ePROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnologo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Mejoramiento de la gestión administrativa en unidades productiva
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Análisis
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Reconocer los procedimientos actuales de la empresa teniendo en cuenta el contexto y las caracteristicas del sector productivo.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
- Operar los recursos tecnologicos requeridos para el recibo, el despacho, y la organización de los documentos de acuerdo con las politicas institucionales.

2. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos demandan integrar actividades que direccionen la cultura de organización documental al interior de las empresas, lo cual da como resultados colaboradores dispuestos a cumplir las políticas archivísticas propuestas por las organizaciones. Parte de esta cultura consiste en conformar los expedientes de archivo, garantizando el ciclo vital de los documentos, siendo los Archivos de Gestión un referente que permite proveer búsquedas eficientes y respuestas oportunas a los distintos usuarios.

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios, son las Tablas de Retención Documental las llamadas a definir la organización de los archivos de Gestión.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la aplicación de los principios archivísticos las normas técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: clasificar, ordenar, archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de “Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización” Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de Reflexión:

Morfología y sintaxis

Es importante dentro de la elaboración de documentos recordar algunos componentes básicos de la escritura, temáticas desarrolladas en la etapa de estudio de básica primaria y secundaria donde aprendimos a escribir y contruir texto para expresar nuestras ideas y sentimientos respecto a algo.

Mediante el siguiente enlace recordemos lo mencionado anteriormente https://www.youtube.com/watch?v=27guM8uydCo

A continuación realizaremos un ejercicio sencillo de escritura donde por medio de una carta de mínimo 10 líneas o renglones manifestaremos nuestros sentimientos respecto a las siguientes situaciones:

a. Le expresaré mis sentimientos amorosos a una joven o jóvencito que realmente me interesa por su forma de ser y que conocí hace un par de meses
b. Me gané el Baloto y no quiero volver a tener contacto de manera presencial con muchas personas de mi círculo social, por temas de seguridad, le escribiré a mi mejor amigo o amiga para contarle la noticia pero reconociendo que no le compartiré nada de dinero.
c. Mi hermano menor no es un chico muy sociable, pero es un amante apasionado de los animales y la única mascota que ha tenido a su corta edad, y a quien amaba intensamente acaba de morir de una enfermedad cómun en los perros.

La instructora enseñará por medio de la designación de colores en el listado de aprendices, quienes elaboraran qué opción a, b ó c

- Observe los siguientes videos y relaciónelos con situaciones reales del trámite de documentos en una ventanilla única o unidad de correspondencia: https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y https://www.youtube.com/watch?reload=9&v=Zk6ge8zo1qY

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividad de reflexión inicial**

Consecuencias de una mala postura en la oficina

La dinámica de la mayoría de las oficinas implica que los trabajadores pasan varias horas al día sentados frente a una pantalla. Lo más normal es que, después de un tiempo, adopten posturas momentáneamente más cómodas pero que a largo plazo puede causar problemas de salud.

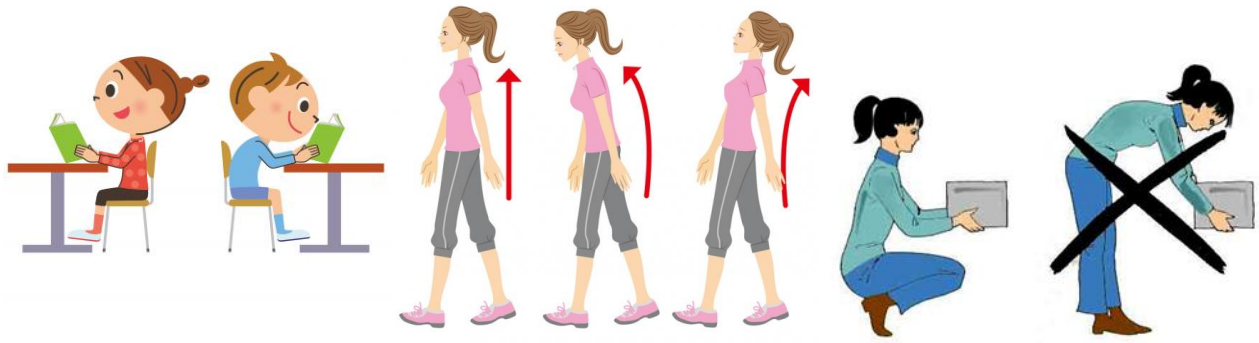
a. Observa el siguiente video Posturas de trabajo inadecuadas https://www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

Reflexiones:

1. ¿Cuáles pueden ser las razones por las que el personal de una empresa no toma las posturas correctas en su lugar de trabajo?

2. ¿Si usted fuera el gerente o responsable del bienestar de los funcionarios de una empresa qué medidas implementaría para evitar las malas posturas en el puesto de trabajo?

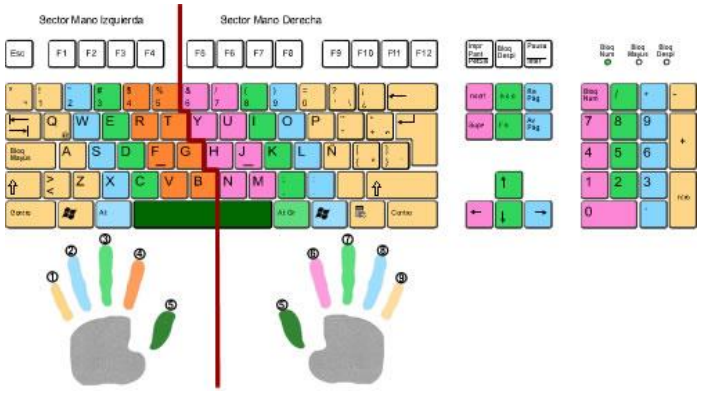
3. ¿Qué malas posturas solemos tener en casa que perjudican nuestra salud?



- *El teclado.*

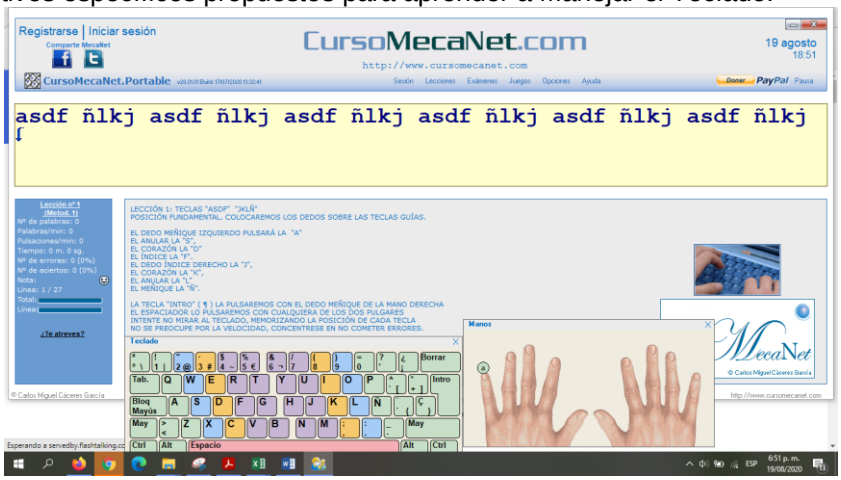
El teclado es, hasta el momento, el principal dispositivo de entrada del computador. Sus teclas, como se puede apreciar en la siguiente ilustración, están agrupas en cuatro zonas: alfanumérica, numérica, de navegación y de funciones.

La zona alfanumérica del teclado es la más utilizada, en ella se encuentran números, letras, símbolos y signos de puntuación. Las teclas de esta zona están distribuidas en cinco filas conocidas con los nombres de "superior" (contiene números y símbolos), "dominante" (qwerty...), "guía" (asdfg...), "inferior" (zxcvb...) y"muda" (control, windows, alternativa, espacio...).



- *Qué es la digitación ó mecanografía?*

Los aprendices responderán de manera oral lo que significan estos términos para ellos. Para permitir un aprendizaje más dinámico y apropiado de digitar se utilizara el programa Mecanet que incluye la realización de ejercicios para memorizar la localización de cada una de las teclas y el dedo y mano con el cual se deben pulsar. En esta etapa de la formación, resulta positivo utilizar software especialmente diseñado para ayudar a alcanzar los objetivos específicos propuestos para aprender a Manejar el Teclado.



El programa cuenta con 20 lecciones que usted como aprendiz podrá validar con un puntaje no menor a 70 puntos y desarrollar en los espacios de formación, tenga en cuenta que debe crear su usuario antes de iniciar con la lección 1 y tomar el pantallazo alcanzada la lección como evidencia de aprendizaje y de ésta misma manera con las lecciones restantes. Poco a poco irá viendo su progreso en la digitación.

Para descargar la versión portable remitase al siguiente enlace, https://www.cursomecanet.com/descargando/?idfile=CursoMecaNet_Portable.zip y al abrir el programa por primera vez, cree su usuario y contraseña

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, programa Mecanet portable.

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

La elaboración de documentos administrativos requieren de una buena presentación, la pertinencia de su contenido ó en lo que desea trasmitir y proyectar una mejor imagen corporativa, por ello en el desarrollo de la competencia nos apoyaremos en la Guía Técnica Colombiana GTC 185 que será un referente importante a la hora de elaborar documentos en las organizaciones.

Iniciaremos conociendo algunos de los documentos más comunes que se producen en una entidad.

CONCEPTOS	FUNCIONALIDAD Y ESTRUCTURA
Cartas u oficios	Para qué se utilizan, quién está autorizado para hacerlas
Actas	De qué se originan

Circulares	Cuántos tipos existen
Informes	Para qué se requieren

2. *Guía Técnica Colombiana 185*

A partir de de la asignación de los siguientes temas relacionados en la tabla desarrollaran a través de trabajo colaborativo por equipos de 5 aprendices, mediante presentación power point, mapa mental, mapa concetptual o infografías.

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES	Zonas, márgenes, estilos, fuente	Julian OK
ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL	Identificación de páginas subsiguientes, código, Lugar de origen y fecha de elaboración,	Juan José Buritica OK
	Datos del destinatario, Denominación o título académico, Nombre del destinatario, Cargo, Asunto,	Andrés Felipe OK
	Cuerpo o texto, Datos del remitente, Líneas especiales, Anexos, Copia,	Sandra
	Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración de las comunicaciones, Número de copias, Soportes, Recomendaciones	Frank
CARTAS	Conceptualización Acuerdo 060 de 2001 (La instructora) Caracteristicas de redacción y presentación, uso de la carta, clases de cartas u oficios, partes de la carta	

Posteriormente la instructora asignará temas por equipos de trabajo, para socializar cómo se elaboran documentos como: Circulares, Actas, Informes, , Memorandos, Certificados y Constancias, alternando éstas exposiciones con el desarrollo de las lecciones de Mecanet.

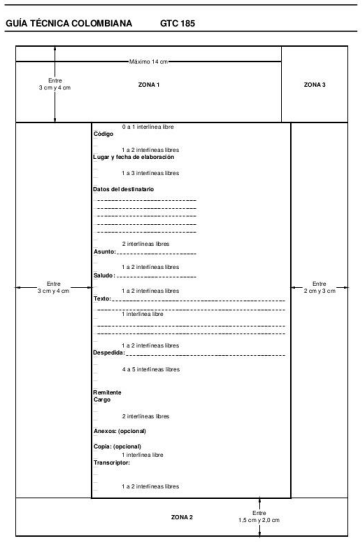


Figura 1. Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo

16


4103000 –

MEMORANDO

Bogotá, D. C., 19 de Octubre de 2012

PARA: HENRY BAZURTO
Gerente

DE: CONTRATOS EXTERNOS

ASUNTO: Visto Bueno cuenta de cobro Contrato125/2012.

De manera atenta remito informe y cuenta de cobro del servicio prestado los días 12 y 13 de octubre del año en curso al municipio de Villeta realizado a la empresa P&G LTDA en su PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS.

Para lo cual anexo cuenta de cobro.

Cordialmente,

YULBY SANCHEZ

Anexo: Dos (2) folios.
Elaboró: Deisy C.
Revisó/Aprobó: Yulby S.

Calle 23 No 86-24 Modelia
Teléfonos: 7046398 - 311 5901913
E- mail: royalparkltda@gmail.com
Bogotá D.C.

- *Cartas u Oficios*

Una vez cumplida la anterior por parte del equipo a quien se les asignó el tema de Cartas u Oficios, se dará inicio a la elaboración de la carta, esta es una herramienta fundamental para generar relaciones comerciales, trámites, solicitudes entre otros, la cual permite comunicar decisiones o acciones entre personas naturales y jurídicas.

Observe este material sobre conectores linguisticos que puede ser de gran ayuda en la elaboración de cartas formales o informales https://www.youtube.com/watch?v=sl2EFkiQxDY y https://www.spagnolofirenze.it/grammatica/los-conectores-linguisticos/

Para garantizar el aprendizaje en esta actividad la instructora llevará acabo la retroalimentación previa de la cartas u oficios que explicó el equipo asignado al tema, su importancia, diferentes usos y la identificación del Acuerdo 060 de 2001 sobre administración de comunicaciones oficiales, así mismo dará claridad de cómo se identifican, cartas u oficios, en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos.

Descripción de la actividad 1:

• Los aprendices conformaran equipos de dos integrantes, y se asignaran roles, identificando con claridad un jefe o coordinador del área de archivo y quien hará de Coordinador Académico del CCT, Regional Quindío. Previo al desarrollo de los ejercicios cada pareja investigará sobre la imagen coorporativa de la entidad que simularan representar y que pide apoyo al SENA.

• Una vez asignado los roles, quien tenga el rol de jefe de archivo simulara trabajar en una entidad publica donde se identificaron aspectos críticos en sus procesos de gestión documental por lo cual solicitará al SENA Centro de Comercio y Turismo formación complementaria en archivo para sus funcionarios.

- El SENA al momento de recibir la comunicación en soporte fisico efectúa una respuesta a la misma solicitando la cantidad de personal a capacitar y si desean un tema especifico en archivo con el fin de brindar el curso pertinente a sus necesidades institucionales.

- La entidad publica responde mediante el jefe de archivo indicando la cantidad de personal a capacitar, 60 funcionarios, y el tema especifico, siendo este la organización de archivos en físico, y manifiesta que la formación debe ser en horario de la noche dos días a la semana.

- El SENA al momento de recibir la comunicación efectúa una respuesta mediante correo electrónico institucional al correo institucional del remitente, con número de radicado 202310000001823,(este lo relaciona en el asunto); el cuerpo o texto del correo indicará los datos del instructor(a) asignado para el apoyo así como el nombre y código de la formación complementaria, Organización de Archivos de Gestión código 13120457 con duración de 48 horas.

  Adicionalmente compartirá un archivo Excel para que relacionen en este los datos de cada funcionario aclarando que se formaran dos grupos para ser atendidos en los días lunes y miércoles y otro los martes y jueves en horario de 6 a 9:45 pm

Descripción de la actividad 2: Refuerzo competencia Producir documentos

- Los aprendices conformaran equipos de dos integrantes, y se asignaran roles, identificando con claridad un usuario moroso (cliente) y quien hace las veces de auxiliar de Cartera y Cobranza. Previo al desarrollo de los ejercicios cada pareja investigará sobre el concepto de cartera.

- Una vez asignado los roles, quien tenga el rol de Auxiliar de Cartera y Cobranza, simulara trabajar en una entidad bancaria o cualquier otra donde se puedan desarrollar acciones de cartera y cobranza, para la cual debe identificar las zonas de la carta comercial con la imagen corporativa de la empresa seleccionada *(ver material de apoyo Guía Técnica Colombiana GTC 185 páginas: de la 11 a la 21 GTC 185)*
- El Auxiliar envía un correo electrónico al cliente moroso, indicando que se acerca la fecha de pago de su crédito, factura, etc. Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicada por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.

- Posterior el Auxiliar envía otra comunicación para recordar que la fecha de pago esta próxima a vencer, Se debe tener en cuenta la redacción del mensaje electrónico la cual fue explicado por la instructora al momento de indicar la carta comercial, para esta actividad el cliente no debe generar respuesta alguna.

- El auxiliar enviará una carta comercial indicando al Cliente que su factura, crédito, etc, esta vencida, se debe tener en cuenta la redacción y presentación de la carta comercial. Utilizar líneas especiales (Anexos y Copias)

- El cliente al momento de recibir la comunicación efectúa una respuesta a la misma indicando que no ha podido hacer el pago pero que llevará a cabo esta labor en los próximos tres días, El auxiliar no responde la comunicación.

- El auxiliar pasado algún tiempo se constata que el Cliente no ha generado el pago, entonces envía una notificación de suspensión de servicio, o reportar a centrales de riesgos, aviso que se hace a través de la carta comercial, es importante tener en cuenta el estilo utilizado en la carta.

- El Usuario o Cliente solicita un acuerdo de pago para ponerse al día en sus obligaciones, actividad que se realiza a través de una Carta comercial.

- Auxiliar responde con una carta comercial indicando que se llevara a cabo un acuerdo de pago, describiendo las características del mismo, además de solicitar al Usuario o cliente una comunicación (Carta comercial) autenticada (simular autenticación) donde manifieste como se efectuará el pago, fechas y demás características que se consideren necesarias.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Acta*

Estas reflejan lo tratado en una reunión donde se pactan compromisos en sus asistentes, siendo un documento de carácter probatorio se requiere cumpla con características que legitimen según la ley su veracidad.

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos. Explicará su estructura, presentación y redacción *(ver material de apoyo guía producir documentos <<Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 36 a 44>>)*, lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan desarrollar los siguientes ejercicios:

- Junto a su compañero del ejercicio anterior, deberan simular que son integrantes del comité Paritario del SG-SST de una Mipyme del sector Turistico que ofrece servicios de Chivas Tour en el paisaje cultural cafetero y que debido a la prevención de contagio del Covid 19, aún existente, y de otros virus que se presentan por la temporada invernal deberán reunirse e implementar los más altos y confiables protocolos de bioseguridad de los turistas para poder continuar con el servicio sin ninguna afectación; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta conjunta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

- En un segundo caso los aprendices simularan hacer parte del grupo elegido para formar el comité de actividades de aprendices del CCT y celebrar el día de la mujer con todas las fichas del centro en las tres jornadas. Este comité deberá plantear qué, cómo y quienes serán los responsables de dirigir y supervisar las actividades del 8 de marzo del año 2023; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

- En un tercer caso los aprendices simularan hacer parte del comité de archivo de una entidad privada, clínica estética especializada, que han considerado darle una mayor importancia a la organización de los expedientes clínicos y mejorar las condiciones de su depósito de archivo entre otros aspectos

relacionados a la gestión documental con el fin de proyectar transparencia en sus procedimientos estéticos que son de alta calidad y sentido del cuidado y protección de la vida de sus pacientes que cada vez aumentan para este tipo de atención; al terminar la reunión se debe dejar evidencia de los acuerdos y compromisos pactados en un acta, donde firmen todos los asistentes a la reunión.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Constancias y certificados*

Las constancias y certificados juegan un papel fundamental en muchos trámites, son éstos los encargados de testificar o probar la existencia o ausencia de algunos hechos que requieren o no solemnidad, la GTC 185, presenta las pautas para su elaboración así como los casos específicos de su utilización.

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental asi como sus tiempos de retención en los archivos, *(ver material de apoyo guía producir documentos <<Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 61 a 65>>)*, lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan dar claridad en su estructura, presentación, redacción y características de uso. La asignación se relaciona en la siguiente tabla:

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
Constancias y Certificados	Definición, características de redacción y presentación,	
	Partes: lugar de origen, fecha de elaboración, cargo, identificación del documento, texto, remitente y firmas responsables	

Los aprendices aplicaran lo comprendido mediante el siguiente ejercicio:

• El auxiliar expide una constancia donde especifique que el Cliente se encuentra al día con sus obligaciones financieras en lo que respecta a esta entidad, el Cliente no debe dar respuesta a esta constancia. (Ver material de apoyo, guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 61 a 65)

- El auxiliar termina sus estudios en contabilidad en un reconocido centro de capacitación de la ciudad. Expida un certificado de dicha preparación.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Circular*

La circular es un canal eficaz al momento de trasmitir un mensaje común a los integrantes de una comunidad, empresa o grupo de personas, en la gestión de un trámite es de utilidad para alertar a los diferentes colaboradores en ciertas decisiones que se han tomado al interior de la empresa.

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como serie y subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 29 a la 35), lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan desarrollar los siguientes ejercicios:

- Se reunirán los aprendices con el rol de integrantes del comité Paritario del SG-SST de una Mipyme del sector Turistico, que anteriomente levantaron el acta donde plantearon implementar protocolos de bioseguridad para los turistas y continuar sin inconvenientes con el servicio; esto se debe comunicar a través de una Circular Normativa evidenciando los compromisos y estrategias asumidas a partir del acta anterior.

- En el caso de los aprendices que simularon hacer parte del grupo elegido para formar el comité de actividades de aprendices; comunicaran a través de una Circular Interna las actividades programadas para celebrar el día de la mujer el miércoles 8 de marzo, adicionalmente deben resaltan que la participación de los aprendices es obligatoria y que cada instructor (a) deberá registrar la asistencia.

- En el tercer caso donde los aprendices simularon hacer parte del comité de archivo de una clínica privada, comunicaran a través de una Circular Informativa las actividades planteadas para mejorar la organización de los expedientes clínicos y el depósito de archivo y la importancia de la participación de todos los funcionarios en las actividades que se requieran así como la receptividad a los cambios que se vayan dando en el proceso.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Informe corto*

La expedición de informes está a cargo de funcionarios o empleados autorizados, mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Se recomienda que este informe no tenga portada, sino encabezamiento (aunque el autor puede utilizar cualquier elemento del informe extenso que estime conveniente). (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 55 a 57)

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos.

- Para desarrollar este punto, los aprendices elaboraran un informe corto cuyo tema será el mensaje o enseñanaza de la película “Hasta el último hombre”.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

- *Resumen ejecutivo, informe*

La instructora dará claridad de su importancia y cómo se identifica en el BANTER del AGN como subserie documental y tiempos de retención en los archivos (ver material de apoyo guía producir documentos y Guía Técnica Colombiana GTC 185, páginas 46 a 54), lo anterior es el insumo para que los aprendices

puedan dar claridad en su estructura, presentación y redacción. La asignación de relaciona en la siguiente tabla:

TEMAS	***SUBTEMAS***	***EQUIPOS***
Resumen ejecutivo, informe	Usos, que incluye, encabezamiento, razón social	
	Dependencia, código, título, lugar de origen y fecha de elaboración	
	Autoría del resumen ejecutivo, objetivo, temas o numerales,	
	Páginas subsiguientes, conclusiones, nombres, cargos y firmas, Rúbrica.	

Lo anterior es el insumo para que los aprendices puedan realizar un informe ejecutivo de manera individual sobre el uso de las redes sociales en tiempos de pandemia, pros y contras; se motivó el emprendimiento, adquisición de nuevos conocimientos, capacitación, o se generó una mayor delicuencia o robos de información, perfiles, otros.

La presentación de los documentos de algunos aprendices se hará durante la sesión el línea frente a sus demás compañeros (as) para hacer las observaciones correspondientes.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, programa Mecanet portable, procesador de texto.

CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES

En el Acuerdo 060 hemos conocido la importancia de elaborar formatos para el debido control de las comunicaciones oficiales sean diseñados para registrarse de manera manual o automatizada deben contener los datos más específicos de cada comunicación y sus responsables para que podamos hacer realmente un control de lo que se recibe, despacha y distribuye en las entidades para la organización de la documentación así como la respuesta oportuna al usuario y la eficiencia en la consulta tanto para los usuarios internos como externos. Para ello se realizará en equipos de trabajo de 4 personas la propuesta de diseño del siguiente formato.

1. Registro de comunicaciones oficiales enviadas o despachadas (Trabajar en RAP: Despachar los documentos)

CÓDIGO: A.GD			VERSIÓN: 03		FECHA:			PÁGINA 1 DE 1	
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS									

Posterior a la elaboración del formato se realizara la socialización de este por parte de un representante de cada equipo de trabajo; en el momento que lo asigne la instructora.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto.

RAP: DESPACHAR LOS DOCUMENTOS: Normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos organizacionales gtc 185.

Descripción de la actividad: *Despacho de Oficios y comunicaciones*

1. Aprendices, en equipos de máximo cuatro (4) integrantes, elaborarán las siguientes cartas u oficios, aplicando lo visto en la competencia de elaborar documentos y la Guía Técnica del ICONTEC, GTC 185:

a. Un oficio en estilo bloque extremo, cuyo asunto sea la entrega del carné de aprendices SENA, dirigido al aprendiz Jhon Esneyder Ramos con Cédula de Ciudadanía No. 1.112.475.362 del Centro de Comercio y Turismo C.C.T Oficio remitido por el subdirector del Centro, Dr. Cesar Augusto Ospina y proyectado por la señora Alba Lucía Fernández asistente del área de ingreso de aprendices del Centro, Código de la oficina del subdirector 200-10-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 15 de mayo de 2021.



b. Un oficio de invitación a una capacitación SENA sobre organización de expedientes de archivo con un invitado especial del Archivo General de la Nación, remitida por el Subdirector del Centro de Comercio y Turismo. Dr.Cesar Augusto Ospina, dirigido a funcionarios administrativos, jefes de oficina, y 10 aprendices que están apoyando en las tareas de oficina del Centro Agroindustrial. El estilo de la carta debe ser semibloque o bloque, código de la oficina del subdirector 200-20-01. La fecha de elaboración de la carta es el día 05 de junio de 2021. Ustedes eligen el lugar de la capacitación.

c. Redactar un oficio, en el cual se entrega el extracto de una entidad bancaria, dirigida a un funcionario del SENA, C.C.T. Esta comunicación se puede hacer en cualquier estilo, además se sugiere que vaya acompañada de un anexo, que para este punto sería el extracto bancario. La fecha de redacción del oficio es hoy.

d. Redactar un oficio, en el cual se solicita 4 aprendices del Sena del programa Tgo en Gestión Administrativa que estén por terminar su etapa lectiva, dirigida al SENA C.C.T para proceso de

entrevista, y posible contrato de aprendizaje en la Alcaldía de Armenia, Secretaria de Salud, se puede hacer en cualquier estilo, la fecha de redacción 30 de octubre de 2021, recuerde la imagen corporativa y consultar el nombre del personal que actualmente está desempeñando las funciones mencionadas en la entidad pública.

Con base en los oficios elaborados, cada equipo sustentará ante la instructora, las actividades que realizarían para ***despachar documentos***, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Según el Acuerdo 060 de 2001, revisar la cantidad de originales que irán de las oficinas remitentes a la Unidad de Correspondencia o Ventanilla única de Atención al usuario.

- Revisión detallada del oficio a despachar.

- Proceso de Radicación del oficio.

- Actividad de registro del oficio, en el formato de comunicaciones a despachar.

- Medio de despacho del oficio: correo certificado, mensajero del SENA, etc.

- Se requiere que tres de los integrantes representen los siguientes roles:

• El responsable de la Unidad de Correspondencia del SENA.

• El subdirector del Centro de Comercio y Turismo. del SENA.

• El mensajero interno o externo.

Los otros integrantes serán espectadores de la actividad y tomarán nota de lo que realicen sus compañeros.

Descripción de la actividad:

Con el fin de visualizar el desarrollo y comprensión de las anteriores instrucciones realice:

- Una simulación en video del despacho de las comunicaciones u oficios realizados
- Un Flujograma de proceso con la recepción del documento, extracto bancario, y otro flujograma para oficio de la Alcaldía, en la ventanilla del SENA C.C.T. Anexar estos oficios al final de cada flujograma

Socialice ambos ejercicios en el momento que lo establezca la instructora.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Rol del responsable de la Unidad de Correspondencia:

DESPACHO

- Recibir los oficios a despachar de parte del mensajero interno del SENA (o auxiliar administrativo, patinador). Los oficios a despachar son: el de información de entrega del carné del aprendiz Jhon Esneyder Ramos y el de la invitación a la capacitación SENA. (original y dos copias, por cada oficio)
- Revisar los dos oficios: Narrar ante la instructora y sus compañeros qué debe revisar de los oficios a despachar.

- Si los oficios a despachar están bien elaborados y debidamente firmados, procederá a radicar cada oficio, pegando el sticker de radicación (simular stiker). Deberá pegar los sticker tanto para la carta a despachar como para las otras dos copias que se quedan en la entidad, una para el consecutivo de ventanilla y otra para la oficina productora. Luego procederá a diligenciar los sticker con los datos ahí solicitados, asignándole a los oficios de entrega de carné, el número 0030342 y al oficio de invitación a capacitación SENA el número 0030343, ambas con la fecha actual.
- Registrar los datos de las cartas u oficios a despachar en las Planillas de Registro de Comunicaciones Despachadas. (estos deben ser visibles en el video, sean en físico o de manera automatizada).
- Entregar un original de cada carta, al mensajero.

Rol del Subdirector del C.C.S del SENA:

- El aprendiz que realice el rol del subdirector, deberá narrar ante la instuctora y los compañeros de equipo, la actividad de revisión de las dos cartas que hizo la asistente y en caso de encontrarlas bien elaboradas, proceder a firmarlas y despacharlas con el mensajero interno a la Unidad de Correspondencia.

Rol del Mensajero Interno del SENA:

- El aprendiz que desempeñe el rol del mensajero interno del SENA, deberá recibir de la responsable de la Unidad de Correspondencia, la carta de envío del extracto bancario y su anexo y oficio de la Alcaldía de Armenia, los cuales entregará uno al Subdirector del Centro de Comercio y Turismo y el otro al funcionario X.
- Antes de dirigirse a entregar la carta y su anexo y oficio de la Alcaldia, deberá diligenciar los datos básicos de la Planilla del Mensajero. Narrarlo ante la instructora y los demás compañeros del equipo.
- Al momento de entregar los oficios del extracto bancario con su anexo y de la Alcaldía, deberá tener lista la Planilla del Mensajero, para el control de la correspondencia y solicitará con cordialidad al subdirector y funcionario X, la firma de recibido.
- Luego, recibirá del subdirector los dos oficios a despachar “entrega de carné de aprendiz” e “Invitación a capacitación SENA”, los cuáles entregará a la responsable de la Unidad de Correspondencia y por consiguiente, hará firmar la Planilla del Mensajero.

Evidencias:

- Participación de cada grupo en la presentación de las dos actividades de recibo, video (comunicaciones y correspondencia). Se calificará mediante lista de chequeo o rúbrica
- Entrega de productos: Propuesta de planilla o formato de entrega del mensajero y el registro de comunicaciones recibidas, completamente diligenciadas, de igual manera se recibirán los oficios radicados.

Ambiente Requerido: ambiente con computadora, sonido, cuenta misena. Ambiente de estudio en casa

Materiales: Computadora o móvil con internet, aplicación meet, lápices, borradores, libreta de apuntes, procesador de texto

IMPORTANCIA DE UN SGDEA

a. De acuerdo a las siguientes imágenes, cómo las puede interpretar en los procesos de gestión documental.













b. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.

OPERAR RECURSOS TECNOLÓGICOS

La gestión y trámite de documentos es un proceso fundamental del Programa de Gestión Documental que garantiza accesibilidad a la información generada a través de las interacciones Estado – Ciudadano. Estos

resultados permiten a los aprendices obtener herramientas para desempeñar un papel fundamental en la unidad de correspondencia, entiéndase como unidad de correspondencia, la centralización y normalización de los trámites utilizando diversos canales o mecanismos, que permiten a los ciudadanos acceder a los servicios del estado.

Sistema de Gestión Documental

Orfeo Software de Gestión Documental permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.

Para una mayor comprensión ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=SV1KLle_8E8

Descripción de la actividad:

1. En esta parte identificaremos la aplicación de algunas de las funciones del sistema Orfeo relacionadas con las tareas de una unidad de correspondencia, estas las asignará la instructora por equipos o parejas de trabajo: Tipos de radicación en Orfeo, Módulo radicación de entrada en Orfeo, Envío correspondencia en Orfeo, Envíos - reportes en Orfeo, Imprensión de etiqueta SkinaScan, Digitalización de documentos en Orfeo, Radicación e-mail en Orfeo, Trámite respuesta en orfeo

2. Mediante el siguiente enlace https://orfeolibre.org/inicio/#tutorialesorfeo encontrará los tutoriales del sistema; busque con su equipo de trabajo desplegando el signo (+) en los tres grupos de temas que encontrará a su derecha; como equipo eligiran uno y veran el tutorial para exponer su funcionamiento frente a la instructora y demás compañeros en el momento que ella lo asigne.

3. A partir de lo comprendido del funcionamiento de cada recurso del sistema, con su grupo de trabajo mediante un documento en Word o presentación power point o herramienta similar de su gusto explique cómo funciona ese recurso y resuelva estas tres preguntas al final de la presentación.

    a) Qué tan efectiva considera esa herramienta del sistema para la administración de la información y por qué?
    b) Por qué es importante identificar y aprender a usar este tipo de sistemas en las tareas de administración de documentos de archivo?
    c) Qué consideran puede ser lo más difícil de manejar estas herramientas y por qué?

TEMAS	***APRENDICES***
Tipos de radicación en Orfeo	
Módulo radicación de entrada en Orfeo	
Envío correspondencia en Orfeo	
Envíos reportes en Orfeo	
Imprensión de etiqueta SkinaScan	
Digitalización de documentos en Orfeo	
Radicación e-mail en Orfeo	
Trámite respuesta en orfeo	

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Elabora cuestionario donde identifica los procesos de despacho de documentos, en la unidad de correspondencia según normativa vigente, y elementos esenciales de los documentos empresariales. **Evidencias de Desempeño:** Representa mediante historieta el despacho de una comunicación oficial aplicando los procesos del Acuerdo 060 de 2001 (verificación, radicación, registro, envío) utilizando los respectivos formatos y realiza lecciones y exámenes de digitación mediante programa Mecanet. Elabora el documento asignado por la instructora aplicando la GTC 185 y explica el proceso de despacho del mismo por la unidad de correspondencia. **Evidencias de Producto:** Elabora documentos empresariales (oficios, circulares, actas, informes) según la GTC 185 para realizar el despacho de comunicaciones oficiales frente a situaciones del contexto real.	Verifica rigurosamente que los documentos reunan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. Distribuye oportunamente las copias de ls documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. Aplica de manera cuidadosa el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología y el aplicativo disponible.	**Instrumento:** Cuestionario, **Técnica:** Observación **Instrumento:** Simulación Lista de Chequeo Rúbrica **Técnica:** Observación **Técnica:** valoración de producto **Instrumento:** Listas de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Clasificación de documentos:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultura y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producido o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural u que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	28 de enero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Laura Catalina Oliveros	Instructora	Centro de Comercio y Turismo	07 de octubre de 2022	Actualización solo con actividades relacionadas a los RAP: Depachar documentos y Operar recursos tecnológicos