



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 2144492
- Nombre del Proyecto: apoyo en la aplicación de los procesos de organización de archivos de gestión en cuatro empresas de Cartago. Cód: 2106534
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: Diagnóstico de los procesos de gestión, tramite y organización documental de las empresas que hacen parte del proyecto.
- **Competencia:**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Duración de la Guía: 120 horas.

2. PRESENTACIÓN

El programa **“Asistencia en Organización de Archivos”**, fue creado con el propósito de poder incorporar personal con altas cualidades personales y profesionales al campo laboral del sector público y privado orientado a la organización técnica de los procesos archivísticos, como parte vital en la aplicación de las tecnologías de la información, canal de suma importancia para ofrecer un servicio ágil y eficiente a los clientes con respecto a la consultas y acceso a la información.



Ilustración 1

Este programa propende por la visión para el emprendimiento y el apoyo administrativo en los proceso de gestión documental, necesarios para contribuir al desarrollo económico social y tecnológico de su entorno y del país. El perfil profesional que se logra al culminar esta formación es: Técnico en Asistente en Organización de Archivos, Auxiliares de Archivo y Registro y/o aprendices con la capacidad de producir, tramitar y organizar documentos que se originen de las funciones administrativas de una organización.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Para realizar la actividad de reflexión, deberá tener en cuenta los conocimientos previos del programa de formación adquiridos en la inducción. En su agenda realice una síntesis de 12 a 15 líneas mínimo, en las cuales responda de forma argumentativa las siguientes preguntas:

¿Por qué es importante la Organización de Archivos al interior de una empresa?

¿Cuáles son los aspectos que considera usted debe desarrollar durante su proceso de formación, para ser eficiente en la ejecución de sus funciones al interior de una empresa, asumiendo la responsabilidad como un Técnico en Asistencia en Organización de Archivos?

¿En qué tipo de empresas considera usted que un Técnico en Asistencia en Organización de Archivos tiene mayor aplicabilidad o campo de acción? Argumente su respuesta.

Al final socializar en mesa redonda en compañía del instructor. Registre esta evidencia transcribiendo a un documento en Word con su respuesta individual y almacénelo en el portafolio del aprendiz.

- Ambiente Requerido: Ambiente virtual de formación.

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

Teniendo en cuenta las características del programa de formación y el objetivo general del proyecto formativo realice la siguiente actividad.

De forma individual, identifique las características que representan: al SENA y Papeles Nacionales.

- Carácter o clasificación (privada, pública o mixta) ¿por qué?
- Bajo qué Normatividad archivística se rigen.

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

1. RECONOCER LA FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA NECESARIA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA ÉTICA Y LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LA CONDICIÓN FÍSICA DEL ARCHIVISTA.

Respetados aprendices, sigan las instrucciones aquí mencionadas para realizar las actividades de apropiación.

3.3.1. ACTIVIDAD: ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS EN COLOMBIA

A. Estimados aprendices, para iniciar con el programa de formación, se hace necesario conocer los datos históricos de cómo llegó la tendencia de la organización de archivos a nuestro país, por tanto, sigan las instrucciones y realice las actividades planteadas a continuación:



Instrucciones:

Lea detenidamente el documento “Historia de los Archivos en Colombia” (material anexo)

Tome nota en su agenda de las partes que considere importante.

Teniendo en cuenta la lectura del documento y con el fin de comprender la importancia de los archivos en Colombia y la pertinencia dentro de nuestro contexto actual, realice las siguientes actividades:



Ilustración 2

Elaborare una síntesis del documento completando el cuadro anexo a la guía. Por favor, tenga en cuenta lo que solicita cada espacio del cuadro para que su síntesis sea completa y correcta. (La actividad se presentará de forma individual, se hace importante que complete el cuadro y lo imprima, para que lo tenga como evidencia en el portafolio).

B. Consulte a través de internet un suceso trágico en el que se hayan visto involucrados los documentos de una empresa o de una región, describa la situación con fecha y lugar donde aconteció y argumente que consecuencias representa esto para la comunidad en general. Con esta información, Elabore un documento en Word y anexe imágenes que fortalezcan su consulta; tenga en cuenta la norma técnica colombiana vigente para la presentación de trabajos.

C. Además conforme equipos de trabajo según lo establecido por la instructora de ética y lea de forma comprensiva la Ley 1409 del 2010 “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones; remítase al título 5 “ Del código deontológico o código de ética para el ejercicio de la profesión de archivística” y teniendo en cuenta la consulta realizada en el punto anterior, identifiquen la relación que existe entre los actos realizados y la ausencia de los criterios éticos del archivista, entendiendo el Archivista, como cualquier funcionario que tiene contacto con la documentación. Socialice la actividad por medio de un mapa mental, tome fotografías del mapa y esta será la evidencia que debe reposar en el portafolio del aprendiz en la blackboard. **Actividad integradora con ética**

3.3.2. ACTIVIDAD: CONOCIENDO EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO



Ilustración 3

Aprendiz, observe el siguiente video: “Antecedentes Históricos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado” <https://www.youtube.com/watch?v=3QpWBxrAKmk> una vez finalice, realice un resumen de 20 a 30 líneas mínimo, en las cuales argumente partiendo de su experiencia (en la formación o la personal) y la información del video:

¿Cuál es la importancia de la producción documental en el país?

¿Considera usted que la producción documental y la trayectoria del manejo documental, tiene relación con el perfil de Técnico en Asistencia en Organización de Archivos? Argumente su respuesta.

¿Determine el nivel de importancia que tiene el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para la función archivística en el país?

3.3.3. ACTIVIDAD: CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GLOSARIO Y LA NORMATIVIDAD BÁSICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

Para hablar de gestión documental es necesario identificar, reconocer y apropiar los conceptos técnicos de archivo, para esto vamos a trabajar con el Acuerdo 027 de 2014, por medio del cual se estable el vocabulario archivístico.

Formen cinco (5) equipos de trabajo, a cada equipo se le asignaran las letras para que diseñen una técnica didáctica que les permita socializar con los demás equipos los conceptos asignados.

Equipo 1: Letras a – g

Equipo 2: Letras i – o

Equipo 3: Letras p – v

Equipo 4:

Equipo 5:



Ilustración 4

“Al interior de las organizaciones públicas o privadas los archivos juegan un papel esencial. Lejos de aquella imagen que los concibe y sitúa como depósitos de papeles inútiles, los archivos son, o más bien deberían ser, considerados como el auténtico reflejo de las instituciones. En efecto, más allá de la imagen historicista a que se condena a los archivos, éstos no son otra cosa más que la imagen propia de la institución que los produce”.

Curso virtual: *Administración documental en el ámbito laboral*. 2017. Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. GEPI-F-135 V01



3.3.4. ACTIVIDAD: LA NORMATIVIDAD Y ÉTICA DEL ARCHIVISTA



Ilustración 5

Aprendiz, para realizar cualquier proceso archivístico es indispensable conocer los aspectos fundamentales que la normatividad archivística colombiana establece. Por lo tanto, lea de forma comprensiva los siguientes documentos y realice las actividades planteadas para cada una.

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Forme equipos de trabajo de máximo tres (3) compañeros y realice el taller práctico establecido para esta actividad. (Taller anexo).

Por los mismos equipos de trabajo realicen una socialización de forma práctica en la cual expliquen el título de la Ley que sea asignado por la instructora técnica de gestión documental. Esta socialización debe tener una duración máxima de 15 minutos por equipo.

ACTIVIDAD: APRENDER A EMPRENDER!!!!!!

Emprendimiento: filosofía, arte y pasión

“El emprendimiento es una filosofía de vida con sus códigos y mandamientos que seguir, es un arte porque cobija la pasión y la razón para hacer realidad un sueño. El emprender es una actitud y el emprendedor el hacedor. En la búsqueda de hacer realidad su sueño, un emprendedor tiene que haberse equivocado, no una sino muchas veces. La gran diferencia con otras personas es que cuando cae una y mil veces, se levanta una y mil veces más. ¡Persevera! Así forja su talante, el valor de sus ideas se va moldeando y adquiere mayor potencial”.

Raúl Díez Canseco

GFPI-F-135 V01

Estimado aprendiz, “Si usted ha despertado respirando ¡Felicidades! Tiene una nueva Oportunidad” Andrea Boydston.



Le invito a observar detenidamente el video “LEGO: una historia de emprendimiento, paciencia e innovación”. Genere una reflexión respecto a la historia de emprendimiento contenida en el video.



Ahora bien, a partir de sus experiencias y conocimientos, participe del conversatorio “La importancia del emprendimiento”, dando respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es y para qué sirve el emprendimiento?
- ¿Qué es ser un emprendedor?
- ¿Por qué es tan importante el emprendimiento en Colombia?

En una hoja, realice el siguientes esquema y escriba lo que logró identificar.



TUS CAPACIDADES PARA EMPRENDER



- ¿Qué te gusta hacer? ¿En qué actividades eres realmente hábil?

SER EMPRENDEDOR: ¿El emprendedor nace o se hace?

Hablamos de un concepto multidimensional, que incluye valores personales, tales como la creatividad, la disposición positiva para la innovación y el cambio, la confianza en uno mismo, la motivación de logro, el liderazgo, la aceptación del fracaso como fuente de experiencia, las actitudes de cooperación y de trabajo en equipo.



Después de observar el video denominado “La Montaña del Éxito”, realice en mesa redonda una analogía de esta temática respecto a los logros y sueños en su vida. Comparta las experiencias con los compañeros y tome las buenas ideas que ayuden en el fortalecimiento de sus habilidades, actitudes y valores que fomentaran el perfil emprendedor en cada uno de ustedes.

Visualice el video denominado “Cómo ser un emprendedor, ganar dinero con ideas, historia increíble” y de acuerdo a la enseñanza dejada por el conferencista del video “La Montaña del Éxito”, realice en mesa redonda una analogía respecto a los logros y sueños alcanzados por este artista famoso.

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 : <ul style="list-style-type: none">Síntesis historia de los archivos en Colombia.Vocabulario archivísticoReconocimiento normatividad archivística	<ul style="list-style-type: none">Verifica los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información, de acuerdo con las fuentes bibliográficas.	<p>Técnica: conocimiento Instrumento: cuestionario</p> <p>Técnica: conocimiento Instrumento: cuestionario</p> <p>Técnica: conocimiento Instrumento: cuestionario</p> <p>GFPI-F-135 V01</p>



Evidencias de Desempeño: Participación en la mesa redonda sobre la actividad Aprender a Emprender	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial.	Técnica de evaluación: Observación directa. Instrumento de evaluación: Lista de chequeo desempeño.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asociatividad: Es la reunión de los seres humanos para fines cooperativos.

Emprendimiento: Se refiere a la capacidad, aptitud de una persona para generar cambios en su entorno y alcanzar una meta u objetivo mejorando sus ingresos.

Equipo colaborativo: Es un equipo de trabajo que tiene metas comunes de las cuales, depende su bienestar y se comparten por igual sus éxitos y fracasos.

Implementación: Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea.

Innovación: cambio que introduce novedades, y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

Creatividad: capacidad o facilidad para inventar o crear.

Idea de negocio: es el producto o servicio que quiero ofrecer al mercado. El medio para atraer a la clientela y obtener así beneficio económico. Constituye la oportunidad de negocio y lo que a la hora de llevarla a la realidad la creación de la Pyme, haga que tengamos éxito o no.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo No. 027. "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994", Santa fé de Bogotá D.C., Colombia, 31 de octubre de 2006.

Ley No. 594 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Santa fé de Bogotá D.C., Colombia, 14 de julio de 2000.

Alcaraz, R. (2006). ***El Emprendedor de éxito***. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Shepherd, C.; Ahmed, P. y Ramos, L. (2012). ***Administración de la Innovación***. México: Pearson Educación.

Vainrub, R. (2006). ***Convertir sueños en realidades. Una guía para emprendedores***. 5ta Edición. Caracas: Ediciones IESA.

Enlace web [EMPREENDEDORES](#)

GFPI-F-135 V01



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Katerine Olivares Bedoya	Instructora	Coordinación Académica	Agosto de 2020
	Carlos Alberto Aranzazu Castrillon	Instructor	Coordinación Académica	Agosto de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					