



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD	Nivel SDPC	DURACIÓN
Gestión de Correspondencia (intermedio)	En Línea	N2-N3	40 horas

OBJETIVO GENERAL:

Aplicar técnicas adecuadas para la recepción, clasificación y distribución de correspondencia convencional y digital en la organización donde labora para eficientar la comunicación en la misma

PERFIL DE INGRESO:

- Identifica elementos y características básicas del proceso de gestión de la correspondencia institucional conforme a los procesos de gestión documental establecidos en normativas vigentes.
- Distingue los diferentes tipos de archivo y las herramientas para su clasificación y gestión documental.
- Describe los procesos administrativos de la correspondencia y las principales actividades de clasificación y soporte.
- Identifica las características principales de la comunicación convencional y digital en las instituciones públicas.
- Reconocer el impacto del manejo adecuado de la documentación oficial en instituciones públicas de acuerdo a su contenido y soporte.
- Autogestión del tiempo para la realización de actividades.
- Manejo básico de paquetería ofimática, herramientas digitales y navegación en Internet.
- Interés por mejorar la comunicación, procesos y documentos empleados en las instituciones del sector público.
- Recomendable contar con secundaria terminada.

PERFIL DE EGRESO:

- Reconoce la importancia de la correcta gestión de la correspondencia para el logro de los fines institucionales.
- Analiza las prácticas organizacionales que permiten el éxito de la comunicación interna y externa de la organización.
- Distingue las características de la correspondencia de acuerdo a sus elementos de fondo y de forma para facilitar la aplicación de técnicas en el proceso de selección.
- Selecciona criterios para la clasificación de la correspondencia para eficientar todas las etapas de la gestión.
- Reconoce la función de los registros y los sistemas de registro para documentar (evidenciar) los procesos de las organizaciones.
- Selecciona criterios para la distribución de la correspondencia, acorde a las funciones de su centro de trabajo.
- Propone criterios generales aplicables al entorno laboral que permitan preparar la correspondencia para su etapa de salida.
- Fortalece la actitud de servicio hacia la comunidad del centro de trabajo.
- Refuerza el interés por las funciones y procesos para eficientar la comunicación en las organizaciones.

TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p><i>Tema 1. Proceso de selección</i></p> <p>1.1. Características de fondo y de forma en la correspondencia</p> <p>1.2. Técnicas para la selección de la correspondencia</p>	<p><i>Participación en foro</i></p> <p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Organización y uso de nueva información a situaciones del contexto laboral</i></p>	<p><i>Foro</i></p> <p><i>Video</i></p> <p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>
<p><i>Tema 2. Proceso de clasificación</i></p> <p>2.1. Importancia de la clasificación de la correspondencia</p> <p>2.2. Criterios para la clasificación de la correspondencia</p>	<p><i>Participación en foro</i></p> <p><i>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</i></p> <p><i>Organización y uso de nueva información a situaciones del contexto laboral</i></p>	<p><i>Foro</i></p> <p><i>Lecturas</i></p> <p><i>Sitios Web</i></p>



FICHA TÉCNICA



TEMAS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS	RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES
<p>Tema 3. Proceso de registro</p> <p>3.1. Función del registro de la correspondencia</p> <p>3.2. Herramientas para el registro de la correspondencia</p>	<p>Participación en foro</p> <p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Organización y uso de nueva información a situaciones del contexto laboral</p>	<p>Foro</p> <p>Sitios Web</p>
<p>Tema 4. Proceso de distribución</p> <p>4.1. La identificación de las funciones en la organización para la distribución de la correspondencia</p> <p>4.2. Criterios para la distribución de la correspondencia</p>	<p>Participación en foro</p> <p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Organización y uso de nueva información a situaciones del contexto laboral</p>	<p>Foro</p> <p>Lecturas</p>
<p>Tema 5. Proceso de preparación</p> <p>5.1. La preparación de la correspondencia como elemento coadyuvante a los objetivos institucionales</p> <p>5.2. Criterios de preparación de correspondencia para su salida</p>	<p>Revisión analítica de recursos informativos y elaboración de productos de aprendizaje</p> <p>Organización y uso de nueva información a situaciones del contexto laboral</p>	<p>Lecturas</p>

EVALUACIÓN

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

BIBLIOGRAFÍA

Chila Quintero, S. A., y Martínez Herrera, J. T. (2021). La clasificación archivística como medio para la aplicación en los documentos digitales. [Tesis de Licenciatura, Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía] <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/54610>



BIBLIOGRAFÍA

- Cruz Mundet, J. R. (2011). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730#preview> (Clásico)
- Quiroa, M. (s.f). Análisis de procesos. [Artículo en blog]. <https://economipedia.com/definiciones/analisis-de-procesos.html>
- 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
- RENAIES A.C. (06 de marzo de 2022). La RENAIES A.C. Cápsula: Documentos: características, atributos, elementos de descripción, metadatos. [Archivo de video]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=s3jFNVfIOf4>
- Universidad de San Carlos de Guatemala. (08 de octubre del 2020). Instructivo para llenar el formulario de transferencia de documentos al Archivo General. [Artículo en blog]. <https://archivo.usac.edu.gt/index.php/manuales/manual-de-normas-y-procedimientos/formularios-e-instructivos/transferencia-de-documentos-al-archivo-general/>