, hojas, celdas y rangos, desplazamientos por el libro
- Realice listas, y series, fórmulas sencillas

Descripción actividad 4 (trabajo individual):

- Cree, comparta y edite documentos, hojas de cálculo siguiendo las pautas que están en los documentos "Para trabajar en la nube", "Para compartir" "Crear documentos". El instructor (a) estará atento para resolver las dudas colaborativamente. Para verificar su aprendizaje deben presentar la evidencia "Combinando".

Descripción actividad 5 (trabajo colaborativo):

- Elabore en un documento compartido, el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: calculadora, resmas de papel, reglas.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar textos comunicativos mediante el uso de las tecnologías bajo el contexto organizacional

Descripción de actividades para Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

Descripción actividad (trabajo individual):

- Presente un cuento de su autoría en una página tamaño carta, en la que utilice la mayoría de los signos de puntuación, subrayándolos con un color diferenciador en el texto. Luego se lo entregará a otro compañero, quién revisará si los signos fueron usados correctamente, por medio de una lista de verificación.

- Tome un libro en la biblioteca y realice la lectura de un tema de su interés del que debe extraer una frase que le llame la atención, luego ponerle la bibliografía según la norma consultada y explique por qué le gusta ese mensaje que eligió para que lo presente en un plegable que invite a la lectura de ese libro. Entregue el plegable realizado a otro compañero y lea el que le compartieron. Socialice las expectativas que le produce su lectura y luego diríjase a la biblioteca para buscar según la bibliografía, el libro que le recomendaron, así identificará si está bien hecha la referencia.

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- Presente el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 12 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para Trámite de documentos

- Realice la transcripción de un documento comercial elegido por el instructor en la Sala de Conectividad, respondiendo a criterios propuestos en una lista de chequeo y aplicando todo lo aprendido en la Competencia Utilización de herramientas ofimáticas.

- Transcriba, por medio de un dictado, aplicando normas de digitación y ortografía, después hacer el cotejo de la transcripción con el documento original, aplicando los signos de corrección pertinentes.

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- Presente el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 8 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- Presente un cuestionario sobre los conceptos básicos para su aprobación y en equipos colaborativos socialice en plenaria, los conceptos básicos propuestos, así mismo presentarán la solución propuesta a los talleres y con la orientación del instructor las resolverán entre todos.

- Presente el informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección de información fue la Ficha de observación organizacional (entregable de la Guía 1)

Tiempo: 8 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Cuadro sinóptico en el que se describe la naturaleza y características de la comunicación humana. - Resumen de una lectura, en el que se Interpreta el mensaje y se reconstruye el discurso con sus propias	**Conocimiento:** - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de

palabras. - Solución del Taller de Acentuación - Glosario con palabras desconocidas - Mensajes Codificados y decodificados. - Cuadro comparativo con características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet. **Evidencias de Desempeño:** - Demuestra destreza en aplicación de normas ortográficas en la producción de documentos - Elige las herramientas TIC acorde a los requerimientos. - Demuestra habilidad en la aplicación funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. - Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y	técnicas, en la producción de documentos - Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos - Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. - Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** - Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. - Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. - Escucha con atención y	pregunta estructurada sobre manejo de información **Técnica:** Formulación Pregunta problémica. **Instrumento:** lista de chequeo. **Técnica:** representación gráfica. (Mapa mental, cuadro sinóptico, mapa conceptual) **Instrumento:** escala de valoración. **Técnica:** la pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** prueba objetiva de respuesta estructurada. (Taller acentuación). **Instrumento:** lista de chequeo. **Técnica:** prueba objetiva de respuesta estructurada. (Dos evaluaciones). **Desempeño:** **Técnica:** Observación de la elaboración de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** prueba de ejecución. **Instrumento:** lista de cotejo. **Técnica:** simulación de situaciones.

computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de - herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Evidencias de Producto:** - Informe que contiene resultado de la observación - Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas - Documentos en formato Word con revisión gramática y ortográfica. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Usa el léxico con precisión y propiedad - Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal - Textos con estructuras básicas - Producto: - Gráfico con contenidos semánticos.	concentración, asiente y pregunta al hablante---oyente para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. - Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. - Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. - Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. - Emplea para la producción de textos normatividad vigente. - Producto: - Gráfica la información con contenidos semánticos.	**Instrumento:** lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** Observación de documentos elaborados **Instrumento:** Lista de verificación **Técnica:** valoración de productos y procesos terminados.(Plegable, cuento, transcripción canción, taller ortografía) **Instrumento:** listas de chequeo. **Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** lista de chequeo

- Textos con cohesión y coherencia - Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	- Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. - Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. - Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de - herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** - Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucional - Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucionales. - Gráfica la información con	

	contenidos semánticos. - Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Base de dato: conjunto de registros sobre cualquier tema.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Celda: Punto de intersección entre una columna y una fila, es la unidad básica de Excel

Campo: Cada una de las columnas en una hoja de Excel.

Digitación: adiestramiento de las manos en la ejecución musical con ciertos instrumentos, especialmente los que tienen teclado.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gramática: ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones

Hoja: Conjunto de celdas (filas y columnas)

Legislación: conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada

Morfosintaxis: es el conjunto de elementos y reglas que permiten construir oraciones con sentido y carentes de ambigüedad mediante el marcaje de relaciones gramaticales, indexaciones y estructura jerárquica de constituyentes sintácticos. Incluye la morfología y la sintaxis, dos componentes de la gramática que, por utilidad didáctica y conceptual, se analizan por separado; sin embargo debe tomarse en cuenta que en realidad son dos unidades indesligables.

Norma: regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades

NTC: norma técnica colombiana para la elaboración de documentos comerciales**.**

Programa de Gestión Documental (Pgd): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Registro: Conjunto de campos (filas) que están relacionados o describen una entidad

Semántica: perteneciente o relativo a la significación de las palabras

Sintaxis: parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos

Texto: enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Aguirre, D. (2011). Manual de digitación.

Alfie, G. Computación Práctica para Docentes, Competencias TIC para dar Clase

Baños J S. Jerez A G, (2010), Actualización y Mantenimiento del PC.

Borruel, I. y Wert, P. (2012). El documentalista audiovisual. Soportes Documentales. Blog. Recuperado de:http://eldocumentalistaudiovisual.com/2014/05/26/soportes-documentales/
Colombia (1991). Constitución Política de Colombia, Bogotá D.C.
Gómez G J A, (2012), Excel Avanzado, Alfa Omega.

González, M. C. (2008). Organizadores gráficos. Expresión oral y escrita. Medellín, Universidad de Antioquia.

Lizbeth Sanchez- Rafael Andrade (2007), Descubriendo las tics la informática y más 1,2,3,4,5,6.

MEDIA active (2014), Aprender Excel 2013 con 100 Ejercicios Prácticos, Alfa Omega. Sánchez, Andrade, Carmona, Descubriendo las Tics Primera Edición.

RAE (Real academia de la Lengua española). www.rae.es/

República, C. D. (17 de 02 De 2014). Archivo General De La Nación. Obtenido de Archivo General de La Nación: Www.Archivogeneral.Gov.co

Restrepo Angulo J, (2006) Compendio de Telecomunicaciones (Conceptos Básicos para el Aprendizaje de los Sistemas de Telecomunicación)

Silberschatz; Korth, Sudarshan, (2009), Fundamentos de Diseño de Bases de Datos. TanenBaun-Wetherall, (2011), Redes de Computadoras.

Temis, C. D. (2014). Constitución Política De Colombia. Bogotá D.C : Editorial Temis S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Jorge Humberto Jaramillo**	Instructor Tics	Medellín	5 de agosto de 2019
	Omar Orlando Rodríguez	Instructor Lengua Castellana	Medellín	5 de agosto de 2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor Gestión Documental	Centro de comercio, Medellín.	14 agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.