SÍLABO UNIDAD 1

1. Información General

Nombre del CETPRO	De Convenio Santa Vicenta María	**Período académico**	II
Programa de estudio	Apoyo administrativo	**Fecha de inicio**	01-08-2026
Módulo Formativo	Apoyo y registros de documentos administrativos	**Fecha de término**	13-08-2026
Unidad Didáctica 1:	Gestión de derivación documental	**Turno**	Tarde
Ciclo	II	**Sección**	Única
N° de Créditos	2 (1P – 1 T)	**Nombre de la Directora**	María Trigueros Huapaya
Número de horas	48	**Nombre de docente**	Amalia del Rosario Calderón Loyola
Modalidad	Presencial	Correo electrónico	amalia.calderon.cetproosvm@gmail.com

2. Sumilla

La unidad didáctica de **Gestión de Derivación Documental** es de carácter técnico-práctico, y pertenece al componente específico del programa de estudio “Apoyo Administrativo”, tiene como propósito desarrollar en el estudiante las capacidades para direccionar y derivar de manera oportuna, eficiente y precisa la documentación registrada hacia las áreas o funcionarios competentes dentro de una organización.

La unidad didáctica desarrolla contenidos como: Proceso y procedimiento administrativo, MOF, TUPA, verificación de documentos.

3. Unidad de Competencia

UC 02: Procesar la documentación de las distintas áreas de la organización, en función a sus políticas y normativa correspondiente.
UC 03: Custodiar la documentación, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

Unidad de competencia	Logro especifico del aprendizaje	semana	TEMARIO
Gestión de derivación documental	Al finalizar la unidad didáctica, el estudiante direcciona y deriva la documentación registrada hacia los funcionarios y áreas competentes de una organización, aplicando la estructura del organigrama oficial, la normativa interna (MOF/TUPA), las técnicas operativas de verificación, foliación y sellado, e ingresando la información en el Sistema de Gestión Documental (SGD) respetando el Tiempo Máximo de Derivación (TMD) establecido para garantizar un trámite oportuno y sin desviaciones.	1 al 2	• Análisis de la Organización y Competencia Funcional • Flujo y Clasificación para la Derivación Precisa • Instrumentos Operativos de Derivación • Gestión de Errores y Reconsideración en la Derivación Documental

4. Capacidad específica

Direccionar los documentos registrados a las áreas o funcionarios competentes, respetando el organigrama y el flujo de derivación establecido.

5. A**ctividades de aprendizaje**

Aprendizaje a lograr: Direccionar y derivar la documentación registrada hacia las áreas o funcionarios competentes según la estructura del organigrama oficial, aplicando las normas operativas de verificación, foliación, sellado y uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), cumpliendo con el Tiempo Máximo de Derivación (TMD) para garantizar la prontitud y celeridad del trámite institucional.

N°	Indicador de logro de la capacidad	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recurso/ materiales	Horas	Fecha
1	C1 I1 Derivar los documentos registrados hacia el área de destino pertinente, verificando la competencia funcional en el organigrama oficial y el TUPA, garantizando la precisión del flujo documental	Examinando la estructura del organigrama institucional, el MOF y el TUPA.	**Análisis de la Organización y Competencia Funcional** ● El Organigrama Institucional. ● El Manual de Organización y Funciones (MOF) / ROF ● El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA	Recursos digitales Formatos en Word Manuales digitales o impresos	6	**01-08-2026**
2		Aplicando las técnicas de verificación formal en los expedientes físicos.	**Flujo y Clasificación para la Derivación Precisa** ● Clasificación y Criterios de Selección ● Trazabilidad y Flujo Documental. ● Prevención de Desviaciones Traspasos Incorregibles	Recursos digitales Formatos en Word	6	02-08-2026
3		Completando hojas de ruta y registros de derivación.	**Instrumentos Operativos de Derivación (Práctica de Taller)** ● Emisión de Hoja de Ruta / Hoja de Trámite ● Uso de Sistemas de Gestión Documental (SGD ● Técnicas de Confrontación y Verificación	Recursos digitales Formatos en Word	6	05-08-2026
4		Resolviendo situaciones de devolución de documentos.	**Gestión de Errores y Reconsideración en la Derivación Documental** ● Devolución de documentos mal derivados ● Manejo de conflictos de competencia entre áreas: . ● Control de calidad e inspección pre-derivación	Recursos digitales Formatos en Word	6	07-08-2026
5	C1 I2 Realiza el seguimiento y control de trazabilidad de los documentos derivados en el Sistema de Gestión Documental (SGD),	Verificando la trazabilidad del documento.	**Trazabilidad y Uso del Sistema de Gestión Documental (SGD)** ● Concepto de Trazabilidad Documental: ● Funcionalidades del SGD para el Seguimiento:. ● Estados del Documento	Recursos digitales Formatos en Word	6	**08-08-2026**
6	monitoreando el cumplimiento de los Tiempos Máximos de Derivación (TMD) para evitar retrasos o cuellos	Calculando los Tiempos Máximos de Derivación de los expedientes.	**Control de Tiempos Máximos de Derivación (TMD) y Plazos Legales** ● El TMD (Tiempo Máximo de Derivación). ● Cálculo e	Recursos digitales Formatos en Word	6	09-08-2026

Aprendizaje a lograr: Direccionar y derivar la documentación registrada hacia las áreas o funcionarios competentes según la estructura del organigrama oficial, aplicando las normas operativas de verificación, foliación, sellado y uso del Sistema de Gestión Documental (SGD), cumpliendo con el Tiempo Máximo de Derivación (TMD) para garantizar la prontitud y celeridad del trámite institucional.						
N°	**Indicador de logro de la capacidad**	**Actividades de Aprendizaje**	**Contenidos**	**Recurso/ materiales**	**Horas**	**Fecha**
	de botella.		Interpretación de Plazos ● Semáforos y Alertas de Gestión			
7		Elaborando reportes e informes de documentos pendientes.	**Detección y Gestión de Cuellos de Botella e Incidencias** ● Identificación de Cuellos de Botella ● Alertas y Reportes de Incidencias. ● Mecanismos de Agilización.	Recursos digitales Formatos en Word	6	12-08-2026
8		Ejecutando el proceso de liquidación y cierre del trámite documentario.	**Control de Cargos y Cierre del Flujo Documental** ● Verificación de Cargos y Acuses de Recibo ● Verificación de la Atención Final ● Auditoría y Cierre de Tramitación	Recursos digitales Formatos en Word	6	13-08-2026
Total					48	

6. Estrategias metodológicas:

En el desarrollo de la UD se emplearán las siguientes estrategias:

- Prácticas dirigidas asistidas por el docente
- Dinámica de grupos y trabajo en equipo.
- La observación sistemática.
- Método demostrativo
- Método de casos
- Método de proyectos.

7. Recursos pedagógicos (docente)

- Hojas de información
- Diapositivas de power point
- Separatas elaboración propia
- Pizarra
- Televisor

8. Sistema de Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje. es formativa, continua, orientadora, motivadora, basada en criterios, indicadores y evidencias que permitan valorar el logro de los saberes teóricos, prácticos y actitudinales del estudiante.

Para la evaluación de la UD se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación del módulo es formativa y permanente.
- Las actividades se centran en la obtención de los logros de aprendizaje.
- Los estudiantes relacionan sus saberes previos, conocimientos y actividades con miras a una aplicación profesional.
- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del o la estudiante.
- El/la estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del

total de horas programadas en la UD será considerado retirado.

- El/la estudiante debe presentar los trabajos y tareas asignadas por el o la docente.
- El/la estudiante podrá rendir evaluaciones de subsanación a fin de lograr la aprobación final de la UD dentro del mismo periodo académico, considerando criterios establecidos en el Reglamento Institucional.
- La UD correspondiente a un módulo que no haya sido aprobada al final del período académico deberán volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

La calificación final del curso se basa en las siguientes calificaciones parciales:

Actividad	Forma de entrega	Tipo de actividad	fecha
PC 01	Escrita	Práctica	05-09-2026
TA 01	Documento de word	Trabajo de investigación - Exposición	31-10-2026
EXF	Exposición Documento de word	Informes de los programas de estudio. Trabajo de emprendimiento individual o grupal	13/12/2026
PEC	Todas las clases		Diaria

PC01(25%) +PEC (25%) +TA01 (15%)+EXFN (35%)

Descripción de la evaluación:
PC 01: PRÁCTICA CALIFICADA (Prácticos)
PEC: PARTICIPACIÓN EN CLASE
TA 01: TAREA ACADÉMICA
EXFN: EXAMEN FINAL

9. Criterios de aprobación y certificación

Los participantes que cumplan con el 70% de asistencia y la aprobación de la Unidad Didáctica con una calificación igual o mayor de 13 serán reconocidos con una constancia de notas. De obtener menos repetirán la unidad didáctica.

10. Referencias bibliográficas:

Biblioteca

- Organización y gestión de empresas. Juan Antonio Pastor
- Documentación administrativa. Julio Piñeiro
- Manual de organización documental. Antonio Pedraza Jiménez
- Manual de organización y gestión documental. Rafael Botella Serrano

Links

https://snarector.agn.gob.pe/

Amalia del Rosario Calderón Loyola
Docente

Dra. María Felicita Trigueros Huapaya
Directora CETPRO "Santa Vicenta María"

Lic. María Felicita Trigueros Huapaya
Directora