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 — **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 2 PLANEACIÓN	Establecer las	**Trámite de correspondencia**	**Técnicos** Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.	Elaborar la propuesta de trabajo en los procesos archivísticos inherentes a la Unidad de Correspondencia de acuerdo con la normativa.	28	10	De Aprendizaje Interactivo: Exposiciones del profesor Visitas Taller grupal Trabajo por grupos colaborativos De Autoaprendizaje Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individuales Simulaciones La tutoría Aprendizaje colaborativo Método de proyectos Aprendizaje basado en problemas	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,	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos a enviar según políticas institucionales. Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de despacho de documentos de acuerdo con la normativa. Reconoce la importancia del procedimiento de despacho de documentos según normativa. Identifica la normativa para tiempos de respuesta según políticas institucionales. Desempeño Clasifica los documentos	**TRÁMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Identifica las actividades a desarrollar en el procedimiento de recibo y despacho de documentos Reconoce la importancia del registro y radicación de los documentos Identifica la normativa para tiempos de respuesta **Desempeño** Clasifica los documentos recibidos Radica los documentos físicos y electrónicos Registra documentos recibidos física y electrónicamente, Direcciona los documentos radicados Aplica el procedimiento en el de despacho de documentos	

	actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion		Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución.								Clasifica los documentos recibidos de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental. Radica los documentos físico y electrónico para el envío cumpliendo con las políticas institucionales.	Despacho de documentos Conforma el consecutivo de Correspondencia Despachada Aplica técnicas de plegado y embalaje Producto: Entrega Plan de trabajo sobre las	
		Organización de archivos de gestión	Preservar y conservar los documentos de archivo de gestión de acuerdo con políticas institucionales, unidades de conservación y normativa. Cambiar el resultado 2	Aplicar medidas de de preservaciòn y conservación de documentos para los archivos de gestión de acuerdo con la normativa.	32	8	De Aprendizaje Interactivo: Conferencia de un experto Paneles Debates Taller grupal Trabajo por grupos colaborativos Foro Mesa redonda Sociodrama webquest De Autoaprendizaje Estudio individual Búsqueda y análisis de información Elaboración de ensayos Búsqueda y análisis de información Tareas individuales Metodología de preguntas Lluvia de ideas Exposición Estudio de casos Panel de discusión	Auditorios, ambiente de de formación de la institución educativa	Brochas, borradores de nata, pinceles, papel secante, bisturies, tijeras, planchas para sellar papel (puentes), papel para uniones, aspiradoras	Instructor técnico	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN** **Desempeño:** Aplicar las políticas de la Organización y la normativa para la preservación y conservación de documentos. Verifica las condiciones medio ambientales para la preservación y conservación de documentos, de acuerdo con normativa. 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	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN** **Desempeño:** Verifica las condiciones medio ambientales Aplica las medidas correctivas para la preservación y conservación de documentos de archivo Utiliza las unidades de almacenamiento para la conservación y preservación de los documentos de archivo de gestión Presta los primeros auxilios a los documentos de archivo de gestión **Producto** Presenta el Plan de trabajo sobre actividades de organización,	
FASE 2 PLANEACIÓN	Establecer las actividades para trámite y organizaciòn de documentos de acuerdo con la normativa para Archivos de Gestòn y acceso a la informacion	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	**Transversales** Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización en el entorno social.	Seguir las pràcticas de protecciòn ambiental, seguiridad y salud en el trabajo, relacionadas con la gestiòn documental	Horas horientas por los profesores de la institución educativa									
			Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.											
			Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	Seguir las pràcticas de protecciòn ambiental, seguiridad y salud en el trabajo, relacionadas con la	Horas horientas por los profesores de la institución educativa									
			Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	Seguir las pràcticas de protecciòn ambiental, seguiridad y salud en el trabajo, relacionadas con la gestiòn documental	Horas horientas por los profesores de la institución educativa									