PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE DOS

Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

- Código del Programa de Formación: 134400
- Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTO
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

  3.Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional
  4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

  .
- Duración de la Guía en horas (40 horas):

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz.

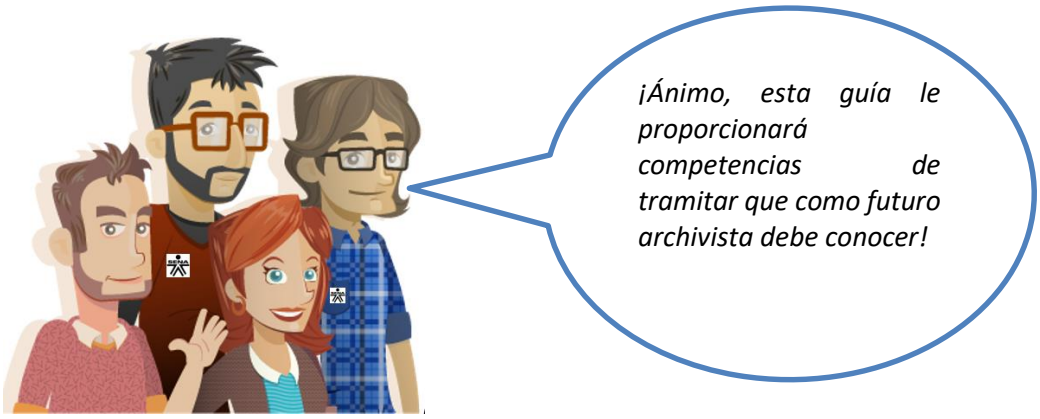
La Producción de Documentos es necesaria en todos los ámbitos de los procesos administrativos y archivísticos, ya que estos dejan evidencia de cada situación planteada por la organización, sus clientes y /o usuarios.

Por tal motivo, la escritura es la carta de presentación de las empresas y la buena comprensión de ésta permite que la comunicación sea efectiva en miras de una productividad organizacional.

Por ende, el aprendiz podrá con esta competencia, desarrollar habilidades para la escritura, el análisis y la digitación de diferentes documentos requeridos por las organizaciones con base en la Norma Técnica Colombiana; para así, poder liderar procesos en la elaboración de guías y plantillas documentales, además de la identificación de éstos.

Así mismo debe reconocer las tecnologías de Información como poyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible, para la correcta administración de la información que se genera en entornos tecnológicos.

Bienvenidos(as) a este nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje donde ustedes son los protagonistas.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología.

Momento 1: Reflexión Inicial

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

Participe en clase sobre la importancia de tener organizada, clasificada y ordenada la información (estructura de carpetas en su computador) y cómo repercute en la buena atención a los usuarios internos y externos, en el apoyo para presentar proyectos que permitan mejorar el servicio, o para atender demandas y además propender por implementar en su puesto de trabajo los conocimientos y destrezas adquiridos durante la formación.

Por lo anterior, se requiere ordenar, actualizar, consultar y presentar la información de manera ágil y segura garantizando su disponibilidad en cualquier momento.

¿Reconocer la importancia del proceso de la Gestión y Trámite de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de Estado? FORO PLATAFORMA

Descripción actividad (trabajo individual):

Realice la lectura de la sentencia T-433 de 1994 Derechos Fundamentales Habeas Data y Acceso, que se encuentra en la plataforma, Materiales de Apoyo de la competencia Trámite de documentos.

Relacione la lectura y la competencia Trámite de Documentos y responde a los interrogantes planteados:

¿Cuál es la relación existente entre lo que le sucedió a la señora Nydia Larrea Guevara y los archivos?

¿Qué puede sentir un ciudadano cuando sus solicitudes no se atienden?

¿Cuál es el papel de los archivistas en la recepción, trámite y seguimiento a la información que llega a las entidades?

¿Cómo se pueden garantizar los derechos humanos en el trámite de los documentos que se reciben en la Unidad de Correspondencia?

¿Por qué es importante conocer las funciones de las oficinas productoras y que incidencia tiene esto, en el trámite?

¿En qué beneficia al ciudadano, identificar previamente el paso a paso para realizar un trámite?

Momento 2: Contextualización

Descripción de actividades para trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Revise en algunos documentos comerciales los errores en la redacción y ortografía e identifique los que el mensaje emitido es entendido de manera errada y le pueda traer consecuencias legales a la organización. (Debate en Video Conferencia).

- Identifique las cualidades del texto escrito para una óptima elaboración e interpretación enfocadas en los documentos que se originan de las organizaciones, teniendo en cuenta la norma y la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) se desarrollará a lo largo de la formación de la competencia.

- Participe en Exposición, y cada grupo cogerá una normativa.

- Analice de acuerdo con la normativa vigente relacionada, tal como: la Ley 1712 de 2014, Ley 1581 de 2012, ley 1755 de 2015 y Decreto 1166 de 2016[1]

Descripción actividad 2 (trabajo individual):

- Observe la figura “Diligencias que no le pueden pedir según el Decreto Anti trámites”

- Responda a las preguntas:

[1] La consulta de las normas, realizarlas en la base de datos Leyex.info para garantizar calidad y confiabilidad de las fuentes

- ¿Cuál no conocía?
- ¿Le han solicitado alguno de estos documentos o a un familiar?
- ¿Desde la Unidad de Correspondencia puede implementar esta norma?

- Realice un listado de algunos trámites que podría obviarse o reducirse en el ejercicio del Estado frente a los ciudadanos

- Figura 1: tomada de https://www.asuntoslegales.com.co/consumidor/diligencias-que-aun-le-solicitan-y-que-prohibio-el-decreto-antitramites-2551546



Descripción actividad 5 (trabajo individual):

- Asocie las funciones, los tipos documentales y los trámites que se generan en las oficinas o unidades administrativas que tengan relación con el proceso de contratación, vinculación, investigaciones disciplinarias, actos administrativos mediante un gráfico jerárquico o cuadro de doble entrada.[2]

Momento 3: <u>Apropiación del conocimiento:</u>

Descripción de actividades para Trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

- Identifique en la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) mediante la elaboración de los siguientes documentos.

[2] Puede consultar la elaboración de este organizador gráfico en http://fcaenlinea1.unam.mx/anexos/organizadores_graficos.pdf

- Cartas comerciales
- Circulares
- Memorandos
- Actas
- Informes
- Certificados y constancias.

Es de observar, durante el transcurso de la formación se hará énfasis en la terminología y la entrega de los documentos que se irán viendo como productos del aprendizaje.

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

- En trabajo con los instructores de Producir y Tics. Combine correspondencia. Teniendo en cuenta los archivos del material de apoyo, los manuales en línea y las orientaciones dadas por el Instructor (a), realice la combinación de correspondencia, creando el documento principal, la base de datos y el documento combinando.

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En equipos colaborativos realicen la simulación de una empresa, cuya actividad económica esté relacionada con la gestión documental (insumos, equipos, custodia, asesoría, materiales, trasporte, entre otros), definición de la misión, visión, logotipo, estructura orgánica, cargos y portafolio de servicios.
- Ejecuten el trámite de compra y venta de materiales y servicios de archivo mediante la aplicación de los procedimientos de recibo, revisión, radicación, registro y distribución de los documentos de acuerdo un juego de roles definidos en la unidad de correspondencia de la empresa simulada.
- Verifiquen los controles, consecutivo de comunicaciones (en formato PDF/A) y el Servicio de Alerta de las cartas pendientes de respuesta de acuerdo con los tiempos establecidos por la norma y las políticas de la empresa simulada, mediante el juego de roles.

Momento 4: **Transferencia o aplicación del conocimiento**

Descripción de actividades para Trámite de documentos

- Realice la transcripción de un documento comercial elegido por el instructor en la Sala de Conectividad, respondiendo a criterios propuestos en una lista de chequeo y aplicando todo lo aprendido en la Competencia Utilización de herramientas ofimáticas.

- Transcriba, por medio de un dictado, aplicando normas de digitación y ortografía, después hacer el cotejo de la transcripción con el documento original, aplicando los signos de corrección pertinentes.

Utilización de software para practica y dominio de digitación y agilidad par trascribir.
https://mecanet.uptodown.com/windows
https://www.softonic.com/descargar/mecanografia-10/windows/post-descarga

Descripción actividad (trabajo colaborativo):

- En grupos colaborativos, elaboren el Plan de trabajo de la unidad de correspondencia de la empresa simulada, teniendo en cuenta las actividades de recibo y despacho pendientes por realizar. Posteriormente socialice en plenaria.

- En grupos colaborativos y mediante un ejercicio de contrastación, establezca la relación entre los derechos de la información y los servicios de la Unidad de Correspondencia en cada una de las empresas simuladas.

Ambiente Requerido:
Esta actividad se debe desarrollar en un área, ventilada y excelentes condiciones de iluminación, donde cada aprendiz tenga su silla individual con accesorios para colocar los elementos de trabajo y aprendizaje, así como suficiente espacio libre.
Materiales
Material didáctico, Proyecto de vida, papel periódico, grafos, lápiz, lapiceros, borrador, computador videobeans.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Tome como referencia las técnicas e instrumentos de evaluación citados en la guía

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento	- Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. - Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos - Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos **<u>Conocimiento:</u>** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales. Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de despacho de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del procedimiento de despacho de documentos según normativa. Identifica la normativa para tiempos de respuesta según políticas institucionales. - - **<u>Desempeño:</u>** - Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el	**Instrumento de Evaluación** **Formulación de preguntas** Cuestionario De Pregunta Estructurada
Evidencias de desempeño. Demuestra destreza en aplicación de normas ortográficas en la producción de documentos - Elige las herramientas TIC acorde a los requerimientos.		**Técnica:** Observación de la elaboración de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** prueba de ejecución. **Instrumento:** lista de cotejo **Técnica:** Observación del Proceso de Recibo Y Despacho de Documentos **Instrumento:** Lista De Chequeo
producto - Documentos en formato Word con revisión gramática y ortográfica. - Textos con estructuras básicas como cartas, memorando entre otros. - Producto: - Gráfico con contenidos semánticos. - Textos con cohesión y coherencia		**Técnica:** Observación de documentos elaborados **Instrumento:** Lista de verificación **Técnica:** valoración de productos y procesos terminados.(Plegable, cuento, transcripción canción, taller ortografía) **Instrumento:** listas de chequeo. **Técnica:** Observación directa.

- Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos - Solución a preguntas relacionadas con la Identificación de las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo y despacho de documentos, registro y radicación de los documentos y normativa para tiempos de respuesta - Sustentación individual y en grupos colaborativos, acerca del montaje y diseño de la unidad de correspondencia creada en cada una de las empresas.	direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. - Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas de presentación. Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Radica los documentos físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales. Radica los documentos en soporte físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales. Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales Direcciona los documentos radicados de acuerdo con el manual de funciones y procedimientos Aplica el procedimiento en el de despacho de documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos a despachar, utilizando la tecnología disponible. Registra los documentos internos y externos a despachar, aplicando el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y la tecnología disponible. Aplica técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.	**Instrumento:** lista de chequeo producto **Técnica:** Observación De Documentos Radicados y Controles **Instrumento:** Lista De Verificación **Técnica:** Observación del Plan De Trabajo **Instrumento:** Lista de Verificación

	Producto: - Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucional - Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las Conforma el consecutivo de Correspondencia Despachada de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la Organización y la normativa.	

Archivo electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Base de dato: conjunto de registros sobre cualquier tema.

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.

Celda: Punto de intersección entre una columna y una fila, es la unidad básica de Excel

Campo: Cada una de las columnas en una hoja de Excel.

Digitación: adiestramiento de las manos en la ejecución musical con ciertos instrumentos, especialmente los que tienen teclado.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Gramática: ciencia que estudia los elementos de una lengua y sus combinaciones

Hoja: Conjunto de celdas (filas y columnas)

Legislación: conjunto o cuerpo de leyes por las cuales se gobierna un Estado, o una materia determinada

Morfosintaxis: es el conjunto de elementos y reglas que permiten construir oraciones con sentido y carentes de ambigüedad mediante el marcaje de relaciones gramaticales, indexaciones y estructura jerárquica de constituyentes sintácticos. Incluye la morfología y la sintaxis, dos componentes de la gramática que, por utilidad didáctica y conceptual, se analizan por separado; sin embargo debe tomarse en cuenta que en realidad son dos unidades indesligables.

Norma: regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades

NTC: norma técnica colombiana para la elaboración de documentos comerciales**.**

Programa de Gestión Documental (Pgd): es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

Registro: Conjunto de campos (filas) que están relacionados o describen una entidad

Semántica: perteneciente o relativo a la significación de las palabras

Sintaxis: parte de la gramática que enseña a coordinar y unir las palabras para formar las oraciones y expresar conceptos

Texto: enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Aguirre, D. (2011). Manual de digitación.

Alfie, G. Computación Práctica para Docentes, Competencias TIC para dar Clase

Baños J S. Jerez A G, (2010), Actualización y Mantenimiento del PC.

Borruel, I. y Wert, P. (2012). El documentalista audiovisual. Soportes Documentales. Blog. Recuperado de:http://eldocumentalistaudiovisual.com/2014/05/26/soportes-documentales/
Colombia (1991). Constitución Política de Colombia, Bogotá D.C.
Gómez G J A, (2012), Excel Avanzado, Alfa Omega.

González, M. C. (2008). Organizadores gráficos. Expresión oral y escrita. Medellín, Universidad de Antioquia.

Lizbeth Sanchez- Rafael Andrade (2007), Descubriendo las tics la informática y más 1,2,3,4,5,6.

MEDIA active (2014), Aprender Excel 2013 con 100 Ejercicios Prácticos, Alfa Omega. Sánchez, Andrade, Carmona, Descubriendo las Tics Primera Edición.

RAE (Real academia de la Lengua española). www.rae.es/

República, C. D. (17 de 02 De 2014). Archivo General De La Nación. Obtenido de Archivo General de La Nación: Www.Archivogeneral.Gov.co

Restrepo Angulo J, (2006) Compendio de Telecomunicaciones (Conceptos Básicos para el Aprendizaje de los Sistemas de Telecomunicación)

Silberschatz; Korth, Sudarshan, (2009), Fundamentos de Diseño de Bases de Datos. TanenBaun-Wetherall, (2011), Redes de Computadoras.

Temis, C. D. (2014). Constitución Política De Colombia. Bogotá D.C : Editorial Temis S.A.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**LETICIA DUARTE SUAREZ**	**INSTRUCTOR**	**G.G.A.O**	**Mayo de 2020**	**Ajustar actividades-Evidencias-**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					