PLANEACIÓN METODOLÓGICA

Programa:

Administración documental en el entorno laboral

Apreciado tutor / instructor:

A continuación encontrará la planeación metodológica para cada semana de estudio con los respectivos planteamientos de las evidencias de aprendizaje y los contenidos asociados.

Y al final del documento se presenta una guía con parámetros de solución, correspondientes a cada actividad.

Copyright SENA © - 2013

INDUCCIÓN	Semana 1

USOS DE LOS MATERIALES
ACTIVIDADES
La inducción representa la sección inicial del programa, por lo que se les recomienda a los aprendices que la desarrollen dentro de los dos primeros días de haber comenzado la formación. Ésta consta de tres actividades, las cuales se explicarán a continuación. Una de ellas es calificable, pero todas tienen como fin que los aprendices se familiaricen con el manejo de la plataforma *Blackboard 9.1* y que conozcan tanto la dinámica de estudio, como a su tutor y a sus compañeros. Del mismo modo, se pretende que identifiquen estrategias de aprendizaje que les serán de gran utilidad, durante el desarrollo del programa de formación.
DESCRIPCIÓN
Sondeo El desarrollo de esta actividad es no calificable, pero está compuesta por diez preguntas sencillas tipo encuesta, donde se pretende cumplir con dos objetivos fundamentales: El primero, que los aprendices perciban el programa como un espacio de enseñanza-aprendizaje, en el cual ellos ocupan un lugar primordial, junto con sus compañeros de estudio y su tutor. Y el segundo, que usted (tutor) conozca los intereses, disponibilidad de tiempo y el manejo de herramientas virtuales que tienen sus aprendices, con el fin de que pueda orientar un proceso particularmente significativo.
Participación en el foro social El desarrollo de esta actividad es no calificable, pero busca que los aprendices interactúen con usted y sus compañeros del programa, se conozcan e intercambien experiencias e intereses de aprendizaje.

Copyright SENA © - 2013

Evaluación de inducción Esta actividad es la única calificable. Se evaluará mediante diez preguntas sencillas, que tienen como base tres componentes: Conocimientos previos de los aprendices en cuanto al área de estudio del programa, sus habilidades en el manejo de la plataforma y los diferentes elementos de la misma. Por lo anterior, es fundamental que antes de iniciar la evaluación, los aprendices hayan leído la información del programa, explorado los videos tutoriales y estilos de aprendizaje.

SEMANA DE ESTUDIO N° 1 y N° 2	**Semana 1 y 2** **Duración** **20 horas**

Resultado de aprendizaje:

Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.

USOS DE LOS MATERIALES	
ACTIVIDADES	
Estas actividades corresponden a la primera guía de aprendizaje, están orientadas al cumplimiento del resultado de aprendizaje indicado, en sus planteamiento se emplean técnicas didácticas activas enfocadas a la reflexión, contextualización, apropiación, transferencia y evaluación de conocimientos.	
Descripción	**Contenido**
Actividades de Reflexión inicial Después de haber estudiado el primer y segundo	**CONTENIDO N° 1: Generalidades de la Administración Documental**

Copyright SENA © - 2013

contenido de estudio, es importante que el aprendiz indague y reflexione acerca de algunos aspectos claves de las temáticas planteadas. Es por eso que se presenta el video denominado: **PARA REFLEXIONAR SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL**, el cual deberá observar y analizar con detenimiento, y posteriormente reflexionar acerca de la importancia de incluir en el sistema empresarial, la Gestión o Administración Documental. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje** La normatividad vigente y la caracterización de diferentes términos son indispensables para una adecuada comprensión de las generalidades de la Administración Documental en la archivística. Por lo anterior, es indispensable que el aprendiz indague y conozca aún más del tema, realizando la lectura detallada de los siguientes documentos: • Ley 594 de 2000 • El Acuerdo 027 de 2006 **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** Teniendo en cuenta las lecturas indicadas anteriormente, así como los conceptos de la Administración Documental en la Archivística, es momento que el aprendiz emplee los conocimientos adquiridos hasta el momento para identificar y analizar diferentes procesos de un contexto laboral, a	1. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN 2. PROCESO ADMINISTRATIVO 2.1. Planeación 2.2. Organización 2.3. Ejecución 2.4. Control 3. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 3.1. Finalidad de la Administración Documental 3.2. Funciones de la Administración Documental 3.2.1. Control 3.2.2. Mantenimiento 3.2.3. Almacenamiento de Documentos 3.2.4. Descarte de Documentos 3.2.5. Recuperación de la información **CONTENIDO N° 2: Fundamentos básicos de Administración Documental** 1. HISTORIA DEL ARCHIVO 2. DEFINICIÓN DE ARCHIVO 3. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS 4. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS 4.1. Valoración 4.2. Valor Documental 5. SERVICIOS DE ARCHIVOS 6. CLASIFICACIÓN DE LOS

Copyright SENA © - 2013

través del siguiente ejercicio: Inicialmente, deberá seleccionar una empresa que tenga bien definida la unidad de archivo o una oficina que se encargue específicamente de la clasificación documental, de acuerdo a las áreas que constituyan la empresa. La empresa que escoja el aprendiz puede ser el propio lugar de trabajo o una entidad cercana a la cual tenga acceso o conozca. Cuando el aprendiz haya seleccionado la empresa deberá determinar los siguientes aspectos: • Basado en la terminología del proceso administrativo mencionado en el primer contenido de estudio, es momento que indague en la oficina o unidad que seleccionó, acerca de cómo se aplican las funciones para administrar los documentos, cumpliendo con la normatividad vigente. • Teniendo en cuenta elementos archivísticos mencionados en el segundo contenido de estudio, explicar cómo se hace la clasificación de los archivos. **Actividades de transferencia del conocimiento** En el foro temático, correspondiente al primer y segundo contenido de estudio, el aprendiz deberá responder de forma clara y argumentada las siguientes preguntas : a. ¿Cuál es la importancia de la Administración Documental? y ¿cómo se refleja su finalidad en las empresas, actualmente? b. Mencionar al menos 5 aspectos de Ley 594 de	ARCHIVOS 6.1. Según la Organización 6.2. Según su Uso 6.3. Según su Ciclo Vital 6.4. Según su Naturaleza 7. CUALIDADES DEL ARCHIVO 8. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA 9. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS 9.1. Archivo general de la nación 10. TIPOS DE ARCHIVADORES 11. ELEMENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO 12. PAPELERÍA 13. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN LOS ARCHIVOS 14. INSTRUMENTOS DE CONSERVACIÓN

Copyright SENA © - 2013

2000 y 5 aspectos del Acuerdo 027 de 2006, que haya identificado en la empresa que labora o que conoce. c. Brindar su opinión frente a los aportes de dos de sus compañeros. **Actividades de evaluación** Las actividades de evaluación se dividen en tres evidencias, descritas a continuación: *De Conocimiento:* El aprendiz deberá recopilar la información obtenida de la actividad de *apropiación del conocimiento* y luego complementarla con términos o conceptos que considere pertinentes en la realización de la misma. *De Desempeño:* Inicialmente el aprendiz, deberá organizar la información recopilada anteriormente. Luego realizar en una herramienta ofimática de su preferencia, un diagrama de flujo, donde describa y organice secuencial y estructuradamente la información solicitada en cada ítem de la actividad de *apropiación del conocimiento.* La realización del documento donde deberá ir el diagrama debe tener las siguientes características: • El nombre de la entidad. • La ubicación y datos de contacto de la entidad. • El nombre de quien realiza el documento (Aprendiz). • Y finalmente el diagrama creado. *De Producto:*	

Copyright SENA © - 2013

El informe será entregado a través del espacio dispuesto para ello en la plataforma Blackboard, denominado: *ESPACIO ENVÍO DE LA ACTIVIDAD.*	

SEMANA DE ESTUDIO N° 3	**Semana 3** **Duración** **10 horas**

Resultados de aprendizaje:

Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.

USOS DE LOS MATERIALES	
ACTIVIDADES	
Estas actividades corresponden a la segunda guía de aprendizaje, las cuales están orientadas al cumplimiento del resultado de aprendizaje indicado. En su planteamiento se emplean técnicas didácticas activas enfocadas a la reflexión, contextualización, apropiación, transferencia y evaluación de conocimientos.	
Descripción	**Contenidos**
Actividades de Reflexión inicial Después de haber estudiado el tercer contenido de estudio, es importante que el aprendiz indague y reflexione acerca de algunos aspectos claves de la temática planteada. Inicialmente, deberá recordar y reflexionar acerca de	**CONTENIDO N° 3: Criterios de Archivo para la Gestión de un Documento** 1. EL DATO Y LA INFORMACIÓN 1.1. El Dato 1.1.1. Clases de datos 1.2. Etapa de un Dato

Copyright SENA © - 2013

la importancia y funciones de los siguientes elementos en un proceso archivístico: EL DATO, LA INFORMACIÓN Y EL DOCUMENTO. Después de haber realizado la reflexión inicial, es momento de que el aprendiz observe el siguiente video denominado: **IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS**, y posteriormente piense a nivel general, cuáles podrían ser las posibles fallas que existen en el proceso general del documento archivístico. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje** Para identificar las decisiones y aportes adecuados para las diferentes situaciones que se presentan en el contexto laboral. El aprendiz deberá asumir el rol de empleado de la oficina de archivo, donde hay una serie de documentos desorganizados, dentro los cuales se evidencian, notas, cintas magnéticas, mapas, borradores, dibujos, apuntes rápidos, planos, fotografías, cuadros, videos y discos duros. En el rol que asumió el aprendiz, se le ha asignado la tarea de darles una clasificación adecuada, la cual se debe hacer según el soporte y posteriormente informar la clasificación que se planteó al supervisor del archivo. **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** Para poder comprender mejor las generalidades y características esenciales de los criterios de archivo en la gestión de un documento, el aprendiz deberá realizar el ejercicio interactivo denominado: **MIS CONOCIMIENTOS**, el cual le permitirá reforzar los conceptos aprendidos hasta el momento.	1.3. La Información 1.4. Tipos de Información 2. DOCUMENTO 2.1. Documento de Archivo 2.2. Documento Electrónico 2.3. Características de los Documentos de Archivo 2.4. Caracteres de los Documentos de Archivo 2.5. Elementos de un Documento de Archivo 3. IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS 4. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 4.1. Según el Soporte 4.2. Según su Productor o Autor 4.3. Según su Finalidad 4.4. Según su Difusión en el Tiempo 4.5. Según su Funcionalidad 5. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL 6. VALORES DEL DOCUMENTO 6.1. Valor Primario o Inmediato 6.2. Valor Secundario

Copyright SENA © - 2013

Actividades de transferencia del conocimiento En el foro temático correspondiente al tercer contenido de estudio, el aprendiz deberá responder de forma clara y argumentada las siguientes preguntas: a. Descripción del procedimiento de cada una de las etapas de un dato. b. Escritura de las cuatro tipologías documentales que se presentan en el contenido y exposición la importancia de cada una de ellas en el proceso de la administración documental. c. Descripción de dos aportes generales que le brindaría a la temática de este contenido y explicación del porqué de sus aportes. **Actividades de evaluación** Las actividades de evaluación se dividen en tres evidencias descritas a continuación: *De Conocimiento:* Inicialmente, el aprendiz deberá recopilar la información de las anteriores actividades y luego complementarla con términos o conceptos que usted considere pertinentes en la realización de las mismas. *De Desempeño:* Para desarrollar este ítem de la actividad de evaluación, el aprendiz deberá realizar el siguiente ejercicio: Después de haber recopilado la información deberá realizar en una herramienta ofimática como: Power	

Copyright SENA © - 2013

point, prezzi, entre otras, la que usted prefiera, una presentación creativa, donde exponga los siguientes aspectos: 1. Diferencias y características de EL DATO, LA INFORMACIÓN Y EL DOCUMENTO. 2. Solución de las respuestas dadas en la situación presentada en la actividad de contextualización. 3. Pantallazo del ejercicio interactivo de la actividad de apropiación del conocimiento. 4. Descripción de cada uno de los puntos solicitados en el aporte del foro. *De Producto:* La presentación se deberá entregar a través del espacio dispuesto para ello en la plataforma Blackboard, denominado: *ESPACIO ENVÍO DE LA ACTIVIDAD.*	

SEMANA DE ESTUDIO N° 4	**Semana 4 Duración 10 horas**

Resultados de aprendizaje:

Administrar las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en razón a las actividades, aplicando la normatividad vigente y la Guía Técnica Colombiana 185 – ICONTEC.

USOS DE LOS MATERIALES
ACTIVIDADES
Estas actividades corresponden a la tercera guía de aprendizaje, las cuales están orientadas para el cumplimiento del resultado de aprendizaje indicado. En su planteamiento se

Copyright SENA © - 2013

emplean técnicas didácticas activas enfocadas a la reflexión, contextualización, apropiación, transferencia y evaluación de conocimientos.

Descripción	Contenido
Actividades de Reflexión inicial Después de haber estudiado el cuarto contenido de estudio, es importante que el aprendiz indague y reflexione acerca de algunos aspectos claves de la temática planteada. Por lo anterior, se presenta el video denominado: **ACUERDO 060**, con el fin de que el aprendiz reflexione acerca de la importancia de las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje** La normatividad vigente y la caracterización de diferentes términos de la temática del cuarto contenido de estudio son indispensables para una adecuada comprensión de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas. Por lo anterior, el aprendiz deberá realizar la lectura detallada de los siguientes documentos: • Archivo General de la Nación- Acuerdo 060 / 2001 • Procedimiento para la gestión de la correspondencia **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)** Teniendo en cuenta las lecturas indicadas en la	**CONTENIDO N° 4: Comunicaciones Oficiales como Elemento Esencial para la Administración Documental** 1. COMUNICACIONES OFICIALES 1.1. Comunicaciones Internas 1.1.1.Comunicaciones oficiales recibidas 1.1.2. Comunicaciones oficiales enviadas 1.2. Comunicaciones Externas 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS 2.1. Pasos para la Recepción de Documentos 2.1.1. Recepción 2.1.2. Clasificación 2.1.3. Apertura 2.1.4. Revisión 2.1.5. Radicación 2.1.6. Registro 2.1.7. Distribución o reparto 3. DESPACHO DE DOCUMENTOS 3.1. Pasos en el Despacho de Documentos 3.1.1. Elaboración 3.1.2. Firma 3.1.3. Traslado de documentos 3.1.4. Embalaje o empaque 3.1.5. Símbolos 3.1.6. Verificación 3.1.7. Numeración, fechado y radicación

Copyright SENA © - 2013

actividad de contextualización y la información descrita para esta actividad, el aprendiz deberá identificar y analizar diferentes procesos de un contexto laboral, a través del siguiente ejercicio: Inicialmente, el aprendiz identificará una empresa que tenga bien definida la unidad de correspondencia o una oficina en donde se evidencie la clasificación de las comunicaciones oficiales recibidas y despachadas. La empresa seleccionada por el aprendiz puede ser el propio lugar de trabajo o una entidad cercana a la cual tenga acceso o conozca. Basado en la terminología empleada de las comunicaciones oficiales en el material de estudio, es momento que el aprendiz consulte en la oficina o unidad que seleccionó, los siguientes aspectos: • ¿Cómo se realiza el proceso desde la recepción hasta la distribución de un documento? • Determine si la comunicación se genera de forma interna o externa. •Teniendo en cuenta la forma de comunicación que se genere en la empresa determinada el aprendiz deberá mencionar ¿cuáles son los pasos a seguir para llegar a su destino? • Finalmente, el aprendiz elaborará un mapa conceptual donde organice la información obtenida en esta actividad. **Actividades de transferencia del conocimiento** En el foro temático correspondiente al cuarto contenido de estudio, el aprendiz deberá responder de forma clara y argumentada las siguientes preguntas :	3.1.8. Registro 3.1.9. Separación 3.1.10. El envío

Copyright SENA © - 2013

a. ¿Cuál es la importancia del proceso de clasificación de las comunicaciones internas y externas? b. En relación con la normatividad e información expuesta en las lecturas sugeridas en la actividad de contextualización, mencionar dos aspectos que claramente no se cumplan en la empresa que seleccionó en la *actividad de apropiación*. c. Brindar una opinión frente al aporte de uno de sus compañeros.	

Sesiones Online: Se incentivará al aprendiz a participar en sesiones en línea que le permitirán aportar ideas y resolver inquietudes presentadas durante todo el proceso. (Se debe realizar al menos una sesión en el proceso).	Se desarrollará en la plataforma *Blackboard.*

GUÍA DE ACTIVIDADES

A continuación encontrará una guía de actividades con sus respectivos parámetros de solución. Ésta le permitirá realizar una adecuada revisión y valoración, teniendo en cuenta conceptos técnicos y fundamentados en las rúbricas planteadas.

Parámetros de solución:

Copyright SENA © - 2013

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 1 – CONTENIDO N° 1 y N° 2

- **Actividades de Reflexión inicial**

La reflexión del video: *PARA REFLEXIONAR SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL,* acerca de la importancia de incluir la administración documental en el sistema empresarial, debe elaborarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Procesos administrativos
- ✓ Importancia de identificar que los documentos no son iguales y requieren procesos diferentes
- ✓ Rendimiento económico
- ✓ Agilidad operativa en la empresa
- ✓ Mejorar la cifra de negocio de la empresa

El análisis realizado es indispensable para la solución de la actividad de transferencia.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

Se debe realizar la lectura de la ley 594 y del acuerdo 027, los cuales se mencionan dentro del primer contenido de estudio, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Ley 594 de 2000: Elementos como objeto, ámbito, definiciones, fundamentos, órganos, coordinadores, ejecutores del archivo y la categorización, administración, acceso, gestión, salida y control de los documentos.

Copyright SENA © - 2013

- ✓ El Acuerdo 027 de 2006: términos importantes determinados en el del Reglamento general de archivos, en especial los relacionados con la temática del primer y segundo contenido de estudio.

La consulta de las lecturas sugeridas es indispensable para la solución de la actividad de transferencia.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**

Para realizar adecuadamente la consulta indicada es indispensable que sea una entidad real y en funcionamiento, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Funciones para administrar documentos
- ✓ Clasificación de los archivos

El análisis realizado es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

- **Actividades de transferencia del conocimiento**

Para realizar adecuadamente el aporte del foro se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Importancia de la administración documental y su finalidad en las empresas.
- ✓ Características esenciales del documento y el archivo según la ley 594 y términos claves, según el acuerdo 027.

Copyright SENA © - 2013

- **Actividades de evaluación**

De Conocimiento:

En este ítem el aprendiz debe recopilar la información que se solicita en la actividad de *apropiación del conocimiento.*

De Desempeño:

Realizar un diagrama de flujo, con un orden estructurado (Nombre de la entidad – Ubicación y datos de contacto de la entidad – nombre del aprendiz – diagrama).

De Producto:

Entregar el diagrama a través del espacio dispuesto en la plataforma de Blackboard.

MATRIZ PARA EVALUAR EL DIAGRAMA

CRITERIOS	VALORACIÓN/ PUNTUACIÓN		
	BAJA	MEDIA	ALTA
Seguimiento de instrucciones	No sigue las instrucciones dadas para la elaboración del diagrama.	Sigue la mayor parte de las instrucciones dadas para la elaboración del diagrama.	Sigue todas las instrucciones dadas para la elaboración del diagrama.

Copyright SENA © - 2013

Calidad en la estructura del diagrama	La información incluida es incoherente y carece de argumentación.	La información incluida es coherente, pero carece de argumentación y creatividad.	La información incluida es coherente, creativa y argumentada.
Manejo de contenidos y claridad de conceptos	No se evidencia asimilación del contenido que se debió haber estudiado para realizar el diagrama.	Aunque se evidencia asimilación del contenido que se debió haber estudiado para realizar el diagrama, presenta dificultad al expresar las ideas.	Demuestra amplitud y profundidad del contenido que se debió haber estudiado para la realización del diagrama, expresando con facilidad y de forma clara las ideas.
Redacción, ortografía y uso de las referencias bibliográficas	No cumple con las normas de presentación y organización. No presenta referencias bibliográficas.	Cumple con la mayoría de las normas de presentación y organización. Presenta algunas de las referencias bibliográficas.	Cumple adecuadamente con las normas de presentación y organización. El documento presenta a cabalidad referencias bibliográficas.

MATRIZ PARA EVALUAR EL FORO

CRITERIOS	**VALORACIÓN / PUNTUACIÓN**		
	BAJA	**MEDIA**	**ALTA**

Copyright SENA © - 2013

Planteamiento del aporte Propone un aporte razonable, argumentado y coherente, en el cual se evidencia comprensión del material de estudio.	El aporte planteado carece de argumentos. No se evidencia ningún conocimiento adquirido durante la semana de estudio.	En el aporte se evidencia planteamientos vistos en la semana de estudio. Sin embargo carece de argumentos y es poco coherente.	En el aporte presentado se evidencia el conocimiento adquirido durante la semana de estudio. Es coherente, concluyente, argumentado, ordenado y creativo.
Redacción y ortografía La forma como se escribe debe ser gramatical y ortográficamente correcta.	El mensaje no es comprensible, la redacción y la ortografía son deficientes.	Aunque el mensaje es comprensible, se evidencian errores en la ortografía y en la gramática.	Presenta una buena redacción, se evidencia buen uso de ortografía y puntuación.
Brinda aportes significativos a partir de una reflexión personal Lo dicho agrega valor a la construcción de conocimiento.	En la idea planteada no se evidencia una reflexión personal y no agrega valor a la construcción de conocimiento.	La idea planteada contiene un mensaje coherente con el tema, pero no profundiza ni permite evidenciar una reflexión personal.	En la intervención se evidencia una clara y completa reflexión personal y brinda elementos enriquecedores para la construcción de conocimiento.

Parámetros de solución:

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 2 – CONTENIDO N° 3

Copyright SENA © - 2013

- **Actividades de Reflexión inicial**

La reflexión será acerca de la importancia y funciones de los siguientes elementos en un proceso archivístico: EL DATO, LA INFORMACIÓN Y EL DOCUMENTO.

Para realizar adecuadamente la reflexión inicial se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Concepto, diferencia e importancia de El Dato, la Información y el Documento
- ✓ Importancia del documento
- ✓ Clasificación de los documentos
- ✓ Tipología, valores y ciclo de los documentos

El análisis realizado es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

Para tomar una posición crítica y objetiva desde el rol que debió asumir el aprendiz como empleado de la oficina de archivo, se debe tener en cuenta la clasificación documental según el soporte.

La solución brindada para la situación es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

Copyright SENA © - 2013

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**

Para realizar adecuadamente el ejercicio interactivo, se debe tener total claridad en los siguientes conceptos:

- ✓ Correspondencia comercial
- ✓ El documento
- ✓ La información
- ✓ Carácter de unicidad
- ✓ El dato

Se debe tomar un pantallazo de la solución del ejercicio, ya que es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

- **Actividades de transferencia del conocimiento**

Para realizar adecuadamente el aporte del foro se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Etapas de un dato
- ✓ Tipologías documentales
- ✓ Aportes de libre opinión del aprendiz frente a la temática del tercer contenido de estudio

El aporte realizado en el foro es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

Copyright SENA © - 2013

- **Actividades de evaluación**

De Conocimiento:

En este ítem el aprendiz debe recopilar la información que se solicita en todas las actividades indicadas anteriormente (reflexión, contextualización, apropiación y transferencia).

De Desempeño:

Realizar una presentación creativa, donde se incluyan las diferencias y características de dato, información y documento.

De Producto:

Entregar la presentación a través del espacio dispuesto en la plataforma de Blackboard.

MATRIZ PARA EVALUAR LA PRESENTACIÓN

CRITERIOS	VALORACIÓN/ PUNTUACIÓN		
	BAJA	MEDIA	ALTA
Seguimiento de instrucciones	No sigue las instrucciones dadas para la elaboración de la presentación.	Sigue la mayor parte de las instrucciones dadas para la elaboración de la	Sigue todas las instrucciones dadas para la elaboración de la presentación.

Copyright SENA © - 2013

		presentación.	
Calidad en la estructura de la presentación	La información incluida es incoherente y carece de argumentación.	La información incluida es coherente, pero carece de argumentación y creatividad.	La información incluida es coherente, creativa y argumentada.
Manejo de contenidos y claridad de conceptos	No se evidencia asimilación del contenido que se debió haber estudiado para realizar la presentación.	Aunque se evidencia asimilación del contenido que se debió haber estudiado para realizar la presentación., presenta dificultad al expresar las ideas.	Demuestra amplitud y profundidad del contenido que se debió haber estudiado para la realización de la presentación, expresando con facilidad y de forma clara las ideas.
Redacción, ortografía y uso de las referencias bibliográficas	No cumple con las normas de presentación y organización. No presenta referencias bibliográficas.	Cumple con la mayoría de las normas de presentación y organización. Presenta algunas de las referencias bibliográficas.	Cumple adecuadamente con las normas de presentación y organización. El documento presenta a cabalidad referencias bibliográficas.

MATRIZ PARA EVALUAR EL FORO

CRITERIOS	**VALORACIÓN / PUNTUACIÓN**		
	BAJA	**MEDIA**	**ALTA**

Copyright SENA © - 2013

Planteamiento del aporte Propone un aporte razonable, argumentado y coherente, en el cual se evidencia comprensión del material de estudio.	El aporte planteado carece de argumentos. No se evidencia ningún conocimiento adquirido durante la semana de estudio.	En el aporte se evidencia planteamientos vistos en la semana de estudio. Sin embargo carece de argumentos y es poco coherente.	En el aporte presentado se evidencia el conocimiento adquirido durante la semana de estudio. Es coherente, concluyente, argumentado, ordenado y creativo.
Redacción y ortografía La forma como se escribe debe ser gramatical y ortográficamente correcta.	El mensaje no es comprensible, la redacción y la ortografía son deficientes.	Aunque el mensaje es comprensible, se evidencian errores en la ortografía y en la gramática.	Presenta una buena redacción, se evidencia buen uso de ortografía y puntuación.
Brinda aportes significativos a partir de una reflexión personal Lo dicho agrega valor a la construcción de conocimiento.	En la idea planteada no se evidencia una reflexión personal y no agrega valor a la construcción de conocimiento.	La idea planteada contiene un mensaje coherente con el tema, pero no profundiza ni permite evidenciar una reflexión personal.	En la intervención se evidencia una clara y completa reflexión personal y brinda elementos enriquecedores para la construcción de conocimiento.

Parámetros de solución:

GUÍA DE APRENDIZAJE N° 3– CONTENIDO N° 4

Copyright SENA © - 2013

- **Actividades de Reflexión inicial**

Para realizar adecuadamente la reflexión de la primera actividad, del cuarto contenido de estudio, es necesario tener total claridad en los siguientes aspectos:

- ✓ Comunicaciones oficiales
- ✓ Procedimientos de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas

El análisis realizado es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

- **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje**

Para reforzar los conocimientos adquiridos hasta el momento, es indispensable tener en cuenta los siguientes aspectos de cada una de las lecturas:

- ✓ Archivo General de la Nación- Acuerdo 060 / 2001: Pautas y cumplimiento de las comunicaciones oficiales en entidades públicas o privadas.
- ✓ Procedimiento para la gestión de la correspondencia: Pautas y procedimientos esenciales para la adecuada gestión documental

La consulta y análisis realizado es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

- **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)**

Copyright SENA © - 2013

Para realizar adecuadamente la consulta indicada es indispensable que sea una entidad real y en funcionamiento, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Recepción y distribución de un documento
- ✓ Comunicación interna y externa

Se debe tener en cuenta el mapa conceptual realizado, ya que es indispensable para la solución de las actividades de evaluación.

- **Actividades de transferencia del conocimiento**

Para realizar adecuadamente el aporte del foro se deben tener en cuenta los siguientes elementos:

- ✓ Clasificación de comunicaciones internas y externas
- ✓ Archivo General de la Nación- Acuerdo 060 / 2001: Pautas y cumplimiento de las comunicaciones oficiales en entidades públicas o privadas.
- ✓ Procedimiento para la gestión de la correspondencia: Pautas y procedimientos esenciales para la adecuada gestión documental

El aporte realizado en el foro es indispensable para la solución de las actividades de evaluación

- **Actividades de evaluación**

De Conocimiento:

Copyright SENA © - 2013

En este ítem el aprendiz debe recopilar la información que se solicita en todas las actividades indicadas anteriormente (reflexión, contextualización, apropiación y transferencia).

De Desempeño:

Realizar un informe que contenga y describa los siguientes elementos: Portada, tabla de contenido, reflexión del video ACUERDO 060, ideas claves de las lecturas de la actividad de contextualización, información recopilada en la actividad de apropiación del conocimiento y aportes del foro.

De Producto:

Entregar la presentación a través del espacio dispuesto en la plataforma de Blackboard.

MATRIZ PARA EVALUAR EL INFORME

CRITERIOS	**VALORACIÓN/ PUNTUACIÓN**		
	BAJA	**MEDIA**	**ALTA**
Seguimiento de instrucciones	No sigue las instrucciones dadas para la elaboración del informe.	Sigue la mayor parte de las instrucciones dadas para la elaboración del informe	Sigue todas las instrucciones dadas para la elaboración del informe.

Copyright SENA © - 2013

Calidad en la estructura de las respuestas dadas para cada ítem del informe	Las respuestas del informe, son incoherentes y carecen de argumentación.	Las respuestas del informe son coherentes, pero carecen de argumentación y creatividad.	Las respuestas del informe son coherentes, creativas y argumentadas.
Manejo de contenidos y claridad de conceptos	No se evidencia asimilación del contenido que se debió haber estudiado para realizar el informe.	Aunque se evidencia asimilación del contenido que se debió haber estudiado para realizar el informe, presenta dificultad al expresar las ideas.	Demuestra amplitud y profundidad del contenido que se debió haber estudiado para la realización del informe, expresando con facilidad y de forma clara las ideas.
Redacción, ortografía y uso de las referencias bibliográficas	No cumple con las normas de presentación y organización. No presenta referencias bibliográficas.	Cumple con la mayoría de las normas de presentación y organización. Presenta algunas de las referencias bibliográficas.	Cumple adecuadamente con las normas de presentación y organización. El documento presenta a cabalidad referencias bibliográficas.

MATRIZ PARA EVALUAR EL FORO

CRITERIOS	VALORACIÓN / PUNTUACIÓN

Copyright SENA © - 2013

	BAJA	**MEDIA**	**ALTA**
Planteamiento del aporte Propone un aporte razonable, argumentado y coherente, en el cual se evidencia comprensión del material de estudio.	El aporte planteado carece de argumentos. No se evidencia ningún conocimiento adquirido durante la semana de estudio.	En el aporte se evidencia planteamientos vistos en la semana de estudio. Sin embargo carece de argumentos y es poco coherente.	En el aporte presentado se evidencia el conocimiento adquirido durante la semana de estudio. Es coherente, concluyente, argumentado, ordenado y creativo.
Redacción y ortografía La forma como se escribe debe ser gramatical y ortográficamente correcta.	El mensaje no es comprensible, la redacción y la ortografía son deficientes.	Aunque el mensaje es comprensible, se evidencian errores en la ortografía y en la gramática.	Presenta una buena redacción, se evidencia buen uso de ortografía y puntuación.
Brinda aportes significativos a partir de una reflexión personal Lo dicho agrega valor a la construcción de conocimiento.	En la idea planteada no se evidencia una reflexión personal y no agrega valor a la construcción de conocimiento.	La idea planteada contiene un mensaje coherente con el tema, pero no profundiza ni permite evidenciar una reflexión personal.	En la intervención se evidencia una clara y completa reflexión personal y brinda elementos enriquecedores para la construcción de conocimiento.

Nota: *Recuerde que usted, en calidad de tutor / instructor, debe revisar detenidamente el contenido hecho por los aprendices en cada actividad, con el fin de detectar si existe*

Copyright SENA © - 2013

evidencia de plagio o no. Esto permitirá el adecuado desarrollo del programa, su debida culminación y certificación.

Copyright SENA © - 2013