



FICHA TÉCNICA

NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	Nivel SDPC	DURACIÓN
Gestión de Correspondencia (básico)	En Línea	N1-N2	40 horas

OBJETIVO GENERAL:

Identificar las características de la comunicación en las instituciones públicas, los tipos de documentos empleados por su contenido, así como los procesos generales de la gestión de correspondencia, para tener una visión clara de su importancia y aplicación en su institución y desenvolverse profesionalmente

PERFIL DE INGRESO:

- Comprensión lectora y comunicación escrita con apego a las reglas ortográficas.
- Autogestión del tiempo para la realización de actividades.
- Manejo básico de paquetería ofimática, herramientas digitales y navegación en Internet.
- Interés por la comunicación, los procesos y documentos empleados en la gestión de correspondencia en las instituciones.
- Recomendable contar con secundaria terminada.

PERFIL DE EGRESO:

- Identifica los elementos y características de la gestión de correspondencia institucional.
- Distingue los diferentes tipos de archivo y las herramientas para su clasificación y gestión documental.
- Reconoce los procesos de gestión documental con respecto a las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
- Describe los procesos administrativos de la correspondencia y las principales actividades de clasificación y soporte.
- Fortalece la actitud de servicio hacia la comunidad del centro de trabajo.
- Refuerza el interés por la comunicación y el manejo adecuado de la correspondencia en las instituciones.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<i>Tema 1. La comunicación oficial en instituciones públicas: modalidades y soportes</i> <i>1.1. Ley General de Archivos</i> <i>1.2. Estructuras organizacionales</i> <i>1.3. Inventarios documentales</i>	<i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i>	<i>Lecturas</i> <i>Sitios Web</i> <i>Vídeo</i>
<i>Tema 2. Clasificación de la correspondencia: por su contenido y soporte</i> <i>2.1. Tipos de archivo</i> <i>2.2. Herramientas para la clasificación y gestión documental</i> <i>2.3. Oficios, circulares y memorandos</i>	<i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i>	<i>Sitios Web</i> <i>Lecturas</i> <i>Video</i>



FICHA TÉCNICA



TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p><i>Tema 3. Recepción y envío de comunicaciones a través de e-mail</i></p> <p><i>3.1. Objeto General de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, clasificación de la Información</i></p> <p><i>3.2. El uso del correo electrónico en la comunicación de las instituciones públicas</i></p>	<p><i>Participación en foro</i></p> <p><i>Organización, retención y asimilación de nueva información</i></p>	<p><i>Foro</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p> <p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Video</i></p>
<p><i>Tema 4. Procesos de la correspondencia: recepción, preparación, salida y archivo</i></p> <p><i>4.1. Sistema Institucional de Archivos</i></p> <p><i>4.2. Oficialía de partes: Tipos de Archivo y su función</i></p>	<p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Participación en foro</i></p>	<p><i>Sitios Web</i></p> <p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Foro</i></p>

EVALUACIÓN	
COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN	PORCENTAJES
Prácticas y Cuestionarios	60%
Participación en Foros	30%
Evaluación Final	10%

BIBLIOGRAFÍA
<p>Archivo General de la Nación. (23 de abril de 2020). Recomendaciones para la aplicación de lo dispuesto por la SFP para intercambio de información oficial por correo electrónico. [Comunicado] https://www.gob.mx/agn/prensa/boletin-agn-007-2020-emite-el-agn-recomendaciones-sobre-aspectos-de-forma-para-la-aplicacion-de-las-medidas-dispuestas-por-la-secretaria-de-la-funcion-publica-en-materia-de-intercambio-de-comunicaciones-oficiales-por-correo-electronico?idiom=es</p> <p>Ayuntamiento de Puebla. (2018). Guía para la emisión de oficios, memorandos y circulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. [Archivo PDF]. https://gobiernoabierto.pueblacapital.gob.mx/transparencia_file/contraloria/2020/77.fracc.01/Art77_fl_guia_enision_oficios_13.02.2020.pdf</p> <p>Diario de un Ortógrafo. (09 de agosto de 2020). El correo electrónico y sus partes. [video] YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=KUXOy3o9T2w</p> <p>Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco. Consultado el 09 de marzo del 2022. [Página web] https://www.itei.org.mx/v4/index.php</p>



BIBLIOGRAFÍA

- Juárez, P. M. H. (2020). Análisis legal de documentos electrónicos. Revista Digital Hechos y Derechos. 55, (01).
<https://revistas.juridicas.unam.mx/index.php/hechos-y-derechos/article/view/14360/15524%20recuperado%20el%2006/03/2022>
- La RENAIES A.C. (17 de agosto de 2020). Cápsula: Cuadro General de Clasificación Archivística. [Archivo de video] YouTube.
<https://www.youtube.com/watch?v=PW4JfpUrjVk>
- Ley General de Archivos de 2018. Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018. D.O. No. 15-06-2018.
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA_150618.pdf
- Martínez, C. I., Vallín, G. A., y Suárez, C. L. (2017). Cómo elaborar una infografía. [Archivo PDF]
<https://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/handle/123456789/3914>
- Paolini, N. A., y Odriozola, J. (2019). Diferentes tipos de organizaciones. ¿Por qué no todas son iguales? Series: Libros de Cátedra.
<http://sedici.unlp.edu.ar/handle/10915/75873>
- Ríos Cázares, D. (2017). Gestión documental, archivos gubernamentales y transparencia en México, situación de la gestión documental en México. Revista Académica de la Universidad de Chile. Estado, Gobierno y Gestión Pública.
<https://revistaeggp.uchile.cl/index.php/REGP/article/view/47252>