PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: **ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRAMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE A INFORMACIÓN.
- Fase del Proyecto: 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
    - *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 apoyo 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

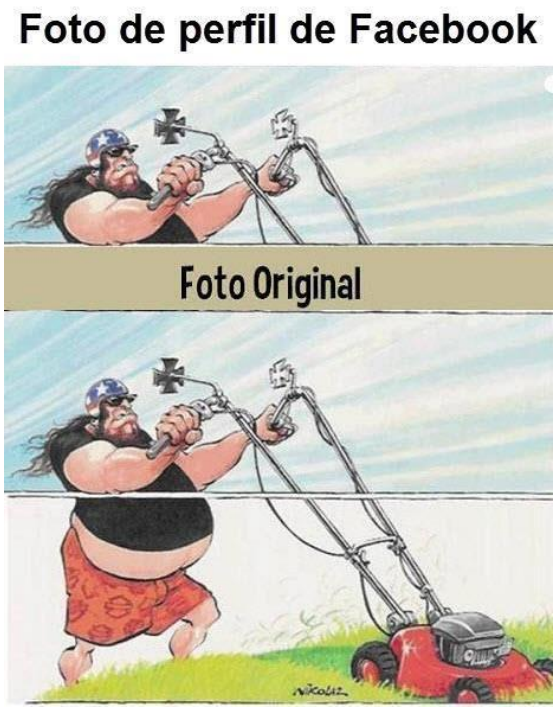
3.1 Actividad de reflexión inicial:

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 en la siguiente 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.

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 (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

- Una vez los identifique, realice una exposición del tema escogido por cada uno de los grupos conformados en la clase virtual, está exposición se debe realizar por medio de un video.

- Producir 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 se les dará a continuación (Archivo, fondo, clasificación, entidad, oficina, dependencia, calidad, organización, clasificación, descripción, ordenación documental, folio).

- El trabajo debe realizarse en casa durante la formación utilizando las herramientas tecnológicas; en el tiempo especificado por el instructor.

- El articulo lo se elaborara en el cuaderno de apuntes o notas y se debe enviar la evidencia (fotografías) por cualquiera de los siguientes medios, correo electrónico, WhatsApp.

  - A continuación, responda las siguientes preguntas.

- ¿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 (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 el cual ubicará los signos de puntuación en ella, teniendo en cuenta las cualidades del texto escrito y demás componentes.

Descripción de actividades para trámite de documentos

Descripción actividad (trabajo individual):

- 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).
- Elaborar una carta comercial según la GTC-185.

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

Consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia

- Tecnología: Concepto, tipos, características.
- Herramientas TIC: Clases, características, usos
- Tecnologías de la información y la comunicación: Concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias.

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):

- La instructora explicará de forma virtual 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)

- Realice el taller de acentuación, en donde debe extraer las palabras del texto propuesto y clasificarlas según su acentuación (agudas, graves, esdrújulas y sobreesdrújulas).

"**Juanito**, el documento, nació en la Secretaría de Ventas del Municipio de Periyá. Hijo legítimo de su desalmado productor, el jefe de oficina, Justiniano Casas y Beatriz, su secretaria. Había nacido exactamente el día en que con un sencillo **Acto Administrativo**[1], pero con mucha comida y champaña, se declaraba jurídica y legalmente constituida la secretaría como tal y para cumplir a regañadientes con un requisito impuesto por la Ley. Sus creadores le bautizaron con el nombre de **Acta**[2] de Fundación de la Secretaría de Ventas. Beatriz, la secretaria, le quería más nunca se preocupó por él lo suficiente; a Justiniano le estorbaba en todas partes, le fastidiaba verle rodando de lugar en lugar, de rincón en rincón, de escritorio en escritorio y llegó a odiarle tanto que pensó mil veces en destruirlo. Sin embargo, pensaba que había sido concebido a través de una difícil **Actividad Administrativa**[3], un conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites reglamentadas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por la **Sección**[4]**.** Había sido creado mediante el proceso de **Producción de Documentos**[5] y a pesar de que nunca estuvo de acuerdo con tanto protocolo y tanta pendejada, como él mismo lo expresara, no sentía amor por el bebé documento; aunque sí le causaba preocupación el hacerlo desaparecer. Como muchos productores de documentos, sólo''

Descripción de actividades para Trámite de documentos

Descripción actividad (trabajo individual):

- Identifique en la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) la cual nos enseña 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 (individual):

- Elabore una carta donde solicite, o realice una petición al Centro Comercio y Servicios SENA, su traslado de programa de formación a otra ciudad, ya que su familia y usted decidieron irse a vivir a otra ciudad.

Descripción de actividades para Utilización de herramientas ofimáticas

Descripción actividad (individual):

- Active y configure el correo Misena . 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).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Resumen de una lectura, en el que se Interpreta el mensaje y se reconstruye	**Conocimiento:** - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta

el discurso con sus propias palabras. - Solución del Taller de Acentuación - 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 computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	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 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. 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	**Instrumento:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de 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.

- 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. - Textos con cohesión y coherencia - Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. - Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. - Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. - 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. - Producto: - Gráfica la información con contenidos semánticos. - 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	**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

	de información y comunicación. .	

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.

lítica 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 N
, (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.

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)
Proyecto educativo institucional. SENA. CompromISO. 2020.
http://www.sena.edu.co
http://senasofiaplus.edu.co

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)	Aura Yaned Daza	Instructora	Gestión Documental	29 de abril de 2021	Actualización de actividades y contenido de la guía.