



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 1
- Nombre del Proyecto: APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE APOYO A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA MIPYMES DE LA REGIÓN
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Elaborar los instrumentos de apoyo para los procedimientos administrativos de la empresa.
- Competencia: Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa / tramite de documentos
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- Duración de la Guía: 32 Horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Esta guía es fundamental para su proceso de formación integral como técnico y como persona, , le permitirá dentro del entorno social en el cual desarrollan sus actividades diarias mejorar su conocimiento y manejo de las técnicas de archivo, enfocados al proceso de gestión documental y recepción de los documentos en una organización





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Responda a los siguientes interrogantes:

¿ Qué importancia tiene el manejo de documentos de forma ordenada en una organización	¿ Qué aspectos quisiera aprender y/o mejorar en cuanto al proceso de recibo de documentos?	¿ Qué importancia tiene el manejo de las técnicas de archivo en el aprendizaje como técnico en asistencia Administrativa?	¿ Cree que es importante registrar los documentos recibidos? Por qué?
---	--	---	--

Participe teniendo en cuenta indicaciones dadas por el instructor

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

Link https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o

Actividad: “La ruta de los documentos en una empresa”

Objetivo:

Recepción y manejo de documentos físicos y electrónicos en una organización.

Estimados aprendices ustedes con los grupos de trabajo deben realizar la siguiente actividad imaginará que trabaja en el área administrativa de una empresa y deberá analizar cómo llegan, se reciben y se tramitan los documentos dentro de la organización.

Posteriormente, cada grupo elaborará un esquema o mapa conceptual donde represente:

- Tipos de documentos que recibe una empresa.
- Medios de recepción (correo electrónico, mensajería, ventanilla, plataformas digitales, etc.).
- Procedimiento para recibir y registrar documentos.
- Importancia de la normatividad y las políticas institucionales.
- Consecuencias de una mala gestión documental.

**Ambiente Requerido:**

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Análisis y mapa conceptual

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video

Duración de la actividad:

2 horas y media

3.3 Actividades de apropiación:

AREA COGNITIVA: Apropiar conceptos, funciones, procesos y procedimientos utilizados para el trámite de los documentos empresariales de acuerdo con la normativa y las políticas institucionales.

AREA PROCEDIMENTAL: Diseñar formatos establecidos para el manejo, trámite y control de documentos empresariales teniendo en cuenta las normas y políticas institucionales..

AREA VALORATIVA ACTITUDINAL: Direcccionar los documentos que se tramitan en la organización con criterios éticos y sigilo de la información según los requerimientos de la organización.

Subactividad No 1

El proceso de gestión documental al interior de toda organización es hoy una estrategia de información y comunicación, el proceso archivístico sistemático comprende las siguientes fases.

(lea cuidadosamente y realice la actividad propuesta en cada fase):

1) FASE DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS: Comprende la elaboración de los documentos y los aspectos de su origen, creación conforme a las actividades de la empresa. Esta fase la conforman las siguientes actividades: (Manejo de los documentos, la impresión, la tinta, etc.)



Actividad: Enumere cinco (5) documentos empresariales que se producen en la Empresa en donde está desarrollando su proyecto o su práctica.

2) FASE DE RECEPCION DE DOCUMENTOS: Son las acciones que la entidad debe realizar para el control de su documentación y para garantizar a la administración la verificación de que los documentos y las comunicaciones oficiales han sido remitidos a la persona que les corresponde o actuante.

Actividad: En la empresa donde desarrolla su proyecto, quien es la persona encargada de recibir los documentos?

3) FASE DE TRÁMITE: Corresponde a los procesos de registro y radicación de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, aplicando el principio de procedencia (es el que trata de no mezclar los documentos de los fondos) y el principio del orden original (trata de que los documentos deben ser organizados tal y como son producidos dentro de las empresa); para que las comunicaciones puedan ser resueltas y atendidas con oportunidad.

Actividad: Describa cómo se debe realizar el trámite de un documento recibido de la empresa.

4) FASE DE DISTRIBUCION: Consiste en la entrega de los documentos a la persona competente para que estos puedan ser distribuidos a cada una de las dependencias dentro de la entidad, en esta parte del proceso se debe tener cuidado en la constitución de las series, las subseries y verificar los tipos documentales los cuales van a ir en la tabla de retención documental (TRD).

Actividad: Realice la explicación de lo que entiende en este proceso. Utilice un ejemplo.

5) FASE DE CONSULTA: Su objetivo es facilitar y proporcionar la consulta de los documentos y el derecho que tienen las personas a este acceso de archivo.

Actividad: De acuerdo con esta fase justifique porqué es importante organizar el archivo en una entidad?

6) FASE DE RETENCION: Este es el tiempo de permanencia que los documentos van a estar dentro del ciclo vital del documento.

Actividad: Con sus palabras explique en qué consiste el ciclo vital.



7) **FASE DE RECUPERACION:** Después de elaborar los instrumentos como los inventarios se puede acceder a la consulta a través de dichos instrumentos estipulados.

Actividad: Enumere tres (3) factores por los cuales es importante los inventarios documentales.

8) **DISPOSICION FINAL:** Los documentos se clasifican y se envían a los archivos de gestión o a los archivos centrales o al archivo histórico.

Actividad: Cómo determina un asistente administrativo a dónde enviar los documentos?.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Texto

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

Video

Duración de la actividad:

2horas y media

Actividad: Cómo determina un asistente administrativo a dónde enviar los documentos?.

Sub-actividad 2

En grupos de tres aprendices lea cuidadosamente el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.

Realice un resumen y prepare una exposición con ayuda de un afiche en donde se explique gráficamente el tema asignado por el instructor:

1-Enunciar la normatividad vigente con relación a la gestión documental en Colombia



- 2-Explicar tres de los once conceptos contenidos en el acuerdo 060 de 2001
- 3-Socializar los requerimientos de una unidad de correspondencia en una entidad incluyendo las firmas responsables.
- 4-Mediante un ejemplo explique el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales
- 5-Mediante un ejemplo y con ayuda de un organigrama, explique cómo se realiza la numeración de actos administrativos.
- 6-Explicar mediante ejemplos: la numeración de actos administrativos, comunicaciones internas y control de comunicaciones oficiales.
- 7-Explicar el procedimiento de conservación documental
- 8-Explicar el procedimiento que se realiza con las comunicaciones oficiales recibidas
- 9-explicar el procedimiento con las comunicaciones oficiales enviadas
- 10-Explicar el procedimiento para las comunicaciones oficiales enviadas por fax y por correo electrónico.
- 11-Mediante un gráfico explicar cómo se realiza la imagen corporativa en las comunicaciones oficiales.
12. comentar los lineamientos relacionados con el horario de atención al público.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Resumen, afiche y taller

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001.

Duración de la actividad:

12 horas y media

Sub-actividad 3

En equipos de 4 aprendices elaboren un glosario archivístico con 15 conceptos, en el cual incluya términos relacionados con la gestión documental, como los siguientes:

- Gestión documental
- Documento
- Clases de documentos



- Documento de archivo
- Documento electrónico de archivo
- Soportes documentales
- Comunicaciones oficiales
- Correspondencia
- Mensajería
- Correo electrónico
- Página web
- Radicación

Luego elabore un crucigrama teniendo en cuenta los conceptos antes mencionados, tener en cuenta colocar las palabras claves para su solución..

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Glosario

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

como se hace un glosario

Duración de la actividad:

8 horas y media

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Tomando en cuenta el desarrollo de la presente guía y los grupos establecidos para el desarrollo de los proyectos:

crear un informe para el manejo de correspondencia que contenga la siguiente información para la empresa en donde desarrolla su proyecto:

- Nombre de la empresa
- Responsable del manejo de la correspondencia (cargo o dependencia)
- Requerimientos de la unidad de correspondencia
- Firmas responsables



- Procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales
- Numeración de actos administrativos y comunicaciones internas
- Procedimiento que se realiza con las comunicaciones oficiales recibidas (incluya planilla de registro de correspondencia).
- Parámetros definidos para el reparto de comunicaciones recibidas.
- Horario de atención al público.

Ambiente Requerido:

Capacidad para 35 personas, mesas y 35 sillas ergonómicas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Glosario

Materiales de formación:

Computadores, Televisor, Tablero Acrílico, Marcador Borrable, Borrador para tablero, Esferos, cuadernos.

Material de apoyo:

como se hace un glosario

Duración de la actividad:

8 horas y media

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	Elaborar los instrumentos de apoyo para los procedimientos administrativos de la empresa	ÁREA PROCEDIMENTAL: Describir la dinámica de la entidad desde el rol de aprendiz acorde con la normativa y	Evidencias de Conocimiento : Respuestas a preguntas acerca de las normas, equipos y procedimiento	• Aplica los procedimientos en la recepción y despacho e interpreta las tablas de retención documental, de acuerdo con la	Técnica : preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: observación directa



		políticas establecidas. Construir un esquema en el que se incorporen las oportunidades que el sena ofrece al aprendiz en el proyecto de vida personal en el marco del plan nacional de bienestar al aprendiz. Determinar propiedades y componentes de los programas de formación de acuerdo a la metodología y lineamientos institucionales.	s utilizados en el trámite de la documentación empresarial. Evidencia de desempeño: Observación durante el proceso de diligenciamiento de las planillas establecidas para el control de las comunicaciones empresariales. Evidencia de producto: Informe proceso recibo, despacho y distribución de documentos empresariales.	normativa y las políticas institucionales. • Usa los canales o medios de ingreso de los documentos., acuerdo con la normativa, las políticas institucionales.	Instrumento: Lista de chequeo Técnica: Valoración de l producto Instrumento: Lista de chequeo
--	--	---	--	--	---

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación: Forma verbal o no verbal que permite la transmisión de una información, a través de la intervención de elementos precisos como son el emisor (quien envía el mensaje), receptor (quien recibe el mensaje), canal (medio utilizado) y un código (conjunto de lenguas o convenciones que apoyan la transmisión del mensaje).

Foliar: Efectuar la numeración por hojas de un archivo identificando claramente los volúmenes de los contenidos documentales y sus anexos.

Gestión Documental: Conjunto de trámites y normas técnicas que permiten que un documento, desde su origen hasta la terminación de su producción y contenidos, cumplan con el objetivo para



el cuál ha sido elaborado, dentro de los términos jurídicos establecidos por las normas legales vigentes.

Paginar: Efectuar la numeración detallada por páginas de un documento

Unidad de Correspondencia: Es el área encargada de realizar el debido proceso o gestión de un documento permitiendo que cumpla su ciclo vital, y a su vez que la información contenida en ellos cumpla los parámetros legales.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Acuerdo 060 de 2001

- Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.

de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA**).

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	LUIS JAVIER SAAB FONSEC	INSTRUCTOR	CEGAFE	22/05/2026

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					