PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 16 de febrero de 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498434
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero 17 del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498434 del año 2023

ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Getión Documental y de la Información del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del		

	respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo presencial.	Se adelanta la formación presencial en los ambientes asignados en el CGA del I trimestre en las fichas asociadas:2672117 y 2345814 TGD	Actas de inicio de las fichas programadas
2	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	En este período no se ejecutó esta obligación.	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive)	Acta de alistamiento inicio I trimestre 2023 Guías de aprendizaje PPPF de las fichas programadas
4	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Se apoya la formación de los aprendices de las fichas asignadas mediante diferentes estrategias didacticas, acompañamiento en los proyectos y actividades virtuales y presenciales en sesiones de aprendizaje y plataforma Territorium.	Actas de alistamiento inicio I trimestre 2023 Guías de aprendizaje PPPF de las fichas programadas
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reuniones convocadas por la Coordinación GDI	
6			

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Certificado de Afiliación a salud y Riesgos profesionales Enero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Nota 2: Para el pago de honorarios de este mes, se tendrá en cuenta las siguientes evidencias, las cuales deben estar compartidas en la carpeta compartida por la Coordinación Académica Gómez Hurtado Rosa Elena I-2023: Actas de inicio de las fichas proramadas, PPPF de las fichas programadas, Guías de aprendizaje de las competencias correspondientes

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (50) folios

Cordialmente,

Firma
ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
Contratista
C.C. No. 41766634

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4498434 de 2023
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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 Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: Planeación y Análisis
- Actividad de Proyecto: Diseñar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

Competencia 1. Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
➢ Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
➢ Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.
➢ Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Duración de la Guía: 48 horas

Competencia 2. Aplicación Practicas de Protección Ambiental

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.
➢ 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.
➢ 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."

Competencia 3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

➢ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
➢ Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
➢ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
➢ Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.

Duración de la Guía: 48 horas

Competencia 4. Orientación de procesos de investigación aplicada

➢ **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
- Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación.
- Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
- Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

Duración de la Guía: 48 horas

Competencia 5 .Actividad física y hábitos saludables
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.

2. PRESENTACIÓN: La comunicación, ha sido importante en la gestión documental trasmitir información, clasificarla y reorganizarla es un rol particular en todos los procesos archivísticos.

La codificación y decodificación de la comunicación oral y escrita juega un papel fundamental en la efectividad de procesos que van de la mano con los procedimientos de restauración, reparación ambiental y que permite reconstruir memorias y patrimonios históricos culturales una vez sucedida una catástrofe o impacto ambiental y en esta gestión de volver a recuperar documentos que nos hablen lo que sucedió y no de la identidad de aquel personal que perecieron.

Poder manejar la información y tener procedimientos de gestión con esto documentos también requieren una gran actividad y estado físico mental apropiados para levantar cajas, están en archivos como sótanos, una visión adecuada y posturas que al momento de digitar favorezcan dicha labor, por ello los hábitos saludables son partes de una cultura física que combinada con el adecuado manejo de los recursos naturales forman parte de una visión ambiental.

En razón a lo anterior se forma una visión de lo que es apropiado y lo que no podría convenir mucho al desarrollo humano con una visión ética y moral que genera conductas adecuadas al entorno social, familiar y laboral.

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del 2 trimestre y continue la elaboración del programa de transferencias documentales.

Con el desarrollo de esta actividad el aprendiz integrará sus conocimientos previos con la nueva información adquirida que le permitirá contribuir a la solución del problema planteado como de la información y pautas acerca de asimilar una cultura física, saludable que permita desarrollar cada uno de los contenidos, interpretación adaptativa de los mensajes orales y escritos, conciencia ambiental, valores éticos y principios para la construcción de una sociedad pacifica con la posibilidad de recolectar analizar e interpretar bajo el marco investigativo la información de un contexto social y laboral .

Durante el desarrollo de esta guía los aprendices deberán analizar, documentar y presentar un estudio de dichos factores, reconociendo sus fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades; involucrando los conocimientos relacionados en el proceso investigativo, elaboración de documentos, empleando los recursos tecnológicos que evidencien la apropiación del conocimiento.

Para el logro exitoso de esta guía, invitamos a los aprendices a participar en las estrategias activas de trabajo en equipo, aprendizaje colaborativo y trabajo autónomo de las siguientes actividades:

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

Respetado aprendiz: Teniendo en cuenta que las actividades propuestas en la fase de evaluación lograran evidenciar los resultados de todo su proceso formativo de tal forma que en su etapa productiva pueda aplicar el conocimiento adquirido; mediante el desarrollo de esta guía usted reconocerá la importancia de consultar textos, para el desarrollo de las bibliotecas digitales, su normativa y el ejercicio de los derechos fundamentales del ser humano, la construcción cultural y la apertura democrática de espacios de intercambio de acciones pacíficas y trasformadoras y procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social

Situación problema: Los habitantes de las poblaciones de zonas rurales que presentan dificultades o imposibilidad para acceder a la información de bibliotecas virtuales, debido a la falta de cobertura en su zona, evidencian una grave vulneración del derecho fundamental a la información; a la actualización. La libre expresión y participación ciudadana concertada en la programación de actividades virtuales como en la contribución e inclusión y cohesión social, de la memoria local de la región, para contribuir en el proceso de paz, con una postura crítica formada desde la documentación, actualización e información veraz de la situación del país.

Preguntas:

1- ¿Investigue de qué manera puede aprovechar las ventajas del acceso al contenido educativo, de información en las zonas que carecen de cobertura en internet?
2- ¿Explique el concepto de ética desde una concepción que promueva la construcción de procesos de paz y democracia participativa frente a la situación de conflicto del país?
3- Cuando planifiques un proyecto u actividad ¿Qué es lo primero que debes hacer?: ordena y hazte las siguientes preguntas:
4- ¿Qué es lo que quieres hacer?
5- ¿Dónde lo vas a hacer?
6- ¿Cuándo lo vas a hacer?
7- ¿Para qué lo vas a hacer?
8- ¿Cómo lo vas a costear
9- ¿Cómo lo vas a hacer

Según el documento de Bibliotecas públicas en Colombia territorio de paz; el aprendiz debe Generar un debate de la lectura https://bibliotecadigital.udea.edu.co/dspace/bitstream/10495/5602/1/JaramilloOrlanda_2016_BibliotecaColombiaPaz.pdf dirigido por su instructor; teniendo presente la función de la BP, en los procesos de socialización, comunicación, diálogo y recuperación de los mecanismos en el ejercicio de los derechos humanos.

Estimado aprendiz, con esta guía usted inicia el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado "Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas", para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.



3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

En este sentido se destaca el proceso que se requiere para la digitalización de documentos para las bibliotecas teniendo presente la normativa legal en los documentos y el sentido Ético transversal en el manejo de la información y proceso de escaneado en la transformación de analógica a digital con un requerimiento de metadatos, para facilitar el encuentro de materiales, legales, descripciones, y el apoyo publicaciones electrónicas.

Teniendo en cuenta su conocimiento previo, responda los siguientes cuestionamientos, para dar inicio a la comprensión de los conceptos necesarios en el desarrollo de la Guía:

A-¿De qué manera se impulsan procesos de transformación social al reconstruir un documento histórico del país?

B-¿Identifique desde el ejercicio de los derechos fundamentales, porqué se constituye como territorio de paz, las bibliotecas públicas que han digitalizado la publicación de textos?

De acuerdo al link relacionado: https://karenfrancoseminario.weebly.com/calidad-total.html genere ideas que puedan contribuir al mejoramiento de servicios de una biblioteca digital en calidad total para un emprendimiento exitoso como alternativas de cambio.

Mediante estudio de caso resuelva la situación problema planteada por el instructor, donde a partir de la investigación, se identifiquen los mecanismos para la solución del problema planteado.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

En grupos de trabajo de máximo cinco personas, identifique de qué manera se puede aportar al proceso de digitalización de documentos de las bibliotecas públicas analizando el impacto que recae en la ciudadanía laboral, en los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital y su relación con la dignidad; los valores éticos en la construcción de una cultura de paz.

relaciones de crecimiento personal y comunitario como aporte para el desarrollo social con el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente que contribuyan con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

- **Competencia 1. Ética, Cultura y Paz.**

3.3.1. Actividad de Aprendizaje: Integrar los conceptos de construcción social con una visión ética, teniendo en cuenta las tradiciones del contexto de la sociedad en red, para la promoción de acciones pacíficas.

Descripción: Con esta competencia se logrará comprender el efecto de los principios y valores éticos en la instauración de una cultura de paz, que promueva relaciones de crecimiento personal, comunitario para el desarrollo social como el uso racional de los recursos naturales, manejados con criterios éticos-normativos vigentes que generen acciones para la transformación de conflictos.

Actividad 1:
Estimado aprendiz en grupos de trabajo colaborativo realice la consulta de textos culturales que identifique en la biblioteca digital del SENA.
Genere un proceso de recolección de memorias, para el alcance de los ciudadanos y su impacto en la construcción de :
-Ideas
-Tradiciones
-Costumbres
Como valor positivo o negativo generado en cada actividad humana.
Teniendo en cuenta lo anterior genere un Ensayo máximo de 2 hojas en texto Word, arrial 12.
Copio el enlace, como elaborar un ensayo.
https://www.asocoldep.edu.co/2020/03/11/como-hacer-un-ensayo-consejos-a-tener-en-cuenta/

Competencia 2. Aplicación Practicas de Protección Ambiental
Actividad Aprendizaje: Observe los siguientes videos: https://www.youtube.com/watch?v=iPO2GYs1_tA&t=977s Como se calcula huella ambiental
Descripción: https://www.youtube.com/watch?v=-gzNiqgfJC0 Problemas Ambientales en Colombia

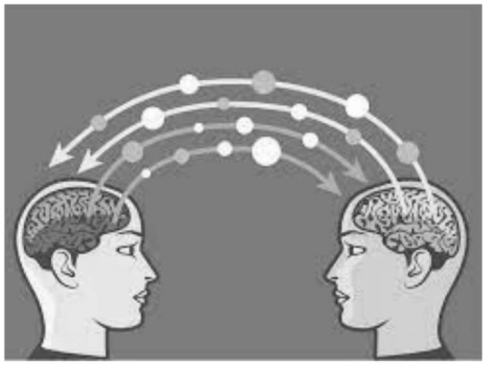
1-Pinta una huella en un octavo de cartulina como cartelera y adentro anota el impacto ambiental que sucedió en Colombia t más te impacto.
2-Calcula Huella Ambiental y anótalo en el octavo cartulina
3-Plantea actividades de reparación y restauración de los ambientes y de sus archivos
4- Haz exposición al grupo

Competencia 3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
Actividad Aprendizaje: : Comprender y aplicar elementos de la Comunicación socializados en un contexto laboral y de gestión de archivos
Descripción: Mediante socialización por grupo diseña y dramatiza un caso en un archivo central de la nación y un archivo histórico, diferentes situaciones comunicativas que se pueden presentar y la forma apropiada de abordarlas
Video: Como hacer un dramatizado
https://www.youtube.com/watch?v=dwsUR13b0PM
Competencia 4. Orientación de procesos de investigación aplicada
Actividad Aprendizaje Reconocer las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas.
en la trasferencia de gestión de documentos planteando los objetivos de investigación que desarrollen un proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances
Descripción: Elabora el marco teórico y plantea un problema de investigación de acuerdo a los contextos
Laboral archivísticos y aplica técnicas de recolección de información de acuerdo con criterios establecidos por la metodología con criterios de presentación de informes.
Video de apoyo: Etapas de investigacion
https://i.ytimg.com/vi/Wx5UhVHthVw/hq720.jpg?sqp=-oaymwEcCOgCEMoBSFXyq4qpAw4IARUAAIhCGAFwAcABBg==&rs=AOn4CLDVOUO77yKGA4ugNNBtMR2bnv0WLg

Competencia 5 .Actividad física y hábitos saludables
Actividad Aprendizaje: Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social mediante la práctica de hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

Descripción: Hacer un Collage en grupos, exponiendo actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
Video de apoyo:
https://www.youtube.com/watch?v=Q0N5nB96dTI

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS



Estimado aprendiz en el desarrollo de un proceso investigativo se pone en juego actitudes, valores y principios que permiten crear y conocer un tipo de cultura apropiada al desarrollo del un entrono pacífico y comunicativa, de libre expresión y el ejercicio de hábitos saludables que fortalezcan cuerpo y mente sana y que comulguen entonces con la preservación de nuestro ecosistema quien en ultimas es el encargado de proveer nuestros alimentos y los recursos necesarios para garantizar la vida y perpetuación de las especies.

Descripción de las actividades de aprendizaje:
Estimado aprendiz Realice una investigación exploratoria en grupo, donde se indague a cerca de la forma como se aplican los principios y valores necesarios para la construcción de una cultura de paz en el contexto laboral de gestión de archivos, que representen una cultura ecológica con un adecuado manejo adecuado de los recursos naturales que evidencien una cultura física hábitos de higiene y deporte
Realice un texto escrito con toda la investigación y después genere la exposición de forma oral compartiendo a los compañeros lo aprendido y resultados hallados en dicha investigación.

Materiales:
- ✓ Material de formación
- ✓ Material complementario
- ✓ Biblioteca SENA

Materiales:
Ambiente requerido:
Tiempo:

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios evaluacion	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia 1. Ética, Cultura y Paz. **-Evidencia Conocimiento** Recolección de memorias **-Evidencia de Desempeño** Participa y aplica los conocimientos **-Evidencia Producto**	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía	**CONOCIMIENTO** Prueba escrita **DESEMPEÑO** Aplica la trazabilidad para el documento digital

Informe final **Competencia 2. Aplicación Practicas de Protección Ambiental** **Evidencia Conocimiento:** Análisis impacto ambiental en Colombia **Evidencia de Desempeño** Reconoce causas y consecuencias impacto ambiental contexto laboral y social **Evidencia Producto** Exposición de la huella e impacto ambiental, en un octavo cartulina **Competencia 3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita** **Evidencia Conocimiento** -Investigar situaciones comunicativas en el contexto archivístico **-Evidencia de Desempeño** Comprender y aplicar elementos de la Comunicación socializados en un contexto laboral y de gestión de archivos **-Evidencia Producto** Socialización explicando el dramatizado **Competencia 4. Orientación de procesos de investigación aplicada** **Evidencia Conocimiento** **Aprendizaje** Reconocer las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. en la trasferencia de gestión de documentos **-Evidencia de Desempeño**	Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 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. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	. **PRODUCTO** Entrega de informe con los hallazgos encontrados e investigacion **Instrumentos de Evaluación:** Lista de Chequeo Mapa mental Estudio de caso y resolución de problemas a través de cuestionario físico u on-line, talleres, informes. Juego de roles a través de la simulación. Técnica: Formulación de pregunta Instrumento de evaluación: Cuestionario Trabajo de campo a través de la observación directa e indirecta, lista de chequeo. Planillas para administración de comunicaciones organizacionales. Mesa redonda, conversatorio. Instrumentos diligenciados

Recolecta información, aplicando formato de diagnostico **-Evidencia Producto** Marco Teórico **Competencia 5 .Actividad física y hábitos saludables** **Evidencia Conocimiento** **-Evidencia de Desempeño** **-Evidencia Producto**	Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 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. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Competencia 1. Ética, Cultura y Paz.

Valor: Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

. Principio: Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano.

Virtud: Cualidad personal expresada en acciones habituales derivadas de una disposición a emprender, acometer, iniciar actividades que buscan el bien de la naturaleza individual y su característica social así como resistir las fuerzas en su contra.

Ética: Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

Responsabilidad (Subsidiaria de la Prudencia y la Justicia)

Es un valor que está en la conciencia y en las destrezas de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, en el plano de lo moral.

Es la capacidad de responder ante una circunstancia que exija ese valor.
Respeto (Subsidiaria de la Justicia)
Es un reconocimiento del prójimo y su entorno que se manifiesta en acciones rectas y habituales, que permiten y promueven aceptar y valorar su existencia

Competencia 2. Aplicación Practicas de Protección Ambiental
Conciencia ambiental: es una filosofía y un movimiento social relacionado con la conservación y mejora del medio ambiente, y esa forma de pensamiento busca influir mediante el activismo y la educación con el fin de proteger los recursos naturales y los ecosistemas
Huella Ambiental: es la medida del impacto ambiental que genera un producto o servicio a lo largo de su ciclo de vida, permitiendo analizar el desempeño ambiental de la compañía y su evolución en el tiempo para poder planificar las acciones necesarias para reducir el impacto ambiental y mejorar la gestión ambiental

Competencia 3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita
Comunicación: es el PROCESO por el cual un individuo entra en cooperación mental con otro hasta que ambos alcanzan una conciencia común. - Información, por el contrario, es cualquier transmisión unilateral de mensajes de un emisor a un receptor.
Competencia 4. Orientación de procesos de investigación aplicada
La investigación es el trabajo creativo y sistemático realizado para aumentar el acervo de conocimientos. Implica la recopilación, organización y análisis de información para aumentar la comprensión de un tema o problema.

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-a lo largo del proceso formativo
Ambiente de Aprendizaje: Contexto presencial o virtual en el que ocurre toda actividad instructiva, las tareas de aprendizaje y las tareas de enseñanza.
Aprendizaje: Proceso acumulativo por el cual los individuos asimilan gradual e incrementalmente conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades.
Competencias: Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.
Evidencia de Aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" "es" el aprendiz.
Hipótesis: Es una idea que puede no ser verdadera, basada en información previa. Su valor reside en la capacidad para establecer más relaciones entre los hechos y explicar por qué se producen.
Investigación Científica: Es el nombre general que obtiene el largo y complejo proceso en el cual los avances científicos son el resultado de la aplicación del método científico para resolver problemas o tratar de explicar determinadas observaciones.
Marco Teórico: Se entiende por marco teórico el conjunto de ideas, procedimientos y teorías que sirven a un investigador para llevar a término su actividad.
Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al instructor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos alcanzados.
Saberes previos: Conocimientos que sobre la realidad o un tema en particular tiene una persona en su memoria

Competencia 5 .Actividad física y hábitos saludables

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN COLOMBIA: TERRITORIO DE PAZfile:///C:/Users/Maria%20Angel/Downloads/52898-Texto%20del%20art%C3%ADculo-154766-2-10-20161213.pdf

Competencia 1. Ética, Cultura y Paz.

Competencia 2. Aplicación Practicas de Protección Ambiental

Competencia 3. Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita

Competencia 4. Orientación de procesos de investigación aplicada

BIERMANN, Enrique. Metodología de la investigación y el trabajo científico. Ministerio de Educación Nacional. 1990
HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto Y Otros. Metodología de la investigación. 3ª edición. México .Mc Graw Hill. 2004
MARTINEZ BENCARDINO, Ciro. Estadística comercial. 2ª edición. Grupo Editorial Norma.1998
TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. 3a edición. México, Limusa, 1994.
Internet, Buscadores

Competencia 5 .Actividad física y hábitos saludables

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidia Beatriz Pinzon	Instructor	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa	Abril -2022
	Andrey Bonilla Torres	Instructor	Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa	Abril -2022
	Roberth Walter Arevalo		Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa	Abril -2022

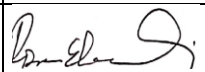
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar la alineación de las competencias a desarrollar en el segundo trimestre de la ficha 2645814 perteneciente al programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ROSA ELENA GÓMEZ			X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co rosikigomez@gmail.com		X	
2	INIRIDA DURÁN	52107868		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	idurang@sena.edu.co	3106795224		

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR** **I TRIMESTRE 2023** **FICHA 2645814** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 6 de febrero del 2023	**HORA INICIO:** 18:30	**HORA FIN:** 20:10
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación, correo electrónico, plataforma mensajería	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I Trimestre de 2023 de la ficha 2645814 TGD
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2023
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la alineación de las competencias a desarrollar en el primer trimestre de la ficha **2645814** perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2645814 programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria: Rosa Elena Gómez e Inírida Durán G., en el ambiente 909 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el I trimestre de 2023

2. Las competencias a orientar son:

COMPETENCIA	INSTRUCTOR
210201052 Orientación del talento humano	Rosa Elena Gómez
210602001 Trámite de correspondencia II	Inírida Durán G.

3. Organizar el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.
4. Habilitar el DRIVE correspondiente para las fichas.
5. Elaborar el cronograma de actividades para cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas asignadas en el programa y luego ajustarlas según horas calendario.
6. Anexar listado de aprendices que asisten a formación actualmente.

El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en la creación de un servicio de

gestión documental, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

Se anexa listado de aprendices que asisten a formación actualmente en formación se encuentran:

Listado de Aprendices de la Ficha 2645814:

No	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE DOCUMENTO	No DOCUMENTO	ESTADO
1	CLAUDIA PATRICIA DAZA MARTIN	CC	1032364590	EN FORMACION
2	CLAUDIA PATRICIA LOPEZ CANCELADO	CC	52440077	EN FORMACION
3	CRISTIAN CAMILO ATAPUMA CIFUENTES	CC	1010216768	EN FORMACION
4	DANIEL EDUARDO TOTENA	CC	1012437060	EN FORMACION
5	DANIEL FRANCISCO BUITRAGO PINTO	CC	1233694791	EN FORMACION
6	DANIEL RICARDO GONZALEZ RATIVA	CC	1016063148	EN FORMACION
7	DIANA MILENA AREVALO MURILLO	CC	1105683490	EN FORMACION
8	DIEGO ARMANDO HERNANDEZ URIBE	CC	1022344612	EN FORMACION
9	ERIK ALEXANDER CASTELLANOS GOMEZ	CC	1023924332	EN FORMACION
10	ERIKA VANESSA TORRES AMAYA	CC	1022374172	EN FORMACION
11	GERMAN ALBERTO ISAZA DEL RIO	CC	4378188	EN FORMACION
12	HEIDY JOHANNA RAMIREZ VARGAS	CC	1026600636	EN FORMACION
13	JACQUELINE HOYOS VILLAMIL	CC	52904494	EN FORMACION
14	JAM ALEJANDRO TORRES LANCHEROS	CC	1037670723	EN FORMACION
15	JAVIER ENRIQUE VENEGAS TIMOTEL	CC	79793054	EN FORMACION
16	JENNIFER RODRIGUEZ VALBUENA	CC	1018470574	EN FORMACION
17	JOHANGEL PINZON SUAREZ	CC	80066011	EN FORMACION
18	JOHANNA MARCELA JIMENEZ MOSQUERA	CC	1073512384	EN FORMACION
19	JORGE ANDRES GOMEZ MOSCOSO	CC	80188607	EN FORMACION
20	JUAN ALEXANDER SILVA PENA	CC	80731292	EN FORMACION
21	JUAN CAMILO REYES GONZALEZ	CC	1030528492	EN FORMACION
22	KAROLINE MELISSA LOSADA PARRASI	CC	1003812116	EN FORMACION
23	LEIDY CAROLINA MARIN IMBETT	CC	1000351823	EN FORMACION
24	LEIDY YAMILE GARZON GASPAR	CC	1010190811	EN FORMACION
25	LINDA CAROLINA OCHOA ACOSTA	CC	53102604	EN FORMACION
26	LUIS EDUARDO VENTURA FAJARDO	CC	1124068200	EN FORMACION
27	MARIA EUGENIA PRIETO ROMERO	CC	52387144	EN FORMACION
28	MAYKOL ANIBAL MONTOYA HERRERA	CC	1012384983	EN FORMACION
29	MAYRA ALEJANDRA PULIDO PEÑA	CC	1030689433	EN FORMACION
30	SAHARA MILENA JIMENEZ DIN	CC	1003498249	EN FORMACION
31	TATIANA MENDEZ FLOREZ	CC	1023927580	EN FORMACION
32	WENDY CAROLINA MENDEZ FLOREZ	CC	1023944592	EN FORMACION
33	YEFERSON BOLAÑOS FLOREZ	CC	1030639060	EN FORMACION
34	YEIDY ACENET MURCIA FORERO	CC	1014265044	EN FORMACION
35	YENNIFER ALEJANDRA LOPEZ GONZALEZ	CC	1030622233	EN FORMACION
36	YULIETH KATHERINE MOLINA	CC	1024489801	EN FORMACION

CONCLUSIONES

Los Instructores asignados, nos reunimos para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2645814 y determinar el plan de trabajo y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.

COMPROMISOS

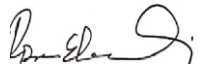
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	Rosa Elena Gómez	
Cumplir con la ejecución de la formación en modalidad presencial o virtual, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	Equipo ejecutor	

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 027 DEL DÍA 01 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2672117 – Tecnólogo en gestión documental correspondiente al IV trimestre de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Helena Gómez Hurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rosikigomez@gmail.com	3208470840	Si	
3	Roberth Arévalo Rozo	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rwarevalo@misena.edu.co	3132373901	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.027		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del I trimestre de 2023 – Ficha 2672117 – Tecnólogo en gestión documental		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 01 de FEBRERO de 2023	**HORA INICIO:** 1: 00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del I trimestre de 2023 de la ficha 2672117
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el I trimestre de 2023
3. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF
4. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2672117 – Tecnólogo en gestión documental

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2672117 programa Tecnólogo en gestión documental, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha 2672117, durante el I trimestre de 2023.
El listado oficial de la ficha es:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO TIPO	NÚMERO
1	MARIN BARRETO ESTEFANY ALEJANDRA	CC	1005933031
2	GAMBOA GUACHETA JULIAN CAMILO	CC	1010203028
3	BERMUDEZ MUNEVAR DANIELA	CC	1010217479
4	VELEZ BARON YESSICA NATALIA	CC	1013628858
5	SUAREZ MORENO IVON NATALY	CC	1020480494
6	HERNANDEZ PIRAGUA ALEJANDRINA	CC	1022927647
7	MORENO ORJUELA ZAIDA TATIANA	CC	1023862465

8	SIERRA GONZALEZ OMAIRA NAYIVE	CC	1023891573
9	ZARTO GONZALEZ YELISSA NATALIA	CC	1023935324
10	PEREZ GALINDO MARTHA IDALI	CC	1024473303
11	TRUJILLO NEIRA RUBY ANDREA	CC	1026289768
12	MORALES MONTENEGRO YINNETH NICCOLLE	CC	1052790286
13	MURCIA BARRAGAN YURY PAOLA	CC	1080183909
14	BUSTOS MORALES JOSE ARQUIMEDES	CC	1108829493
15	MORENO SERNA SANDRA MARLENNY	CC	30316999
16	MONTAÑO ALVAREZ VILMA ESTHER	CC	49742079
17	MURILLO CRIALES LUZ CELIA	CC	51581091
18	TORRES BAQUERO ANA MARIA	CC	52950719
19	ANGULO MURILLO DIEGO ALVARO	CC	79844661
20	CASILIMAS MONTAÑO NELSON ENRIQUE	CC	79908829
21	GONGORA FONSECA JUAN DIEGO	CC	80000524
22	OSPINO RIVAS SARA MICHELL	TI	1021512851
23	BOHORQUEZ SANCHEZ JHONY ALEXANDER	CC	1026558560

24	ZABALETA GARCIA RUTH ADNIRIAN	CC	52953556

2. Las competencias para orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Orientación a la investigación – (Semana 1 – Semana 5) 240201064	260201064 - 01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES. 260201064 – 2 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO CON CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN. 260201064 – 3 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES 260201064 – 4 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS	ROBERTH AREVALO ROZO
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo 220601501 Actividad física y hábitos saludables 230101507	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. 220601501 – 1 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. 220601501 – 2 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. 220601501 – 3 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO. 220601501 – 4 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.	ROBERTH AREVALO ROZO

	ACTIVIDAD FÍSICA. 230101507 – 1 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 230101507 – 2 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E 230101507 – 3 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 230101507 – 4 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	
Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita. (Semana 1 – Semana 5) 240201524 Cultura y paz (Semana 5 a semana 10) 240201526	240201524 – 1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO. 240201524 – 2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN. 240201524 – 3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD 240201524 – 4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	ROSA HELENA GOMEZ HURTADO

3. Se comparte la guía de aprendizaje interdisciplinar y la PPPF teniendo en cuenta los contenidos curriculares de cada competencia expuestos en el programa de formación. A partir de estos insumos se elaboran las diferentes actividades y estrategias pedagógicas para garantizar el alcance de los diferentes resultados de aprendizaje por parte de los aprendices.

4. El grupo de instructores se compromete a desarrollar la FPI según los resultados de aprendizaje, guías y PPPF elaborados, así mismo desarrollar el proceso de inducción a la ficha

CONCLUSIONES
1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de las competencias. 2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada. 3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha. 4. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre. 5. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía. 6. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia en el sistema Sena Sofía plus.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha: punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	01 de Febrero de 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Planeación – Ejecución - Evaluación
- **Actividad de Proyecto**:
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
  Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas, investigativas y culturales.

Competencia 1: Orientación del talento humano, resultados de aprendizaje a alcanzar:

- Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.

- Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

- Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.

Competencia 2: Trámite de correspondencia II, resultados de Aprendizaje Alcanzar

- Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución

- Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

- Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Competencia 3. Ética y cultura de paz

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz

- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje
Identificar los conocimientos previos para planear el diseño de las trasferencias documentales primarias y secundarias.

Duración de la Guía: 135 horas

2. PRESENTACIÓN

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 actividad de reflexión inicial

Estimado Aprendiz:

Estimado aprendiz, con esta guía usted inicia el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.

Se invita a que de manera responsable reconozca, entienda y comprenda las actividades que a continuación de plantean:

3.1.2 Competencia orientación del talento humano

Con base en el pensamiento administrativo clásico, se realizará un recorrido por el proceso evolutivo del pensamiento administrativo y organizacional de finales del siglo XIX hasta nuestros días. Encontrando inicialmente el pensamiento administrativo clásico y sus principales exponentes: F.W. Taylor, H. Fayol, M. Weber y E. Mayo; además de definir la contribución de ellos a la edificación del pensamiento administrativo contemporáneo. De otra parte, iniciamos la competencia: Orientar el talento humano. Esperamos que pueda satisfacer sus expectativas de formación para el desarrollo de competencias necesarias en el desempeño de las actividades.

El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la contextualización de las relaciones interpersonales en el ámbito personal y empresarial, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental en relación al Pensamiento Administrativo Clásico. “Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito”. Daniel Goleman.

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:
Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

Los manuales de funciones y procedimientos constituyen una herramienta interpretativa fundamental para aplicar en el desarrollo de determinadas tareas, establecen y definen el grado de responsabilidad del cargo en la ejecución de su trabajo, registrando y trasmitiendo en forma ordenada los procedimientos a seguir, según la información establecida por la organización.

Es de suma importancia que el personal aplique los manuales de funciones como herramientas orientadoras para asesorar, conducir y brindar información, de acuerdo con los requerimientos y necesidades del cliente y según parámetros establecidos por la Organización.
El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la Contextualización manuales de funciones y procedimientos, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental. (Valbuena, M. 2020).

3.1.3 Competencia Trámite de correspondencia II

Se invita a la aprehensión y desarrollo de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.3.1 Tomando como referencia sus experiencias personales, los aprendizajes previos y lo aprendido en las actividades y lecturas propuestas, en equipos de cuatro aprendices, reflexione acerca de los conocimientos relacionados con gestión y trámite de la información en la organización.

Participemos activamente respondiendo los interrogantes planteados a cerca de:

¿Identifica los pasos a seguir para la gestión y trámite de documentos?

¿Considera que, en el desarrollo de una investigación, uno de los pasos fundamentales es la recolección de la información? ¿Justifique su respuesta?

¿Considera que reconoce la normativa para la gestión y trámite de documentos?

¿Conoce y sabe de qué se trata el acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001?

¿Conoce el concepto de radicar y registrar?

¿Sabe qué son comunicaciones oficiales?

3.1.4 Competencia Ética y cultura de paz

3.1.4.1. Después de observar el vídeo “CRECER CON DIGNIDAD “disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=iYXt9Akk4HY, las /los invitamos a reflexionar en torno a las siguientes preguntas:
¿Cuáles son las formas más comunes de irrespeto a la dignidad que se practican en Colombia?
Relata de manera breve, ¿cómo han afectado tu dignidad y que has hecho para que sea respetada?

Teniendo en cuenta la actividad anterior, reúnase en equipos de cuatro personas preparen un debate.

Busque cinco definiciones del concepto de dignidad humana y compare de manera escrita sus diferencias. Puede hacerlo en cuadro comparativo que incluya (definición, autor)
Participe activamente en la construcción colectiva de la definición de DIGNIDAD HUMANA conforme a las condiciones del pueblo colombiano, que se hará en forma de espiral en hojas de papel y con el uso de marcadores con la participación de todo el grupo.

¿Qué relación tiene la Dignidad Humana con los Derechos Humanos?

Justifique: ¿Cuáles son y han sido las causas de la lucha por el reconocimiento de los Derechos Humanos?

3.2.3. Conforme a los pilares de la transformación cultural proclamados por la UNESCO y de los cuales el instructor orientará sobre la relación de estos con las competencias blandas, participe activamente de los siguientes ejercicios propuestos demostrando sus habilidades y actitudes:

- Se organizarán equipos de 5 personas donde cada aprendiz tendrá unas ventajas para encestar las pelotas de pimpón en un recipiente. El aprendiz uno tendrá todas las ventajas, el aprendiz dos tendrá menos pimpones, el aprendiz 3 tendrá una limitación visual, el aprendiz 4 una limitación física, el aprendiz 5 no tendrá oportunidad.

Posteriormente se debate sobre el comportamiento de cada uno y de ellos como equipo.

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

3.2. 1 **competencia Orientación del talento humano**

Tomando como referencia los pasos del proceso administrativo, en equipo de 4 aprendices, defina cuales son las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos, evidencie el aprendizaje mediante la resolución del cuestionario propuesto.

Resultados de aprendizaje:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

3.2.2 Competencia trámite de correspondencias II

Video: Información documentada. https://youtu.be/w-ej13gUZSk

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos https://youtu.be/v9pRduYmez4

La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

Partiendo de experiencias reales de cada uno de los aprendices, en equipos de trabajo cinco aprendices, referencie una empresa real e intente imitar las funciones que ha evidenciado en relación con el procesamiento de datos, trámite, control y distribución de correspondencia. Para ello mediante la estrategia de juego de roles represente la acción.

Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 **Competencia 1: orientación del talento humano**

- De los grupos conformados, un integrante envía el trabajo final.
- Crear una empresa didáctica (para la competencia, sin registro en la DIAN o RUT), con base en Gestión Documental, integrando lo siguiente: Logo, Misión, Visión, Objetivos, Valores corporativos, Organigrama y Cargos.
- Diseñe un manual de funciones para cada cargo de la empresa didáctica.
- Diseñe un manual de procedimientos para cada cargo de la empresa didáctica.

Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3.3.3. **Competencia 2: trámite de correspondencias II**

Consulte sobre las siguientes normas:

Guía Técnica Colombiana GTC 185

Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de cuatro aprendices y haciendo uso de la herramienta informática elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1 Competencia: orientación del talento humano

Tomando como referencia los pasos del proceso administrativo, en equipo de 4 aprendices, defina cuales son las actividades por desarrollar en cada uno de los procesos, evidencie el aprendizaje mediante la resolución del cuestionario propuesto.
Resultados de aprendizaje:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

3.4.2 Competencia : Trámite de correspondencias II

En grupos de cinco aprendices, aplicar los instrumentos realizados para validar el correcto funcionamiento de la ventanilla única y verificar si cumple con los objetivos para lo cual se crea, para ello es necesario procesar la información y cotejar los resultados con la normativa.

Plasmar los resultados en un informe donde se especifiquen las acciones de mejora para el proceso.

- Ambiente Requerido

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

Unidad de correspondencia

Software para unidad de correspondencia

- Materiales

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Sello de caucho

Numerador

Almohadilla para sellos

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

Tiempo: 10 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
• **Orientación del talento humano**	**Orientación del talento humano** Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Clasifica las tareas de una Unidad Administrativa. Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa.	**Técnica: Formulación de preguntas** **Instrumento: Cuestionario** Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo GFPI-F-135 V01

Conocimiento: Taller escrito Desempeño: Asigna tareas al personal aplicando normas Producto: Cronograma	Aplica las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo. Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos para establecer metas de trabajo. Aplica los procedimientos de delegación, monitoreo y evaluación de las tareas Recoge las evidencias de los resultados del desarrollo de actividades y los contrasta, con elementos de control establecidos. Elabora instrumentos de verificación de acuerdo con las actividades y tareas. Formula indicadores de gestión que mida el rendimiento del talento humano en el desempeño de sus funciones con base en la productividad y objetivos del direccionamiento estratégico. Aplica indicadores de gestión en el desempeño del talento humano de acuerdo a políticas, objetivos establecidos por la empresa. Verifica el desempeño del talento humano frente a las actividades asignadas y los recursos disponibles, tendiente a proponer acciones de mejora en los elementos que lo afectan. Propone estrategias que permitan mejorar el desempeño el talento humano en sus puestos de trabajo según políticas organizacionales. Presenta reporte de hallazgos, observaciones u oportunidades de mejora, de acuerdo con los estándares e indicadores de gestión. Realiza planes de mejoramiento que permitan un mejor desempeño del talento humano según resultados, políticas y procedimientos organizacionales. Elabora informe de gestión y seguimiento del talento humano de acuerdo con resultados de evaluación de desempeño y criterios organizacionales.	
• **Trámite de correspondencia II** CONOCIMIENTO: Cuestionario	**Trámite de correspondencia II** Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política de la empresa Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.	GFPI-F-135 V01

Prueba teórica DESEMPEÑO : Aplicación de instrumentos para recolección de información. Elabora documentos organizacionales. PRODUCTO: Informe de resultados y acciones de mejora Documentos organizacionales Informe final	Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información. Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes. .	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de bases de datos: La gestión de la implementación física de un sistema de bases de datos, lo que incluye el diseño físico de la base de datos y su implementación, la configuración de los controles de seguridad e integridad, la monitorización de las prestaciones del sistema y la reorganización de la base de datos según sea necesario.

Administración de datos: La gestión de los recursos de datos, lo que incluye la planificación de la base de datos, el desarrollo y el mantenimiento de estándares, políticas y procedimientos, así como el diseño conceptual y lógico de la base de datos.

Análisis de información: En el ámbito de la Investigación y de las Ciencias de la Información, se conoce como Análisis de la Información al proceso de decodificar los datos que contiene un documento específico, a través de operaciones de procesamiento, que permitan el acceso y recuperación de datos, en aras de traducirlo posteriormente a un lenguaje entendible, el cual es llamado epígrafe, a fin de realizar con un nuevo documento, llamado producto.

Aprendizaje: es el proceso a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos, conductas y/o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.

Catalogación: es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc.

CDU: Clasificación Decimal Universal

EACID: conjunto de características necesarias para que una serie de instrucciones puedan ser consideradas como una transacción.

Información: Un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Investigación: Proceso metódico, sistemático, objetivo y ordenado, que tiene como finalidad responder a ciertas preguntas, teorías, suposiciones, conjeturas y/o hipótesis que se presentan en un momento dado sobre un tema determinado, la investigación además permite la adquisición de conocimientos e información sobre un tema o asunto que se desconoce. Seguidamente una investigación es una acción ordenada destinada o encaminada a obtener o adquirir, por medio de una observación y experimentación, nuevos conocimientos sobre diferentes campos de la tecnología y de la ciencia.

KOHA: es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto.

MARC: Es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

Protocolo Z39.50: Es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso. Está cubierto por el estándar ANSI/NISO Z39.50 y el estándar ISO 23950.

Signatura: Indica el código topográfico de un recurso en la colección.

Sistemas gestor de bases de datos SGBD. Sistemas de gestión de bases de datos (en inglés database management system, abreviado DBMS) o SGBD son un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Permiten describir los elementos de datos con su estructura, sus interrelaciones y sus validaciones.

Shareware:
Es un software que es distribuido de manera gratuita es decir que lo puede adquirir cualquier clase de persona, pero tiene una fecha límite de uso por lo general son 30 días ò tiene un número limitado de veces que se puede ejecutar ò al momento de guárdalo no nos lo permita, con el fin de que el usuario lo pruebe en su ordenador únicamente por un tiempo determinado.

Software:
El software es una manera o forma importante para el funcionamiento de cualquier ordenador. Este comprende datos e instrucciones, que nos permiten aprovechar todos los beneficios o recursos que un ordenador nos puede ofrecer. En sí es lo que genera que un computador funcione y sea útil.

Software de Gestión: Es un programa que permite administrar las tareas que se deban realizar en un dispositivo y las simplifica.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Chardi García, Pere SQL fácil / México : Allfaomega grupo editor, ©2014.

Cmap software. Recuperado de http://cmap.ihmc.us/download/
Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools – Parte 2: Tutorial. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=R1ABUD49YHE

Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools - Parte1: Tutorial. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=gCX6U-4A_nI

Cómo crear un mapa conceptual en Cmap Tools: Tutorial. Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=3OGTmXVFHqE
FUENTES ROMERO, J. (2013). Las bibliotecas públicas: crisis, oportunidades y desafíos. Buenos Aires: Alfagrama.

MONFASANI, R.E.; CURZEL, M.F. (2008). Usuarios de la información: formación y desafíos. Buenos Aires, Alfagrama.

Martínez García, Marta y Olaran Múgica ,María. Manual de catalogación en **formato marc** : ibermarc y **marc** 21. Monografías impresas modernas. 2 ed. Madrid : Arco/Libros , 2007. 429 p.

Piñeiro Gómez, José Manuel Bases de datos relacionales y modelado de datos. / España : Paraninfo, 2013.

Reglas de catalogación angloamericana. Preparadas bajo la dirección de Joint Steering Commitee for revision of AARC Comité de la American Library Association. 2 ed. Bogotá, D. C. Rojas Eberhard Editores Ltda. , 2004. xx,754 p.

Silberschatz, A., Korth. H., Sudarshan. S., (2007). Principios de bases de dato. McGraw-Hill

CIBERGRAFÍA:

Servicios bibliotecarios. (2018). https://www.ecured.cu/Servicios_bibliotecarios

El multiculturalismo y los servicios de información. (2007). México: UNAM. file:///C:/Users/ljk/Downloads/multiculturalismo_servicios_informacion.pdf

LÓPEZ GUILLAMON, I. (2017). Apuntes para una historia de la catalogación internacional en los siglos XIX y XX. España: Universidad de Extremadura. http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1483/1461

Gomez Hernández Jose A. Gestión de Bibliotecas. Universidad de Murcia. Murcia España. 2002.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Adela Caicedo	Instructora	Gestión Documental y de la Información	2018
Autor (es)	Diana Dolores Castro	Instructora	Gestión Documental y de la Información	2018
Autor (es)	Carlos David Díaz	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2018
Autor (es)	Luis Carlos Ramírez Cortés	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Planeación – Ejecución - Evaluación
- **Actividad de Proyecto**:
  Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización
  Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas, investigativas y culturales.

Competencia 1: Orientación del talento humano, resultados de aprendizaje a alcanzar:

- Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales.

- Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

- Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.

Competencia 2: Trámite de correspondencia II, resultados de Aprendizaje Alcanzar

- Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución

- Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

- Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

Competencia 3. Ética y cultura de paz

- Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz

- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje
Identificar los conocimientos previos para planear el diseño de las trasferencias documentales primarias y secundarias.

Duración de la Guía: 135 horas

2. PRESENTACIÓN

Continuando el proceso de la formación profesional integral y partiendo del diseño del programa de transferencias documentales realizado en las guías anteriores, se pretende que el aprendiz de forma secuencial, organizada y sistémica aplique los conocimientos planteados en las competencias del trimestre y finalice la elaboración del programa de transferencias documentales.

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 actividad de reflexión inicial

Estimado Aprendiz:

Estimado aprendiz, con esta guía usted inicia el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.

Se invita a que de manera responsable reconozca, entienda y comprenda las actividades que a continuación de plantean:

3.1.2 Competencia orientación del talento humano

Con base en el pensamiento administrativo clásico, se realizará un recorrido por el proceso evolutivo del pensamiento administrativo y organizacional de finales del siglo XIX hasta nuestros días. Encontrando inicialmente el pensamiento administrativo clásico y sus principales exponentes: F.W. Taylor, H. Fayol, M. Weber y E. Mayo; además de definir la contribución de ellos a la edificación del pensamiento administrativo contemporáneo. De otra parte, iniciamos la competencia: Orientar el talento humano. Esperamos que pueda satisfacer sus expectativas de formación para el desarrollo de competencias necesarias en el desempeño de las actividades.

El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la contextualización de las relaciones interpersonales en el ámbito personal y empresarial, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental en relación al Pensamiento Administrativo Clásico. “Es la combinación entre el talento razonable y la capacidad de perseverar ante el fracaso lo que nos conduce al éxito”. Daniel Goleman.

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

Resultado de aprendizaje:
Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa.

Los manuales de funciones y procedimientos constituyen una herramienta interpretativa fundamental para aplicar en el desarrollo de determinadas tareas, establecen y definen el grado de responsabilidad del cargo en la ejecución de su trabajo, registrando y trasmitiendo en forma ordenada los procedimientos a seguir, según la información establecida por la organización.

Es de suma importancia que el personal aplique los manuales de funciones como herramientas orientadoras para asesorar, conducir y brindar información, de acuerdo con los requerimientos y necesidades del cliente y según parámetros establecidos por la Organización.
El desarrollo del tema pretende fortalecer los conocimientos sobre la Contextualización manuales de funciones y procedimientos, para ser aplicados en la labor de Tecnólogos en Gestión Documental. (Valbuena, M. 2020).

3.1.3 Competencia Trámite de correspondencia II

Se invita a la aprehensión y desarrollo de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.3.1 Tomando como referencia sus experiencias personales, los aprendizajes previos y lo aprendido en las actividades y lecturas propuestas, en equipos de cuatro aprendices, reflexione acerca de los conocimientos relacionados con gestión y trámite de la información en la organización.

Participemos activamente respondiendo los interrogantes planteados a cerca de:

¿Identifica los pasos a seguir para la gestión y trámite de documentos?

¿Considera que, en el desarrollo de una investigación, uno de los pasos fundamentales es la recolección de la información? ¿Justifique su respuesta?

¿Considera que reconoce la normativa para la gestión y trámite de documentos?

¿Conoce y sabe de qué se trata el acuerdo 060 del 31 de octubre de 2001?

¿Conoce el concepto de radicar y registrar?

¿Sabe qué son comunicaciones oficiales?

3.1.4 Competencia Ética y cultura de paz

3.1.4.1. Después de observar el vídeo “CRECER CON DIGNIDAD “disponible en el siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=iYXt9Akk4HY, las /los invitamos a reflexionar en torno a las siguientes preguntas:
¿Cuáles son las formas más comunes de irrespeto a la dignidad que se practican en Colombia?
Relata de manera breve, ¿cómo han afectado tu dignidad y que has hecho para que sea respetada?

Teniendo en cuenta la actividad anterior, reúnase en equipos de cuatro personas preparen un debate.

Busque cinco definiciones del concepto de dignidad humana y compare de manera escrita sus diferencias. Puede hacerlo en cuadro comparativo que incluya (definición, autor)
Participe activamente en la construcción colectiva de la definición de DIGNIDAD HUMANA conforme a las condiciones del pueblo colombiano, que se hará en forma de espiral en hojas de papel y con el uso de marcadores con la participación de todo el grupo.

¿Qué relación tiene la Dignidad Humana con los Derechos Humanos?

Justifique: ¿Cuáles son y han sido las causas de la lucha por el reconocimiento de los Derechos Humanos?

3.2.3. Conforme a los pilares de la transformación cultural proclamados por la UNESCO y de los cuales el instructor orientará sobre la relación de estos con las competencias blandas, participe activamente de los siguientes ejercicios propuestos demostrando sus habilidades y actitudes:

- Se organizarán equipos de 5 personas donde cada aprendiz tendrá unas ventajas para encestar las pelotas de pimpón en un recipiente. El aprendiz uno tendrá todas las ventajas, el aprendiz dos tendrá menos pimpones, el aprendiz 3 tendrá una limitación visual, el aprendiz 4 una limitación física, el aprendiz 5 no tendrá oportunidad.

Posteriormente se debate sobre el comportamiento de cada uno y de ellos como equipo.

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

3.2. 1 **competencia Orientación del talento humano**

Tomando como referencia los pasos del proceso administrativo, en equipo de 4 aprendices, defina cuales son las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos, evidencie el aprendizaje mediante la resolución del cuestionario propuesto.

Resultados de aprendizaje:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

3.2.2 Competencia trámite de correspondencias II

Video: Información documentada. https://youtu.be/w-ej13gUZSk

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos https://youtu.be/v9pRduYmez4

La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

Partiendo de experiencias reales de cada uno de los aprendices, en equipos de trabajo cinco aprendices, referencie una empresa real e intente imitar las funciones que ha evidenciado en relación con el procesamiento de datos, trámite, control y distribución de correspondencia. Para ello mediante la estrategia de juego de roles represente la acción.

Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 **Competencia 1: orientación del talento humano**

- De los grupos conformados, un integrante envía el trabajo final.
- Crear una empresa didáctica (para la competencia, sin registro en la DIAN o RUT), con base en Gestión Documental, integrando lo siguiente: Logo, Misión, Visión, Objetivos, Valores corporativos, Organigrama y Cargos.
- Diseñe un manual de funciones para cada cargo de la empresa didáctica.
- Diseñe un manual de procedimientos para cada cargo de la empresa didáctica.

Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3.3.3. **Competencia 2: trámite de correspondencias II**

Consulte sobre las siguientes normas:

Guía Técnica Colombiana GTC 185

Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de cuatro aprendices y haciendo uso de la herramienta informática elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1 Competencia: orientación del talento humano

Tomando como referencia los pasos del proceso administrativo, en equipo de 4 aprendices, defina cuales son las actividades por desarrollar en cada uno de los procesos, evidencie el aprendizaje mediante la resolución del cuestionario propuesto.
Resultados de aprendizaje:

- Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.
- Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

3.4.2 Competencia : Trámite de correspondencias II

En grupos de cinco aprendices, aplicar los instrumentos realizados para validar el correcto funcionamiento de la ventanilla única y verificar si cumple con los objetivos para lo cual se crea, para ello es necesario procesar la información y cotejar los resultados con la normativa.

Plasmar los resultados en un informe donde se especifiquen las acciones de mejora para el proceso.

- Ambiente Requerido

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

Unidad de correspondencia

Software para unidad de correspondencia

- Materiales

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Sello de caucho

Numerador

Almohadilla para sellos

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

Tiempo: 10 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
• **Orientación del talento humano**	**Orientación del talento humano** Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Clasifica las tareas de una Unidad Administrativa. Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa.	**Técnica: Formulación de preguntas** **Instrumento: Cuestionario** Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo GFPI-F-135 V01

Conocimiento: Taller escrito Desempeño: Asigna tareas al personal aplicando normas Producto: Cronograma	Aplica las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo. Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos para establecer metas de trabajo. Aplica los procedimientos de delegación, monitoreo y evaluación de las tareas Recoge las evidencias de los resultados del desarrollo de actividades y los contrasta, con elementos de control establecidos. Elabora instrumentos de verificación de acuerdo con las actividades y tareas. Formula indicadores de gestión que mida el rendimiento del talento humano en el desempeño de sus funciones con base en la productividad y objetivos del direccionamiento estratégico. Aplica indicadores de gestión en el desempeño del talento humano de acuerdo a políticas, objetivos establecidos por la empresa. Verifica el desempeño del talento humano frente a las actividades asignadas y los recursos disponibles, tendiente a proponer acciones de mejora en los elementos que lo afectan. Propone estrategias que permitan mejorar el desempeño el talento humano en sus puestos de trabajo según políticas organizacionales. Presenta reporte de hallazgos, observaciones u oportunidades de mejora, de acuerdo con los estándares e indicadores de gestión. Realiza planes de mejoramiento que permitan un mejor desempeño del talento humano según resultados, políticas y procedimientos organizacionales. Elabora informe de gestión y seguimiento del talento humano de acuerdo con resultados de evaluación de desempeño y criterios organizacionales.	
• **Trámite de correspondencia II** CONOCIMIENTO: Cuestionario	**Trámite de correspondencia II** Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política de la empresa Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla.	GFPI-F-135 V01

Prueba teórica DESEMPEÑO : Aplicación de instrumentos para recolección de información. Elabora documentos organizacionales. PRODUCTO: Informe de resultados y acciones de mejora Documentos organizacionales Informe final	Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa. Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa. Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información. Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes. .	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de bases de datos: La gestión de la implementación física de un sistema de bases de datos, lo que incluye el diseño físico de la base de datos y su implementación, la configuración de los controles de seguridad e integridad, la monitorización de las prestaciones del sistema y la reorganización de la base de datos según sea necesario.

Administración de datos: La gestión de los recursos de datos, lo que incluye la planificación de la base de datos, el desarrollo y el mantenimiento de estándares, políticas y procedimientos, así como el diseño conceptual y lógico de la base de datos.

Análisis de información: En el ámbito de la Investigación y de las Ciencias de la Información, se conoce como Análisis de la Información al proceso de decodificar los datos que contiene un documento específico, a través de operaciones de procesamiento, que permitan el acceso y recuperación de datos, en aras de traducirlo posteriormente a un lenguaje entendible, el cual es llamado epígrafe, a fin de realizar con un nuevo documento, llamado producto.

Aprendizaje: es el proceso a través del cual se modifican y adquieren habilidades, destrezas, conocimientos, conductas y/o valores como resultado del estudio, la experiencia, la instrucción, el razonamiento y la observación.

Catalogación: es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc.

CDU: Clasificación Decimal Universal

EACID: conjunto de características necesarias para que una serie de instrucciones puedan ser consideradas como una transacción.

Información: Un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Investigación: Proceso metódico, sistemático, objetivo y ordenado, que tiene como finalidad responder a ciertas preguntas, teorías, suposiciones, conjeturas y/o hipótesis que se presentan en un momento dado sobre un tema determinado, la investigación además permite la adquisición de conocimientos e información sobre un tema o asunto que se desconoce. Seguidamente una investigación es una acción ordenada destinada o encaminada a obtener o adquirir, por medio de una observación y experimentación, nuevos conocimientos sobre diferentes campos de la tecnología y de la ciencia.

KOHA: es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto.

MARC: Es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

Protocolo Z39.50: Es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso. Está cubierto por el estándar ANSI/NISO Z39.50 y el estándar ISO 23950.

Signatura: Indica el código topográfico de un recurso en la colección.

Sistemas gestor de bases de datos SGBD. Sistemas de gestión de bases de datos (en inglés database management system, abreviado DBMS) o SGBD son un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Permiten describir los elementos de datos con su estructura, sus interrelaciones y sus validaciones.

Shareware:
Es un software que es distribuido de manera gratuita es decir que lo puede adquirir cualquier clase de persona, pero tiene una fecha límite de uso por lo general son 30 días ò tiene un número limitado de veces que se puede ejecutar ò al momento de guárdalo no nos lo permita, con el fin de que el usuario lo pruebe en su ordenador únicamente por un tiempo determinado.

Software:
El software es una manera o forma importante para el funcionamiento de cualquier ordenador. Este comprende datos e instrucciones, que nos permiten aprovechar todos los beneficios o recursos que un ordenador nos puede ofrecer. En sí es lo que genera que un computador funcione y sea útil.

Software de Gestión: Es un programa que permite administrar las tareas que se deban realizar en un dispositivo y las simplifica.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Chardi García, Pere SQL fácil / México : Allfaomega grupo editor, ©2014.

Cmap software. Recuperado de http://cmap.ihmc.us/download/
Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools – Parte 2: Tutorial. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=R1ABUD49YHE

Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools - Parte1: Tutorial. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=gCX6U-4A_nI

Cómo crear un mapa conceptual en Cmap Tools: Tutorial. Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=3OGTmXVFHqE
FUENTES ROMERO, J. (2013). Las bibliotecas públicas: crisis, oportunidades y desafíos. Buenos Aires: Alfagrama.

MONFASANI, R.E.; CURZEL, M.F. (2008). Usuarios de la información: formación y desafíos. Buenos Aires, Alfagrama.

Martínez García, Marta y Olaran Múgica ,María. Manual de catalogación en **formato marc** : ibermarc y **marc** 21. Monografías impresas modernas. 2 ed. Madrid : Arco/Libros , 2007. 429 p.

Piñeiro Gómez, José Manuel Bases de datos relacionales y modelado de datos. / España : Paraninfo, 2013.

Reglas de catalogación angloamericana. Preparadas bajo la dirección de Joint Steering Commitee for revision of AARC Comité de la American Library Association. 2 ed. Bogotá, D. C. Rojas Eberhard Editores Ltda. , 2004. xx,754 p.

Silberschatz, A., Korth. H., Sudarshan. S., (2007). Principios de bases de dato. McGraw-Hill

CIBERGRAFÍA:

Servicios bibliotecarios. (2018). https://www.ecured.cu/Servicios_bibliotecarios

El multiculturalismo y los servicios de información. (2007). México: UNAM. file:///C:/Users/ljk/Downloads/multiculturalismo_servicios_informacion.pdf

LÓPEZ GUILLAMON, I. (2017). Apuntes para una historia de la catalogación internacional en los siglos XIX y XX. España: Universidad de Extremadura. http://www.ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1483/1461

Gomez Hernández Jose A. Gestión de Bibliotecas. Universidad de Murcia. Murcia España. 2002.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Adela Caicedo	Instructora	Gestión Documental y de la Información	2018
Autor (es)	Diana Dolores Castro	Instructora	Gestión Documental y de la Información	2018
Autor (es)	Carlos David Díaz	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2018
Autor (es)	Luis Carlos Ramírez Cortés	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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

	23 de enero del 2023
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos Rosa Helena Gomez Hurtado / Roberth Walter Arévalo Rozo
	Regional y Centro de formación Regional Distrito Capital- Centro de Gestión Administrativa

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			
ANALISIS	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	**Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz**	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.	38	10	Estudio de caso. Simulación Juegos de Roles Talleres prácticos Talleres guiados. Socialización Análisis de casos y de lecturas Talleres de trabajo Argumentación de casos reales	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma Territorium) Ambientes de formación	Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, Cibergrafía, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI.	**Rosa Helena Gomez Hurtado**	Define su proyecto de vida de acuerdo a los criterios de Dignidad, de Respeto, Creencias, Ecología y Cultura. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz Construye relaciones interpersonales a partir del enfoque diferencial y la promoción de una cultura de paz Cambia actitudes frente a su comportamiento con base en la dignidad, aportando a la cultura de paz Reconoce hitos históricos de violencia y paz como aporte a la construcción de una cultura de paz	**CONOCIMIENTO:** Cuestionario Prueba teórica **DESEMPEÑO :** Participa activamente en cada uno de los ejercicios grupales teniendo en cuenta que el rol que desempeña es fundamental para el cumplimiento del objetivo de la dinámica. Sustentación final proyecto de vida **PRODUCTO:** Informe final hitos históricos	
PLANEACION	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	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. 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. 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.	Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las fases de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo.	38	10	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Polivalentes y plataforma Blackboard	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales Cibergrafía	**Roberth Walter Arevalo Rozo**	Relaciona la legislación y normatividad vigente sobre medio ambiente y SST con los aspectos e impactos ambientales, gros y riesgos que se presentan en su ambiente de trabajo según políticas de la organización y el entorno laboral. Analiza los planes y programas de gestión ambiental y de SST para la aplicación de los controles de impacto ambiental establecidos por la organización. Participa en el desarrollo de acciones orientadas al control de los impactos ambientales y la disminución de accidentes y enfermedades laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Determina acciones para orientar a su equipo de trabajo en los planes y programas ambientales y de SST según políticas de la organización. Implementa acciones coordinadas para el monitoreo de los planes y programas ambientales y de SST según su área de desempeño. Fomenta la cultura ambiental responsable, el desarrollo sustentable y el autocuidado en su contexto social y productivo de acuerdo con la integración de los diferentes actores relacionados.	**CONOCIMIENTO:** Prueba en línea **DESEMPEÑO:** Aplica TRD Elabora cronograma **PRODUCTO:** Programa de transferencias documentales	
ANALISIS	Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización	**Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**	Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización	38	10	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Polivalentes y plataforma Territorium	Guías interdisciplinarias Equipos de computo Tutoriales Cibergrafía	**Rosa Helena Gomez Hurtado**	Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 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. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral. Estructura un plan de Ergonomía y pausas activas según contexto laboral	**Conocimiento:** Taller escrito **Desempeño:** Asigna tareas al personal aplicando normas **Producto:** Cronograma	
ANALISIS		**Orientación de procesos de investigación aplicada**	Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades . 24020106401 Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación. 24020106402. Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. 24020106403 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación. 24020106404	Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.	38	10	Trabajo de campo Foros Talleres aplicables Ejercicios de casos Juegos Matemáticos Presentaciones OVA Mesas Redondas	Ambiente de aprendizaje 904	Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.	**Roberth Walter Arevalo Rozo**	Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional. Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología. Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes..	**Conocimiento:** Prueba escrita **Desempeño:** Recolecta información, aplicando formato de diagnostico **Producto:** Instrumentos de recolección diseñados	
PLANEACION	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Actividad física y hábitos saludables	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización	38	10	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates	Polivalente Blackboard Aula Virtual gimnasio, canchas.	Lápices, hojas, Marcadores Tablero Televisor Cable HDMI Maquinas, elipticas, spining, multifuerza.	**Roberth Walter Arevalo Rozo**	Identifica los conceptos básicos de Anatomía y Fisiología. Aplica los conceptos básicos de la Miología Humana con base en el análisis del movimiento. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo. 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. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de Ergonomía y Pausas Activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva. Discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su	**Conocimiento:** Taller escrito **Desempeño:** Asigna tareas al personal aplicando normas **Producto:** Cronograma Equipos de computo Tutoriales Cibergrafía	

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

Fecha elaboración	6 de febrero del 2023
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	122901
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001973
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos Rosa Elena Gómez / Inirida Durán
	Regional y Centro de formación Regional Distrito Capital- Centro de Gestión Administrativa

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			
Planeación	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Orientación del talento humano	Identificar las tareas y actividades a realizar por el personal a cargo de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa y las políticas organizacionales. Asignar tareas y actividades al personal a su cargo, de acuerdo con las políticas organizacionales y las necesidades de la unidad administrativa. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. Proponer planes de mejoramiento de acuerdo con los resultados de la evaluación teniendo en cuenta metas e indicadores de gestión.	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización	115	29	Estudios de caso, tálleres, ejercicios aplicados	Polivalente Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma Territorium) Ambientes de formación	Lápices, hojas, Marcadores Tablero Televisor Cable HDMI	Rosa Elena Gómez Hurtado	Aplica los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones y los estándares de calidad, teniendo en cuenta actividades y tareas. Establece las actividades y tareas de la unidad administrativa teniendo en cuenta la función que desarrolla. Clasifica las tareas de una Unidad Administrativa. Aplica el procedimiento para establecer prioridades y metas de trabajo. Asigna los recursos para la realización de las actividades y tareas de la unidad administrativa. Aplica la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. Aplica las técnicas para la conformación de equipos de trabajo, asumiendo la condición de liderazgo. Presenta requisición sobre necesidades de capacitación de personal en las unidades administrativas de acuerdo a sus roles y competencias dentro de la organización. Ajusta las actividades, en el desarrollo de la agenda con responsabilidad y discreción. Aplica el procedimiento y las técnicas para llegar a acuerdos y compromisos para establecer metas de trabajo. Concierta con el equipo de trabajo los plazos para la ejecución de metas. Aplica los procedimiento de delegación, monitoreo y evaluación de las tareas Recoge las evidencias de los resultados del desarrollo de actividades y los contrasta, con elementos de control establecidos. Elabora instrumentos de verificación de acuerdo con las actividades y tareas. Formula indicadores de gestión que mida el rendimiento del talento humano en el desempeño de sus funciones con base en la productividad y objetivos del direccionamiento estratégico.	**Conocimiento:** Taller escrito **Desempeño:** Asigna tareas al personal aplicando normas **Producto:** Cronograma	
		Trámite de correspondencia II	Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.	154	38	Talleres guiados Estudio de Casos Trabajo de campo Foros	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma Territorium) Ambientes de formación	Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online.	Inirida Durán	Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial. Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa.	CONOCIMIENTO: Cuestionario DESEMPEÑO : Recolecta información relacionada con transferencias PRODUCTO: Informe de investigación realizada	