PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Estructura de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades publicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto : Planeacion
- Actividad de Proyecto: Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en laorganización
- Competencia: Orientación del talento humano
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
    - Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con lasnecesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.
    - Asignar tareas y actividades al personalasu cargo, deacuerdo con laspolíticas organizacionales y las necesidadesdelaunidadadministrativa.
    - Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientosy las funciones de la unidad administrativa.
    - Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucionaly lanormatividad vigente.
    - Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de laevaluación teniendo encuentametas e indicadoresdegestión.

- Duración de la Guía: 100 horas

2. PRESENTACIÓN

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz integrará sus conocimientos previos con la nueva información adquirida que le permitirá contribuir a la solución del problema planteado.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Con base en el pensamiento administrativo clásico, se realizará un recorrido por el proceso evolutivo del pensamiento administrativo y organizacional de finales del siglo XIX hasta nuestros días. Encontrando inicialmente el pensamiento administrativo clásico y sus principales exponentes: F.W. Taylor, H. Fayol, M. Weber y E. Mayo; además de definir la contribución de ellos a la edificacióndel pensamiento administrativo contemporáneo.

De otra parte, iniciamos la competencia: Orientar el talento humano. Esperamos que pueda satisfacer sus expectativas de formación para el desarrollo de competencias necesarias en el desempeño de las actividades.

El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la contextualización de las relaciones interpersonales en el ámbito personal y empresarial, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental en relación al Pensamiento Administrativo Clásico.

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicandonormativa y políticas de la organización.

*"**Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito".** Daniel Goleman.*

Los manuales de funciones y procedimientos, constituyen una herramienta interpretativa fundamental para aplicar en el desarrollo de determinadas tareas, establecen y definen el grado de responsabilidad del cargo en la ejecución de su trabajo, registrando y trasmitiendo en forma ordenada los procedimientos a seguir, según la información establecida por la organización.
Es de suma importancia que el personal aplique los manuales de funciones como herramientas orientadoras para asesorar, conducir y brindar información, de acuerdo a los requerimientos y necesidades del cliente y según parámetros establecidos por la Organización. El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la Contextualización manuales de funciones y procedimientos, para ser aplicados en la labor deTecnólogos en Gestión Documental. (Valbuena, M. 2020).

- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

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 : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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)				

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

- Código del Programa de Formación: 122901

  Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
  Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución.
  Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.
- Competencia: Organización archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa
- Resultados de Aprendizaje:

  1. Programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, aplicando las tablas de retención y valoración documental.
  2. Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental.
  3. Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.
  4. Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz es fundamental para su formación profesional integral, que usted se responsabilice y se concientice del papel que juega en la parte práctica la fase de ejecución del proyecto de formación, es importante desarrollar y trabajar en el afianzamiento de los 3 pilares del aprendiz SENA, como apoyo para la ejecución efectiva de sus competencias, dependiendo de su creatividad, emprendimiento e innovación, se desarrollara un programa de transferencias documentales.

Durante el desarrollo de las diferentes actividades en el archivo, se ha evidenciado una necesidad primordial y fundamental, de ejecutar un programa de transferencias documentales primarias y secundarias dentro de la organización, esto con el fin de cumplir con toda la normatividad legal vigente en el área archivística.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

Elabore un documento donde se evidencie la respuesta a los siguientes cuestionamientos y luego socialice los conceptos adquiridos con el grupo y el instructor, en una mesa redonda.

¿Qué procesos tiene claros y cuáles no, en su concepto y su quehacer como archivista dentro de una organización en el manejo documental y por qué?

Dentro de la normatividad que se ha manejado en su formación, ¿Qué normatividad pueden influenciar directamente en el manejo de transferencias documentales primarias y secundarias, como es esa influencia o afectación?

Elabore un informe donde se evidencien las respuestas a estas inquietudes.

¿Qué tan importante puede ser el manejo de transferencias documentales primarias y secundarias, en una organización y por qué?

¿Cómo puede influenciar en una organización, el manejo adecuado o inadecuado de las transferencias documentales?

¿Cómo emprendedor y creativo como plantearía mejorar los procesos donde en el archivo se desarrollan las transferencias documentales primarias y secundarias?

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Estimado aprendiz:

Dando continuidad al proceso de formación y afianzando los conocimientos y habilidades en el trabajo, en esta guía seguiremos con la fase de ejecución de su proyecto formativo, “Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, en este etapa de la fase del proyecto se desarrollará lo relacionado con la implementación del Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

3.1.1. Identificar sus fortalezas y debilidades, frente a los conceptos y habilidades en su quehacer como archivista.

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

3.2.1 Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo con el programa establecido.

Descripción de las actividades:

Las transferencias documentales primarias y secundarias son un pilar fundamental dentro del manejo archivístico en una organización.

1.- Realice un autodiagnóstico del estado de las transferencias documentales.



3.2.2 Aplicar las tablas de retención de acuerdo con los cronogramas planteados por la organización.

Es fundamental a la hora de ejecutar cualquier proyecto, elaborar y tener un plan de trabajo y seguir sus indicaciones, fechas y observaciones. Todo esto con el fin de ser eficientes y productivos dentro de la organización.

Mediante un mapa mental defina Transferencia Documental y las clases de transferencias existentes.

Elabore un flujograma definiendo el procedimiento para llevar a cabo una transferencia primaria.

Transferencia Documental

- Transferencias documentales
- Tipos de transferencias documentales
- Clases de transferencias documentales

- Transferencias Primarias



3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Consultar la normatividad vigente para llevar a cabo transferencias documentales.

DESCRIPCIÓN:

Lee e consultar las diferentes normas, leyes, políticas y decretos existentes sobre el manejo de las transferencias documentales en los diferentes archivos tanto que afecten a entidades públicas y privadas, esto con el fin de desarrollar planes de acción para maximizar los beneficios y otros para minimizar las debilidades.

Visite las páginas WEB del archivo general de la nación, del archivo de Bogotá y de su empresa patrocinadora con el fin de que navegue por ella y afiance sus conceptos, habilidades y destrezas.

http://www.archivogeneral.gov.co/

http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/

Investigue y elabore un mapa conceptual donde evidencie que maneja la terminología relacionada con empresa

- Concepto de Empresa
- Características de empresa
- Estructuras de una empresa
- Tipología de una empresa
- Áreas funcionales de una empresa
- Formalización de una empresa
- Identificar estructuras organizacionales
- Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales.

Normas de calidad ISO y Normas Técnicas Colombianas NTC relacionadas con el archivo

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 Socializar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización en diferentes áreas de la empresa.

Descripción:

- ❖ Aplica conceptos básicos de las transferencias documentales en el archivo
- ❖ Identifica y diferencia las transferencias documentales primarias y secundarias
- ❖ Desarrolla un trabajo significativo y productivo en el ámbito organizacional dentro de los archivos de la organización.

- Ambiente Requerido

1. Aula de Sistemas
2. Ambiente Polivalente
3. Plataforma Blackboard
4. Empresa patrocinadora o ambiente productivo en el SENA

- Materiales

1. Guías interdisciplinarias
2. Equipos de computo
3. Tutoriales
4. Cibergrafia
5. Marcadores
6. Tableros
7. Televisores
8. Cable HDMI

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EJECUCIÓN	**Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización**	**Recibir transferencias documentales primarias de acuerdo con el programa establecido, proyectando un plan de negocios que involucre vocabulario básico y técnico en inglés.**	**CONOCIMIENTO:** **Cuestionario** **DESEMPEÑO:** **Recepción de documentos transferidos** **PRODUCTO:** **Plan de negocios**	**Aplica principios y normativa para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.** **Transfiere los documentos de acuerdo con el plan operativo de la Organización.** **Aplica las Tablas de Retención y de Valoración Documental en el proceso de transferencias**	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Trabajo de campo **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** Exposición **Instrumento:** Lista de chequeo

				documentales, primarias y secundarias. **Realiza la ubicación de la transferencia, de acuerdo con el espacio, unidades de instalación** **y la estructura orgánica de la entidad.**	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- de la Nación, A. G. (2002). Acuerdo 042.
- de la Nación, A. G. Acuerdo 004.
- de la Nación, A. G. (2013). Acuerdo 005.
- de la Nación, A. G. (2003). Cartilla de Ordenación Documental. *Bogotá, DC*.

- Sierra Escobar, L. F., & Giraldo, D. C. (2010). La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. Revista Interamericana de Bibliotecología, 33(2), 401-419.

- González, G. J., & de la Nacion, A. G. (2003). *Ordenación documental*. Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Diana Vargas Casallas Jenny Duque Juan Sebastián Chaparro	**Instructora** **Instructora** **Instructor**	**Gestión Documental**	**21 de julio 2017**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ileana Medina Villani	Instructora	Centro de Comercio y Servicios – Regional Cauca	**25 de abril de 2018**	**Actualización denominación de competencias y descripción de actividades**
	Diana Angélica Milena Vargas Casallas	Instructora	Centro de Gestión Administrativa – Regional Distrito Capital		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
- Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
- Organización de archivos de gestión

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- **Duración de la Guía:** 307 horas

2. PRESENTACION



Con el fin de evitar acumulación de documentos en las oficinas productoras y dar cumplimiento a los tiempos de retención y disposición final establecidas en las Tablas de Retención y Tablas de Valoración documental, es ineludible realizar las transferencias primarias o secundarias para garantizar una adecuada conservación y salvaguarda del patrimonio administrativo, informativo y cultural.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que redunde en su crecimiento profesional y personal.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Las transferencias documentales, se relacionan con las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de documentos en cada entidad. Asimismo se señalan los procedimientos a seguir con miras a realizar la transferencia y tratamiento físico de la documentación para garantizar su conservación.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. De acuerdo con los procesos para la organización de archivos de gestión, la prestación del servicio de consulta y de información archivística y el uso racional de los recursos naturales, considere la información recolectada para el respectivo análisis y tenga en cuenta la utilización de las TIC'S para el diseño del plan de trasferencias documentales.

Participe activamente respondiendo los interrogantes planteados por el instructor a cerca de:

¿Conoce usted la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo?

¿Ha escuchado acerca del Sistema Nacional de Archivos, qué es, cómo está conformado y cuáles son sus funciones?

¿Conoce el concepto de estructura orgánico-funcional en una empresa?

¿Comprende cuál es la función de los manuales de funciones, procesos y procedimientos?

¿Identifica los principios rectores de la archivística?

¿Por qué es importante la organización de los archivos de gestión?

¿Conoce los procesos archivísticos para organizar un archivo de gestión?

¿Sabe que instrumentos archivísticos se deben tener en cuenta en este archivo?

¿Conoce la metodología para el diseño del plan de transferencias documentales primarias y secundarias?

"Sólo existen dos días en el año en que no se puede hacer nada. Uno se llama ayer y otro mañana. Por lo tanto, hoy es el día ideal para amar, crecer, hacer y principalmente vivir."

Dalai Lama

Descripción

Organizar archivos de Gestión

Conforme equipos de 4 aprendices, escojan una de sus empresas patrocinadoras, consulten la estructura orgánica funcional y realicen una lista de las unidades administrativas identificadas en la misma.

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

Identificar los conocimientos previos para planear el diseño de las trasferencias documentales primarias y secundarias.

3.2.1 Organización de Archivos de Gestión



Descripción

Teniendo en cuenta sus experiencias personales y la lectura propuesta por su instructor, en grupos de 4 y mediante la estrategia de lluvia de ideas determinen en orden de importancia; la historia, evolución, estructura orgánico funcional, sistema nacional de archivos (SNA), manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores y los procesos para la organización de los archivos de gestión. ¿Explique por qué?, y seleccione una herramienta tecnológica que le permita realizar la sustentación del mismo.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Organización de archivos de gestión

Elaborar una línea del tiempo que permita evidenciar la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo, mapa mental que identifique conceptos relacionados con: Sistema Nacional de Archivos, estructura orgánica funcional, manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores de la archivística, archivos de gestión y cuadros de clasificación documental.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Consulte el material relacionado con la normatividad archivística, evolución histórica de la archivística y realice (mapas mentales, mapas conceptuales, línea de tiempo) y en mesa redonda sustente, el desarrollo de la actividad, para la respectiva retroalimentación.

3.4. Actividad de transferencia

3.4.1. Organización de archivos de gestión

- Elaborar la línea del tiempo relacionada con la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo.

Descripción

Una vez adquirido los conocimientos durante el desarrollo del proceso formativo y haciendo uso de herramientas tecnológicas, en equipos de 4 aprendices, analice un organigrama codificado de una empresa.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador migan de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

3 cajas de guantes 100% nitrilo

3 cajas de tapabocas

3 paquetes de gorros desechables

10 paquetes batas desechables manga larga

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel kraft

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Comprobación de saberes, verificación de conocimientos **Evidencias de Desempeño:** Línea del tiempo evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo. **Evidencias de Producto:** Elabora y aplica cuadro de clasificación documental	Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión. Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.	Cuestionario Lista de chequeo Lista de chequeo

	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. *Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto,	

	responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. *Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. *Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo Vital del Documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación Documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Documento Inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2003). *Acuerdo 005 de 2013*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. *Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales.* División de clasificación y descripción. Bogotá.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez	Instructora Instructora	Comercio y servicio Cauca Comercio y servicio Cauca	15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Carmen Rosa Díaz González	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa Distrito Capital Comercio y Servicios Cauca	8/5/2020 8/5/2020	Actualización Actualización

	Ileana Medina Villani Luz Carime Chía	Instructora	Comercio y Servicios Cauca	/5/2020	Actualización

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**
  - Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Trámite de correspondencia
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.

Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.

Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

- Duración de la Guía:

2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la fase de análisis se levantó el diagnóstico de las transferencias documentales primarias y secundarias, en esta fase es primordial analizar los resultados del proceso de formación con el fin de validar la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

Estimado aprendiz, considerada la información como uno de los recursos más importantes de la Organización, indispensable para la toma de decisiones y como mecanismo de respuesta a las necesidades de la misma, es importante organizar un proceso planeado para su gestión y su administración.

Con la aplicación de la competencia propuesta en el desarrollo de esta guía usted podrá evidenciar los pasos a seguir en la Gestión y Trámite de los documentos de la empresa y cuáles son los elementos necesarios para el procesamiento de los datos en la organización.



Se invita a la aprehensión y desarrollo de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Tomando como referencia sus experiencias personales, los aprendizajes previos y lo aprendido en las actividades y lecturas propuestas, en equipos de cuatro aprendices, reflexione a cerca de los conocimientos relacionados con: gestión y trámite de la información en la organización.

Participemos activamente respondiendo los interrogantes planteados a cerca de:

¿Identifica los pasos a seguir para la gestión y trámite de documentos?

¿Considera que reconoce la normativa para la gestión y trámite de documentos?

¿Conoce y sabe de qué se trata el acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001?

¿Conoce el concepto de radicar y registrar?

¿Sabe qué son comunicaciones oficiales?

Descripción

Teniendo en la actividad anterior, reúnase en equipos de cuatro personas preparen un debate.

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

Video: Información documentada. https://youtu.be/w-ej13qUZSk

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos
https://youtu.be/v9pRduYmez4

Trámite de correspondencia



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

Partiendo de experiencias reales de cada uno de los aprendices, en equipos de trabajo cinco aprendices, referencie una empresa real e intente imitar las funciones que ha evidenciado en relación con el procesamiento de datos, trámite, control y distribución de correspondencia. Para ello mediante la estrategia de juego de roles represente la acción.

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Trámite de correspondencia

Consulte sobre las siguientes normas:

Guía Técnica Colombiana GTC 185

Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de cuatro aprendices y haciendo uso de la herramienta informática elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

Procesamiento de datos

Reconozca el protocolo y la normativa para prestar el servicio de información, recepción y despacho de documentos y consulta archivística.

Aplicando normativa y haciendo uso de las TIC presente la propuesta de tres instrumentos para la recolección de información que permita valorar el funcionamiento de la ventanilla única.

3.4. Actividad de transferencia

Teniendo en cuenta que las transferencias de documentos se realizan cuando se ha cumplido con un tiempo estipulado en las TRD y que precisamente se ha concluido un trámite, es importante aplicar los conocimientos adquiridos.

Descripción

En grupos de cinco aprendices, aplicar los instrumentos realizados para validar el correcto funcionamiento de la ventanilla única y verificar si cumple con los objetivos para lo cual se crea, para ello es necesario procesar la información y cotejar los resultados con la normativa.

Plasmar los resultados en un informe donde se especifiquen las acciones de mejora para el proceso.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

Unidad de correspondencia

Software para unidad de correspondencia

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Sello de caucho

Numerador

Almohadilla para sellos

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prueba teórica **Evidencia de Desempeño:** Aplicación de instrumentos para recolección de información. **Evidencias de Producto:**	Aplica la estructura orgánico-funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Trabajo de Campo **Instrumento:** Rúbrica o lista de chequeo **Técnica:** Valoración de producto

Informe de resultados y acciones de mejora	de documentos y la normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información. Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes.	**Instrumento:** Rúbrica o lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

G.T.C.: Guía Técnica Colombiana

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

KOONTZ, H. Y HEINZ WEIHRICH (2013). *Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación.* Bogotá, D.C. Mc Graw Hill Education.

Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013, julio 31). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ

JOHNSON R. (2012) *Probabilidad y Estadística para ingenieros*. Octava edición. Pearson.

BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez Diana Angélica Vargas	Instructora Instructora Instructora	Comercio y servicios Cauca Comercio y servicios Cauca Comercio y servicios Distrito Capital	15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Norma Lucía Jiménez	Instructora	CGTS Regional Valle	18 de mayo de 2020	Ajuste de algunas actividades. Ajustes de estilo. Ajustes en referentes bibliográficos

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENIZAJE 2 Trámite,**
   - **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en Asistencia en Organización de Archivos.
   - **Código del Programa de Formación:** (134400)
   - **Nombre del Proyecto:** aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información
   - **Fase del Proyecto:** Fase 1. Análisis
   - **Actividad de Proyecto:** Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental.
   - **Competencias:**
     1. Trámite de documentos
   - **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

     1. Trámite de documentos
        - *Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional.*

   - Duración de la Guía: 128 horas

2. PRESENTACIÓN

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 lacomunicación sea efectiva en miras de una productividad organizacional.

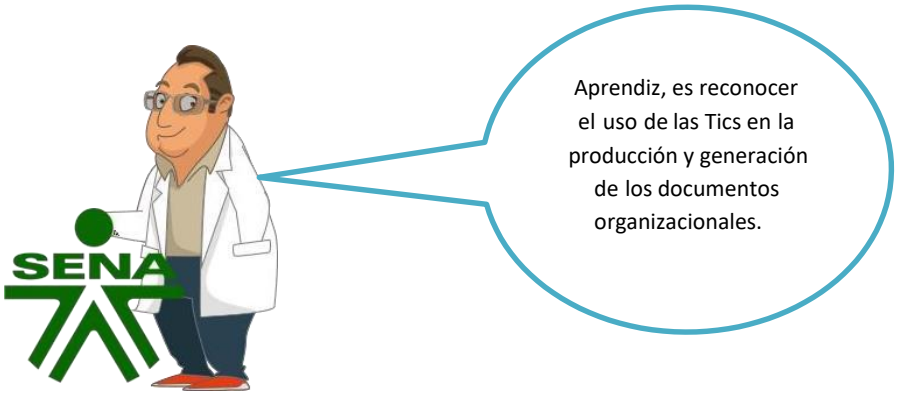
Por ende, el aprendiz podrá con esta competencia, desarrollar habilidades para la escritura, el análisis y la digitación de diferentes documentos requeridos por las organizaciones con base en la Norma Técnica Colombiana; para así, poder liderar procesos en la elaboración de guías y plantillas documentales, 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 lacorrecta administración de la información que se genera en entornos tecnológicos.

Bienvenidos(as) aeste nuevo proceso de enseñanza – aprendizaje dondeustedes son los protagonistas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

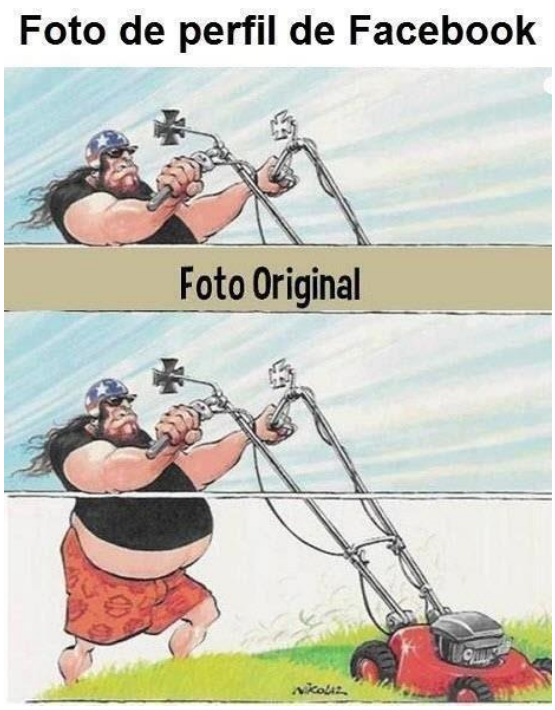
Identificar la importancia de la redacción y elaboración de documentos organizacionales con apoyo y uso de las Tics para la correcta administración de la información en las Entidades.

Descripción actividad 1 (trabajo individual):

Observa las imágenes



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/489203578258094496/



Fuente: https://co.pinterest.com/pin/72057662760546389/

Reflexiona: ¿Se relacionan las tecnologías de la información con la acción de comunicar?

Descripción actividad 2 (trabajo colaborativo):

Participe en actividad lúdica que permita responder a la pregunta ¿qué tan bien te comunicas?, Con base en esto presentará un escrito personal acerca de sus habilidades de comunicación y la manera en que las utiliza en su diario vivir.

De acuerdo con este escrito, comparta en conversatorio "La importancia de desarrollar unas adecuadas competencias comunicativas", en este se analizarán los efectos que tiene el desarrollo adecuado de las competencias comunicativas en los diferentes ámbitos en que se desenvuelve el aprendiz y el efecto que directo con la labor de producir los documentos.

Descripción actividad 3 (trabajo individual):

Participe en clase presencial sobre la importancia de tener organizada, clasificada y ordenada la información (bases de datos en Excel o en una estructura de carpetas en su computador o en un sistema de gestión de documentos en red o en línea) 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.

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios parael aprendizaje.

Reconocer los conceptos y las habilidades comunicativas y su importancia en la elaboración de documentos y el uso de los Tics, de acuerdo con el marco teórico lineamientos archivísticos.

Descripción de actividades para trámite de documentos

Descripción actividad 1 (trabajo colaborativo):

- Teniendo en cuenta la afirmación: "El enorme valor que tiene la información comercial de una empresa hace que sea necesaria una estrategia de gestión de documentos que se adecúe al tipo y al tamaño del negocio y que además sea confiable, eficiente y que desde luego tenga un costo razonable"[1], identifique la relación que tiene la producción documental con el áreaadministrativa.

Descripción actividad 2 (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.

- 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 normay la Guía Técnica Colombiana (GTC 185) La GTC 185 se desarrollará a lo largo de la formación de la competencia.

- Participe en Exposición magistral"Cualidades del texto escrito" trabajado porel instructor(a)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

Tiempo: 8 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

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.
    - 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 3 (trabajo colaborativo):

- Elabore en documento compartido un informe resultado de la observación, cuyo instrumento de recolección fue la Ficha de observación organizacional(entregable de la Guía 1)

Tiempo: 10 horas
Ambiente requerido: ambiente de gestión documental.
Materiales: video Beam, computador con servicios en línea

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

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.

Tiempo: 8 horas
Ambiente: ambiente de aprendizaje de Gestión Documental
Materiales: portátiles

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: - Cuadro sinóptico en el que se describe la naturaleza y características de la comunicación humana. - Resumen de una lectura, en el que se Interpreta el mensaje y se reconstruye el discurso con sus propias	**Conocimiento:** - Distingue la normati va del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normati va 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	**Conocimiento:** **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos **Técnica:** Pregunta **Instrumento:** Cuestionario de

palabras. - Solución del Taller de Acentuación - Glosario con palabras desconocidas - Mensajes Codificados y decodificados. - Cuadro comparativo con características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet. **Evidencias de Desempeño:** - Demuestra destreza en aplicación de normas ortográficas en la producción de documentos - Elige las herramientas TIC acorde a los requerimientos. - Demuestra habilidad en la aplicación funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. - Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y	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 - Reconoce la , naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. - Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. - Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su acti vidad laboral. - Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servi cios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** - 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. - 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. - Escucha con atención y	pregunta estructurada sobre manejo de información **Técnica:** Formulación Pregunta problémica. **Instrumento:** listade chequeo. **Técnica:** representación gráfica. (Mapa mental, cuadro sinóptico, mapa conceptual) **Instrumento:** escala de valoración. **Técnica:** la pregunta **Instrumento:** cuestionario **Técnica:** prueba objetiva de respuesta estructurada. (Taller acentuación). **Instrumento:** listade chequeo. **Técnica:** prueba objetiva de respuesta estructurada. (Dos evaluaciones). **Desempeño:** **Técnica:** Observación de la elaboración de documentos **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** prueba de ejecución. **Instrumento:** listade cotejo. **Técnica:** simulación de situaciones.

computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de - herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **<u>Evidencias de Producto:</u>** - Informe que contiene resultado de laobservación - Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemasy flujogramas - Documentos en formato Word con revisión gramática y ortográfica. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Usa el léxico con precisión y propiedad - Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal - Textos con estructuras básicas - Producto: - Gráfico con contenidos semánticos.	concentración, asiente y pregunta al hablante---oyente para retroalimentar el proceso. - Establece acuerdos a partir de la di versidad de conceptos yopiniones. - Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. - Utiliza íconos, s ímbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. - Utiliza la información según el propósito establecido. - Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. - Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. - Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. - Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. - Emplea en la elaboración de textos estructurastextuales básicas. - Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. - Emplea para la producción de textos normatividad vigente. - Producto: - Gráfica la información con contenidos semánticos.	**Instrumento:** listade chequeo **<u>Producto:</u>** **Técnica:** Observación de documentos elaborados **Instrumento:** Lista de verificación **Técnica:** valoración de productos y procesos terminados.(Plegable, cuento, transcripción canción, tallerortografía) **Instrumento:** listas de chequeo. **Técnica:** Observación directa. **Instrumento:** listade chequeo

- Textos con cohesión y coherencia - Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	- Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. - Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Aplica funcionalidades de sistema operati vo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos delequipo. - Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. - Utiliza motores de búsqueda, programas de na vegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. - Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de - herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **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 normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucionales. - Gráfica la información con	

	contenidos semánticos. - Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	

2. GLOSARIO DE TERMINOS

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.

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 unalengua y sus combinaciones

Hoja: Conjunto de celdas (filas y columnas)

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.

NTC: norma técnica colombiana parala 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 seraprobado, publicado, implementado y controlado.

Semántica: pertenecienteo relativo a lasignificación 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 coherentede enunciados orales o escritos

3. 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.

4. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Jorge Humberto Jaramillo**	Instructor Tics	Medellín	5 de agosto de 2019
	Omar Orlando Rodríguez	Instructor Lengua Castellana	Medellín	5 de agosto de 2019

5. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes alaguía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Andrés Felipe Vásquez Zapata**	Instructor Gestión Documental	Centro de comercio, Medellín.	14 agosto de 2019	Actualización de actividades y contenidos de la guía.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Procedimiento de Desarrollo Curricular
GUÍA DE APRENDIZAJE