PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 V1
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.

- **Competencia 1: 210601024:** Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.

21060102402 Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.

21060102403 Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.

21060102404 Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.

21060102405 Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

Competencia 2: 210601027 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. Fase II.*

Resultados de aprendizaje a alcanzar competencia 2:

21060102703: Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.
21060102704: Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
21060102705: Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
Duración de la Guía: 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad.

En nuestro proyecto formativo SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES se trabaja con la intención de acercar el ejercicio de las labores propias del Asistente Administrativo en ambientes de aprendizaje simulados en los que se espera que el aprendiz apropie sus conocimientos para la vida laboral y social.

Por esta razón, para empoderarse en su nuevo rol como aprendiz en la Formación por proyectos y alcance el perfil requerido para el desempeño en su puesto de trabajo de acuerdo con su especialidad, es necesario desarrollar la siguiente guía de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. REFLEXIÓN INICIAL

Identificar las fortalezas y debilidades que usted posee frente a la elaboración de documentos a fin de reconocer sus aprendizajes y/o experiencias previas, para iniciar el proceso de formación profesional integral.

Descripción de la actividad:

1. Leer, analizar, comprender cada una de las preguntas que aparecen en el siguiente cuadro.
2. Responder cada una de las preguntas con honestidad y objetividad.
3. Elaborar un documento word con calidad donde plasme las respuestas del cuadro.

PREGUNTAS	EXPLICACIÓN
¿Que sé?	Realice el autodiagnóstico de los conocimientos que posee de cada una de las competencias.
¿Qué quiero saber o aprender?	Elabore una lista de los conocimientos que quiere aprender acerca de cada una de las competencias.

Qué conocimiento puedo transferir a mi entorno laboral, personal y social, ¿de este aprendizaje?	Realice una reflexión de su propio aprendizaje, cuál sería la aplicación que usted le daría a estos nuevos conocimientos en su entorno personal y laboral.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca, LMS, laboratorio, cámara Gesell, taller, ambientes externos, tecnoparque.

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.2. SITUACIÓN PROBLÉMICA: la actualidad las MiPymes no cuentan con una estructura administrativa adecuada que les permita ser competitiva en un mercado cada vez más exigente. No cuentan con canales de comunicación ascendente y descendente, comunicaciones escritas o electrónicas coherentes, funciones claras, procesos y procedimientos organizados para optimizar recursos y agilizar procesos.

Actualmente. los problemas administrativos en cuanto a la identificación de los procesos y procedimientos están obstaculizando el crecimiento de las MiPymes, ya que carecen de una adecuada estructura administrativa, que conlleva a que las MiPymes no sean competitivas en el mercado y que en el futuro presenten problemas que dificulten la continuidad del negocio. Por esta razón, se hace necesario cuestionar ¿ Es viable identificar las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa con el fin de optimizar los recursos y agilizar procesos ¿

Describir las funciones que un Técnico en Asistente Administrativo realiza en una Mipyme, determinando los procesos y procedimientos para alcanzar resultados oportunos y garantizar la prestación de un servicio efectivo y eficiente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Construir en medio electrónico o físico una UVE heurística que describa los conocimientos, cargo y procedimientos que ejecuta un Asistente Administrativo en una mipyme
3. Explicar la Uve heurística con propiedad ante el instructor y compañeros de trabajo.
4. Comparar las Uve heurísticas con los demás equipos de trabajo para identificar relaciones o diferencias.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.3- ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN 3.3.1

identificar las partes, estilos y usos de los documentos empresariales que producen las funciones administrativas de las diferentes áreas de una mipyme , teniendo en cuenta el protocolo de la empresa y la normatividad legal vigente.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres personas.
2. Elaborar un folleto donde describa los diferentes documentos que produce una mipyme, explicando sus partes, estilos, usos y su respectivo ejemplo.
3. Compartir y socializar ante los compañeros e instructor el folleto elaborado de una manera asertiva.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.4. ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

1. Conformar equipos de trabajo de cuatro aprendices
2. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes.
3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 1 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

3.4.1.1. Determinar las consecuencias y el problema que se genera en el trámite administrativo, al elaborar un documento con inconsistencias en la redacción y falencias en la presentación.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro aprendices.

2. Elaborar un informe donde se presente ejemplos de documentos empresariales elaborados correctamente y con errores.
3. Comparar los documentos elaborados correctamente con los que presentan errores.
4. Concluir sobre las consecuencias administrativas, penales y judiciales; y el problema que se genera en el trámite administrativo.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad 2 *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Reconocer la importancia de digitar y transcribir documentos empresariales con rapidez, precisión y exactitud, aplicando las técnicas de digitación, llevando a cabo las pausas activas correspondientes y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de tres aprendices.
2. Identificar las técnicas de digitación transcripción.
3. Determinar la importancia de utilizar las técnicas de digitación correctamente.
4. Grabar situaciones de los aprendices realizando pausas activas después de digitar documentos.
5. Construir un video didáctico y creativo de los aprendices explicando la técnica que se debe utilizar para digitar documentos empresariales y las pausas activas pertinentes.
6. Socializar en el ambiente de aprendizaje cada video, concluyendo la importancia de aplicar la técnicas de digitación, pausas activas y las normas de seguridad y salud en el trabajo-

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

SubActividad *3* *Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas*.

Presentar un caso laboral donde se represente una situación de falsificación de un documento empresarial durante la ejecución de una función productiva, con el fin de identificar y analizar sus consecuencias legales.

Descripción de la actividades:

1. Conformar equipos de cuatro personas.

2. Cada equipo debe socializar en juego de roles, un caso laboral, en el que se presente la falsificación de un documento público y privado
3. Presentar una reseña argumentativa y descriptiva del análisis de caso.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Actividades de apropiación Competencia 2 *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:*

Sub actividad 1 : Aplicar el procesamiento de datos utilizando las herramientas informáticas requeridas para dicho proceso..

Descripción de la actividad:
Conforme equipos de trabajo.
Tabulen la información suministrada por el instructor en tablas de frecuencia.
Determine las características de la información utilizando tablas de frecuencia.
Analice la información y elabore gráficos en el software especializado.
Socialice de acuerdo a las indicaciones del instructor su presentación, resaltando cada una de las herramientas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

Sub actividad 2: *Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico:*

Utilizar herramientas ofimáticas en el proceso de elaboración de información, teniendo en cuenta normas y políticas organizacionales.

Descripción de la actividad:
Actividad Individual:
Utilizando herramientas informáticas, elabore cada uno de los siguientes documentos, teniendo en cuenta el uso que se les da en la empresa.

Elabore un documento en procesador de palabras una carta de referencia donde se combine correspondencia dentro de la empresa, teniendo en cuenta normas de presentación y ortografía.
Diseñe una presentación digital en la cual se evidencie la presentación de un producto o servicio de la empresa.
Elabore una hoja de cálculo donde se determinen datos de 10 trabajadores de la empresa, como puede ser la hoja de vida, estudios realizados y experiencia relacionada en meses.
Luego de terminado su trabajo, expóngalo a sus compañeros de acuerdo a las indicaciones del instructor y socialicen cada uno de ellos y el impacto del mismo en las empresas.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

3.5. ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

Redactar documentos empresariales teniendo en cuenta las funciones productivas, herramientas TIC, el asunto, la normatividad GTC 185 y protocolo utilizado por las mipymes.

Descripción de la actividad:

1. Conformar equipos de cuatro personas.
2. Construir una guía práctica y didáctica utilizando herramientas TIC que contenga información sistémica ordenada en la cual explique claramente las instrucciones para elaborar y redactar un documento según las necesidades, el asunto, normas gramaticales, tipo de texto y protocolo utilizado por una mipyme.
3. Socializar con creatividad, dinamismo y empoderamiento la guía práctica, sustentando la importancia del uso de este documento en las funciones administrativas de las mipymes.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca

Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

ELABORAR DOCUMENTOS **Evidencias de Conocimiento :** Responde cuestionario sobre aspectos comunes y esenciales contemplados en normativa para elaboración de documentos. **Evidencias de Desempeño** Opera los equipos de digitación de acuerdo con las técnicas, manuales de usuario y las normas de seguridad. Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción haciendo uso de las Tic. **Evidencias de Producto:** Redacta un informe sobre las normas técnicas para la elaboración de documentos organizacionales más utilizados en el entorno empresarial.	Estructura el documento empresarial y el texto de acuerdo el asunto, la norma técnica gramatical tipo de texto y la política organizacional Transcribe documentos empresariales y textos teniendo en cuenta las técnicas de digitación. Utiliza la tecnología para la elaboración de documentos de acuerdo con los recursos de la organización. Aplica procedimientos técnicos normativos y organizacionales en la redacción de documentos y textos. Elabora documentos finales de acuerdo a las normas técnicas. gramaticales, de redacción y las Políticas organizacionales. Verifica que el documento o texto cumpla con las normas técnicas y las políticas organizacionales	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

Evidencias de Aprendizaje: **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. II**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**

Conocimiento: Responde cuestionario a cerca del procesamiento de datos. Desempeño: Procesa información utilizando herramientas tecnológicas. Producto: Elabora informe del procesamiento de datos utilizando la tecnología disponible.	CLASIFICA LOS DATOS RECOLECTADOS DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO DE LA ENCUESTA - TABULA DATOS TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES ESTADÍSTICAS - ELABORA GRÁFICOS HACIENDO USO DE LAS HOJAS DE CÁLCULO. - COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS. - SELECCIONA DEL TIPO DE GRÁFICO DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. - ORGANIZA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL. - UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE PARA ALMACENAMIENTOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. - CLASIFICA LA INFORMACIÓN DEL ORDENADOR TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN - ELABORA REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA	Cuestionarios Evaluación conocimiento AVA Talleres Evaluación desempeño Actividades grupales Pruebas escritas Lista de chequeo para evaluar desempeño y producto. Presentación del portafolio de evidencias. Informes avances de proyecto

	TECNOLOGÍA DISPONIBLE DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO. ENTREGA LOS REPORTES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL. - CONTROLA LA ENTREGA DE LOS REPORTES DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- **CARTA COMERCIAL (NTC. 3393):** comunicación escrita que se utiliza en las relaciones comerciales entre empresas y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las empresas y sus empleados.

- **CIRCULAR (NTC 3234):** comunicación interna o externa de carácter general o normativo con el miso texto o contenido, dirigida a varios destinatarios

- **MEMORANDO (NTC 3397):** comunicación escrita de carácter interno de una empresa, que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales, regionales, nacionales o internacionales.

- **ACTAS ADMINISTRATIVAS (NTC 3394):** documento que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos.

- **CERTIFICADO (NTC 4176):** documento de carácter probatorio, público en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad.

- **CONSTANCIA (NTC 4176):** documento de carácter probatorio en el que se describen hechos o circunstancias que no requieren solemnidad

- **BLOQUE EXTREMO:** todas las líneas parten del margen izquierdo.

- **BLOQUE:** Las líneas de número, fecha, asunto (si lo hay), firma y cargo se colocan partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

- **ZONA 1:** Espacio destinado para la impresión de la razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y NIT (opcional): Las medidas respectivas son de 14 cm horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja, y entre 3cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

- **ZONA 2:** Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, dirección electrónica, fax, teléfono, télex, NIT (opcional) y otras menciones obligatorias en virtud de disposiciones legales, ciudad y país. Ocupa entre 1.5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y horizontalmente puede abarcar todo el ancho del papel.

- **ZONA 3:** Espacio superior derecho que se deja en blanco para que el destinatario imprima el sello de registro o la fecha de recibido del documento

- **ABREVIATURA:** Grupo de palabras obtenida por la eliminación de alguna de las letras y siempre se cierra con un punto.

- **ACRÒNIMO**: Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

- **ACTA:** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

- **ANEXO:** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe, sirve para complementar y aclarar.

- **ASUNTO:** Síntesis del contenido de la comunicación.

- CARGO: Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

- **COPIA:** Fiel reproducción del documento.

- **DESPEDIDA:** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

- **DESTINATARIO:** Persona a quien va dirigida la comunicación.

- **ENCABEZADO:** Título de la comunicación que se realiza, línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

- **ESTILO:** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

- **INFORME**: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a una caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

- **INTERLÍNEA**: Distancia vertical entre los renglones.

- **INTERLÍNEA LIBRE**: Renglón sin escritura.

- **LÍNEAS ESPECIALES:** Líneas de anexos, copia e identificación del transcriptor.

- **LOGOTIPO:** Símbolo que identifica a la organización.

- **MÁRGENES:** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.
- **MEMBRETE:** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.
- **MODELO:** Esquema de distribución de zonas que le permite la organización la diagramación de su papelería.
- **OBJETIVO:** Describe la finalidad del informe corto.
- **PORTADA:** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.
- **RAZÓN SOCIAL**: Nombre que identifica a una organización.
- **REDACTOR:** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.
- REMITENTE: Nombre, apellidos y cargo del firmante.
- **SALUDO:** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.
- **SIGLA:** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.
- **SOBRE:** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.
- **TRANSCRIPTOR:** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Martínez, G., Curso de Redacción. Teoría y práctica de la composición y del estilo. Madrid Paraninfo 2000

Chiavenato, I., introducción a la teoría general de la administración. Bogotá Mc Graw Hill 2000.

Basulto, H., Ortografía actualizada. Bogotá Mc Graw Hill 1984

Castell de Dueñas, B., Beatriz. Curso Básico de Mecanografía. 4ª. ed. Nueva serie educación comercial. Santafé de Bogotá Mc Graw Hill, 1998

Icontec., Compendio normas técnicas colombianas sobre documentación: Documentación comercial. Santafé de Bogotá 2002.

Icontec., Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá 2009

Rincón, G-. Apuntes de léxico. Santafé de Bogotá Comercial Impresora, 1994.

Walter, J., Oralidad y escritura. Ong

Rojas, D. Redacción comercial estructurada. Bogotá Mc Graw Hill 2012

Rincón, G., Técnicas y prácticas de oficina- Bogotá Mc Graw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**MARISOL CORREDOR CUPITRA**	**INSTRUCTORA**	**ASISTENCIA Y GESTION ADMINISTRATIVA**	**NOVIEMBRE 2017**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Ana Patricia Sepúlveda Parra**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Distrito Capital**	**13 de Septiembre 2019**	**Actualización de formato y organización de actividades.**
	Andrés Paiba Rodríguez	**Instructor**	**Centro de Gestión Administrativa, Distrito Capital**	**26 de diciembre de 2019**	**Actualización de competencia Registrar la información de acuerdo al diseño curricular.**

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.

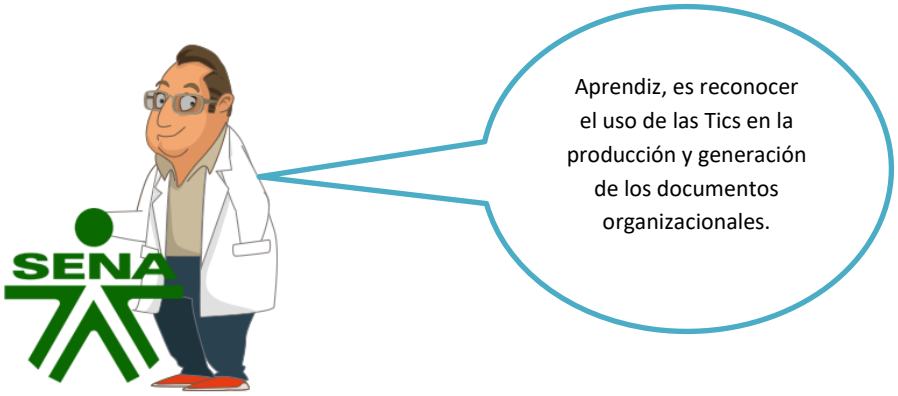
Por ende, el aprendiz podrá con esta competencia, desarrollar habilidades para la escritura, el análisis y la digitación de diferentes documentos requeridos por las organizaciones con base en la Norma Técnica Colombiana; para así, poder liderar procesos en la elaboración de guías y plantillas documentales,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



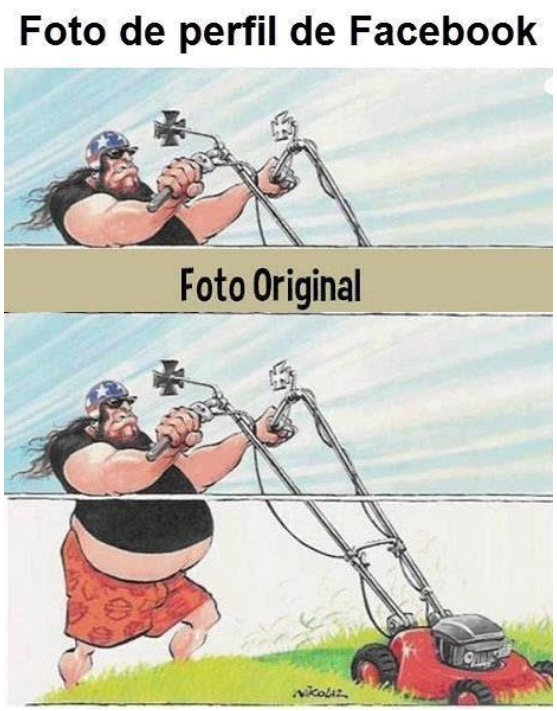
Identificar la importancia de la redacción y elaboración de documentos organizacionales con apoyo y uso de las Tics para la correcta administración de la información en las Entidades.

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.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE **1 Trámite+ Organización de Archivos + Razonamiento Cuantitativo**

- **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 1. Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
- **Competencias:**
  1. Organización de archivos de gestión
  2. Trámite de documentos
  3. Razonamiento cuantitativo
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

  1. Organización de archivos de gestión
     - *Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos y la normativa.*
  2. Trámite de documentos
     - *Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.*
  3. Razonamiento cuantitativo
     - *Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.*
     - *Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.*
     - *Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.*
     - *Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos*.

- **Duración de la Guía:** 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz.

Esta es la primera guía de su proyecto formativo denominado ***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****, el cual se dará herramientas para desarrollar sus habilidades entorno a la producción, gestión, trámite, archivo, prestación de servicios de información, todo basado en el uso de la tecnología, con criterios normativos, para que usted al llegar al mundo laboral sepa desempeñarse con ética y destreza en los archivos con el fin de garantizarle a los usuarios de su entidad los derechos y ellos puedan satisfacer sus necesidades de información.*

En coherencia, esta guía está orientada a contextualizar la producción, gestión, trámite y organización de los documentos de archivo y los requerimientos de la Unidad de Correspondencia existentes en las organizaciones. Lo anterior, con el fin de identificar el nivel de concordancia entre el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, el Programa de Gestión Documental de la Entidad, los parámetros establecidos de la organización documental y el Acuerdo 060 del AGN.

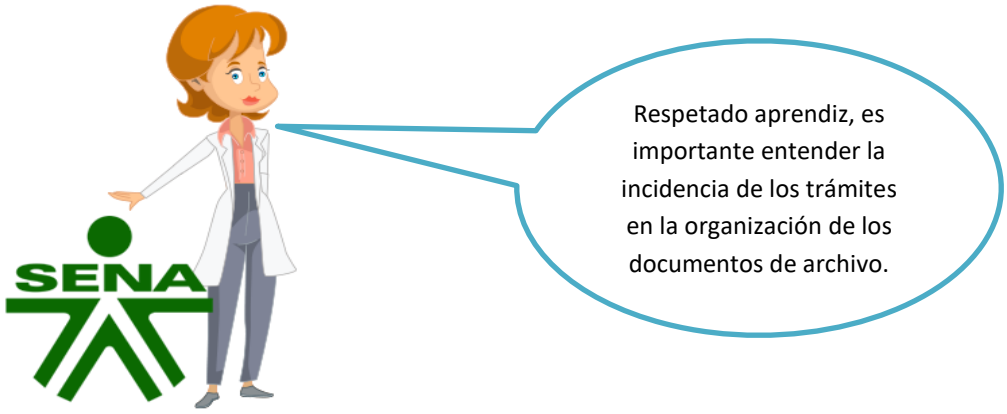
Esta actividad cobra vital importancia, en la medida que se adquiere los conceptos técnicos profesionales y concientiza al aprendiz sobre los beneficios recibidos por la Entidad, al contar con la misma, es decir, con un adecuado tramite de las comunicaciones; tanto internas como externas, ya que le permite a la organización ser más óptima, eficiente, controlada y racionalizadora en el manejo de sus procesos y recursos, en materia de Gestión Documental.

Por lo anterior, lo invitamos a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto formativo y en lo que respecta a esta guía lograr el objetivo propuesto, contextualizar la gestión, trámite y archivo de los documentos en las organizaciones.

¡Sea bienvenido! y recuerde que cuenta con sus instructores

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



Identificar la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, reconociendo las diferentes comunicaciones y documentos que se reciben y gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción actividad 1:

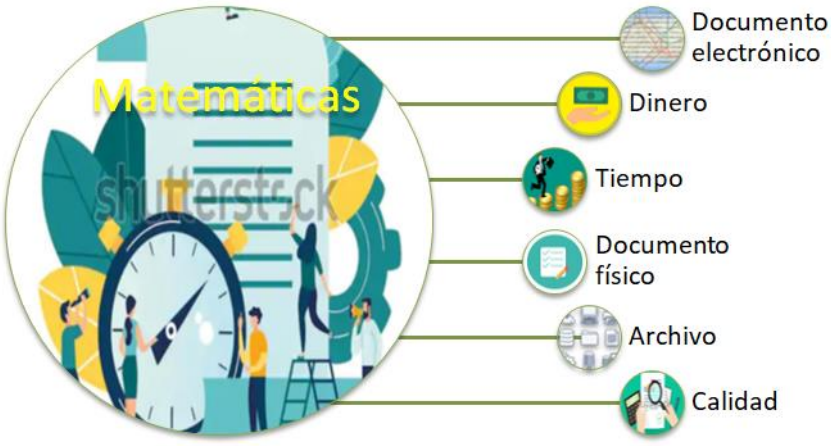
- En forma individual, observe las siguientes imágenes



Fuente: El blog de Ricky, El Colombiano



Fuente: La continuidad de la absurda burocracia, a pesar de la alternancia. Publicado en enero 14, 2016 Por Gabriel Torres. Caricatura de Quino



Fuente: Pixabay.com. Construcción propia

- En equipos de cinco aprendices, intercambien sobre las ideas que les suscitan cada una de las imágenes en relación con los resultados de aprendizaje a desarrollar en esta guía. ¿Existe alguna relación? Unifique ideas para socializar en plenaria.

- En forma individual lea el siguiente texto.

En la Alcaldía del municipio Valle del Nus, se convoca a una reunión por parte del alcalde, asistieron todos los funcionarios de oficina que tiene que ver con la gestión de documentos. Allí les expresó a todos, su preocupación por el aumento de las demandas y tutelas que han llegado a esta entidad, debido a los retrasos en las respuestas que se le deben dar a los ciudadanos y al vencimiento de los términos para responder a otras entidades que hacen requerimientos; así mismo, evidencia la preocupación por los proyectos y ayudas que han perdido debido a esta situación.

En la reunión se exponen los siguientes casos:

- Las comunicaciones oficiales que ingresan y salen en la entidad no son recibidas de manera centralizada, lo que hace que cada dependencia reciba estas comunicaciones de forma independiente.
- Las comunicaciones que salen de la entidad se elaboran de acuerdo con el parecer de cada secretaria de la oficina, no existe un criterio unificado; muchas veces hasta ellas misma firman estos documentos, cuando no está el jefe de cada secretaría.
- No se tiene claridad de la fecha exacta del trámite de los documentos, puesto que no se lleva la trazabilidad y los controles que permitan verificar el recibo o envío de estos documentos, tanto en los que se reciben y envían a otras entidades.
- Los documentos que se reciben por medios electrónicos se pierden, pues en los funcionarios no existe la cultura de conservar la información es estos medios.

- Con base en el texto anterior responda a los siguientes interrogantes:

  - ¿Qué importancia tiene controlar los documentos de una institución?
  - ¿Por qué es necesario normalizar los procesos y procedimientos en la Entidades y como garantiza esto el acceso a la información?
  - ¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?
  - ¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en la tramitación de los documentos que se reciben en la unidad de correspondencia?
  - ¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y qué incidencia tiene esto en el trámite?
  - ¿Cómo afecta el proceso de organización de un archivo una inadecuada gestión de los documentos?

- Una vez dé respuesta a las preguntas anteriormente descritas, deberá participar en panel de conversación en plenaria presencial de clase; de acuerdo con las directrices dadas por el instructor.

Descripción actividad 2:

- En sesión presencial de clase, usted debe contextualizar la competencia de acuerdo con el que hacer archivístico, por lo tanto, deberá responder a los siguientes interrogantes, con base en la lectura del documento: Archivística, documento y documento de archivo. Autor Francisco Fuster Ruiz.

1. ¿Qué es un documento?
2. ¿Es igual un documento a un documento de archivo?
3. ¿Cuáles son las características de los documentos de archivo?
4. ¿Todo lo que da información se constituye en un documento?
5. ¿Cuál es el rol como archivistas en la custodia y la responsabilidad con la información?
6. ¿Porque son importantes los archivos en las organizaciones?
7. ¿Cuáles son los objetivos principales de la archivística?

- Socialice en plenaria, no pierda de vista lo que sucede en la Alcaldía del municipio Valle del Nus

Descripción actividad 3:

- Responda al siguiente interrogante ¿Cuál sería el uso de las matemáticas en el quehacer de los archivos?
- Relacione su respuesta con lo realizado en las dos anteriores actividades
- Socialícelo en plenaria

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 el contexto normativo y teórico para el trámite, organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos y los conceptos matemáticos útiles en la Gestión Documental.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:



Fuente: https://stock.adobe.com/ Construcción: propia

- **Actividad grupal.** Consulte en la página del Archivo General de la Nación los conceptos archivísticos [1]relacionados en el Acuerdo 027 de 2006 y el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, para esto deberá consultar los siguientes términos relacionados con la tramitación de documentos: documento, documento de archivo, correspondencia, comunicación oficial, trámite de documentos, registro de comunicaciones, radicación de comunicaciones, copia, original, minuta, borrador, documentos de archivo, acceso a la información, derechos y deberes.

  Con lo anterior, construye un glosario en la plataforma en el wiki que su instructor (a) ha diseñado

- **Actividad Individual.** Identifique a través de los documentos de apoyo presentados por el instructor (a) todo lo relacionado a los caracteres de los documentos, características de los documentos y clasificación de los documentos, y de acuerdo con esto presentar en forma individual el taller de caracteres, características y clases de documentos de archivo.

- **Actividad Individual:** Con base en la consulta realizada en las actividades anteriormente descritas en relación con el concepto de unidad de correspondencia, consulte en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación (AGN). En esta norma debe ubicar el concepto relacionado con la unidad de correspondencia, a partir de esta consulta deberá responder los siguientes interrogantes y con base en las respuestas deberá presentar un mapa conceptual[2]. ¿qué es la

[1] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

[2] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa conceptual http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

unidad de correspondencia? ¿Dónde debe quedar? ¿Qué servicios presta? ¿Con que recursos, equipos, materiales y elementos debe contar? ¿Qué clase de documentos puede recibir?

Tiempo: 12 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

- **Actividad individual:** observe el video https://www.youtube.com/watch?v=xIQOoqbE_7o

También puede acceder al video por medio de este código QR

Para leer el código QR puede descargar en su celular la aplicación

QR DROID

- **Actividad individual:** Con base en el video presentado, elabore un mapa mental[3] y participe de la exposición que el Instructor(a) realizará sobre el tema.

- **Actividad individual:** Consulte la Ley General de Archivos[4] (Ley 594 de 2000) las definiciones, categorización de los archivos, el ciclo vital de los documentos de archivo, los valores primarios y secundarios y participe en clase presencial de las explicaciones dadas por el instructor. Con base en el conocimiento adquirido presente ejercicios prácticos que permitan evidenciar los conocimientos adquiridos.

- **Actividad Individual:** averigüe los conceptos básicos sobre fondo, tipos de fondo, sección, subsección, series, subseries, unidades documentales, expedientes, unidades documentales simples y complejas, principios archivísticos.

[3] Consulte este documento como orientación para elaborar el mapa mentall http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf
[4] Consulte esta página, la normatividad del archivo general de la nación https://normativa.archivogeneral.gov.co/

- **Actividad Grupal:** En grupos colaborativos los aprendices hacen lectura de la cartilla de clasificación del archivo general de la nación, en esta identifiquen los procedimiento y actividades de del proceso archivístico de la organización documental, así mismo establece la diferencia que existe entre la clasificación, la ordenación y la descripción documental. Como evidencia de esta actividad, presenten un organizador gráfico[5] en donde se evidencie el conocimiento.

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

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

- **Actividad grupal:** consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y participe de plenaria en clase para resolver las inquietudes planteadas.

  - Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
  - Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
  - Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
  - Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
  - Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
  - Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
  - Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
  - Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular
  - Conversión de unidades: concepto y métodos
  - Perímetro: concepto y cálculos
  - Áreas: concepto y cálculos
  - Volumen: concepto y cálculos
  - Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales

- **Actividad individual:** complete el cuadro de doble entrada en el cual se evidencie la utilidad de los conceptos matemáticos frente a las actividades de los archivos, trabajo realizado con los instructores de Gestión Documental e instructor (a) de Razonamiento Matemático, por ejemplo:

Matemáticas	Volumen	Variables estadísticas			
Gestión Documental	Medición de	Indicadores de servicio			

[5] Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

	archivos	de préstamo de documentos			

- **Actividad individual:** elabore talleres en los cuales se evidencia el uso de los conceptos matemáticos en el quehacer archivístico

Tiempo: 18 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.3 Actividades de Apropiación:

Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite y organización de documentos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para Trámite de Documentos:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual.** Revise los documentos acerca de las teorías sobre empresa y proceso administrativo, con el propósito de reconocer la aplicación de los procesos administrativos en las organizaciones. Teniendo en cuenta lo anterior, defina y analice:

    - Concepto de empresa y características
    - Clasificación de las empresas
    - Concepto de proceso administrativo
    - Actividades del proceso administrativo.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad grupal:** revise y analice el acuerdo 060 de 2001, con el propósito de identificar el rol del archivista en la recepción, distribución y seguimiento a los peticiones y comunicaciones que reciben las entidades a través de las unidades de correspondencia. De acuerdo con lo anterior, defina:

    - La importancia de los trámites administrativos en la gestión de la información de las organizaciones.

- Reconocer los flujos de información que se dan en las áreas administrativas de las entidades y como estas tienen relación con la norma analizada; para esto prepara exposición las funciones de las oficinas o unidades administrativas asignadas por el instructor (a), con el fin de analizar los tipos de documentos que se generan e identificar los trámites. (Comunicaciones empresariales, resoluciones, edictos, impuestos, prestación de servicios, tramites ciudadanos, derechos de petición, acciones constitucionales)

Actividad 3:

- **Actividad grupal:** Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 14 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para Organización de Archivos de Gestión:

Descripción Actividad 1:

- **Actividad individual:** observe el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=msx-XSMnr_0 y conteste las siguientes preguntas:
  - ¿Quiénes fueron los archiveros?
  - ¿Qué habilidades tenían los archiveros?
  - ¿Cuáles eran las civilizaciones más antiguas del mundo?
  - ¿Qué dio origen a los archivos, según el video?
  - ¿A qué época se remonta la palabra archivo?
  - En el siglo XIX el archivero era considerado como: _____.
  - ¿Cómo se presenta la Conservación en el siglo XX?
  - ¿Cuál es la finalidad de la conservación?
  - ¿Cuál fue la recomendación del Congreso Histórico Municipal Interamericano 1942 Cuba?
  - ¿En qué década comenzaron los países latinoamericanos a gestionar la aprobación de una legislación moderna que creara los sistemas nacionales de archivo?

- **Actividad individual:** reconoce los antecedentes históricos de la archivística e información referente a la evolución histórica de la archivística e introducción a las ciencias de la información en especial la

Archivística; para esto deberá leer el texto "los archivos y la archivística: evolución histórica y actualidad". Concepción de Mendo Carmona.

- **Actividad individual:** observe los videos In Vitro - Archivística Parte 1, 2 y 3 en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk y responda ¿Cuáles son los aspectos relevantes de los archivos en especial en Colombia?
- Actividad individual: presente una línea del tiempo[6] en donde evidencie los diferentes momentos de la archivística en el transcurso de la historia.

Descripción Actividad 2:

- **Actividad individual.** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad mediante la identificación de las diferentes agrupaciones documentales y su relación con las funciones administrativas:

  - Fondos documentales
  - Líneas staff
  - Secciones documentales
  - Subsecciones documentales.

  A partir de lo anterior, debe diseñar y presentar bocetos de diferentes estructuras orgánico-funcionales, tome por ejemplo los organigramas de las empresas patrocinadoras, empleadoras o las que considere útil para su aprendizaje.

Descripción de la actividad 3:

- Actividad grupal. Identifica las diferentes clases de archivo, para lo cual debe consultar e indagar sobre:
  - Archivos según el ciclo vital
  - Archivos especializados
  - Archivos según la naturaleza
  - Archivos según la organización de las entidades
  - Archivos según la organización del estado

  Con base en la apropiación anterior, deberán realizar exposición donde evidencien el conocimiento adquirido.

[6] Consulte este documento como orientación para elaborar el gráfico http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

Descripción de la actividad 4:

- Actividad grupal: Realiza una visita a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a) y observe la aplicación de los conceptos vistos en las competencias técnicas mediante diferentes técnicas de recolección de datos suministrada por el instructor (a)

Tiempo: 22 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en cuenta las operaciones matemáticas

Descripción de la actividad 1:

- Actividad grupal. Reconozca los diferentes planteamientos matemáticos, de acuerdo con la asignación dada por el instructor, y con base en esto realice lo siguientes:
    - Plantee ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados
    - Plantee reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables
    - Resuelva ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos
    - Calcule perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.
    - Represente un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística
    - Realice conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida
    - Realice procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora

Descripción de la actividad 2:

- Actividad grupal: Realice la tabulación de los datos que han sido recolectados en la visita realizada a la empresa (empleadora, patrocinadora o la designada por el instructor (a)

Tiempo: 24 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: calculadora, resmas de papel, reglas.

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento

Presentar resultados de observación de acuerdo con el contraste realizado entre la conceptualización, normativa de gestión, trámite y organización de archivos mediante el uso de las matemáticas.

Descripción de actividades para trámite de documentos:

Actividad grupal

Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional en la cual se evidencia la aplicación de las actividades para la gestión y tramite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales, los flujos de información y la generación de documentos de la empresa visitada, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para organización de archivos de gestión:

Descripción Actividad grupal: presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con los resultados del análisis de la estructura orgánica-funcional, las agrupaciones documentales (Fondo-Secciones y Subsecciones documentales) y el estado de la organización de los archivos, mediante argumentación oral ante plenaria.

Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

Descripción de actividades para razonamiento cuantitativo:

Actividad grupal: Presente la Ficha de Observación de Contexto Organizacional con la tabulación de la información compilada mediante los hallazgos de medida, porcentaje, figuras geométricas y demuestra conversiones realizadas mediante argumentación oral ante plenaria.
Tiempo: 4 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales y Equipos: Portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Estructura orgánico-funcional	**Conocimiento:** - Interpreta la estructura	**Conocimiento:** **Técnica:** (mapa conceptual, línea de

de la entidad. - Clasificación de diferentes clases de archivos. - Respuesta a cuestionamientos sobre antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística, ciencias auxiliares de la archivística, la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **Evidencias de Desempeño**: - Demuestra destreza para el diseño de bocetos sobre estructuras orgánico-funcionales. - Demuestra habilidad para la solución de problemas de ecuaciones de primer grado - Plantea reglas de tres - Calcula perímetros, áreas y volúmenes - Representa un conjunto de datos **Evidencias de Producto**: - Diagnóstico sobre el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización.	orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. - Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. - Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. **Desempeño:** - Aplica la estructura orgánico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. - Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados - Plantea reglas de tres de acuerdo con la relación entre las variables, Resuelve ecuaciones de	tiempo) **Instrumento:** organizadores gráficos **Técnica:** Pregunta para la argumentación oral **Instrumento:** Cuestionario **Desempeño:** **Técnica:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha de Observación de Contexto Organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo **Producto:** **Técnica:** observación de la Ficha organizacional **Instrumento:** Lista de chequeo

	acuerdo con principios matemáticos, Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. - Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística, Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida, Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora **Producto:** - Diagnóstica el estado de la producción, gestión y trámite de documentos al interior de la organización, de conformidad con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales - Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	

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 debido a 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.

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

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

Valor primario: cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

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

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: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Recepción de documentos: 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.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Arya, J. y Larner, R., 1992. Matemáticas aplicadas a la Administración. Economía, Ciencias Biológicas y Sociales. Prentice Hall Hispanoamericana. Méjico.

Bressan, J. C. & Ferrazzi de Bressan, A. E.(1995). Cuadernos UADE 68: El cálculo mediante ejercicios. Buenos Aires: Ediciones UADE.

Colombia, C. d. (17 de octubre de 2012). *Alcadía de Bogotá.* Obtenido de Alcaldía de Bogotá: http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=49981

Colombia, M. d. (19 de Julio de 2016). *Ministerio de justicia.* Obtenido de Ministerio de justicia: http://www.minjusticia.gov.co/Portals/0/Normatividad/19.%20DERECHO%20DE%20PETICION%20VERBAL%20%20DECRETO%201166%20DEL%2019%20DE%20JULIO%20DE%202016.pdf

NACIÓN, A. G. (29 de 10 de 2001). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.* Recuperado el 2015, de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

NACIÓN, A. G. (2003). *GUIA APRA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES .* BOGOTA D.C .

REPUBLICA, C. D. (17 de 02 de 2014). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.* Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: WWW.ARCHIVOGENERAL.GOV.CO

TEMIS, C. D. (2014). *CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA.* BOGOTA D.C : EDITORIAL TEMIS S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Norma Lucía Jiménez Benavides**	Instructora	CGTS, Cali	17 de octubre de 2018

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	Centro de Comercio, Medellín.	14 agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.
	Somny Marín Flórez	Instructora	Centro de Comercio, Medellín	31 de agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.