



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAFr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

### PARA DESARROLLAR POR PERÍODO

Nombre de área: AUXILIAR  
CONTABLE

Código del área: 16

Nombre de la  
asignatura: GESTIÓN  
DOCUMENTAL

Código de la  
asignatura: 1602

Intensidad  
Horaria Semanal:  
2

Año lectivo: 2017

Nivel: Media

Ciclo: Básica Secundaria

Grado: 10°

### PERIODO I

Fecha inicio:

AAAA/MM/DD

Fecha finalización:

AAAA/MM/DD

2017 01 23

2017 04 28

#### 1. PREGUNTA O SITUACIÓN PROBLEMA:

¿Cómo lograr el dominio de la producción, trámite y preservación documental formal, dando cumplimiento a los parámetros de economía, efectividad, oportunidad y normativos generales para el ámbito empresarial?



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



### 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DEL PERIODO:

COMPETENCIAS PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE				SEMANAS  (Semana o grupos de semana en que se realizan las actividades)
	ACT. DE ANTICIPACIÓN O EXPLORACIÓN  (Reconocimiento de saberes previos frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. DE FORMALIZACIÓN  (Conceptualización y modelación frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. PRÁCTICAS O DE EJECUCIÓN  (Actividades donde aplica el conocimiento en diferentes contextos)	ACT. DE VALORACIÓN (Momentos intermedios y de cierre significativo, para comprobar si se están alcanzando o se cumplieron los objetivos de aprendizaje)	
Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.	<p>Evaluar las capacidades en el manejo de las herramientas y equipos de oficina.</p> <p>Realizar un diagnóstico de las competencias ortográficas, sintácticas y</p>	<p>Gramática.</p> <p>Sintaxis.</p> <p>Redacción.</p> <p>Semántica.</p> <p>Documentos.</p>	<p>Construcción práctica (dibujo, pintura o maqueta) de los diferentes diseños de teclados.</p> <p>Implementar Mecanet como herramienta</p>	<p>CRITERIOS: Auto-evaluación, co-evaluación, hétero-evaluación.</p> <p>VALORACIÓN ACADÉMICA: Se consideran aspectos como:</p>	



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)



CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29





	<p>gramaticales de los estudiantes.</p> <p>Identificar las competencias productivas textuales de los estudiantes y sus conocimientos acerca de tipos de documentos físicos y virtuales.</p>	<p>Postura corporal, ergonomía.</p> <p>Técnicas de digitación.</p> <p>Transcripción, metodologías, normas.</p>	<p>para la digitación óptima de contenidos.</p> <p>Estudio y definición consensuada de conceptos y criterios relacionados con la gestión documental incluidos en la Norma GTC 185.</p>	<p>Presentación de talleres.</p> <p>Participación en clase.</p> <p>Cumplimiento de actividades.</p> <p>Revisión de cuaderno.</p> <p>Quiz.</p> <p>Exposiciones.</p> <p>EVALUACIÓN PARCIAL MITAD DE PERIODO.</p> <p>EVALUACIÓN FINAL DE PERIODO.</p>	
--	---	--	--	--	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS</b>		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN		
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)</b>		
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

#### 4. DESEMPEÑOS

<b>SUPERIOR (S)</b>	<p>Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.</p>
<b>ALTO (A)</b>	<p>Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación y las de la organización.</p>
<b>BÁSICO (B)</b>	<p>Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación de acuerdo con requerimientos básicos.</p> <p>Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.</p>
<b>BAJO (BJ)</b>	<p>No cumple con los desempeños previstos.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS</b>		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN		
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)</b>		
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

## 5. ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO

<b>NIVELACIÓN</b>	Talleres de refuerzo acerca de las técnicas de digitación y producción textual. Consolidación de conceptos relacionados con la producción documental.
<b>SUPERACIÓN</b>	Re-elaboración y reproducción de documentos, trabajos y proyectos no alcanzados.
<b>PROFUNDIZACIÓN</b>	Investigación de teorías acerca de la producción textual.



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAFr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



### PERIODO II

Fecha inicio:

AAAA/MM/DD

Fecha finalización:

AAAA/MM/DD

2017 05 01

2017 08 08

### 1. PREGUNTA O SITUACIÓN PROBLEMA:

¿Cómo lograr el dominio de la producción, trámite y preservación documental formal, dando cumplimiento a los parámetros de economía, efectividad, oportunidad y normativos generales para el ámbito empresarial?

### 2. DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DEL PERIODO:

COMPETENCIAS PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE				SEMANAS  (Semana o grupos de semana en que se realizan las actividades )
	ACT. DE ANTICIPACIÓN O EXPLORACIÓN  (Reconocimiento de saberes previos frente al eje temático y objetivo)	ACT. DE FORMALIZACIÓN  (Conceptualización y modelación frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. PRÁCTICAS O DE EJECUCIÓN  (Actividades donde aplica el conocimiento en diferentes contextos)	ACT. DE VALORACIÓN  (Momentos intermedios y de cierre significativo, para comprobar si se están alcanzando o se cumplieron los objetivos)	



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)



CÓDIGO: GAFr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



<p>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p>	<p>de aprendizaje)</p> <p>Identificar la capacidad de diferenciar las clases de documentación según manuales de organización y ejecución empresarial.</p> <p>Evaluar conocimientos básicos de insumos, herramientas y equipos en la producción documental.</p> <p>Valorar conocimientos previos de normas para la elaboración de documentos.</p>	<p>Normas Técnicas Colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos organizacionales.</p> <p>Protocolos.</p> <p>Normas de Gestión de la Calidad vigentes.</p> <p>Vocabulario técnico.</p> <p>Puesto de trabajo.</p> <p>Papelería.</p> <p>Elementos, equipos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción.</p> <p>Hardware, Software, Manuales de operación, aplicativos para las tecnologías</p>	<p>Estudio práctico de la Guía Técnica Colombiana para la gestión documental GTC 185.</p> <p>Ejercicios de formulación y gestión de documentos dando cumplimiento a los protocolos definidos para el área.</p> <p>Identificación y uso de los diferentes tipos de herramientas, equipos e insumos utilizados en la gestión documental.</p>	<p>de aprendizaje)</p> <p>VALORACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>Se consideran aspectos como:</p> <p>Presentación de talleres de digitación y producción textual.</p> <p>Participación en clase.</p> <p>Cumplimiento de actividades.</p> <p>Revisión de cuaderno.</p> <p>Quiz.</p> <p>Exposiciones.</p> <p>EVALUACIÓN PARCIAL MITAD DE PERIODO.</p>	<p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>
---	--	---	--	---	--

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS</b>			
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN			
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)</b>			
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29	

		de la información y la comunicación:  Soportes, recursos.		EVALUACIÓN FINAL DE PERIODO.	
--	--	---	--	---------------------------------	--

### 3. DESEMPEÑOS

<b>SUPERIOR (S)</b>	<p>Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación y el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión de acuerdo con los requerimientos y las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación, las de la organización, las de gestión documental y de la calidad.</p> <p>Redacta documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando las normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación y las normas de gestión de la calidad.</p>
<b>ALTO (A)</b>	<p>Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación de acuerdo con los requerimientos y</p>





# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

<b>BÁSICO (B)</b>	las normas de seguridad y salud ocupacional.
	Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para su presentación y las de la organización.
	Redacta documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando algunas normas gramaticales, de semántica y de sintaxis, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación.
	Digita textos utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación de acuerdo con requerimientos básicos.
<b>BAJO (BJ)</b>	Transcribe documentos organizacionales utilizando la tecnología disponible, aplicando las técnicas de digitación.
	Redacta documentos organizacionales teniendo en cuenta el asunto, el tipo, las funciones de la unidad administrativa; aplicando algunas normas gramaticales, de semántica y de sintaxis.
<b>BAJO (BJ)</b>	No cumple con los desempeños previstos.

#### 4. ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO

<b>NIVELACIÓN</b>	Talleres de refuerzo acerca de las normas técnicas para la producción textual, sintáctica y ortográfica.
-------------------	--



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAFr03



VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



<b>SUPERACIÓN</b>	Re-elaboración y reproducción de documentos, trabajos y proyectos no alcanzados.
<b>PROFUNDIZACIÓN</b>	Referenciación de otras normas para la producción documental.

PERIODO III			
Fecha inicio:	AAAA/MM/DD	Fecha finalización:	AAAA/MM/DD
	2017 08 21		2017 12 03

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS</b>			
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN			
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)</b>			
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29	

**1. PREGUNTA O SITUACIÓN PROBLEMA:**

¿Cómo lograr el dominio de la producción, trámite y preservación documental formal, dando cumplimiento a los parámetros de economía, efectividad, oportunidad y normativos generales para el ámbito empresarial?

**2. DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DEL PERIODO:**

COMPETENCIAS PARA EL PERIODO	ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE				SEMANAS  (Semana o grupos de semana en que se realizan las actividades)
	ACT. DE ANTICIPACIÓN O EXPLORACIÓN  (Reconocimiento de saberes previos frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. DE FORMALIZACIÓN  (Conceptualización y modelación frente al eje temático y objetivo de aprendizaje)	ACT. PRÁCTICAS O DE EJECUCIÓN  (Actividades donde aplica el conocimiento en diferentes contextos)	ACT. DE VALORACIÓN (Momentos intermedios y de cierre significativo, para comprobar si se están alcanzando o se cumplieron los objetivos de aprendizaje)	
Organizar la documentación teniendo	Evaluar las capacidades en la manipulación de	Gestión documental.  Documento: Clases,	Estudio de las diferentes metodologías,	VALORACIÓN ACADÉMICA:	Haga clic aquí para escribir



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS



UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN



## DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAfr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



<p>en cuenta las normas legales y de la organización.</p>	<p>documentación formal empresarial.</p> <p>Realizar un diagnóstico de las competencias archivísticas de los estudiantes.</p> <p>Identificar los conocimientos previos de los estudiantes en la gestión de documentos empresariales formales.</p>	<p>tipos, medios, soportes.</p> <p>Comunicaciones.</p> <p>Correspondencia.</p> <p>Unidades de Información.</p> <p>Manuales, legislación, estructura para la gestión documental.</p> <p>Tablas de retención documental</p> <p>Canales, medios, soportes para la gestión documental.</p> <p>Clasificación de documentos.</p> <p>Comunicaciones Procedimientos, formatos y aplicativos para el registro, distribución, gestión y destino final de los</p>	<p>herramientas y equipos utilizados en la manipulación, clasificación, organización, conservación y supresión de los diferentes tipos de documentos utilizados en la empresa privada.</p> <p>Identificación y revisión de las tablas de retención documental establecidas por el Archivo General de la Nación para las ivi privadas.</p> <p>Prácticas y ejercicios básicos de archivística</p>	<p>Se consideran aspectos como:</p> <p>Presentación de talleres de digitación y producción textual.</p> <p>Participación en clase.</p> <p>Cumplimiento de actividades.</p> <p>Revisión de cuaderno.</p> <p>Quiz.</p> <p>Exposiciones.</p> <p><b>EVALUACIÓN PARCIAL MITAD DE PERIODO.</b></p>	<p>texto.</p>
---	---	--	---	--	---------------

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS</b>		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN		
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)</b>		
	CÓDIGO: GAfr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

		documentos.		EVALUACIÓN FINAL DE PERIODO.	
--	--	-------------	--	------------------------------	--

### 3. DESEMPEÑOS

<b>SUPERIOR (S)</b>	<p>Preserva los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.</p> <p>Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, 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.</p> <p>Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>Recibe los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.</p>
<b>ALTO (A)</b>	<p>Preserva los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas y la tecnología disponible.</p>

	<b>INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS</b>		
	UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN		
	<b>DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)</b>		
	CÓDIGO: GAFr03	VERSIÓN: 01	FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29

<b>BÁSICO (B)</b>	<p>Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos.</p> <p>Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>Recibe los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales y la legislación vigente.</p> <p>Preserva los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las técnicas y la tecnología disponible.</p> <p>Despacha los documentos generados en la unidad administrativa, teniendo en cuenta las normas gramaticales y de sintaxis.</p> <p>Opera los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos.</p> <p>Recibe los documentos de acuerdo con las políticas organizacionales.</p>
<b>BAJO (BJ)</b>	No cumple con los desempeños previstos.

#### 4. ACTIVIDADES DE MEJORAMIENTO

<b>NIVELACIÓN</b>	Talleres de refuerzo sobre las técnicas archivísticas, tablas de retención documental y manejo de equipos, herramientas e insumos utilizados en la práctica de archivo.
-------------------	---



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JORGE ISAACS

UNIDOS EN EL AMOR FORMAMOS LA MEJOR INSTITUCIÓN

### DESARROLLO DEL PROGRAMA CURRICULAR DE ASIGNATURA (DPCA)

CÓDIGO: GAFr03

VERSIÓN: 01

FECHA ELABORACIÓN: 2016 09 29



<b>SUPERACIÓN</b>	Ejercicios prácticos de gestión documental pensados para un proyecto productivo.
<b>PROFUNDIZACIÓN</b>	Transversalización de la gestión documental para otras asignaturas de la especialidad.

#### 5. DOCENTES RESPONSABLES

NOMBRE COMPLETO	SEDE - JORNADA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR
MARÍA CRISTINA FIGUEROA DÍAZ	INEM Sede Central Mañana	maria.figueroa@inemcali.com	300-3364869
MARÍA STELLA ORTIZ MENDOZA	INEM Sede Central Mañana	maria.ortiz@inemcali.com	315-5014741
ALBERTO GALINDO MORENO	INEM Sede Central Tarde	alberto.galindo@inemcali.com	310-3761221