SENA REGIONAL CÓRDOBA
CDENTRO DEL COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: **134101**
- Nombre del Proyecto: APOYO ADMINISTRATIVO A MIPYMES DE LA COSTA ATLÁNTICA
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: APLICAR EL PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO LAVERIFICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS PYMES DE LA
- Competencia: 210602001 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  577001 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
  577002 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
  577003 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS
  577004 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
  577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA INSTITUCIONALES.
  577006 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA VIGENTE

- Duración de la Guía: 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

La administración de las empresas se fundamenta en procesos y principios que determinan el rumbo que siguen sus líderes para conseguir los objetivos de la organización y que ésta logre posicionarse exitosamente en el mercado. En este contexto, la información y los documentos juegan un papel trascendental, puesto que registran y formalizan las decisiones que se toman y se constituyen en sus evidencias más importantes con los que luego se conforma su memoria. Por esta razón, los documentos deben ser gestionados de forma articulada a los procesos administrativos. Como quiera que la competencia anterior orientó el proceso de producción de los documentos, a continuación, se desarrollará la gestión y trámite de esos documentos, de tal manera que continua este proceso cíclico enmarcado en la gestión documental.

Para lograr el aprendizaje propuesto, es importante que el aprendiz mantenga una actitud crítica, argumentativa y propositiva, para lo cual debe leer y analizar los textos sugeridos y participar activamente en las jornadas formativas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades de aprendizaje	**Resultados esperados/evidencias**
Evaluación diagnóstica	Reconocimiento de aprendizajes previos
Charla introductoria sobre empresas y el proceso administrativo	Fundamentación básica en administración de empresas/taller evaluativo, foro
Socialización sobre gestión documental, principios, procesos, documento de archivo	Conocimientos generales sobre gestión documental y sus fundamentos. / Foro virtual y taller sobre la temática desarrollada
Explicación del proceso de trámite y organización de documentos en las organizaciones Demostración sobre el procedimiento para Conformación de expedientes e Inventario de expedientes	Identificación de las actividades requeridas para el recibo, despacho, distribución y organización de documentos/ Ejercicios, cuestionario y Estudio de casos/
Charla explicativa sobre la conservación y preservación de documentos en físico y electrónico	Identificación de los principios para la conservación y preservación de documentos en soporte físico y electrónico/ Taller y Foro evaluativo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento :	Aplica el proceso administrativo y el manual de funciones teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la institución Archiva documentos en el consecutivo de acuerdo con organización de la unidad	**Talleres, foros y cuestionarios**

	Documental	
Evidencias de Desempeño	Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención Documental, de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales	1. Procedimiento para recibir y despachar documentos. 2. Procedimiento para conformar expedientes de archivo (lista de chequeo desempeño)
Evidencias de Producto:	Aplica la normativa y las políticas institucionales de conservación y preservación en los Documentos.	1. Expedientes de archivo conformados y conservados según normativa e instrumentos de archivo 2. Inventario documental (lista de chequeo producto)

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor- tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.

Aprendizaje virtual: Proceso de aprendizaje soportado sobre las tecnologías de la Información y la comunicación, TIC, requiriendo esfuerzos de autoaprendizaje y autoevaluación. El aprendizaje virtual no se limita a la adquisición de competencias en el uso de las TIC, abarca también el uso de diversos formatos y métodos digitales: programas informáticos, internet, CD-ROM, aprendizaje en línea, y otros medios electrónicos e interactivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

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.

Evidencia de aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" y "es" el aprendiz. Pueden ser de conocimiento y de desempeño, de las cuales se pueden inferir los logros de aprendizaje y establecer el desarrollo o no de las competencias.

Programa de Formación: Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos. En todos los casos, el programa traduce en un Título en el marco de la formación titulada.

Proyecto de aprendizaje: Herramienta de formación que involucra a los Aprendices en la solución de problemas y otras tareas significativas, les permite trabajar de manera autónoma e interdisciplinaria para construir su propio aprendizaje y culmina en resultados reales generados por ellos mismos.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas

Tutor: Sujeto que participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, quien asume el rol de facilitador del aprendizaje, orientador y apoyo, quien retroalimenta y evalúa al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por proyectos, la cual le permite contribuir en su propio aprendizaje.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía: Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2005.

LOPEZ MARYLUZ. RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS. SENA REGIONAL ANTIOQUIA, MEDELLÍN, 2005.

NORMAS LEGALES RELACIONADAS: Acuerdo 060/2001 del AGN, Ley 1437 de 2011, Código de Comercio de Colombia. Decreto 2609 de 2012, Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002 AGN.

ULLOQUE, DANILO. SENA REGIONAL ATLÁNTICO. PROCESOS ARCHIVISTICOS DE UN P.G.D, 2014.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Isabel Lobo Sagre**	**Tutor**		**Marzo 2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					