



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Ambiental
- Código del Programa de Formación: 521213
- Nombre del Proyecto:
- Actividad de Proyecto: Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente
- Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (atel), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social

Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

Implementar estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización

Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz con el desarrollo de esta guía de aprendizaje se busca crear un conocimiento general y útil en relación a los derechos y principios que constituyen la relación laboral, respecto a las normas legales vigentes y la contratación laboral.

También se busca otorgar al participante los conocimientos necesarios para mejorar las competencias e identificar normas y caminos de acción cumpliendo así con los requerimientos propios del sector ambiental frente a actividades productivas generando conciencia, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente con el fin de que se puedan hacer aportes enfocados en la protección del medio ambiente.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1

Posterior a la socialización de su instructor sobre el tema de factores de riesgos y enfermedades laborales asociadas a las labores de un archivista, en la biblioteca revisar los libros suministrados por su instructor y realizar un resumen y compartir su punto de vista frente a este.

Actividad 2

Observe los vídeos y estudie los documentos dados por su instructor, utilizando su método personal de estudio de tal manera que se le facilite extraer la información más relevante y que pueda aplicarse a su práctica diaria profesional. Responder los interrogantes del examen 1.

Realizar un mapa mental con el propósito de afianzar los temas vistos en la actividad posterior socializar en forma de conversatorio.

https://drive.google.com/drive/folders/12PjqU8gVC1MYqAYZ_dK-O5ly9Wxp64GL?usp=sharing

Actividad 3

Link evaluación en clase: <https://forms.gle/64z53rDoz3P5sXcP9>

Que papel juega el archivista con el cuidado del medio ambiente?

Actividad 4

De acuerdo a lo socializado por su instructor sobre enfermedades laborales asociadas al sedentarismo, enviar fotografía a su instructor sobre la realización de alguna actividad física durante la semana.



3.1 Actividades de Reflexión Inicial

Reconocer el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información y los soportes donde se genera y plasma.

Descripción de la actividad

Las actividades archivísticas realizadas para la preservación y conservación de documentos requieren desde la normativa una protección de sí mismo y del medio ambiente. Por lo que es muy importante conocer qué le sucede a un profesional desde su salud y seguridad en el trabajo y cómo su desempeño puede ocasionar un impacto ambiental.

Por lo anterior, realice la siguiente actividad:

- Observe los videos *¿Quieres ayudar a salvar el planeta? Simple: Borra tus correos electrónicos*, lo encuentra en la siguiente dirección https://www.youtube.com/watch?v=XIAtwQW_ShM y del video <https://www.youtube.com/watch?v=BSH8JFOx8ao> Y realice la siguiente lectura: <http://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/quince-anos-memoria-diversa-e-incluyente>.
- Amigo aprendiz, en la observación de los videos identifique las relaciones que existen entre lo ambiental, archivístico y la salud y seguridad trabajo, comparte su experiencia en plenaria con sus compañeros a partir de las siguientes preguntas:
 - 1) ¿Qué opina sobre el impacto ambiental generado por el almacenamiento de correos electrónicos?
 - 2) ¿Usted es consiente del impacto que genera el no eliminar los correos electrónicos inútiles?
 - 3) ¿Cómo puede usted minimizar el impacto ambiental generado por la acumulación de información electrónica?
 - 4) ¿Cómo cree que un archivista debe cuidar su salud y mantener su seguridad física y mental en un entorno laboral?

Tiempo: 2 horas

Ambiente requerido: Ambiente de gestión documental



Sopa de letras de ENFERMEDADES LABORALES A LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A	T	M	A	M	I	C	O	S	I	S	T	S
D	I	I	E	E	L	E	P	I	T	E	U	M
L	E	D	I	I	S	L	U	T	E	S	N	S
I	É	R	E	O	T	U	M	E	N	T	E	A
B	A	C	M	C	A	L	T	D	D	R	L	L
U	U	N	S	A	C	I	D	S	I	É	D	M
T	O	R	C	O	T	T	O	S	N	S	E	E
L	É	S	S	I	T	I	T	E	I	C	L	A
T	C	T	O	I	L	S	T	O	T	L	C	S
N	I	I	A	G	T	M	I	I	I	A	A	N
L	A	U	N	N	E	I	S	M	S	P	R	E
O	E	A	A	E	O	R	S	I	A	M	P	N
A	G	R	L	P	A	S	S	D	I	T	O	B

Palabras a encontrar:

ESTRÉS
DERMATITIS
TÉTANOS

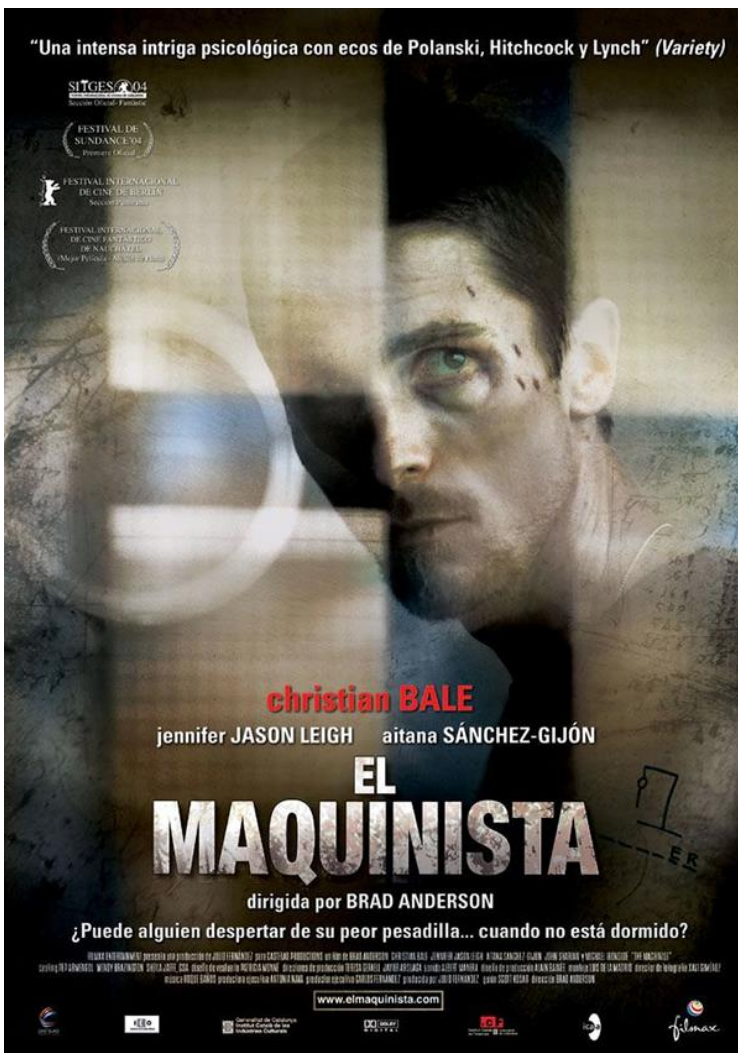
MICOSIS
TUNEL DEL CARPO
BURSITIS

CELULITIS
GANGLIOS
TENDINITIS



Estimados aprendices con el desarrollo de estas actividades visualizaremos desde el ejemplo de los distintos actores mensajes y reflexiones muy curiosos que podremos aplicar a multitud de situaciones en nuestro día a día laboral.

Estas son algunas de las mejores ***películas de riesgos laborales***.

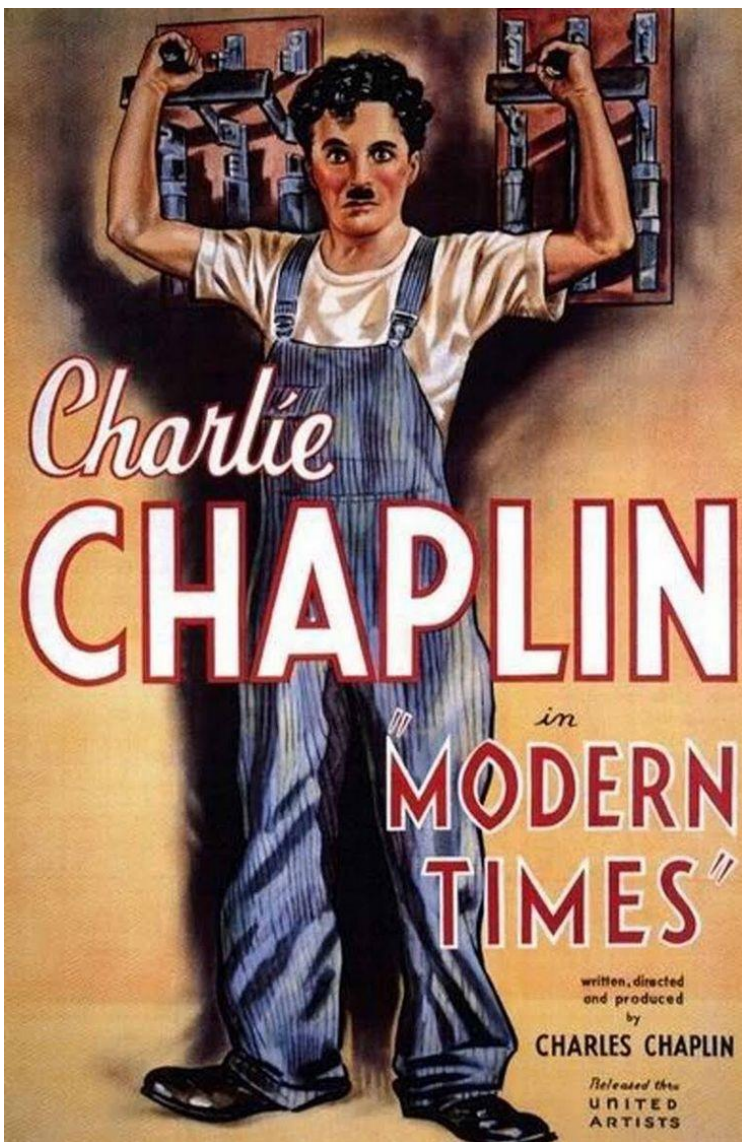


<https://youtu.be/4hLX3st-M6o>



"El maquinista". refleja a la perfección como Trevor Reznik, empleado de una fábrica, padece un problema de insomnio, que oculta y que le provoca terribles alucinaciones.

Repelidos por su aspecto físico, sus compañeros de trabajo primero le evitan, y después se volverán contra él cuando uno de ellos sufre un accidente en el que Trevor se ve involucrado.

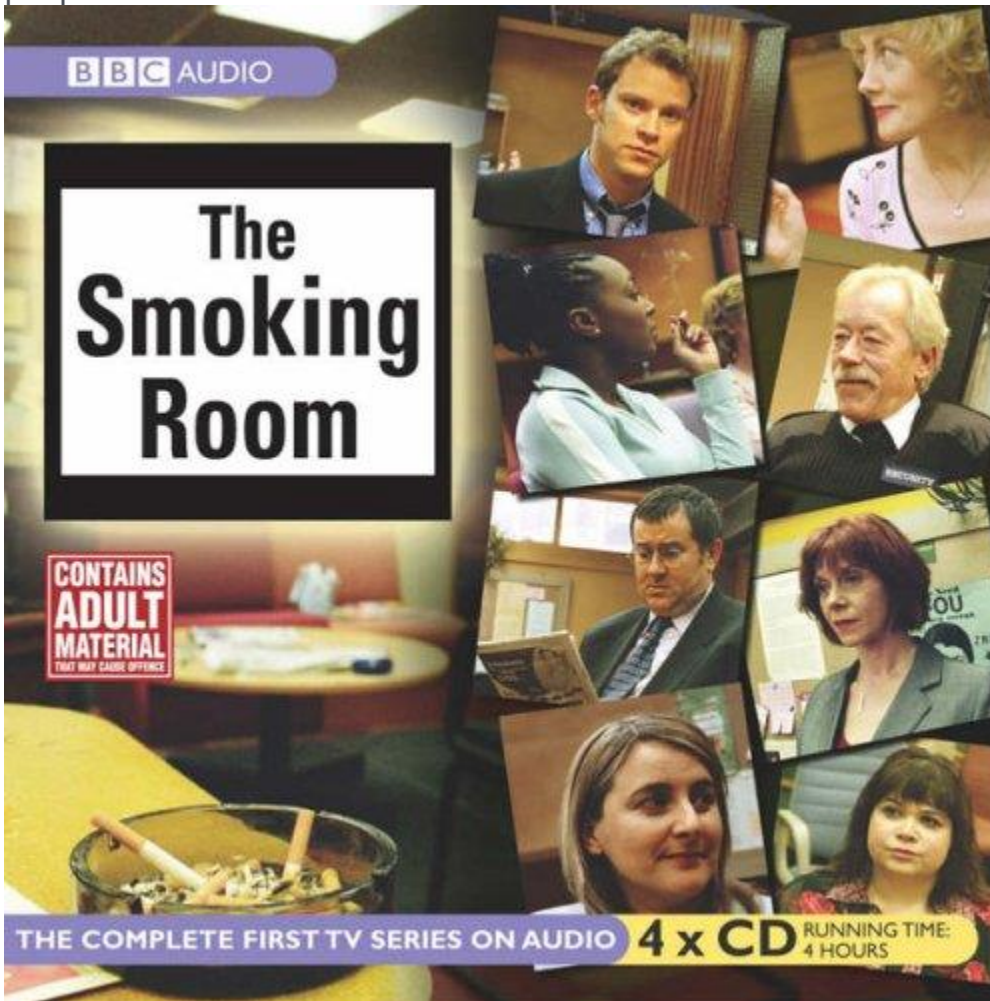


GFPI-F-135 V01

<https://www.youtube.com/watch?v=ogoGG-jg104>



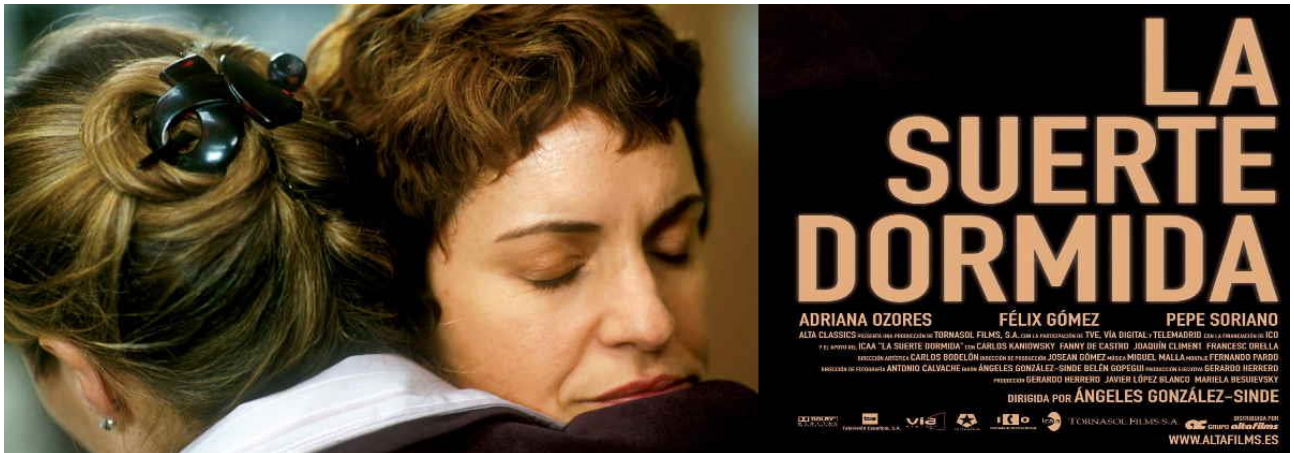
“Películas sobre riesgos laborales” tenemos un clásico: “Tiempos modernos”. Una película que probablemente muchos ya hemos visto y que, si volvemos a ver, volverá a enseñarnos algo nuevo. Esa es la razón por la que sea nuestra primera propuesta.



https://www.youtube.com/watch?v=6V_OJNY6jvk

Smooking Room. En esta película se representa como la comunicación puede verse afectada en las empresas por miedo a represalias.

La historia se desarrolla en la sucursal española de una empresa estadounidense que prohíbe el tabaco dentro de la organización. Aunque puede llegar a ser un tanto surrealista, lo cierto es que el guión nos trae un aprendizaje de lo más real.



<https://www.youtube.com/watch?v=0UkfA5SBxXA>

La suerte dormida es otra producción española donde se representa al profesional que se refugia en el trabajo, en este caso Amparo, debido a una traumática pérdida en su pasado. Claramente podemos ver en esta película el drama ocasionado por los accidentes laborales fatales.

Materiales: video Beam, computador con servicios en línea para observar videos en YouTube, tablero, marcadores borraseco





3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Identificar los conceptos básicos de la gestión ambiental, salud y seguridad en el trabajo y la preservación y conservación de documentos de acuerdo con la normativa y teoría vigente

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Comprender las actividades relacionadas con la protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo para la gestión documental.

Descripción actividad Protección ambiental:

- Realice salida de campo:

Participe del recorrido al lugar asignado y guiado por el instructor, en el cual presentará un informe que dé respuesta a:

Identifique 30 especies diferentes de plantas, 15 de animales y 3 ecosistemas.

- Foro temático.

Observe un video de reflexión sobre la relación hombre – ambiente propuesto por el instructor, ingrese a plataforma Black Board y sección foros, responda la pregunta planteada y argumente el aporte de dos compañeros.

Tiempo: 6 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática

Materiales: internet, portátil, televisor, cámaras, cuaderno y lapicero.

Descripción actividad Seguridad y Salud en el Trabajo

- Consulta fuentes de información
 - Realice una consulta de las diferentes épocas de la historia de la salud ocupacional en el ámbito mundial y nacional.
 - Desarrolle en grupos un debate de la consulta con la orientación del Instructor
 - Con base al documento entregado por el Instructor realice lectura y análisis de los conceptos actualizados del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y prepara por equipos colaborativos un dramatizado y/o mapa mental



- El Instructor asignará a cada equipo de aprendices un tema de acuerdo con la clasificación de la GTC 45 de 2012 de los "Riesgos y Peligros en el ambiente de trabajo" para que desarrollen la siguiente actividad:
 - Los aprendices realizan lectura y análisis del tema y luego preparan una exposición, ésta debe de contener:
 - Definición del riesgo
 - Donde se presenta (actividades u oficio)
 - Daños en la salud (en términos de accidentes y enfermedades)
 - Medidas de control (Eliminación, sustitución, control de Ingeniería, controles administrativos)
 - Elementos de protección personal
 - Equipos de protección colectivos
 - señalización y demarcación
 - Equipos/instrumentos de Medición ambientales (aplica para químicos, físicos y/o biológicos.)
 - Actividad didáctica para asimilación y evaluación del tema al grupo
 - Pueden ayudarse con videos para mayor comprensión del tema
- El instructor retroalimenta el trabajo realizado a cada equipo, se termina con una socialización grupal de la actividad fortaleciendo la participación activa de los aprendices.

Tiempo: 10 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática

Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

Competencia: Organizar archivos de gestión

Identificar factores de deterioro en los documentos de archivo de gestión de acuerdo con las técnicas establecidas

- Descripción actividad organizar archivos de gestión
 - Consulte el siguiente artículo:
www.ecured.cu/conservacion_de_documentos; título del artículo: Conservación de documentos.
 - Con base en la lectura realizada elabore un mapa mental (Observe el material de apoyo para la elaboración del instrumento).
 - Busque el libro: Guía depósitos de archivo del Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en la biblioteca del Sena.



- Con la información anterior realice un cuadro de doble entrada comparando factores de deterioro y condiciones ideales para el archivo (Observe material de apoyo para la realización del cuadro de doble entrada).

Tiempo: 4 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática

Materiales: internet, portátil, televisor, video beam

3.3 Actividades de Apropiación

Seguir las prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, relacionadas con la gestión documental

Competencia: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Descripción de la actividad:

- Observe los siguientes videos:

Historias de las cosas <https://www.youtube.com/watch?v=ykfp1WvVqAY>; Historia de los cosméticos <https://www.youtube.com/watch?v=T3T4Vx7VBGw>; luego en grupos colaborativos contesta las siguientes preguntas: ¿en qué consiste el proceso productivo? Explica cada uno de los procesos. ¿Qué problemas ambientales, de salud y sociales se presentan en cada proceso? Que soluciones propone el video a cada problema, socializar las respuestas en plenaria.

- Consulte

En forma individual define con sus palabras, los siguientes conceptos: Huella Ecológica, huella hídrica y huella de carbono. Luego ingrese a las siguientes páginas y calcule sus respectivas huellas.

Huella ecológica: <http://www.soyecolombiano.com/site/nuestra-huella/huella-ecologica/mide-tu-huella.aspx>. Huella Hídrica: www.bbc.co.uk/spanish/flash/swf/water_calculator/water_calculator2.swf. Huella de Carbono: [Página de la BBC: www.bbc.co.uk/spanish/flash/swf/water_calculator/water_calculator2.swf](http://www.ecopetrol.com.co/especiales/calculadoraambiental/co2.html). Huella de Carbono: [Página de Ecopetrol: http://www.ecopetrol.com.co/especiales/calculadoraambiental/co2.html](http://www.ecopetrol.com.co/especiales/calculadoraambiental/co2.html).

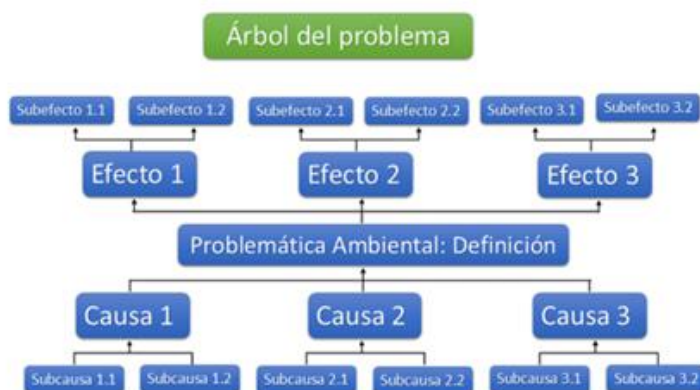
GFPI-F-135 V01



Y consulte 10 acciones con las cuales puede comprometerse a cumplir para disminuir su huella en el medio ambiente.

- Consulte

Busque al azar una de las siguientes temáticas por grupos colaborativos: 1. Sobre población, 2. Cambio Climático, 3. Pérdida de biodiversidad. 4. Agotamiento y contaminación del agua, 5. Contaminación del suelo, 6. Acidificación del océano, 7. Comercio ilegal de plantas y animales silvestres 8. Sobre explotación de recursos no renovables 10. Deforestación. Consulte su definición, causas, consecuencias y posibles soluciones. Posteriormente presente esta información en un árbol del problema.



- Exposición:

Se le asignará uno de los siguientes temas para consultar en grupos colaborativos: 1) Clasificación, manejo y disposición final de residuos peligrosos (RESPEL), residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEEs) y programa PosConsumo, 2) Clasificación, manejo y disposición de residuos orgánicos y su aprovechamiento, 3) Clasificación y manejo de residuos aprovechables y sus posibles usos. 4) contaminación de aguas y posibles manejos. 5) Contaminación atmosférica y posibles manejos. Con el objetivo de realizar una presentación en PowerPoint y exposición de cada tema aplicado al contexto laboral o social.

Tiempo: 10 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, sala de informática.

Materiales: portátil, televisor.

Competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

Descripción de la actividad:

GFPI-F-135 V01

- Diseño de la estructura empresarial



- El instructor explica los componentes de la Matriz Legal y su normatividad aplicada en decreto 1072/2015 capítulo 6 2.2.4.6.12. ítem 15 con estos componentes los aprendices deben diligenciar el formato con la legislación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Aplique el formato de evaluación inicial para identificar las condiciones de la empresa. en materia de S.S.T
- Consulte en internet diferentes modelos de políticas, luego diseñe un bosquejo de la política con sus objetivos con base en la información de la empresa laboratorio enfocándose en el decreto 1072/2015- Capítulo 6 en el Art 2.5.4.6.5, Art 2.5.4.6.6, Art 2.5.4.6.7, SG-SST) con la orientación de instructor.
- Elabore una propuesta de roles y responsabilidades con el SG-SST Artículo (2.2.4.6.8), artículo (2.2.4.6.9) y artículo (2.2.4.6.10. teniendo en cuenta a:
 - o Empleador
 - o Trabajadores
 - o ARL
 - o Profesional de SST
 - o Vigía
 - o COPASST
 - o Convivencia
 - o Brigada
 - o Comité de investigación de accidentes e incidentes
- Por grupos de trabajo plantear el modelo del reglamento de Higiene y seguridad según resolución 2400/1979. con enfoque a la actividad económica de la empresa laboratorio (patrocinadora o empleadora)
- Desarrolle los talleres de los siguientes comités con el material de apoyo ubicado en Blackboard:
 - o Comité de paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST- Resolución 2013 de 1986
 - o Comité de convivencia -Ley 1010 de 2006, resolución 652,1356 de 2012
 - o Comité Investigador Resolución 1401 de 2007.
- Por equipos de trabajo plantear un modelo de Programa de promoción y Prevención de salud.
- Por equipos de trabajo proponer un modelo de Programa de capacitación inducción reintegración para la empresa (laboratorio, empleadora o patrocinadora) de acuerdo con las necesidades evidenciadas en la evaluación inicial y la matriz de peligros.



- Lectura dirigida: el Instructor conjuntamente con los aprendices hacen lectura del documento GTC -45 de 2012, posteriormente los aprendices desarrollan ejercicios prácticos de identificación de los peligros y la valoración de los riesgos para su correcto diligenciamiento en formato físico y digital con enfoque a los peligros propios del proceso de la empresa laboratorio.
- Luego Instructor les explica el formato plan de acción y cronograma de actividades con los peligros evidenciados.
- Finalmente, el aprendiz debe evidenciar los peligros de manera gráfica por medio de un mapeo del proceso de trabajo en estudio.
- Por equipo colaborativos desarrollar un plan de emergencia, toman como base el suministrado por el Instructor para que diseñan el de la empresa laboratorio, identificando las amenazas junto con la evaluación y la vulnerabilidad, también deben anexar un mapeo. soportado en el Decreto 1072 capítulo 6 ---2.2.4.6.25---- Prevención, preparación y respuesta ante emergencias
- El aprendiz de manera individual consulta las metodologías para investigación de accidentes según resolución 1401 de 2007, luego plantee un estudio de casos donde se pueda calcular los indicadores establecidos por la Resolución 1111 de 2017, así como plantear indicadores de estructura, proceso y resultado como lo establece el Decreto 1072 del 2015 capítulo 6 SG-Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Diseñar y diligenciar un formato modelo para auditar el SG-SST en las organizaciones y simular la aplicación

Tiempo: 30 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje, empresa y SENA.

Materiales: portátil, formato en Excel

Competencia: Organizar archivos de gestión

- Con el análisis de los Acuerdos 049 y 050 de 2000 del AGN, observe una oficina productora determinando recursos de infraestructura, adecuación del depósito, elementos de protección personal y las buenas prácticas de preservación y conservación documental.
- A partir de la observación realizada, plasme los hallazgos en una matriz o ficha de observación y con evidencias fotográficas o de video preséntelas ante sus compañeros.
- Consulte los estándares, lineamientos y normativa aplicable a la preservación y conservación documental y elabore un diagrama de flujo con la información



recopilada donde se especifique claramente cómo proceder en caso de deterioro físico, ambiental o antropológico en los documentos.

- Siguiendo las indicaciones del instructor en la organización del Archivo Personal, se dispondrán a realizar el alistamiento físico de la documentación, eliminando material abrasivo, realizando primeros auxilios a los documentos que lo ameriten y realizando limpieza documental.
- Realice un mapa conceptual sobre el Acuerdo 07 de 2014 del AGN, donde se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes, en el ambiente de formación el instructor le dará a conocer estudios de caso y con base en su conocimiento usted responderá que hará en cada uno de ellos.
- Complete el Plan de Trabajo establecido en la Guía 3, con las actividades a realizar entorno a la preservación y conservación de los archivos de la empresa.

Horas: 20 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje

Materiales: portátil

3.4 Actividades de Transferencia de Conocimiento:

Presentar resultados de acuerdo con las técnicas y normativa

Competencia: Protección del medio ambiente

En grupos colaborativos realice un diagnóstico ambiental inicial, diligenciando el formato de Excel el cual tendrá los aspectos e impactos ambientales identificados en el lugar de trabajo. Luego dé diferentes propuestas de manejo ambiental que apunten al desarrollo sostenible. Al final sustente dicha actividad en forma grupal.

Incluya en el Plan de Acción las recomendaciones desde la Gestión Ambiental

Horas: 10 horas

Ambiente: ambiente de aprendizaje

Materiales: portátil, formato en Excel, televisor.

Competencia: Seguridad y Salud en el Trabajo

- Verificar y actuar:

GFPI-F-135 V01

Inspecciones de seguridad NTC 4114, NTC 4116, el instructor forma equipos de trabajo para realizar visita por las instalaciones de la empresa empleadora o patrocinadora donde



identifique condiciones, máquinas y equipos del proceso productivo, con el fin que el aprendiz apropie su importancia. Como resultado por equipos generen un informe donde contemplan aspectos mínimos como:

Área y Foto	Actividad	Peligro	Riesgo	Medidas de control
-------------	-----------	---------	--------	--------------------

Diligencie un formato modelo para implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora con base en los resultados del SG-SST.

Sustente los documentos que soportan la propuesta del modelo de un SG-SST para las MIPYMES, así mismo debe tener en cuenta la importancia de implementar estas disposiciones legales en las organizaciones con el fin de que los empleadores y contratantes prevengan los accidentes y enfermedades generadas en el desempeño laboral.

Incluya en el Plan de Acción las recomendaciones desde la Seguridad y Salud en el Trabajo

Competencia: Organizar archivos de gestión

Argumente en plenaria los hallazgos e intervención en primeros auxilios a un documento del archivo personal

Horas: 10 horas

Ambiente: empresa, ambiente gestión documental

Materiales: computadores portátiles, internet, video beam, marcadores, televisor

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Ambiental</p> <p>a. Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Informe en el que analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral</p> <p>Resolución a preguntas sobre los procedimientos de control operacional y ambiental.</p>	<p>Conocimiento</p> <p>Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente.</p> <p>Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco Normativo.</p> <p>Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según</p>	<p>Conocimiento</p> <p>Técnica: Observación</p> <p>Instrumento: Lista de chequeo de salida de campo.</p> <p>Técnica: Foro temático</p> <p>Instrumento: Rúbrica Tigre</p> <p>Técnica: pregunta</p> <p>Instrumento: cuestionario</p> <p>GEPI-F-135-V01</p> <p>taller recursos y problemática ambiental</p>



<p><u>b. Evidencias de Desempeño:</u> Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental</p> <p><u>C. Evidencias de Producto:</u> Reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental.</p> <p>Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>a. Evidencias de Conocimiento: Diagrama con la representación del SG-SST enfocados desde la normatividad legal vigente y los procedimientos de control operacional y de seguridad y salud.</p> <p>b. Evidencias de Desempeño</p>	<p>las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral.</p> <p><u>Desempeño</u> Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Aplica Técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral.</p> <p><u>Producto</u> Prepara los reportes de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST según objetivo del informe</p>	<p><u>Desempeño</u> Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño</p> <p>Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño Técnica: Observación Instrumento: Rúbrica explosión normatividad ambiental.</p> <p><u>Producto</u> Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo</p> <p><u>Conocimiento</u> Técnica: mapa mental Instrumento: rúbrica</p> <p>Técnica: exposiciones Instrumento: rúbrica</p> <p><u>Desempeño</u> Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño</p> <p><u>Producto</u></p>
---	--	---



<p>Aplica técnicas y procedimientos de control para prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo</p> <p>c. Evidencias de Producto: Reportes de actos y condiciones que afectan la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>y lineamientos de la organización.</p>	<p>Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo</p>
<p>Competencia: Organizar archivos de gestión</p>		
<p>a. Evidencias de Conocimiento : Diagrama con la representación del las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de documentos</p> <p>b. Evidencias de Desempeño: Demuestra la aplicación de las medidas correctivas para la preservación y conservación de documentos de archivo</p> <p>C. Evidencias de Producto: Plan de trabajo de conservación Documentos con medidas correctivas para la conservación</p>	<p>Conocimiento Verifica las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de documentos, de acuerdo con normativa.</p> <p>Desempeño Aplica las medidas correctivas para la preservación y conservación de documentos de archivo, de acuerdo con la normativa. Utiliza las unidades de almacenamiento para la conservación y preservación de los documentos de archivo de gestión, de acuerdo con normativa Presta los primeros auxilios a los documentos de archivo de gestión, aplicando la normativa.</p> <p>Producto Prepara plan de trabajo de conservación de acuerdo con la normativa Presenta documentos con medidas correctivas para</p>	<p>Conocimiento Técnica: mapa mental Instrumento: rúbrica</p> <p>Técnica: Línea del tiempo Instrumento: rúbrica</p> <p>Desempeño Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo de desempeño</p> <p>Producto Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo</p>



	la conservación de acuerdo con la normativa	
--	--	--

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Competencia: -Protección del medio ambiente

Aspecto ambiental: Elemento de las actividades, productos o servicios de una organización (3.16) que puede interactuar con el medio ambiente. NOTA Un aspecto ambiental significativo tiene o puede tener un impacto ambiental significativo.

Impacto ambiental: cualquier cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización.

Requisito legal ambiental: norma(s) (Ley, Decreto, Resolución, etc.), de índole ambiental que busca regular y controlar o prohibir ciertos aspectos de tipo ambiental que pueden llegar producir algún impacto.

Valoración del impacto ambiental: Metodología que permite determinar el nivel de significancia de un impacto ambiental.

Medidas de manejo. Acciones de tipo ambiental que se implementan con el objetivo de controlar, disminuir o mitigar el impacto ambiental que se está generando

Mitigación Medidas de intervención dirigidas a reducir o atenuar el riesgo. La mitigación es el resultado de una decisión política y social en relación con un nivel de riesgo aceptable, obtenido del análisis del mismo y teniendo en cuenta que dicho riesgo es imposible de reducir totalmente

Desarrollo sostenible. Desarrollo que cubre las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender a sus propias necesidades.

Sostenibilidad: Proceso de racionalización de las condiciones sociales, económicas, educativas, jurídicas, éticas, morales y ecológicas fundamentales que posibiliten la adecuación del incremento de las riquezas en beneficios de la sociedad sin afectar al medio ambiente, para garantizar el bienestar de las generaciones futuras. También puede denominarse sustentabilidad.

Seguridad y salud en el Trabajo

Ambiente de trabajo: Es el conjunto de condiciones que rodean a la persona y que directa o indirectamente influyen en su estado de salud y en su vida laboral.

Factor de riesgo: Se entiende bajo esta denominación la existencia de elementos, fenómenos, ambiente y acciones humanas que encierran una capacidad potencial de producir lesiones o daños materiales, y cuya probabilidad de ocurrencia depende de la eliminación y/o control del elemento agresivo.

Guía: Guía de atención integral de salud ocupacional.

GFPI-F-135 V01

Incidente: Es un acontecimiento no deseado, que, bajo circunstancias diferentes, podría haber resultado en lesiones a las personas o a las instalaciones. Es decir, UN CASI ACCIDENTE. Ejemplo un tropiezo o un resbalón.



Peligro: es una fuente, situación o acto con potencial de daño en términos de lesión y/o enfermedad.

Riesgo: Se denomina riesgo a la probabilidad de que un objeto material, sustancia o fenómeno pueda, potencialmente, desencadenar perturbaciones en la salud o integridad física del trabajador, así como en materiales y equipos.

SGRL: El Sistema de Riesgos Profesionales, existe como un conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades profesionales y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan, además de mantener la vigilancia para el estricto cumplimiento de la normatividad en Salud Ocupacional.

Salud: Es un estado de bienestar físico, mental y social. No solo en la ausencia de enfermedad.

SG- SST: Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo

Salud ocupacional: Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo. En Colombia el campo de la Salud Ocupacional, se encuentra enmarcado en toda la reglamentación dada a través del Sistema General de Riesgos Profesionales

Trabajo: Es toda actividad que el hombre realiza de transformación de la naturaleza con el fin de mejorar la calidad de vida.

Competencia: Organizar archivos de gestión

Acto Administrativo: Documento de naturaleza legal al interior de la Universidad que permite formalizar y dar vía libre a un procedimiento o definir condiciones para el desarrollo de ciertas tareas al interior de la Institución. En el caso de la Universidad Nacional el Acto Administrativo más común son las Resoluciones, que en el caso de los Proyectos se constituyen en las Resoluciones de Asignación y Distribución de Recursos

Archivo Central: Es un conjunto de documentos organizados según unidades académico – administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del sistema, en ella se resguardan por un tiempo prudencial los documentos para su consulta semi –permanente

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier Institución y que cumple funciones de apoyo.

Asesoría y orientación: Acompañamiento técnico en el desarrollo de las funciones del archivo

Capacitación: Conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial, mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación del servicio, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral

Ciclo Vital del Documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

978-1-35-001



Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado

Documento de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión académica y administrativa. Este documento puede generarse en la Universidad o proceder de otra institución, y no forma parte de las series documentales de las oficinas.

Documento de archivo: registro de información producido o recibido por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

Competencia: -Protección del medio ambiente

FAO. (s.f). Recursos Naturales. <ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/011/i0765s/i0765s13.pdf>
Recuperado el 31 de Octubre del 2015

Calvo, D., Molina, M. T., & Salvachúa J. (2004). Unidad 2. La humanidad y el medio ambiente. Ciencias de la Tierra y Medioambientales (5a ed.). Madrid: McGrawHill. Pdf

Rigi, J (s.f). Juegos ecologicos y participativos: para la acción ambiental. Secretaria de ambiente y desarrollo sustentable de la nacion. Argentina. Pdf. Recuperado el 29 de Julio del 2015

http://www.ambiente.gov.ar/archivos/web/GEF_educacion/File/Documentos/Juegos.pdf

Steve Cutts (s.f). Contaminación del mundo animado. <https://www.youtube.com/watch?v=bR2X6sqAiY> Recuperado el 20 de Agosto del 2015

Carl Sagan "un pálido punto azul") https://www.youtube.com/watch?v=oGKm6_-BmRE
Recuperado el 20 de Agosto del 2015

Ramos, M. A., Colodrón, A., González, G., Serrano, B., y Ventureira, E Biología y geología 1. ESO. De McGraw-Hill Education smartbook. Consultado el 8 de junio del 2015

http://assets.mheducation.es/bcv/novedades_secundaria_ciencias.php

Seguridad y salud en el Trabajo

Ley 9 del 79.

Ley 1562 de 2012.

Decreto ley 1295 de 1994.

Ley 100 de 1993.

Resolución 2013 de 1986.

Resolución 652 de 2012.

Ley 1010 de 2006.

Guía para la identificación de los peligros y la valoración de los riesgos en seguridad y salud ocupacional GTC 45.

Resolución 2400 del 79.

Resolución 1401 del 2007

NTC 3701 DEL 1995.

Decreto 1072 del 2015.



Resolución 1111 de 2017

Decreto 055-14 de 2015

Decreto 472 de 2014

Guía técnica de implementación del SG SST para Mipymes.

Proyecto Educativo Institucional SENA 2013

Procedimiento para la Ejecución de Acciones de Formación Profesional Integral del SENA, de 2006

Gestión del riesgo ley 1523/2012 por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Competencia: Organizar archivos de gestión

Koeller, G. K. (1973). Tratado de la previsión del papel y de la conservación de bibliotecas y archivos (Vol. 2). Dirección General de Archivos y Bibliotecas.

Voutssas, M. (2009). Factores tecnológicos, legales y documentales de la preservación documental digital. *Investigación bibliotecológica*, 23(49), 67-124.

Carpallo Bautista, A. (2017). El papel de la conservación documental como disciplina al servicio de los profesionales de la Documentación.

Hernández, Y. R., Fernández, E. M., Martín, N. A., Valdivia, G. G., González, M. M., & Salabarría, S. G. (2017). La conservación preventiva: una acción eficiente para combatir los agresores del patrimonio documental en los centros de información. *Gaceta Médica Espirituana*, 11(3).

Díaz Cortes, N. A., & Ferrucho Casasbuenas, A. (2018). Destrucción del patrimonio bibliográfico y documental en Colombia.

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley General de Archivos*. Bogotá (Colombia)

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Sevilla (España): Diputación Provincial. Recuperado a partir de http://biblioteca.sena.edu.co/F/ETVCV38JMT6XTS3Y8VVEGIKTP5QRXR65E9K2L534EAE4519B72-13544?func=full-set-set&set_number=014704&set_entry=000046&format=999V

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?* Asturias (España): Ediciones Trea. Recuperado a partir de http://biblioteca.sena.edu.co/F/NE4RP253FNIDPIALDT99UE8T4J1QSITJ5G181KQTH6483691GS-45361?func=full-set-set&set_number=014576&set_entry=000004&format=999



2. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento: Evidencias de Desempeño</p> <p>Evidencias de Producto:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica principios, normas y técnicas archivísticas y legislación vigente para la realización de transferencias documentales, primarias y secundarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Interpreta los conceptos de fondos acumulados, tablas de valoración documental, de acuerdo con las normas archivísticas y legislación vigente 3. Implementa el plan operativo y las políticas de la Organización relacionados con el proceso de transferencias documentales. 4. Aplica las Tablas de 	<p>Cuestionarios, estudio de casos, talleres, ensayo.</p> <p>Exposiciones y socialización de tareas y talleres</p> <p>Video en el que el aprendiz muestre el procedimiento para preparar y/o recibir una transferencia documental.</p> <p>Inventario documental de una transferencia documental</p>



	Retención y de Valoración Documental en el proceso de transferencias documentales, primarias y secundarias, teniendo en cuenta las condiciones básicas, la fase del archivo que se va a transferir y el cronograma previsto.	
--	--	--

3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones encuaneto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exhaustiva y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, alas cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.



Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

4. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. CONCEPTO TÉCNICO SOBRE ARCHIVO CENTRAL, BOGOTÁ, 2015.

INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. MANUAL DE AUTOFORMACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, MÉXICO, 2007.

ULLOQUE, DANILO. SENA REGIONAL ATLÁNTICO. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE UN P.G.D, 2014.

VASQUEZ M., MANUEL. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE ARCHIVOS. PLANTEOS PARA EL SIGLO XXI. Alfagrama, Buenos Aires, 2004

NORMAS LEGALES RELACIONADAS: Ley 594/2000 y sus normas reglamentarias, Decreto 1080/2015, Ley 1712 de 2014.

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

GFPI-F-135 V01

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yulieth Guzman	Instructor	Gestión documental	17 de febrero de 2022

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Descripción de la actividad 2 (Trabajo colaborativo):

- Observen el video Capacitación de Ergonomía, el cual se encuentra en el siguiente enlace <https://www.youtube.com/watch?v=t2i3LJJiHEY>
- Identifique posturas recomendadas para el quehacer del Técnico en Archivos
- Reflexionen sobre lo que significa el Autocuidado y plasma en fichas suministradas por el instructor, la idea de cada grupo colaborativo
- Elaboren carteles en los cuales con imágenes se evidencien los factores del autocuidado



- Investigue los principios de vida saludable y grafíquelos
- Analice en su entorno laboral, familiar y social las buenas prácticas de higiene corporal y expóngalas a sus compañeros con las evidencias encontradas
- Realice una investigación con fuentes fidedignas como bases de datos, revistas u otro tipo de información académica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología, las técnicas de para potenciar la capacidad mental y así mejorar las destrezas motoras, al igual que la ergonomía adecuada y la realización de pausas activas en el entorno de la unidad de correspondencia, presente la anterior investigación mediante una infografía y expóngala a sus compañeros
- Ejecute ejercicios de pausa activa a sus compañeros que deba implementarse en la unidad de correspondencia.
- Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento en los ejercicios que ejecute
- Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social.

Tiempo: 20 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio

Materiales: Equipos de cómputo, video beam

Descripción de la actividad 3 (Trabajo colaborativo)

- Elabore un listado de riesgos para la unidad de correspondencia teniendo en cuenta los hallazgos encontrados en el estudio de campo realizado.

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable

Descripción de la actividad 1 (Trabajo individual)

- Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.
- Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada.
- Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional mediante un organizador gráfico.
- Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.
- Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.



- Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.
- Identificar las buenas practicas saludables en el área de trabajo de recibo y envió de documentación.
- Elaborar el manual de prácticas saludables para el área de trabajo

Tiempo: 20 horas

Ambiente requerido: Ambiente de formación, objeto de estudio

Materiales: Equipos de cómputo, video beam,

Competencia: Práctica de hábitos de vida saludable		
Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p><u>Evidencias de Conocimiento:</u></p> <p>Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición</p> <p>Identifica las técnicas de coordinación motriz</p> <p>Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo</p> <p><u>Evidencias de Desempeño:</u></p>	<p><u>Conocimiento</u></p> <p>Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología.</p> <p>Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social.</p> <p>Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.</p> <p>Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.</p> <p>Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.</p>	<p><u>Conocimiento:</u></p> <p>Técnica: organizador gráfico</p> <p>Instrumento: rúbrica</p> <p><u>Desempeño:</u></p> <p>Técnica: observación</p> <p>GFPI-F-135 V01</p>



<p>Ejecuta rutinas de ejercicio físico</p> <p>Aplica conceptos básicos de Ergonomía</p> <p><u>Evidencias de Producto:</u></p> <p>Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas</p>	<p>Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de Actividad Física para una recuperación adecuada.</p> <p><u>Desempeño</u></p> <p>Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento.</p> <p>Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.</p> <p>Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social.</p> <p>Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.</p> <p><u>Producto</u></p> <p>Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral</p>	<p>Instrumento: lista de chequeo</p> <p><u>Producto:</u></p> <p>Técnica: observación</p> <p>Instrumento: rúbrica</p>
--	---	--



Recibidos (966) - yulie X Recibidos (29) - ypgui X Información gene X Biblioteca y Centro de X Crear sopas de letras X Aprendiz SENA: Asiste X +

buscapalabras.com.ar/crear-sopa-de-letras.php

Aplicaciones Gmail YouTube Maps Lista de lectura

ENFERMEDADES LABORALES A LA GESTION DOCUMENTAL

T	M	T	Y	O	I	U	T	A	I	L	E	N
D	U	Ñ	T	E	N	D	I	N	I	T	I	S
E	S	N	A	I	L	A	T	É	S	L	S	S
R	I	E	E	G	A	N	G	L	I	O	S	D
M	T	S	E	L	I	D	C	T	C	E	C	D
A	I	T	O	E	D	C	G	P	D	E	I	R
T	S	R	O	N	T	E	N	L	L	S	N	E
I	R	É	I	P	A	E	L	U	A	D	D	P
T	U	S	S	I	X	T	L	C	I	S	S	N
I	B	I	R	A	P	I	É	O	A	I	O	T
S	S	U	U	P	T	A	A	T	O	R	O	I
C	T	O	M	I	C	O	S	I	S	T	P	I
T	U	E	S	G	R	S	L	A	R	D	I	O

Palabras a buscar:

ESTRÉS DERMATITIS TÉTANOS

MICOSIS TUNEL DEL CARPO

BURSITIS CELULITIS

GANGLIOS TENDINITIS

Crear la sopa
Jugar y compartir

Modificar sopa

Cancelar

6:46 p. m.
24/02/2022