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 ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 122115 v 100
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de la gestión estratégica y la transformación digital de las Mipymes de Risaralda.
- Fase del Proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de Proyecto: Implementación de las Soluciones tecnológicas y acompañamiento a las mipymes en la adopción de protocolos de Mejora.
- Competencia: Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

-Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.
-Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente.
-Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.
-Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.
-Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 72 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices, recordemos que en nuestro país las entidades deben cumplir con normas legales, las cuales se trabajan desde aspectos como la elaboración, el trámite, la organización y disposición final de los documentos.

En este trimestre el proceso formativo del SENA ofrece una base sólida dentro de la formación profesional integral y robustece las competencias laborales aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES y que garantizan el buen desempeño de las actividades organizacionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

- La instructora realiza inducción a la competencia y en parejas se realiza actividad de reconocimiento de aprendizajes previos, el objetivo es retomar conceptos abordados en el resultado de aprendizaje de Aplicar los principios archivísticos. Se plantean interrogantes por parte de la instructora, así como los aprendices tienen la oportunidad de diseñar preguntas para que sus compañeros respondan en la socialización.

Ambiente requerido: Aula con computadores e internet, video beam, mesas, sillas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Preguntas guía.

Materiales de formación: Marcadores.

Material de apoyo: Programa de formación, proyecto formativo, publicación “El tiempo”.

Duración de la actividad: 4 horas.

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



Tomado de:
https://rednacional.archivogeneral.gov.co/archivos/archivo-general-de-la-nacion/

- Con el objetivo de afianzar conocimientos sobre la organización de los archivos de gestión y la transferencia documental primaria, se realiza actividad didáctica en la que en equipos de trabajo, los aprendices dan respuesta a preguntas e imágenes relacionadas con el tema, sus respuestas son compartidas con todos los integrantes del grupo y se hace retroalimentación apoyados en la presentación elaborada por la instructora.

- **Organización Historias laborales**

  ✓ Las historias laborales son una serie propia de las oficinas de Gestión Humana, talento humano, relaciones industriales u oficina de personal… que reflejan la vida jurídica administrativa de una persona a partir del vinculo legal o reglamentario o mediante la celebración de un contrato laboral. A partir de esta definición y la circular 004 de 2003, los aprendices deben conformar con sus documentos personales, su historia laboral, para ello se trabajará con la empresa con la que se tiene contrato de aprendizaje o contrato laboral.

  ✓ Una vez conformado el expediente se debe foliar y realizar hoja de control

- **Consulta y préstamo de documentos**

  ✓ La instructora proyecta los formatos de control y préstamo de documentos y la guía de afuera, con ellos se realiza un ejercicio práctico de préstamo de un documento de la historia laboral.

Ambiente requerido: : Aula dotada de computadores, mesas, sillas, tablero.

Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo-juego de roles-simulación.

Materiales de formación: Hojas de papel bond-Cartulina-tijeras.

Material de apoyo: Circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación.

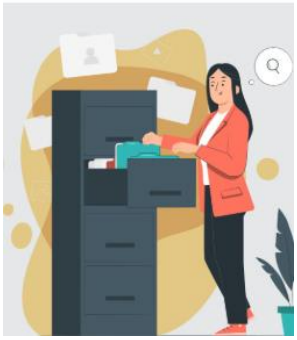
Evidencias de aprendizaje: Expediente-Hoja de control-Formato de préstamo de documentos-Guía de afuera.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.

Duración de la actividad: 24 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **Transferencia documental primaria, teniendo en cuenta lo establecido en las TRD**



Tomado de:
https://rednacional.archivogeneral.gov.co/archivos/archivo-general-de-la-nacion/

- ✓ Teniendo en cuenta los pasos para la realización de la transferencia documental primaria, los aprendices realizan un proceso simulado en el que tienen la oportunidad de aplicar tablas de retención documental, completar los datos del rótulo de la carpeta, diligenciar el formato de inventario único documental y elaborar el índice de la caja.

Ambiente requerido: Aula dotada de computadores, mesas, sillas, tablero.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo-juego de roles

Materiales de formación: Fotocopias, papel kraft, marcadores, regla, cinta.

Material de apoyo: Instructivos y formatos AGN.

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento-Formatos diligenciados.

Instrumentos de evaluación: Cuestionario.

Duración de la actividad: 50 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **Manejo de comunicaciones oficiales**

  - ✓ Con el objetivo de conocer los fundamentos normativos del manejo de las comunicaciones en las entidades, los aprendices deben realizar un cuadro comparativo del Acuerdo 060 de 2001 "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas" y el Acuerdo 001 de 2024-Capítulo 2 "Gestión y Trámite de Documentos". Una vez finalizada la evidencia, debe ser compartida por medio de Class room.

  - ✓ Publicación de material de recibo y despacho de documentos, con el cual se debe diligenciar de forma manual una sopa de letras. Posteriormente se socializa cada uno de los pasos, el manejo del sello radicador y el diligenciamiento de los formatos para el recibo, despacho y traslado de documentos. la instructora presenta el sello radicador, fechadores, numeradores y proyecta las planillas de registro.

- **Procedimiento de radicación y registro de comunicaciones oficiales**

  - ✓ La instructora entrega comunicaciones y los elementos necesarios (sello radicador, fechadores, numeradores), para que los aprendices (de forma individual), lleven a cabo el respectivo proceso de radicación y registro.

  - ✓ Ejercicio simulado recibo y despacho de comunicaciones oficiales: En este ejercicio cada aprendiz debe identificarse como una empresa, para ello debe diligenciar formulario en que debe indicar

(Nombre de la empresa, dirección, nombre del destinatario con su respectivo cargo). Con estos datos la instructora asigna la empresa destinataria e instrucciones para realizar el proceso simulado de recibo y despacho de comunicaciones oficiales.

Ambiente requerido: : Aula dotada de computadores, mesas, sillas, tablero.

Estrategias o técnicas didácticas activas: cuadro comparativo-trabajo colaborativo-juego de roles-simulación.

Materiales de formación: fechadores, numeradores, sello radicador, almohadilla para sellos.

Material de apoyo: Acuerdo 001 de 2004-material de recibo y despacho de comunicaciones.

Evidencias de aprendizaje: Cuestionario-comunicaciones radicadas e Instrumentos de control diligenciados donde se evidencie el seguimiento a las comunicaciones.

Instrumentos de evaluación: Cuestionario-lista de chequeo

Duración de la actividad: 50 horas.

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	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Realizar transferencia documental primaria. Conformar expediente de historia laboral y diligenciar su respectiva hoja de control.	Simulación de transferencia documental primaria (carátulas, inventarios e índices) Expediente-hoja de control	Utiliza responsablemente las tablas de retención documental. Utiliza responsablemente los elementos de protección, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones.	Valoración de producto
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Ejecutar el procedimiento de recibo de comunicaciones oficiales.	Comunicaciones recibidas debidamente radicadas con sus respectivas planillas de registro.	*Utiliza cuidadosamente los útiles, papelería, elementos, mobiliario y equipos requeridos para la recepción y despacho de documentos. *Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos.	Valoración de producto

				*Aplica de manera rigurosa el manual de gestión documental, las normas de gestión de la calidad y la legislación vigente para el ingreso de los documentos. *Radica de manera rigurosa los documentos para la organización, internos y externos, aplicando el software, las normas y la legislación vigente. Analiza e interpreta de manera coherente la información contenida en los documentos recibidos, para el respectivo registro. Realiza de manera estricta el recordatorio de correspondencia recibida, a las dependencias respectivas aplicando el manual de gestión documental.	
Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Ejecutar el procedimiento para el despacho de comunicaciones oficiales.	Comunicaciones despachadas numeradas y fechadas, con sus respectivas planillas de registro.	*Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. *Distribuye oportunamente las copias de los documentos por enviar de acuerdo con las normas internas y la legislación vigente. *Aplica cuidadosamente técnicas de plegado y embalaje para el despacho de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas y las de correo y mensajería. *Realiza rigurosamente el descargue de los documentos trasladados a las dependencias responsables de su trámite, de acuerdo con el manual de gestión documental.	Valoración de producto

Ejecución	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Presentar evidencia de conocimiento de la normatividad y procedimiento del recibo y despacho de comunicaciones	Cuestionario material recibo y despacho de documentos.	*Aplica de manera cuidadosa el procedimiento, manual o automatizado, para la radicación de los documentos por despachar, utilizando la tecnología y el aplicativo disponible. *Conserva responsablemente las copias de los documentos enviados de acuerdo con las normas de la organización y la legislación vigente. *Comprueba el registro de los documentos recibidos y despachados, de acuerdo con las normas y la legislación vigente.	Cuestionario
	Implementación de las Soluciones tecnológicas y Acompañamiento a las mipymes en La adopción de protocolos de Mejora.	Realizar procedimiento de recibo y despacho de comunicaciones en empresas simuladas	Comunicaciones recibidas y despachadas e Instrumentos de control diligenciados donde se evidencie el seguimiento a las comunicaciones. .	Registra con responsabilidad los documentos internos y externos por despachar, aplicando el manual de gestión documental y la tecnología disponible. Distribuye rigurosamente los documentos a las dependencias encargadas del trámite, de acuerdo con las funciones de cada una. Utiliza de manera responsable los formatos, planillas y software para el registro y control de los documentos recibidos, teniendo en cuenta las normas de gestión de la calidad y la tecnología disponible.	Valoración de producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

*Ley 594 de 2000. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 14 de 2000.

*Acuerdo 001 de 2024 [Archivo General de la Nación]. Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	GISLENA DUQUE GALEANO	Instructora	Comercio y servicios	Febrero de 2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					