PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tco Asistencia Administrativa
- **Código del Programa de Formación:** 134101 versión 2
- **Nombre del Proyecto** (si es formación Titulada) Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de mipymes
- **Fase del Proyecto** (si es formación Titulada) Ejecución
- **Actividad de Proyecto**(si es formación Titulada) Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- **Competencia:** Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
- Consolidar información de manera fisica o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
- Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

La correcta Gestión Documental garantiza entre otras el manejo adecuado de la información mediante herramientas tecnológicas como los Sistemas de gestión documental SGD o Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo lo cual es determinante al momento de dar soluciones eficaces a las solicitudes de los distintos usuarios y fortalecer una mayor conciencia ambiental por medio del uso racional del soporte papel.

Esta guía de aprendizaje está orientada a garantizar la adecuada administración de documentos de archivo según normativa vigente para una correcta gestión de la información, la implementación de tecnologías, SGDEA Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, con el apoyo de conceptos técnicos del AGN.

Le invito a participar de manera comprometida y activa en las diferentes actividades que se plantean para alcanzar la competencia de "Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos" Para lograr éste aprendizaje es importante mantener el trabajo colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial

- *La digitación se habrá convertido en parte de nuestra cotidianidad?*



Para dar inicio, dé respuesta de forma individual las siguientes preguntas:

¿Realizamos actividades donde tengamos que digitar algún tipo de información?

¿En qué equipos lo hacemos?

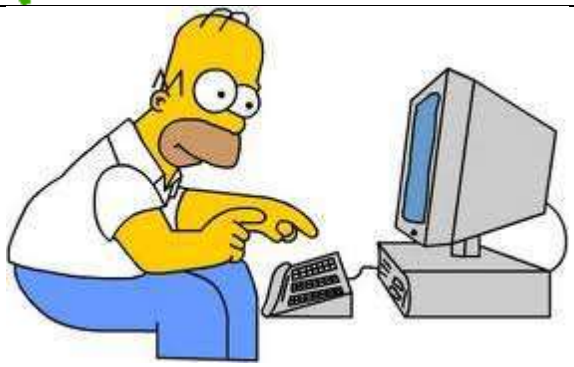
¿Quiénes de nuestra familia también realizan este tipo de actividades?

¿Con qué frecuencia lo hacen?

Después vea el video ubicado en www.youtube.com/watch?v=ed_Xmvi0ch8 y participe en un conversatorio aportando la reflexión que le suscita las respuestas a los interrogantes anteriores frente a las escenas presentadas en el video.

De forma individual responda los interrogantes planteados en el siguiente cuadro y luego socialícelo con sus compañeros e instructora, mediante un conversatorio.

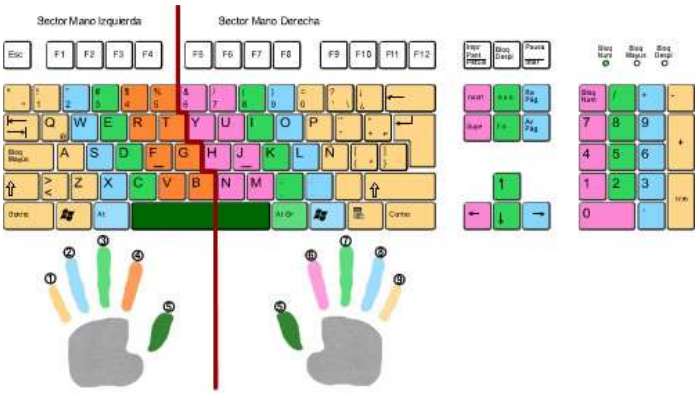
¿Qué tipo de actividades realiza cuando tiene la oportunidad de utilizar un computador?	Qué entiende por:
¿Qué entiende por técnicas de digitación?	Teclado guía
¿Sabe el nombre de cada uno de sus dedos de sus manos?	Postura ergonómica para digitar:

	
¿Ha usado un procesador de texto? Mencione cuál	Puesto de Trabajo
¿Ha trabajado alguna vez en una hoja de cálculo?	Pausas activas
	Producción de documentos
	Qué es el túnel carpiano

- *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, de las cuales la instructora asignará 10 lecciones (5 a la 10 y 15 a la 20 y los exámenes 5 y 8) que usted como aprendiz podrá validar con un puntaje no menor a 70 puntos en adelante y desarrollar en los espacios de formación, tenga en cuenta que debe crear su usuario antes de iniciar con la lección 5 y tomar el pantallazo alcanzada la lección como evidencia de aprendizaje y de ésta misma manera con las lecciones y exámenes asignados. 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 formación

Materiales: Computadora o móvil con internet, lápices, borradores, libreta de apuntes, programa Mecanet portable, LMS Territorium

- 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.

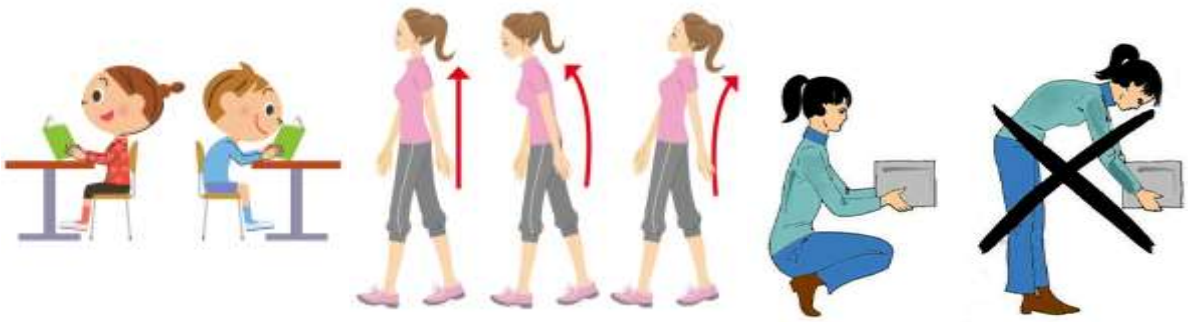
a. Observa el siguiente video Posturas de trabajo inadecuadas https://www.youtube.com/watch?v=HNEswel-sCI y socialice las siguientes preguntas en el momento que lo indique la instructora

   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 el responsable del bienestar de los empleados 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?



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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

IMPORTANCIA DE UN SGDEA

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













a. Presten atención a la exposición al siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=rYz-SbpowJA y comenté con sus compañeros.
b. Posterior a la socialización del video, la instructora compartirá en un documento anexo imágenes de algunos sistemas para la gestión documental actualmente en el mercado y los servicios que éstos pueden ofrecer a una entidad.
c. De los sistemas presentados cuál considera ofrece los servicios más completos en los procesos de gestión documental? qué considera importante al momento de obtener o comprar uno de estas herramientas tecnológicas?

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, SGDEA

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.

Descripción de la actividad:

a. Por equipos de trabajo observaran la videoconferencia Estrategias para el manejo de las comunicaciones oficiales por medio de la implementación de TICs, del profesional Elkin Giovanny Delgado, en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=PbpmKNBlwFs&t=3417s
b. Comparta su comprensión del tema expuesto mediante los siguientes interrogantes:

1. Qué debe ir de la mano a la implementación de las TICs en la gestión de las comunicaciones oficiales en la unidad de correspondencia o ventanilla única.
2. Cuál es el Decreto que debemos tener en cuenta para la administración de las comunicaciones o requerimientos de los usuarios por la emergencia sanitaria?
3. Se requiere que utilicemos tecnologías robustas y complejas en el manejo de comunicaciones oficiales? Qué si hay que tener en cuenta en su utilización?
4. Cuáles pueden ser los pros y contras de la implementación de tics para el manejo de las comunicaciones oficiales?
5. Qué debemos tener en cuenta para implementar una firma digital en nuestra entidad
6. Por qué no todas las entidades implementan un SGDEA.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS, SGDEA

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	Camilo
Módulo radicación de entrada en Orfeo	Mariana, Angie Mejia
Envío correspondencia en Orfeo	Valentina, Carolina
Envíos reportes en Orfeo	Sirleny y Nasmilly
Imprensión de etiqueta SkinaScan	Jimi sebastian
Digitalización de documentos en Orfeo	
Radicación e-mail en Orfeo	Valentina, Caterin
Trámite respuesta en orfeo	

Interoperabilidad



Descripción de la actividad:

1. Apartir de su comprensión del concepto de interoperabilidad del video compartido por la instructora, https://www.youtube.com/watch?v=szVQzWdMrdU Interoperabilidad: un elemento fundamental para la salud digital, comparta su opinión sobre el tema en sesión, en el momento que lo indique la instructora
2. Mediante un mapa conceptual represente su comprensión del concepto de interoperabilidad en el Estado Colombiano a partir del siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=u-WjGCR45d4 y formule 4 preguntas con sus respuestas

CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA, SGDEA. CONCEPTO TÉCNICO AGN

Descripción de la actividad:

- Lea el concepto técnico compartido por la instructora en PDF y con base a la aclaración que le brindan a la usuaria registre en la siguiente tabla:

Concepto técnico *SGDEA, consecutivo comunicaciones oficiales enviadas*			
Características para adopción de TICS	*Exigencias minimas para un SGDEA*	*Un SGDEA debe permitir minimo*	*Consecutivo para comunicaciones oficiales enviadas*

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.

Actividad de transferencia del conocimiento

Descripción de la actividad:

1. En equipos máximo de 3 integrantes Elabora un folleto donde ilustre lo relacionado con la manipulación de documentos de las unidades de correspondencia en las empresas, su tratamiento, e importancia de los mismos.
2. En el folleto incluya la normativa vigente relacionada a las unidades de correspondencia.
3. Presente la actividad en el recurso que considera más conveniente

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.

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**
Desarrolla instrumento (cuestionario) en el que identifica los requisitos minimos de un SGDEA y estrategias para el uso de las TIC en la administración de la información (videoconferencia del AGN) **Evidencias de Desempeño** Representa mediante simulación el ingreso de información en la base de datos **Evidencias de Producto:**	Opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. Elabora documentos de trabajo haciendo uso de las funcionalidades de los procesadores de texto. Clasifica la información del ordenador teniendo en cuenta las políticas de la organización Utiliza tecnologías disponibles en la nube para	**Técnica:** Formulación de preguntas sobre requerimientos de un SGDEA **Instrumento:** Cuestionario o formulario de Google **Técnica:** Observación Simulación de digitación **Instrumento:** Lista de Chequeo-Rúbrica

Presenta propuesta de instuctivo para la elaboración de documentos organizacionales	almacenamientos de información teniendo en cuenta políticas de la organización.	**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).
- **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.
- **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.

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	20 de julio de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					