

BACHILLERATO GENERAL POR COMPETENCIAS

Trayectoria de Aprendizaje Especializante

Programa de Unidad de Aprendizaje

TAE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. Identificación del curso

Unidad de Aprendizaje:	Primera Actualización
Organización y Clasificación de Archivos	Abril 2015

Área de Formación:	Ciclo (grado):	Clave:	Tipo de Unidad de Aprendizaje
Especializante	Quinto		Curso Taller

Departamento:	Horas de teoría:	Horas de práctica:	Total de horas:	Valor de créditos:
Humanidades y Sociedad	18	39	57	5

Academia:	Eje Curricular:
Ciencias Sociales	Comprensión del Ser Humano y Ciudadanía

II. Presentación

En la perspectiva socio constructivista de las competencias, se reconoce la posibilidad de movilizar e integrar diversos saberes y recursos cognitivos, cuando el aprendiz se enfrenta a una situación-problema inédita, ante lo cual se requiere mostrar la capacidad de resolver problemas complejos y abiertos, en distintos escenarios y momentos.

Se requiere que la persona, al enfrentar la situación y en el lugar mismo, re-construya el conocimiento, proponga una solución o tome decisiones en torno a posibles cursos de acción, y lo haga de manera reflexiva, teniendo presente aquello que da sustento a su forma de actuar ante ella.

La competencia es mostrada cuando el individuo identifica, selecciona, coordina y moviliza, de manera articulada e interrelacionada, un conjunto de saberes diversos en el marco de una situación educativa dentro de un contexto específico.

Para comprender el desenvolvimiento del Bachillerato General por Competencias (BGC) de la Universidad de Guadalajara expuesto en su plan de estudios, es necesario abordar el perfil que se espera del estudiante, señalado en el Marco Curricular Común (MCC), del Sistema Nacional de Bachillerato (SNB), a través de los acuerdos 444, 447 y 656, establecer afinidades, así como identificar las características que hacen de aquel una educación que excede las perspectivas nacionales deseadas para el egresado del nivel medio superior.

La Unidad de Aprendizaje Organización y Clasificación de Archivos se ubica en la TAE Asistente Administrativo que se ubica en el Departamento de Humanidades y Sociedad del BGC; para el MCC, con el campo disciplinar de Ciencias Sociales.

En nuestra entidad federativa, existen empresas que demandan apoyo y soporte de personal especializado en actividades administrativas, que cuenten con habilidades para la elaboración de documentos mercantiles, archivo, manejo de programas office y que además tengan aptitudes para un mejor acercamiento y de buen trato hacia los clientes; esto con el fin de optimizar sus procesos y obtener mejoras y ganancias en su cartera de clientes e ingresos.

Así, esta trayectoria Especializante es pertinente, toda vez que brinda a los estudiantes a través del desarrollo de sus cuatro UA un campo de conocimiento en el área administrativo comercial, en que los estudiantes desarrollaran además habilidades y actitudes específicas de un asistente o auxiliar administrativo, saberes que le facilitarían en un futuro no lejano su inmersión al campo laboral o a la mejora del mismo.

Dentro del contexto social ha surgido la necesidad de crecer científica y tecnológicamente, por ello ha sido mayor la demanda en el uso de los medios informáticos en todos los ámbitos, tales como laboral, empresarial, gubernamental entre otros espacios que ofrecen servicios.

En toda empresa, independientemente de su giro y régimen fiscal, encontramos que se realizan actividades de: elaboración, producción y distribución de documentos, así como registro, recopilación, conservación y almacenamiento de los mismos. Por tal razón, en esta UA los estudiantes adquieren conocimientos teórico-prácticos para organizar, almacenar, manejar, clasificar y responder documentos administrativos en papel y en electrónico

III. Perfil de egreso del BGC de la UdeG.	Competencias Genéricas del MCC del SNB
<p>Gestión de la información Evalúa y aplica información utilizando estrategias de búsqueda, organización y procesamiento de la misma, para la resolución de problemas en todos los ámbitos de su vida, mediante la utilización de diversas herramientas a su alcance. Utiliza las tecnologías de la información y la comunicación para intercambiar ideas, generar procesos, modelos y simulaciones, de acuerdo con sus necesidades de aprendizaje e innovación.</p>	<p>Piensa crítica y reflexivamente CG 5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.</p> <p>CG 5.2. Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p>

IV. Propósito del curso (Objetivo general)
<p>Identificar los documentos comerciales y la correspondencia mercantil recibidos por la redacción o el diseño de los mismos para clasificarlos adecuadamente, así como organizar 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.</p>

V. Competencias específicas	Correspondencia con las Competencias Disciplinarias del SNB

<p>Identifica los documentos comerciales y la correspondencia mercantil recibidos por la redacción o el diseño de los mismos para clasificarlos adecuadamente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>CDb-Com 1. Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos y conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contexto en el que se generó y en el que se recibe.</p> <p>CDex-Com 1. Utiliza la información contenida en diferentes textos para orientar sus intereses en ámbitos diversos.</p>
--	---

<p>VI. Elementos de las competencias específicas</p>
<p>Conocimientos (saberes teóricos)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo y función del manejo adecuado de documentos y sus ventajas. • Diferentes tipos de documentos administrativos, financieros y de bienes muebles e inmuebles. • Elaboración y control de expedientes. • Control de entradas y salidas en la elaboración de un inventario.
<p>Habilidades (saberes prácticos o procedimentales)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona y depura archivos.
<p>Actitudes (disposición)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Actitud colaborativa. • Acepta la crítica para mejorar en su trabajo. • Reflexiva para transmitir el mensaje solicitado. • Autónoma para la elaboración de las actividades asignadas. • Aprecia el valor del documento y de su correcto almacenamiento.
<p>Valores (saberes formativos)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Respeto. • Cumplimiento. • Disciplina. • Honestidad.

- Responsabilidad.
- Tolerancia.
- Espíritu crítico

VII. Desglose de la unidades de competencias (módulos)

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Administración y codificación de archivos.

1. Manejo de documentos.
2. Tipos de documentos.
3. Catalogación

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Elaboración de expedientes.

1. Expedientación.
2. Control de expedientes.
3. Depuración de archivos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Elaboración de inventarios.

1. Control de salidas.
2. Control de entradas.
3. Control de consumo interno.

Estas unidades de competencia le abonan al desarrollo de las competencias disciplinares básicas de comunicación 1 y extendidas 1, toda vez que el estudiante identifica, ordena y clasifica archivos, conocimientos indispensables para la inserción al campo laboral y/o profesional.

VIII. Metodología de trabajo

La característica principal de la unidad de aprendizaje "Organización y clasificación de archivos", es 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 clasificarlos y ordenarlos. 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.

IX. Procesos académicos internos

La evidencia de los procesos académicos se cumple con el quehacer del trabajo interdisciplinario que se lleva a cabo en las reuniones de las academias y departamentos que se celebran en cada una de escuelas y dependencia del nivel medio superior de la Universidad de Guadalajara.

Los profesores que pertenecen a la academia, convergen en su actividad docente e interdisciplinar, a través de sesiones periódicas y formales con funciones que se orientan a la planeación, seguimiento y evaluación de actividades, relativas a:

- Los programas de estudio de las unidades de aprendizaje que le son propias.
- Los criterios de desempeño de las competencias específicas y los niveles de logro.
- Las estrategias pedagógicas, los materiales didácticos y los materiales de apoyo.
- Los momentos, medios e instrumentos para la evaluación del aprendizaje.
- Las acciones para mejorar el aprovechamiento académico, la eficiencia terminal, y la formación integral del estudiante, a través de la tutoría grupal.
- Los requerimientos para la actualización docente.
- La divulgación de los resultados y productos de su trabajo.

Las actividades académicas podrán ser reguladas de forma periódica; se sugiere se realice en tres momentos: al inicio, en un periodo intermedio y al final del ciclo. Sin embargo, de acuerdo a las necesidades y proyecciones del trabajo académico se realizarán, con la misma formalidad y en cumplimiento a lo establecido por los reglamentos universitarios, las veces que así lo demande la academia o departamento académico.

X. Perfil académico del docente y su función

Perfil docente BGC¹

I. Competencias técnico pedagógicas

Se relacionan con su quehacer docente, abarcan varios procesos: planeación didáctica, diseño y evaluación de estrategias y actividades de aprendizaje, gestión de la información, uso de tecnologías de la información y la comunicación, orientados al desarrollo de competencias.

Competencias:

- Planifica procesos de enseñanza y de aprendizaje para desarrollar competencias en los campos disciplinares de este nivel de estudios.
- Diseña estrategias de aprendizaje y evaluación, orientadas al desarrollo de competencias con enfoque constructivista-cognoscitivista.
- Desarrolla criterios e indicadores de evaluación para competencias, por campo disciplinar.
- Gestiona información para actualizar los recursos informativos de sus UA y, con ello, enriquecer el desarrollo de las actividades, para lograr aprendizajes significativos y actualizados.
- Utiliza las TIC para diversificar y fortalecer las estrategias de aprendizaje por competencias.
- Desarrolla estrategias de comunicación, para propiciar el trabajo colaborativo en los procesos de aprendizaje.

El docente que trabaja en educación media superior, además de las competencias antes señaladas, debe caracterizarse por su sentido de responsabilidad, ética y respeto hacia los adolescentes. Conoce la etapa de desarrollo del bachiller, y aplica las estrategias idóneas para fortalecer sus aprendizajes e integración.

II. Experiencia en un campo disciplinar afín a la unidad de aprendizaje

1. Experiencia académica: Profesores con conocimiento de la unidad de aprendizaje y que tenga habilidades didácticas que le permitan dinamizar grupos, así como la capacidad en el manejo de los grupos y el manejo de grupos
2. Formación profesional: Disciplinas afines a la comunicación o haber realizado cursos, diplomados u otros (presentando los documentos probatorios de instituciones reconocidas)

¹ Sistema de Educación Media Superior. (2008). *Bachillerato General por Competencias del SEMS de la U. de G. Documento Base, págs. 99-100*

<p>socialmente, que serán evaluados y visados por el colegio departamental correspondiente), que avalen el conocimiento, comprensión y manejo pedagógico de los contenidos de la presente unidad de aprendizaje curricular.</p>
<p>Perfil docente MCC²</p>
<p>Los siguientes son atributos que definen el Perfil del Docente y la competencia que requiere el sistema Nacional de Bachillerato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional. 2. Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo. 3. Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios. 4. Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional. 5. Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo. 6. Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo. 7. Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes. 8. Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional.
<p>Función del docente</p>
<p>En el enfoque por competencias, los actores se piensan como sujetos de aprendizaje; para cada uno se confiere un papel activo, docentes y alumnos, no sólo en la participación durante el proceso de enseñanza-aprendizaje sino, también, en la conducción y orientación de contenidos, objetivos y estilos de aprendizaje. La actividad docente se orienta hacia una integración transdisciplinar de contenidos, habilidades, actitudes y valores, donde los conceptos, referencias teóricas, procedimientos, estrategias didácticas, materiales y demás aspectos que intervienen en el proceso se organicen entre diversas unidades de aprendizaje curricular, para crear estructuras conceptuales y metodológicas compartidas entre varias disciplinas.</p> <p>La función docente reconoce que el estudiante es el principal actor; implica un cambio de roles-El docente es un facilitador del aprendizaje; sistematiza su práctica y la expone provocando que los estudiantes asuman un papel más activo y responsable de su proceso de aprendizaje.³</p>

<p>XI. Evaluación del aprendizaje</p>
<p>a) Evaluación diagnóstica</p>
<p>Tiene como propósitos evaluar saberes previos así como con la posibilidad de acreditar las competencias específicas de la unidad de aprendizaje.</p>
<p>Instrumentos</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lluvia de ideas

² Secretaría de Educación Pública. (2008) ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación. *Diario Oficial*, Cap. III págs. 2-4

³ Sistema de Educación Media Superior. (2008). Bachillerato General por Competencias del SEMS de la U. de G. Documento Base, págs. 78-79

b) Evaluación formativa
Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje y posibilita que el docente diseñe estrategias didácticas pertinentes que apoyen al estudiante en su proceso de evaluación. Se presenta a través de evidencias que deben cumplir con ciertos criterios, los cuales pueden ser indicados los niveles de logros a través de rúbricas, listas de cotejo, de observación, entre otras.
Productos o evidencias
<p>Unidad de competencia 1: Administración y codificación de archivos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de doble entrada • Elaboración de Cartas, Oficios, Citatorios, actas. • Llenado de facturas. <p>Unidad de competencia 2: Elaboración de expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de expedientes de actas, de citatorios. <p>Unidad de Competencia 3. Elaboración de inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de control de salidas • Reporte de control de entradas • Reporte de control de consumos internos
c) Evaluación Sumativa
Con ella se busca determinar el alcance de la competencia, así como informar al estudiante el nivel del aprendizaje que alcanzó durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje y su respectiva acreditación y aprobación.
Instrumentos
<p><i>Unidad de competencia 1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de doble entrada en el que se establezcan los tipos de documentos y sus características • Elabora documentos administrativos e identifica en cada uno de ellos los elementos que los caracterizan. <p><i>Unidad de competencia 2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un expediente con varios documentos de cada uno: • Cartas (ordenados alfabéticamente) • Citatorios (ordenados cronológicamente) • Oficios (ordenados por asunto) <p><i>Unidad de competencia 3:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los tipos de inventarios. <p><i>Producto Integrador de la Unidad de aprendizaje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un archivo general constituido por los documentos generados durante el desarrollo de esta UA, utilizando un estilo de organización.
Nota: Los PORCENTAJES (ponderación) lo determinará la academia

XII. Acreditación

De acuerdo al “REGLAMENTO GENERAL DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA”:

Artículo 5. “El resultado final de las evaluaciones será expresado conforme a la escala de calificaciones centesimal de 0 a 100, en números enteros, considerando como mínima aprobatoria la calificación de 60.”

Artículo 20. “Para que el alumno tenga derecho al registro del resultado final de la evaluación en el periodo ordinario, establecido en el calendario escolar aprobado por el H. Consejo General Universitario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente, y
- II. Tener un mínimo de asistencia del 80% a clases y actividades registradas durante el curso.”

Artículo 27. “Para que el alumno tenga derecho al registro de la calificación en el periodo extraordinario, se requiere:

- I. Estar inscrito en el plan de estudios y curso correspondiente.
- II. Haber pagado el arancel y presentar el comprobante correspondiente.
- III. Tener un mínimo de asistencia del 65% a clases y actividades registradas durante el curso.”

XIII. Bibliografía

a) Básica

Díaz de Miranda y Macías María de los Dolores (2009) *El papel de los archivos*. España. Edit. Trea

González Pedraza José Andrés (2009). *Los archivos de empresas: que son y cómo se tratan*. España. Edit. Trea

Cruz Mundet José Ramón. (2009) *¿Qué es un archivero?* España. Edit. Trea

b) Complementaria

Domínguez Corona Thalia y otros (2001) *Archivonomía*, México, Trillas

Allen David (2006). *Organízate con eficacia*. Mexico. Ed. Empresa activa

Eduardo Núñez Fernández, (1999) *Organización y gestión de archivos*, Ed. Trea. España

Londoño Mateus, (2007) *Sistemas de Archivo y Documentación 2.0 en la empresa* Editorial: Fundación Confemetal

Cacho, J. (2007) *Prácticas de oficina 3er. Curso. Generalidades de Archivonomía*. 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

Heredia Antonio (2007). *¿Qué es un archivo?* España. Edit. Trea

c) Biblioteca Digital <http://wdg.biblio.udg.mx/>

Organizar archivos en:

<http://www.qabilos.com/comosehace/OrganizarArchivo/textoOrganizarArchivo.htm#introduccion>

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290>

Referencias

SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR. (2008). *Bachillerato General por Competencias del SEMS de la U. de G. Documento base*. Guadalajara, Jalisco, México: s/e.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (23 de Junio de 2009). ACUERDO número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato. *Diario oficial*, pág. Primera sección.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. (29 de Octubre de 2008). ACUERDO número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación. *Diario oficial*, págs. Tercera sección 1-6.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (30 de abril de 2009) ACUERDO número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General. *Diario Oficial*, Primera sección págs. 74-77

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (20 de noviembre de 2012). ACUERDO número 656 por el que se reforma y adiciona el Acuerdo número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato, y se adiciona el diverso número 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del bachillerato general. *Diario oficial*, Primera sección.

Actualizado por:	
Silvia Katuska Meza Huizar	Escuela Preparatoria No. 11
Ma. Sandra Elena Topete Cortez	Escuela Preparatoria Regional de Etzatlán

Revisado por:	Fecha:
Dirección de Educación Propedéutica	Abril de 2015