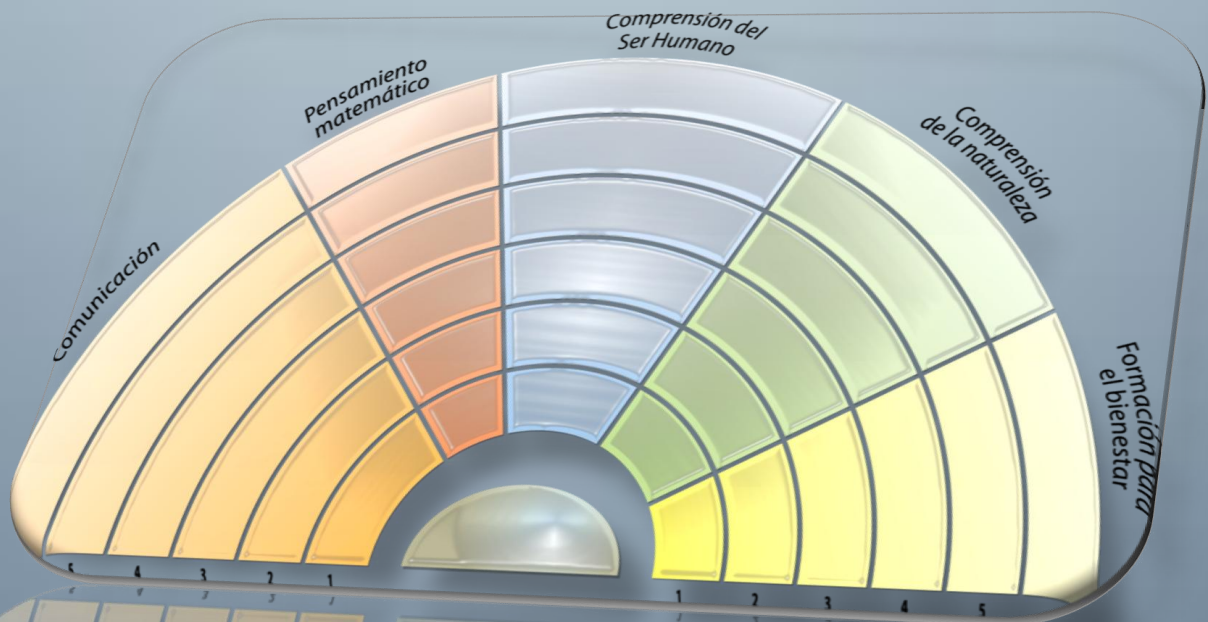




UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS



TRAYECTORIA DE APRENDIZAJE
ESPECIALIZANTE (TAE) DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PROGRAMA DE LA UNIDAD DE
APRENDIZAJE DE:
ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE ARCHIVOS



BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS

Nombre de la TAE: **Asistente administrativo**

Programa de curso

I.- Identificación del curso

Nombre de la Unidad de Aprendizaje:	Organización y clasificación de archivos¹
-------------------------------------	---

Ciclo	
5to.	

Fecha de elaboración	
Noviembre de 2009	

Clave	Horas de teoría	Horas de práctica	Total de horas	Valor de créditos
	18	39	57	5

Tipo de curso	Curso-Taller
Conocimientos previos	Elabora documentos comerciales y correspondencia mercantil.

Área de formación	Especializante
-------------------	-----------------------

II.- Presentación

En esta tercera unidad de aprendizaje denominada “Organización y clasificación de archivos” de la TAE “Asistente administrativo”, expone al alumno a la administración de documentos en la recepción, organización, conservación, localización, uso y destino final de los documentos de archivo para el almacenamiento y manejo de los mismos en papel y en electrónico.

En toda empresa, despacho u oficina encontramos dos clases de actividades distintas; una de ellas esta representada por actividades primordiales, fundamentales o primarias en la propia institución, ya se trate de la elaboración, producción y distribución de los documentos y la otra en el registro, recopilación, conservación y almacenamiento de los documentos.

Los archivos ocupan, en un concepto actual, un lugar preferente ya que el acervo de sus documentos significan la historia y los procesos de la institución; la información de sus éxitos y sus fracasos; las circunstancias y condiciones en que se desarrollaron las operaciones; proporciona, como medio de

¹ Programa evaluado por el Consejo para la Evaluación de la Educación Tipo Media Superior A.C. (COPEEMS) mediante Dictamen de fecha 16 de febrero del 2011.



análisis, el establecimiento de comparaciones y permitirá tomar acertadas decisiones de futuro. Así la documentación de los archivos, en su aspecto informativo, tiene una múltiple función: histórica, analítica, previsor y supervisora.

Los diversos sistemas de archivar que se han implementado en las oficinas –prácticos, racionales, o de bondad indiscutible- requieren, sin excepción, la presencia de personal técnicamente preparado en distintos grados, para resolver acertadamente los complicados e ignorados problemas de la administración de los archivos, representada por un cúmulo de documentos que deben formar un todo orgánico compuesto de miles y miles de piezas en que se reflejan toda la vida de la institución. Esto permite asegurar que el archivo es a las instituciones, lo que la memoria es a la inteligencia humana.

III.- Competencia genérica

Comprensión del Ser Humano y Ciudadanía

IV.- Objetivo general

Al término de la unidad de aprendizaje, el alumno será capaz de recibir, clasificar, organizar, almacenar, localizar y eliminar documentos tales como: cartas comerciales, memorándum, curriculum, actas, citatorios, constancias, informes, facturas, notas, presupuestos entre otros utilizando medios manuales o electrónicos.

V.- Competencias específicas

Identifica los documentos comerciales y la correspondencia mercantil recibidos por la redacción o el diseño de los mismos para clasificarlos adecuadamente.

Organiza los medios en papel o en electrónico a través de la rotulación de etiquetas, para el almacenamiento y localización de los documentos comerciales y la correspondencia mercantil.

Ordena los documentos comerciales y la correspondencia mercantil a través de archivos en papel o electrónicos para la consulta de los mismos permitiendo su fácil acceso.

VI.- Atributos de la competencia

Conocimientos (saberes teóricos y procedimentales).

- Define el objetivo y función del manejo de documentos.
- Describe las ventajas del manejo de documentos.
- Identifica diferentes tipos de documentos administrativos, financieros y de bienes muebles e inmuebles.

Habilidades (saberes prácticos).

- Clasifica los diferentes tipos de documentos comerciales y la correspondencia mercantil.
- Rotula los expedientes para la conservación de los documentos comerciales y la correspondencia mercantil.
- Ordena los expedientes de acuerdo al número de registro, al nombre o el tipo.

- Localiza expedientes de acuerdo a su clasificación.
- Almacena los documentos activos, semiactivos e inactivos.
- Selecciona y depura archivos.

Actitudes (Disposición).

- Colaborativa que le permita aprender de otros.
- Crítica para retroalimentar el trabajo de sus pares.
- Reflexiva para transmitir el mensaje solicitado.
- Autónoma para la elaboración de las actividades asignadas.
- Consciente del valor del documento.

Valores (Saberes formativos).

- Respeto.
- Lealtad.
- Cumplimiento.
- Confiabilidad.
- Discreción.
- Diplomacia
- Disciplina.
- Honestidad.
- Seriedad.
- Solidaridad.
- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu crítico.

VII.- Desglose de módulos

Módulo I. Administración y codificación de archivos.

- Manejo de documentos.
- Tipos de documentos.
- Catalogación

Módulo II. Elaboración de expedientes.

- Expedientación.
- Control de expedientes.
- Depuración de archivos.

Módulo III. Distribución de documentos y correspondencia.

- Circulación de la información

Módulo IV. Elaboración de inventarios.

- Control de salidas.
- Control de entradas.
- Control de consumo interno.

VIII.- Metodología de trabajo

La característica principal de esta unidad de aprendizaje llamada organización y clasificación de archivos, es la de aprender haciendo. Los alumnos y el profesor trabajan el manejo de documentos comerciales y correspondencia mercantil para organizarlos de manera ideal, localizarlos eficaz y rápidamente y proteger al máximo los documentos que deban conservarse y destruir aquellos que sean inútiles. Se requiere de un buen conocimiento en la conservación y manejo de los tipos de documentos comerciales y mercantiles de una institución para poderlos clasificar y ordenar.

Los docentes facilitan el conocimiento apoyando a los estudiantes en el desarrollo de las actividades de aprendizaje y fomentando la co-evaluación entre los alumnos.

La evaluación será sumativa y formativa, es decir, se evaluará el proceso y el producto de aprendizaje, los cuales darán cuenta de la adquisición de conocimientos, desarrollo de habilidades y destrezas; así como, la disposición del educando hacia el logro de las competencias que le permitirán enfrentar los retos del mundo actual. Para conseguir el propósito planteado, se proponen listas de cotejo con criterios objetivos que permiten al alumno conocer sus debilidades y fortalezas.

Al término de la realización de cada actividad de aprendizaje, la suma de los cumplimientos (si) o (medianamente cumple) en la lista de cotejo se dará el porcentaje de la misma.

Se realizará por parte del alumno una Bitácora de Actividades de vinculación (20 horas).

IX.- Evaluación del aprendizaje

Producto de aprendizaje por módulo	Criterios de evaluación
Elaboración y clasificación de expedientes a través de un portafolio de evidencias que se irá integrando en cada uno de los módulos.	<ul style="list-style-type: none">▪ Determina las características de los documentos o del asunto que se va a expedientar.▪ Elige una carpeta adecuada para el caso.▪ Registra el expediente de acuerdo con el procedimiento catalogación.▪ Coloca los documentos de tal forma que el primero sea el más reciente y el último el más antiguo.▪ Contiene la carpeta los datos de identificación (Membrete, fecha, clasificación, nombre del interesado, Asunto, Legajo).▪ Integra su co-evaluación

X.- Ámbito de aplicación de la competencia

Manejo de documentación comercial y correspondencia mercantil para su registro, clasificación, resguardo y conservación.

XI.- Ponderación de la evaluación

Portafolio de evidencias que contiene expedientes en donde se conservan los documentos comerciales y la correspondencia mercantil. Cada producto tiene un valor de 10%; la suma de los porcentajes obtenidos en cada uno conforme a la lista de cotejo da por resultado la calificación final que es el 100%.

- Expedientes para actas 10%
- Expediente para cartas 10%
- Expediente para citatorios 10%
- Expedientes para currículums 10%
- Expediente para facturas 10%
- Expediente para informes 10%
- Expediente para inventarios 10%
- Expediente para presupuestos 10%
- Expedientes para recibos 10%
- Coevaluación 10%

XII.- Acreditación

Esta unidad de aprendizaje tiene una calificación numérica siendo la mínima aprobatoria 60 y la máxima de 100. Debiendo de cubrir el requisito administrativo del 80% de asistencias al curso; ya que la dinámica de trabajo del mismo es la de desarrollar las actividades dentro del aula, en caso de reprobación esta unidad de aprendizaje contará con período de extraordinario de no lograr calificación aprobatoria en el período extraordinario el alumno tendrá otra oportunidad de conformidad con el artículo 33 del Reglamento General de Evaluación y Promoción de alumnos.

XIII.- Bibliografía

A) Básica

- Cacho, J. (1998). Prácticas de oficina 3er. Curso. Generalidades de Archivonomía. México: ECA
- Domínguez, T. (2007). *Archivonomía*. México: Mc Graw Hill.
- González, L. (2008). Archivonomía el registro de la información. México: ECA
- Guyléne, E. (2000). Introducción al manejo de documentos: guía práctica con ejercicios para documentación y archivonomía. México: Trillas.
- Lozano, L. (2007). Teoría y Prácticas de Archivonomía. México: ECA



Elaborado por:

Nombre	Escuela
Chávez Alatorre Angélica María	Preparatoria No. 6
Chávez Alatorre María de Lourdes	
Montes de Oca García Francisco Javier	
Vázquez Saldaña Rogelio	
Zayas Rodríguez Eduardo	

Asesoría pedagógica

Maurilia de los Angeles Zurita Sumohano	Dirección de Educación Propedéutica
---	-------------------------------------

Coordinación y revisión general

Mtra. María de Jesús Haro del Real	DEP@sems.udg.mx
------------------------------------	-----------------

