PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa.
- Código del programa de formación: 134101 Ver. 3
- Nombre del proyecto formativo:
- Fase del proyecto: EJECUCIÓN
- Actividad de proyecto formativo: Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC
- Competencia: TRÁMITE DE DOCUMENTOS
- Resultados de aprendizaje:
  - **01.** RECONOCER DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES TENIENDO EN CUENTA SU TIPOLOGÍA
- Duración de la guía de aprendizaje: 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

¡Querido aprendiz!: Iniciar el camino en la gestión documental es aprender a leer la historia viva de una organización. Cada documento que circula —en papel o en formato digital— cumple una función, responde a una finalidad y conserva un valor que no siempre es evidente a primera vista. En esta guía descubrirás cómo reconocer los documentos organizacionales según su tipología, entendiendo su importancia dentro del ciclo vital documental. Partiremos de tus experiencias cotidianas, de aquello que ya has visto o tramitado, para conectar esos saberes con nuevos conceptos técnicos que fortalecerán tu criterio, tu orden y tu responsabilidad profesional. Este aprendizaje te permitirá actuar con seguridad, apoyar procesos administrativos reales y trabajar de manera colaborativa, organizada y autónoma. Estás construyendo una competencia clave para tu desempeño laboral y para el buen funcionamiento de cualquier organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario que revise los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento para guiar y orientar algunas situaciones específicas ue se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Realice la lectura de **Información del Programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.
- Revise el **Cronograma**, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Realice la presentación de cada una de las actividades propuestas de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Realice el **Sondeo de conocimientos previos**.

A continuación, se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como la indicación respectiva para que logre la elaboración de las evidencias en un total de **48 horas**.

3.1. Actividad de reflexión inicial:

Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice la siguiente actividad de reflexión inicial, analizando el siguiente texto:

Planteamiento del caso

En una empresa local se han extraviado documentos físicos y digitales porque no fueron clasificados ni identificados correctamente. El área administrativa solicita apoyo para reconocer los tipos de documentos, sus características y su ciclo de vida con el fin de evitar riesgos legales y operativos. A partir de esta situación, reflexiona sobre tus experiencias previas manejando documentos y plantea tus inquietudes frente a los conceptos por estudiar. De acuerdo con el anterior texto y a sus conocimientos, se le invita a pensar e interiorizar en las siguientes preguntas:

- ¿Alguna vez has perdido un documento importante (en papel o en el computador)? ¿Cómo te sentiste

en ese momento?

- ¿Qué es lo primero que se te ocurre cuando escuchas la palabra “documento”?
- ¿Por qué crees que es importante organizar bien los documentos en una empresa?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad guiarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias planteadas para esta guía de aprendizaje. Por tal razón, no es calificable, pero es importante que comparta sus respuestas con el instructor en la primera sesión sincrónica del curso.

3.2. Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

En la competencia **tramite de documentos,** resulta fundamental identificar los conocimientos previos de los participantes para establecer una base común que facilite el desarrollo de nuevas habilidades, para lo cual debe tener en cuenta que el trámite de documentos es el proceso de recibir, revisar, clasificar, registrar, distribuir y dar seguimiento a los documentos para asegurar su correcta gestión en una organización.

Para esta contextualización, se propone una actividad de sondeo inicial con el propósito de evaluar el nivel de familiaridad de los participantes con conceptos fundamentales relacionados con el trámite de documentos, responde lo siguiente

“¿Qué entiendes por documento? Menciona dos tipos que conozcas y explica dónde los guardarías. Con esto identificaremos tus saberes iniciales para aprender a reconocer la tipología documental”.

Este ejercicio permitirá explorar su comprensión sobre la temática. Es importante señalar que este sondeo no tiene carácter calificable, sino que funciona como un recurso orientador dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se presentan las características principales de la actividad:

- **Descripción de la actividad**: sondeo de conocimientos previos (no calificable).
- **Ambiente requerido**: LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: sondeo en línea interactivo.
- **Materiales de formación**: no se requieren materiales.
- **Material de apoyo**: no se requieren materiales.
- Duración **de la actividad**: 15 minutos.

3.3. Actividades de apropiación:

Para consolidar el aprendizaje, es fundamental desarrollar las actividades de apropiación propuestas en el programa. Estas permiten aplicar de manera práctica los conocimientos adquiridos sobre el diseño y la gestión educativa, asegurando su adaptación a las herramientas tecnológicas y metodologías pedagógicas

propias de estos espacios. El propósito principal es facilitar la integración de los conceptos teóricos con situaciones reales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y la normativa vigente en la formación SENA. Se recomienda que los aprendices participantes dediquen el tiempo necesario para estudiar y comprender cada tema, enfocándose en el desarrollo de competencias prácticas esenciales para su desempeño en entornos digitales de enseñanza. Estas actividades no solo fortalecen el conocimiento adquirido, sino que también preparan a los participantes para afrontar los desafíos profesionales que implica la educación en plataformas virtuales.

3.3.1. Comprender y aplicar los conceptos fundamentales de la tipología documental.

- **Descripción de la actividad**: Mediante un reto, los equipos deben clasificar un conjunto de documentos físicos y digitales aplicando conceptos de tipología, valores documentales y ciclo vital. Investigan, analizan y justifican sus decisiones integrando teoría y práctica con apoyo de TIC.
- **Ambiente requerido**: Aula convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: Aprendizaje Basado en Retos.
- **Material de formación**: Documentos simulados, computador
- **Material de apoyo**: Normatividad archivística.
- **Evidencias de aprendizaje**: Matriz de clasificación de los documentos

Evidencia 01. Matriz de clasificación de los documentos. Para esta evidencia, el aprendiz deberá clasificar un conjunto de documentos físicos y digitales aplicando los conceptos de tipología, valores documentales y ciclo vital. Para ello, elaborará una tabla en Word donde registre para cada documento: su tipo, finalidad, soporte, ente productor, valor documental y etapa del ciclo vital. Una vez completada, el archivo deberá guardarse en un Drive personal o institucional y compartir el enlace si se solicita. El documento final debe incluir portada, una breve introducción sobre la importancia de clasificar documentos y dos conclusiones, en las que el aprendiz explique lo aprendido durante el ejercicio y la utilidad de la clasificación en la gestión documental.

- **Instrumento de evaluación**: lista de chequeo.
- **Duración de la actividad**: 5 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento:

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el programa. Esto requiere una revisión minuciosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, para aplicar de forma práctica el conocimiento adquirido. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se implemente con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

3.4.1. Aplicar la clasificación documental en un contexto real o simulado.

- **Descripción de la actividad**: Los aprendices resuelven un problema práctico: organizar el archivo de una dependencia, definir tipologías, valores y etapa del ciclo vital de documentos suministrados. Deben argumentar decisiones y proponer mejoras al proceso para evidenciar pensamiento crítico e impacto organizacional.

- **Ambiente requerido**: Aula convencional
- **Estrategias o técnicas didácticas activas**: ABP – Resolución de problemas prácticos
- **Material de formación**: Estudio de caso.
- **Material de apoyo**: Cuadro de Clasificación documental
- **Evidencias de aprendizaje**: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforman la actividad de aprendizaje:

Evidencia 02: Estudio de caso

Para desarrollar esta actividad, el aprendiz deberá crear un documento en Word que contenga una portada con sus datos, seguida de una breve introducción donde explique la importancia de clasificar documentos en los procesos de gestión documental. Luego, seleccionará varios documentos físicos y digitales utilizados en una organización y procederá a analizarlos aplicando los conceptos de tipología, valores documentales y

ciclo vital. Con esta información construirá una tabla en Word donde registrará para cada documento su tipo, finalidad, soporte, ente productor, valor documental y etapa del ciclo vital. Una vez completada la matriz, el aprendiz deberá guardar el archivo en su Drive personal o institucional y verificar que el enlace esté disponible para su revisión. Finalmente, redactará dos conclusiones en las que reflexione sobre lo aprendido y sobre la utilidad de la clasificación documental para mejorar el control, la organización y la eficiencia administrativa dentro de cualquier entidad.

Debe entregar el documento elaborado. En el documento debe incluir una tabla con toda la informacion requerida.

- **Instrumento de evaluación**: Rubrica.
- **Duración de la actividad**: 5 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

- **Cuestionario - ¿Qué tanto aprendí?**

Como evidencia final del resultado de aprendizaje, los aprendices deberán resolver un cuestionario que permite demostrar la apropiación del conocimiento y el aprendizaje adquirido. Para esta actividad, se debe completar el cuestionario compuesta por diez (10) preguntas de selección múltiple con única respuesta y un tiempo límite de 30 minutos. Su desarrollo facilitará la consolidación de los conocimientos abordados a lo largo del componente formativo.

Para su correcta realización, se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Leer detalladamente las orientaciones del cuestionario.
- Analizar críticamente el enunciado de cada pregunta para comprenderlo con claridad y seleccionar la respuesta adecuada.
- Evaluar cuidadosamente cada opción de respuesta, ya que solo una será la correcta. Se sugiere tomarse el tiempo necesario para analizar cada una antes de responder.

Esta evidencia permite evaluar el nivel de apropiación de los contenidos abordados en el curso, asegurando que los participantes comprendan y apliquen los lineamientos institucionales en su ejercicio como instructores

virtuales. Al completar el cuestionario, fortalecerán sus competencias en la gestión de entornos virtuales, contribuyendo a una formación alineada con los estándares del SENA.

- **Instrumento de evaluación**: cuestionario.
- **Duración de la actividad**: 4 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.

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 actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC	Comprender y aplicar los conceptos fundamentales de la tipología documental.	**Evidencia de producto:** Matriz	• Clasifica documentos según su función • Explica la importancia del documento según su valor	**Valoración del producto.** Lista de chequeo
Ejecución	Implementar actividades de gestión documental teniendo en cuenta la información organizacional y contable registrada en bases de datos, aplicado al uso de las TIC		**Evidencia de producto:** Estudio de caso	• Describe el ciclo vital de un documento teniendo en cuenta sus etapas	Rubrica

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento: Información registrada en cualquier soporte que sirve como evidencia de una actividad.

Documento de archivo: Documento producido o recibido por una entidad en el ejercicio de sus funciones.

Tipología documental: Forma que adopta un documento según su función administrativa.

Soporte: Medio físico o electrónico donde se registra la información.

Ente productor: Persona o entidad que genera el documento.

Ciclo vital del documento: Etapas por las que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final.

Archivo de gestión: Archivo donde se conservan documentos en trámite.

Archivo central: Archivo que reúne documentos de uso ocasional.

Valor primario: Valor administrativo, legal o fiscal del documento.

Valor secundario: Valor histórico, cultural o científico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2023). Acuerdo Único 001 de 2024.

Cruz Mundet, J. R. (2011). Manual de archivística. Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

SENA. (2023). Gestión documental. Biblioteca SENA.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Diana Milena Figueroa	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