SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GUÍA DE APRENDIZAJE PARA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL
Código: F00x-P00x-GFPI versión: 01
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Creación y Adecuación de Programas de Formación Virtual y a Distancia

GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación: Administración Documental en el Entorno Laboral	Código: 250601029 Versión: 2
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	Competencia: Organizar archivos de gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
Duración de la guía (en horas): 10	La realización total de la guía abarca un tiempo mínimo de diez (10) horas en una semana de trabajo individual. Se sugiere que para un adecuado desarrollo de la guía el aprendiz destine 2 horas diarias de trabajo.

Es indispensable identificar la importancia de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas, así como también el proceso que se lleva a cabo desde el momento en que se reciben los documentos hasta que se envían a su destino final. Este proceso cumple funciones especiales para el manejo de documentos como: la recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, eliminación de las solicitudes enviadas y recibidas, para su posterior consulta. Por lo tanto, cada una de las funciones existentes dentro del proceso de recepción y envío de los documentos, controlan tanto las comunicaciones producidas, como las recibidas, de manera ágil y oportuna, siendo esto parte integral del proceso de Gestión Documental.

Estimado aprendiz:

A continuación usted encontrará descrita cada una de las actividades que conforman la guía de aprendizaje N° 3, la cual se debe desarrollar teniendo en cuenta el ***cuarto*** contenido de estudio y el material adicional,

2. INTRODUCCIÓN

dispuesto para la realización de esta guía.

Durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar el resultado de aprendizaje correspondiente.

Recuerde que para el desarrollo de las diferentes actividades planteadas para esta guía, resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y web grafías, en caso de que sea necesario.

Evite usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseos sin la correspondiente referencia y cita.

Igualmente, recuerde la puntualidad y compromiso en la entrega de actividades para un adecuado proceso y culminación del programa.

3. ESTRUCTURACIÓN DIDÁCTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Descripción:

Las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas cumplen funciones especiales para el manejo de documentos como: la recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, eliminación de las solicitudes enviadas y recibidas, para su posterior consulta.

Después de haber estudiado el cuarto contenido de estudio, es importante que usted 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 usted reflexione acerca de la importancia de las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga en cuenta la información relacionada con el análisis realizado, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

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

Descripción:

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, es indispensable que usted indague y refuerce aún en la temática, realizando la lectura detallada de los siguientes documentos:

- **Archivo General de la Nación- Acuerdo 060 / 2001**
- **Procedimiento para la gestión de la correspondencia**

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga información relacionada con las lecturas realizadas, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

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

Además de conocer acerca del proceso de recepción, radicación, distribución, seguimiento, conservación, eliminación de las solicitudes enviadas y recibidas para su posterior consulta, es indispensable saber aplicar estos procesos al entorno laboral.

Entonces, teniendo en cuenta las lecturas indicadas en la actividad de ***contextualización*** y la información descrita al inicio de esta actividad, usted debe identificar y analizar diferentes procesos de un contexto laboral, a través del siguiente ejercicio:

Inicialmente, identifique 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.

Tenga en cuenta que la empresa puede ser su 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 usted 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 mencione ¿cuáles son los pasos a seguir para llegar a su destino?

    - Finalmente elabore un mapa conceptual donde organice la información obtenida en esta actividad.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga información relacionada con el mapa conceptual realizado y la información obtenida de la actividad, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Descripción:

En el foro temático correspondiente al cuarto contenido de estudio, responda de forma clara y argumentada las siguientes preguntas :

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*****,** mencione dos aspectos que claramente no se cumplan en la empresa que seleccionó en la actividad de ***apropiación*****.**

c. Brinde su opinión frente al aporte de uno de sus compañeros.

Recomendación:

Tome apuntes cuando esté desarrollando la actividad. Es importante que tenga información relacionada con los aportes que usted realizó, para el desarrollo de las ***actividades de evaluación.***

Nota:

Realice el aporte del foro y las opiniones frente al trabajo de sus compañeros a través del espacio actividades o el espacio Foros, dispuesto en la plataforma Blackboard.

3.5. Actividades de evaluación

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De Conocimiento: Inicialmente, usted 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, usted deberá realizar el siguiente ejercicio: Después de haber recopilado la información, usted deberá realizar en una herramienta ofimática o procesador de texto de su preferencia, un informe en el que incluya los datos o elementos realizados en las actividades realizadas anteriormente, respecto a esta	• Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales. • Determina con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales.	**TÉCNICAS** S.S.= simulación de situaciones F.P. = formulación de preguntas **INSTRUMENTOS** C.T.= Cuestionarios M. v. = Matriz de valoración o rúbrica

semana de estudio. Por lo tanto, el documento se deberá presentar de la siguiente forma: 1. Portada 2. Tabla de contenido 3. Escribir la reflexión realizada acerca del video ACUERDO 060. 4. Mencione 5 ideas claves por cada una de las lecturas realizadas en la actividad de ***contextualización.*** 5. Información recopilada de la empresa que podía ser su propio lugar de trabajo o una entidad cercana que tuviera acceso o conociera. 6. Los aportes realizados en el foro temático. Recomendación: No olvide la importancia de citar y referenciar cuando emplea material de diferentes fuentes. <u>De Producto</u>: Usted deberá entregar el informe a través del espacio dispuesto para ello en la plataforma Blackboard, denominado: *ESPACIO ENVÍO DE LA ACTIVIDAD.*		

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Plataforma Blackboard

- Contenido 4

Disponible en: Espacio material del programa

- Guía de aprendizaje RA N° 3

Disponible en: Espacio actividades 4

- Video - Acuerdo 060

Disponible en: Espacio *actividades* 4

- Lecturas sugeridas
  Archivo General de la Nación- Acuerdo 060 del 2001/ Procedimiento para la gestión de la correspondencia

Disponible en: Espacio *actividades* 4

- Reconocimiento del proceso de administración documental en una empresa real, determinado por el aprendiz.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abreviatura: Representación gráfica de una palabra reducida en una o varias de sus letras.

Acuerdo 060 de 2001: Es una publicación en la cual se reflejan jurídicamente las disposiciones legales que deben contener los contenidos de los documentos, así como sus características internas y externas y la forma de cómo se deben recibir y despachar, según las especificaciones de la unidad de correspondencia.

Almacenar: agrupar documentos en un archivo o gabinete

Catálogo: conjunto de series ordenadas en materias o asuntos que maneja un archivo o bien de las entidades físicas o intervienen en la tramitación de ellos.

Expediente: Conjunto de documentos ordenados de una forma especial de un mismo asunto en una carpeta, la cual tiene la pestaña rotulada.

Manejo de Documentos: Planeación, organización y control de la creación, protección, utilización,

almacenamiento y eliminación de documentos.

Sigla: Palabra que se construye con las iniciales o partes de otras palabras.

6. BIBLIOGRAFÍA/ WEB GRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

- ANG, 2001. Cartilla de clasificación documental.
- Centro del comercio y especialidad archivística (s.a.). Fundamentos básicos de Administración Documental.
- López Hernández, M. L. 2013. Material compilado de archivística. Antioquia.

WEB GRAFÍA

- Archivo General de la Nación (s.a.) Acuerdo 060 de 2001. Tomado de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=1988

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Margaret Quevedo Irma Libia Tecano González	Expertas temáticas	Centro de la tecnología del diseño y la productividad empresarial	Agosto 2013
Julián Andrés Mora Yiced Pulido Luisa Fernanda Boada Téllez	Líder de línea Asesor pedagógico y metodológico Editora de contenido	Línea de producción - SENA Girardot	Octubre 2013 Noviembre 2013