

Guía de trabajo autónomo #7



Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Subárea: Comunicación y administración de documentos empresariales
Unidad de estudio: Administración de Documentos
Nivel: Undécimo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 () 2 () 3 () 4 ()

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico; las tareas o trabajos son devueltos a la docente por medio de teams (TAREAS) o en forma física para ser revisados.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

Organizar un archivo de acuerdo con la técnica archivística que le corresponde, ya sea orgánica funcional y por asuntos (ORFUAS).

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
Conexión Define las técnicas archivísticas. (Orfuas) mediante material bibliográfico. Clarificación Ejemplifica la clasificación y ordenación de archivos mediante un ejercicio práctico.	Hogar () Centro educativo ()	Tipo: () Conocimiento _____ () Desempeño _____ () Producto _____

Guía de trabajo autónomo #7

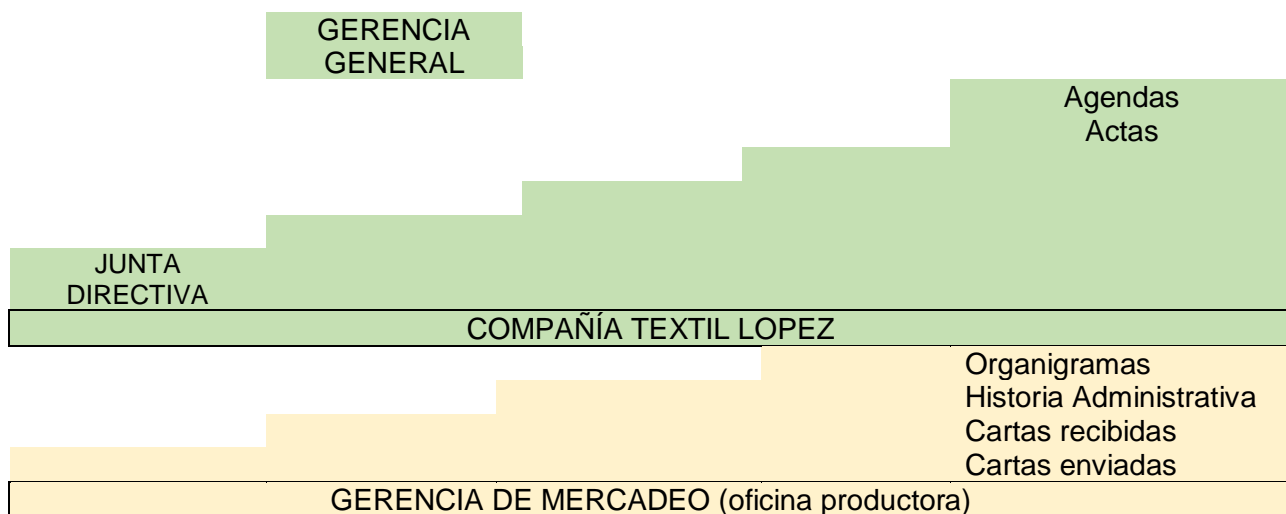


EVIDENCIAS

1. Lea cuidadosamente la información sobre los sistemas de clasificación ORFUAS contenidos en las páginas 45 a 51 del material impreso.
2. Elabore el modelo o cuadro de clasificación del archivo de la empresa COMPAÑÍA TEXTIL LÓPEZ, debe definir las posiciones de cada ámbito, así asignar un color diferente a cada ámbito. Además debe realizar la debida distribución de las series documentales según corresponda en cada subgrupo del fondo documental.

PRIMER ÁMBITO: GERENCIA DE MERCADEO (OFICINA PRODUCTORA)

Tipos documentales: Organigrama, Historia Administrativa, Cartas enviadas y recibidas



SEGUNDO ÁMBITO: COMPAÑÍA TEXTIL LOPEZ (EMPRESA A LA QUE PERTENECE LA OFICINA PRODUCTORA)

JUNTA DIRECTIVA: Actas, Agendas

GERENCIA GENERAL: Cartas enviadas y recibidas

GERENCIA DE COMPRAS: cartas enviadas y recibidas, informes

Departamento de Compras Locales: Órdenes de compra, registro de proveedores.

Departamento de Compras Exteriores: Cotizaciones, cartas de crédito

GERENCIA DE FINANZAS: cartas enviadas y recibidas

Departamento Financiero: Órdenes de compra

Departamento de Contabilidad: Facturas, recibos

GERENCIA DE MERCADEO: Ver I Ámbito

Departamento de Investigación de Mercadeo: cartas enviadas y recibidas, circulares

Departamento de Ventas: informes

GERENCIA DE PRODUCCIÓN: informes, cartas enviadas y recibidas

Departamento de Mantenimiento: informes, control de equipo

Departamento de Diseño: cartas enviadas y recibidas

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS: cartas enviadas y recibidas

Departamento de Reclutamiento: Expedientes de funcionarios

Departamento de Capacitación: Programas de cursos

Guía de trabajo autónomo #7



AUDITORIA DE SISTEMAS: informes
CONTROL DE CALIDAD: informes

TERCER AMBITO: ADMINISTRACION PUBLICA

PODER LEGISLATIVO: ASAMBLEA LEGISLATIVA: Cartas enviadas y recibidas

ORGANISMO ELECTORAL: REGISTRO CIVIL: certificaciones

PODER EJECUTIVO: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA: cartas enviadas y recibidas

MINISTERIOS: MINISTERIO DE HACIENDA: Departamento de Administración Tributaria: reportes de impuestos

EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS: BANCO NACIONAL DE COSTA RICA: estados de cuenta INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS: pólizas

EMPRESAS PÚBLICAS NO FINANCIERAS: INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD: cartas enviadas y recibidas

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE SERVICIO: INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL: cartas enviadas y recibidas

MUNICIPALIDADES: MUNICIPALIDAD DE TIBAS: Departamento Financiero: Recibos

PODER JUDICIAL: CORTE PLENA: cartas enviadas y recibidas

CUARTO AMBITO: ORGANIZACIONES PRIVADAS

HILOSEDAS, S.A.: facturas

PLASTICOS PARA EL HOGAR: facturas

IMPORTADORA DE TELAS: cartas enviadas y recibidas

EL IMPERIO REAL: cartas enviadas y recibidas

QUINTO AMBITO: PARTICULARES

Manuel Marengo Siles: contratos. Cinthya Álvarez Díaz: cartas enviadas y recibidas. Diego Fuentes Porras: cartas enviadas y recibidas. José Bolaños Gómez: contratos. Lía Rebeca Vargas Zúñiga: cartas enviadas y recibidas

SEXTO AMBITO: ORGANISMOS INTERNACIONALES

ESTADOS UNIDOS: GEORGIA, ATLANTA: Markwort Inc.: cotizaciones

LA FLORIDA, MIAMI: Rawlings: órdenes de compra

“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo mi nivel de desempeño			
Escribo una equis (x) en el nivel que mejor represente mi nivel de desempeño			
Indicadores del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Ejemplifica la clasificación y ordenación de los archivos de una empresa.			

Para saber qué nivel representa mejor mi nivel de desempeño, leo la siguiente información.

Inicial	Me cuesta comprender lo que hay que realizar, tengo que leer varias veces el material para hacer las actividades pues se me confunden algunos conceptos y debo pedir ayuda.
Intermedio	Mi respuesta es bastante completa y aunque en algún momento se me confunden un poco los conceptos puedo realizar las actividades sin ayuda.
Avanzado	Todo lo hago de forma completa y no me cuesta realizar las actividades propuestas. Identifico sin ninguna confusión lo que se me solicita.