GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración **17 de marzo del 2022**	2
Denominación del Programa de Formación **Asistencia en Organización de Archivos.**	
Modalidad de Ejecución **Presencial**	
Código y versión del Programa **134400- VERSION 1**	
Nombre del Proyecto **APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN, TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.**	
Código del Proyecto **2458865**	2458865
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **AURA YANED DAZA GÓMEZ** — **Regional Cauca** **Nombres y Apellidos** **AURA YANED DAZA GÓMEZ** — **Regional Cauca Centro Comercio y Servicos**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
FASE 1 ANÁLISIS	1	**Inducción a la formación**	**Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.**	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.	38	10	Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Lecturas de documentos, artículos o libros. Aprendizaje colaborativo Trabajo en grupo Solución de casos	Auditorios, ambiente de de formación de la institución educativa	Equipos de cómputo, internet, sillas y mesas, resmas, de papel marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos,	**Conocimiento** Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos. Identifica los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA e Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos, los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA e	
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Organización de archivos de gestión**	**Técnicos** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	Reconocer el contexto normativo y teòrico para el tràmite y organización de docuementos en los archivos de gestiòn de acuerdo con los lineamientos archivisticos.	58	14	**Aprendizaje interactivo** Exposiciones del profesor Exposición magistral del tema, Trabajo por grupos colaborativos **Autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Lecturas de documentos **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos	Auditorios, ambiente de de formación de la institución educativa	Equipos de cómputo, internet, sillas y mesas, resmas, de papel marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos,	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN** Conocimiento: Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. Socializa los antecedentes	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN** Conocimiento: Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las	
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Trámite de correspondencia**	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivisticos teniendo en cuenta los operacones matemàticas	58	14		Auditorios, ambiente de de formación de la institución educativa	Equipos de cómputo, internet, sillas y mesas, resmas, de papel marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos,	**TRAMITE DE DOCUMENTOS** Conocimiento: Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas	**TRAMITE DE DOCUMENTOS** Conocimiento: Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite	

FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo	**Razonamiento cuantitativo**	**Claves** Identificar situaciones problemáticas	Relacionar el contexto empresarial y los procesos	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la	**Razonamiento cuantitativo**	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.	Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo	**Razonamiento cuantitativo**	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.	Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la	**Razonamiento cuantitativo**	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conformo con los requerimientos de los diferentes	Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivísticos teniendo en	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Trámite de correspondencia**	**Técnicos** Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	40	10	**Aprendizaje interactivo** Exposiciones del profesor **Autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos	Auditorios, ambiente de de formación de la institución educativa	Equipos de cómputo, internet, sillas y mesas, resmas, de papel marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos,	**TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica	**TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos Desempeño: Aplica normas ortográficas en la	
FASE 1 ANÁLISIS	empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**	**Claves** Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la	**Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**	Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**	Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**	Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Utilización de herramientas informáticas**	Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Utilización de herramientas informáticas**	Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Utilización de herramientas informáticas**	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requeriminentos.	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	Horas orientadas por la institucón educativa								
FASE 1 ANÁLISIS	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documenta	**Utilización de herramientas informáticas**	**Claves** Implementar buenas prácticas de uso,de acuerdo con la tecnología empleada.	Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	Horas orientadas por la institucón educativa								