PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto: Apoyo en la aplicación de los procedimientos de gestión, trámite y organización documental en cuatro dependencias de la Alcaldía Municipio de Zarzal
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: 1. Generar reporte sobre la Organización de los procedimientos de gestión, trámite y ordenación documental de los archivos.
- Competencia:

1. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
2. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
3. Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos
4. Organización de archivos de gestión
5. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
6. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos.
7. Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
8. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
9. Enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
10. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
11. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.

Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad.

Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con las tablas de Retención documental y el cronograma institucional.

Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.

Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de Sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.

Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- Duración de la Guía:

2. PRESENTACIÓN.

Estimado aprendiz, iniciamos la fase de ejecución y en esta prevalece la organización de los archivos sujetos al proyecto formativo. Entonces, deben recordar que, "...el objetivo de la organización de archivos, es ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente las labores en los archivos tanto a nivel teórico como metodológico, en instituciones publicas y privadas, a los archivistas, funcionarios de archivo, estudiantes e interesados en el tema, que les permita

establecer los sistemas de ordenación documental más adecuados de acuerdo con las características propias de las series documentales".

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.

Aprendices, para iniciar es importante reflexionar sobre los grupos que están conformados para cada dependencia, por lo tanto, deben presentar la propuesta que elaboraron para sus respectivas empresas, con el fin de socializar las diferentes situaciones problema, que encontraron en cada una de ellas y las soluciones que plantearon, con el objetivo de compartir diferentes opiniones y puntos de vista que amplíen y profundicen las propuestas en referencia.



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

Los grupos por dependencias establecen, a partir de sus diagnósticos y necesidades que se determinen en la revisión del fondo documental: la prioridades en su cronograma de actividades, su organización de tareas y división de trabajo, que deben estar estructuradas con base en los principios establecidos, no sólo en la normatividad archivística sino también en los de gestión de calidad, para lo cual es de suma importancia cumplir con responsabilidad los trabajos y tareas de su respectivo instructor y así afianzar cada vez más su formación integral.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

1. Generar reporte sobre la Organización de los procedimientos de gestión, trámite y ordenación documental de los archivos

3.3.1 ACTIVIDAD: Organización de archivos de gestión teniendo en cuenta el ciclo vital y la tabla de retención documental.

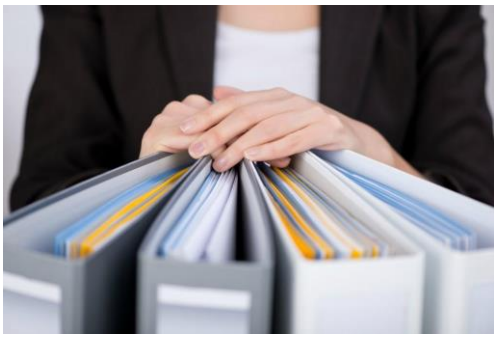
La organización de archivos como eje fundamental del Técnico en Asistencia en Organización de Archivos, requiere de la identificación y apropiación de la formula

AGRUPACIÓN + CLASIFICACIÓN + DESCRIPCIÓN

Por lo tanto, lo invito a participar de la socialización de Los criterios para la organización de archivos de gestión, a cargo de la instructora líder. En esta actividad podrá identificar los conceptos, importancia y aplicación a través de taller práctico, de: ciclo vital del documento, agrupaciones documentales, criterios de organización y organigrama.

A partir de la presentación realice el taller asignado. Analice el organigrama e identifique el: Fondo, sub fondo, sección, sub sección, serie, sub serie y tipo documental. Adicionalmente analice los datos asignados y aplique el sistema de ordenación que considere correcto.

Ver taller de organización de archivos – Acuerdo 042 de 2002.



CARTILLA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Para afianzar los conocimientos hasta ahora adquiridos, lo invito a participar de la lectura del material de apoyo “Cartilla de organización de archivos” emitida por el Archivo General de la Nación – Jorge Palacios Preciado, con el fin de obtener mayor apropiación de los conceptos y la ejecución de los procesos de organización.

Elabore el taller y cárguelo al DRIVE dispuesto para ello, posteriormente socialícelo en la sesión dispuesta para ello.

3.3.2 ACTIVIDAD: Elaboración de documentos organizacionales a la luz de la GTC 185 – 2009



Estimado aprendiz, para la elaboración de documentos organizacionales, vamos a abordar la GTC 185 de 2009 (Guía Técnica Colombiana) (ICONTEC, 2009) – con el fin de trabajar en la realización del **Taller Cartas Comerciales**, adjunto a la guía; de tal manera que puedan analizar los diferentes casos o situaciones y así, asuman la postura de técnicos asistentes en organización de archivos, redactando con lógica y coherencia el documento comercial que más considere pertinente para resolver la situación planteada en cada uno de los ítems del taller.

3.3.3 **Organizar documentos de archivo facilitando la respuesta a las necesidades de información de los usuarios, de acuerdo con la normativa.**

Consulte sobre organizar los archivos de gestión en los Apuntes para la Organización Manual publicada en la página del Archivo General de la Nación en el enlace https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones

- Socialice las dudas que le han quedado por la lectura realizada con su instructora
- Clasifique documentos suministrados de acuerdo con la Tabla de Retención Documental identificando las agrupaciones documentales, material suministrado por su instructora
- Ordene los documentos reconociendo el Principio de Orden Original
- Legaje los documentos
- Folie los documentos de acuerdo con el instructivo del Archivo General de la Nación
- Elabore la Hoja de control, si aplica
- Diligencie el rótulo para el legajo

3.3.4 Diseñe una lista de chequeo que les permita la recolección de información del estado en que se encuentra la Unidad de Correspondencia de la organización previamente seleccionada, para la realización de una visita de inspección y acercamiento con el entorno real productivo.



¿Cómo construyo mi instrumento de acercamiento a la Gestión y Trámite?

La lista de chequeo que diseñen debe permitir el reconocimiento de los siguientes aspectos en la Unidad de Correspondencia.

3.3.4 *Plan de acondicionamiento físico (cultura física)*

El sedentarismo está en crecimiento, dicha condición afecta nuestra calidad de vida, por tal motivo, es importante iniciar un plan de entrenamiento. Así pues, vamos a enviar un reporte mensual con al menos 3 entrenamientos semanales. Los ejercicios planteados deben incluir evidencia audiovisual de la ejecución de los mismos. Los ejercicios realizados en las casas deben incluir cantidad y duración, teniendo de esta manera un manejo de la carga de los entrenamientos.

Producto a entregar :

Informe mensual del plan de entrenamiento

3.3.5 *Evaluación de la condición física.*

Evaluar la condición física es una etapa importante dentro de la planificación del entrenamiento deportivo, por ende, se van a comparar los resultados obtenidos en los primeros tests con los presentados en esta ocasión. Se van a llevar a cabo cuando el instructor indique y siguiendo las recomendaciones dadas en el material de apoyo.



- Test de Abdominales.
- Test de Sentadilla.
- Test de flexoextensiones de brazo.
- Test de seated and reach.
- Test de Burpee.

Realice un informe con las respectivas evidencias de la evaluación de su condición física partiendo de cada resultado obtenido en los test.

Rap: Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

3.4 Actividad de transferencia



¿Qué aspectos destaco del proceso realizado?

Una vez terminadas las anteriores actividades o momentos de la guía (a título individual), cada aprendiz elaborará un escrito destacando desde el conocimiento adquirido sobre los elementos o aspectos más relevantes que deberá de contemplar a la hora de implementar una "Unidad de Correspondencia" para una organización. Este escrito tendrá una construcción máxima de 3 páginas y se estructura conforme a las normas para la presentación de trabajos escritos, esta construcción será objeto de socialización en el ambiente de formación.

Aspecto a contemplar	Orientaciones a considerar
Estructura de la Unidad de Correspondencia	Es importante mirar si la organización cuenta con una Unidad de Correspondencia y si esta se encuentra articulada con el Archivo. Se recomienda mirar si la estructura es formal o informal y cuál es la línea de subordinación de esta área y las funciones que se llevan a cargo en su interior.
Personal de la Unidad de Correspondencia	Es necesario mirar con qué personal cuenta la Unidad de Correspondencia, cuál es su perfil y que funciones desempeña cada persona.
Servicios de la Unidad de Correspondencia	Se debe efectuar un reconocimiento, descripción y caracterización de cada uno de los servicios que ofrece la Unidad de Correspondencia.
Políticas y Procedimientos de la Unidad de Correspondencia	Identificar y caracterizar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo al interior de la Unidad de Correspondencia.

	Es importante identificar la documentación que soporta estos procedimientos y los formatos que han sido diseñados y/o aplicados al interior de la misma, reconociendo el uso e importancia de los mismos, en relación con los procesos y procedimientos anteriormente identificados y descritos. También es importante identificar las Normas tanto Técnicas como Regulatorias sobre las que se han basado para definir y establecer todo lo referente a la Unidad de Correspondencia o los procesos o procedimientos inherentes a las Comunicaciones. Identifique cuantas comunicaciones en el último mes se han dado respuesta y cuántas no se respondieron.

3.4 Actividad de transferencia

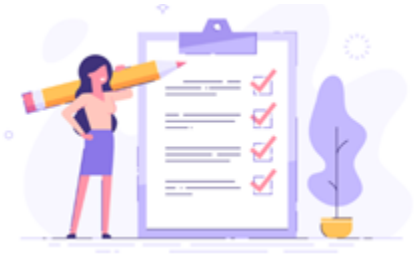
La IPS CISAR, es una empresa dedicada a la prestación de los servicios en el área de imagenología y cardiología diagnóstica, contribuimos al cuidado de la salud y mejoramiento de la calidad de la vida de la población usuaria de nuestro servicio. sin embargo, ha pasado ya un buen tiempo y para que La IPS CISAR mantenga su buen nombre debe seguir un proceso de re-certificación.

El próximo mes recibirá la visita de la empresa certificadora “Bureau Veritas” por lo tanto, esta empresa debe cumplir con los más altos niveles de transparencia y eficiencia en sus

procedimientos; dentro de todo este los archivos juegan un papel muy importante y es allí donde radica su mayor preocupación.

Realice una propuesta de trabajo. Vea taller práctico para transferencia.

3.5 SURVEY (English)



In the following activity we are going to explore in depth the use of the past simple tense. We are also going to create a real survey to extract information about a specific topic (Generar reporte sobre la Organización de los procedimientos de gestión, trámite y ordenación documental de los archivos).

Step 1: students will explore and answer a survey about proper logistics practices in the supply chain.

Step 2: now based on the project you are developing, create your own survey for a company.

Step 3: apply the survey and collect information to later analyze data in an informative video.

This activity is intended not only to learn how to create a coherent tool for information, but also to put into practice the statistical analysis of data.2.

3.6 ÉTICA, Autoconfianza y equilibrio en el medio ambiente laboral y personal:

Si observamos la forma de comunicarse de las personas o la propia, descubriremos cómo todas las comunicaciones vienen envueltas en las emociones, la inteligencia emocional es la base de la comunicación.

Esta es una actividad basada en las emociones, saber expresarlas e identificarlas, uno de los aspectos de las emociones es el comportamiento. Es decir, mostramos las emociones utilizando el cuerpo, tanto la cara como otras partes del cuerpo por medio del lenguaje corporal.

Es supremamente importante, tanto identificarlas como saber expresarlas adecuadamente, ya que en un cargo de alto contacto, es fundamental conocer lo que realmente desean expresar tanto los

clientes internos como externos, de igual manera, es importante saber expresarse de una manera asertiva hacia ellos.

¿Por qué el lenguaje no verbal es tan preciso?

¿Cómo es posible que sin hablar podamos ser conscientes de una emoción?



3.7 Razonamiento Cuantitativo y tics:

La **estadística** Ciencia que utiliza conjuntos de datos numéricos para obtener, a partir de ellos, inferencias basadas en el cálculo de probabilidades. hoy en día podemos realizar diferentes inferencias utilizando varias herramientas, para nuestro caso utilizaremos excel y por lo cual se plantea la siguiente actividad.,

1. Realice tres ejemplos propios de cada una de las siguientes funciones estadísticas de excel descritas a continuación , recuerde colocar en contexto que se quiere .

PROMEDIO	MEDIA.GEOM	MEDIA.ARMO	MODA
MEDIANA	PERCENTIL	RANGO.PERCENTIL	CUARTIL
VARP	VAR	DESVESTP	DESVEST
COEFICIE.ASIMETRIA		CURTOSIS	COVAR
COEF.DE.CORREL			
PEARSON	COEFICIENTE.R2	PENDIENTE	

INTERSECCION.EJE DISTR.BINOM POISSON
DISTR.HIPERGEOM NEGBINOMDIST

Productos para entregar

1. Documento de excel aplicando las funciones estadísticas (72 Ejemplos)

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

3.8. **Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora**

3.8.1 Taller El sueño de una persona emprendedora



Fuente de imagen: https://gowork.com.ar/que-es-ser-emprendedor/

Cierren sus ojos mientras se plantean internamente, solo en su mente, la respuesta a estas preguntas, pero estas respuestas mentales tienen que estar relacionadas con un producto o servicio que este en la Economía Naranja (se trata de soñar, por lo que… ¡está más que permitido soñar en grande!):

- Piense en su barrio actual: ¿Qué le falta para ser un barrio mejor?
- ¿Qué otros barrios sueles visitar con frecuencia?, ¿para hacer qué?
- Piense ahora en alguien de su familia: ¿Qué problema tiene y no puede resolver?
- Recuerde a su mejor amigo/a: ¿Qué necesitaría para mejorar su calidad de vida?
- ¿Qué querrías regalarle a tu vecino/a favorito, si pudieras?

- ¿Qué te gustaría que existiera y aún no existe en el mundo?
- ¿Qué te gustaría tener y no tienes? ¿Es algo material? ¿Quizá un tipo de servicio que no sabes si existe o no puedes pagar?

Abran los ojos, cojan una hoja de papel y, con todas esas imágenes en su cabeza (aquellas que han imaginado al responder internamente a esas preguntas), **describan una idea de negocio**.



Recuerden que la idea de negocio debe cumplir los cuatro requisitos básicos para que esta sea exitosa: cubrir una necesidad o deseo real, además de ofrecer un valor diferencial y estar dirigida a un número suficiente de clientes potenciales que pudieran asegurar futuros beneficios económicos y además debe pertenecer mínimo a uno o a varios sectores que están inmersos en las industrias de la Economía Naranja.

3.8.2. Taller La idea de negocio

La actividad tiene como propósito:

- Cada aprendiz deberá tener definida su idea de negocio.
- Los aprendices deberán conformar cuatro equipos de trabajo.
- Cada aprendiz tendrá que socializar su idea de negocio a los demás integrantes del equipo.
- Teniendo en cuenta las ideas de negocio expuestas por cada integrante, cada equipo deberá escoger solo una idea de negocio que deberán presentar utilizando 5 diapositivas en PowerPoint teniendo en cuenta el siguiente esquema:

  - ✓ Nombre del proyecto
  - ✓ ¿En qué consiste la idea? (Se debe resaltar el valor diferencial del producto o servicio)
  - ✓ ¿Por qué creen que van a ganar dinero con ella?

- ✓ ¿Creen que son el equipo adecuado para llevarlo a cabo? ¿Por qué? (aptitudes, talentos, destrezas y/o capacidades personales de los emprendedores).

Las diapositivas deben ir ambientadas con tema alusivo a la idea de negocio.

3.8.32 Participe activamente con su equipo en el desarrollo del **Caso de negociación "Lactifeliz y los lecheros"**

Estimado aprendiz, en esta actividad de simulación, usted debe tomar una posición ante una situación de negociación que puede presentarse en la vida real, poniendo en práctica sus habilidades y características emprendedoras personales para cumplir con el objetivo planteado.

Reflexione sobre el contenido de los siguientes videos de sensibilización, atendiendo a las orientaciones de su instructor:

"La Asamblea de Antioquia estudia crisis lechera": https://www.youtube.com/watch?v=0_xkQE2zNEk
• "En crisis los lecheros colombianos": https://www.youtube.com/watch?v=c7X3z374v2o

Conforme un equipo de 5 personas, de acuerdo con las indicaciones del instructor, asumiendo uno de los siguientes roles:

• Productores de leche
• Empresa Lactifelíz

Analice el documento que le entrega el instructor, según el rol asumido.
Prepare los argumentos a usar en la negociación, de acuerdo con el tiempo estipulado para ello en la actividad y debátalos en un panel con los compañeros y el instructor.

Realice el proceso de negociación, siguiendo las indicaciones del instructor.

Duración: 55 minutos

Compartir:

Responda las siguientes preguntas con base en la actividad realizada:
• *Si usted fue seleccionado como negociador:* ¿cómo se sintió durante el ejercicio?
• *Si usted fue seleccionado como moderador:* ¿cómo se sintió en el momento de la negociación?
• *Si usted no fue seleccionado en ninguno de los dos roles anteriores:* ¿qué sintió como observador de las negociaciones?

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencia de desempeño y producto Realizar documentos organizacionales conforme a la GTC -185	**Criterios de evaluación** Redacta documentos organizacionales aplicando las normas gramaticales, de sintaxis y las de redacción. Elabora documentos organizacionales, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes. Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** Evidencia de desempeño Lista de chequeo de desempeño Valoración de desempeño
Evidencia de producto Informe mensual del plan de entrenamiento informe con las respectivas evidencias de la evaluación de su condición física partiendo de cada resultado obtenido en los test.	**Criterios de evaluación** Ejecutar rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología	**Técnicas e instrumentos de evaluación** Valoración de producto Observación Directa Valoración de producto Observación Directa
Evidencia de producto survey (encuesta)	**Criterios de evaluación** Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante. -textos cortos orales y escritos en pasado simple que contienen información personal de su historia de vida y de otros.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** **lista de chequeo de producto**

Evidencia de Desempeño **Cuestionario Autoconfianza**	**Criterios de evaluación** **Selecciona y consulta fuentes veraces para soportar las propuestas de trabajo. - identifica metas de aprendizaje de su objeto de estudio, de acuerdo con el programa de formación. - formula el plan de su proceso de aprendizaje en el marco del programa de formación, teniendo en cuenta sus expectativas, ritmos y estilo de aprendizaje**	**Técnicas e instrumentos de evaluación** **Panel, Cuestionario online**
Evidencia de producto documento con ejemplos de fórmulas aplicadas a estadística	**Criterios de evaluación** **El aprendiz aplica fórmulas referentes a la estadística en los contextos laborales**	**Técnicas e instrumentos de evaluación** Valoración de producto Observación Directa
Evidencia de producto Documento con la estructuración de la idea de negocio con valor diferencial, en especial en uno o varios sectores de la economía naranja.	**Criterios de evaluación** Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo.	**Técnicas e instrumentos de evaluación** Valoración de producto Observación Directa

Evidencia de Desempeño. Debate en plenaria sobre la exposición de ideas de negociación frente a un caso real del sector ganadero.		**Técnicas e instrumentos de evaluación** Valoración de producto Observación Directa

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución la adecuada administración y conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ICONTEC. (2009). *GTC 185 GUIA TECNICA COLOMBIANA.* Bogota: ICONTEC.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Katerine Olivares** **Liliana Escobar Montoya** **Luz Adriana Guzmán Pérez**	**Instructora**	**Académica**	**07/05/2021**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					