PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 19 de mayo de 2023

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4498158 del año 2023
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4498158 del año 2023

Gabriel Angel Garzón Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80071398 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana 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.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023, por valor de Tres Millones Seiscientos Veintiséis mil Ciento nueve pesos ($3.626.109) COP. b.) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a JUNIO de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de JULIO de 2023, por el valor de Cuatrocientos Dos Mil Novecientos un peso ($402.901) COP.

Plazo: Será hasta el 03 de Julio de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Desarrollo de los Procesos formativos presenciales en el Centro de Gestión Administrativa para el programa Tecnólogo en Bibliotecaria y Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el segundo trimestre 2023 en las fichas: **Tecnólogo En Gestión Bibliotecaria** Ficha 2395465 TGB Competencia Estructuración de programas culturales (Fase II) Ficha 2451952 TGB Competencia Estructuración de programas culturales (Fase I) Ficha 2672498 TGB Competencia Orientación en la búsqueda de información bibliográfica **Tecnólogo en Gestión del Talento Humano** Ficha 2672543 Competencia Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social-(Comunicación)	Evaluación y seguimiento de la Formación (Plan de trabajo) cumplimiento del IIdo. trimestre 2023 de acuerdo a las competencias programadas para las fichas asociadas Ier. trimestre 2023 para las fichas asociadas por la coordinación académica **Tecnológo en Gestión Bibliotecaria** 2395465 2451952 2672498 **Tecnológo en Gestión del Talento Humano** 2572543
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	Sesiones presenciales fines de semana de acuerdo con programación de horarios establecidos por la coordinación de fines de semana.	Cronogramas y guias de acuerdo a las competencias programadas para

	SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	**Cronogramas** programados de acuerdo a las competencias y su respectiva ficha asociadas: Ficha **2395465 TGB** Competencia Estructuración de programas culturales (Fase II) **Temas** Estudios de satisfacción de usuarios Herramientas de recolección de información Implementación de actividades culturales, para el desarrollo de habilidades comunicativas. Ficha **2451952 TGB** Competencia Estructuración de programas culturales (Fase I) **Temas** Identificación de usuarios y sus preferencias Bibliotecas y sociedad Bibliotecas y el desarrollo de la industria cultural Generación de actividades culturales Ficha **2672498 TGB** Competencia Orientación en la búsqueda de información bibliográfica **Temas** Conceptualización entorno a la atención al usuario Habilidades del bibliotecario del siglo XXI Código de ética de bibliotecólogo	las fichas asociadas II do. trimestre 2023 para las fichas asociadas **Tecnológo en Gestión Bibliotecaria** 2395465 2451952 2672498 **Tecnológo en Gestión del Talento Humano** 2572543 Evaluación y seguimiento de la Formación (Plan de trabajo) cumplimiento del II do. trimestre 2023 para las fichas asociadas **Tecnológo en Gestión Bibliotecaria** 2395465 2451952 2672498 **Tecnológo en Gestión del Talento Humano** 2572543

		Ficha 2672543 Competencia Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social-(Comunicación) **Temas** Conceptualización sobre comunicación asertiva Fake News Comunicación no verbal Necesidades y fuentes de información	
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.	Formatos requeridos para el seguimiento a la formación Actas, evaluación y seguimiento, cronogramas	
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.	Guiar e instruir a los aprendices durante el proceso de formación a través de diferentes canales de comunicación, dentro de los horarios establecidos en el proceso de fomación, de las fichas programadas para el II do. Trimestre de 2023 Sesiones presenciales fines de semana de acuerdo con programación de horarios establecidos por la coordinación de fines de semana. **Cronogramas** programados de acuerdo a las competencias y su respectiva ficha asociadas: **Tecnólogo En Gestión Bibliotecaria**	Evaluación y seguimiento de la Formación (Plan de trabajo) cumplimiento del Ier. trimestre 2023 para las fichas asociadas **Tecnológo en Gestión Bibliotecaria** 2395465 2451952 2672498 **Tecnológo en Gestión del Talento Humano** 2572543 Cronogramas y guias de acuerdo a las competencias

		Ficha 2395465 TGB Competencia Estructuración de programas culturales (Fase II) Ficha 2451952 TGB Competencia Estructuración de programas culturales (Fase I) Ficha 2672498 TGB Competencia Orientación en la búsqueda de información bibliográfica **Tecnólogo en Gestión del Talento Humano** Ficha 2672543 Competencia Promover interacción idónea consigo mismo, con los demás en contexto laboral y social-(Comunicación)	programadas para las fichas asociadas II do. trimestre 2023 para las fichas asociadas **Tecnológo en Gestión Bibliotecaria** 2395465 2451952 2672498 **Tecnológo en Gestión del Talento Humano** 2572543
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Participación en actividades programadas por el Centro de Gestión Administrativa.	Reuniones informativas del desarrollo del proceso de formación durante el IIdo. Trimestre de 2023

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 No. 67436393 de la planilla, Mi Planilla correspondiente al mes de Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

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 (25) folios

Cordialmente,

Firma
Gabriel Angel Garzón Garzón
Contratista
C.C. No. 80071398

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4498158 del año 2023
Coordinador Académico – Instructor G1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2395465**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica II			**CÓDIGO:**	25060302101
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
6403	RAP 6403	25060302103	Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca.	100%
6604	RAP 6604	25060302104	Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Estructura básica de estudio de satisfacción de usuarios	Mapa concetual estudio de usuarios	Bibliotecas centradas en los usuarios implementación actividad	Instrumento de medición de niveles de satisfacción	Actividad apropiación de conocimientos		Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica II	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 6403: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares	RAP 6403: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares	RAP 6403: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares	RAP 6403: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares	RAP 6403: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1.016.027.227	ABRIL OSORIO ÁNGELA PATRICIA	93	A	97	A	96	A							29%	
2	CC	1.012.439.302	ARIAS MONTAÑO MYRIAM ANDREA	93	A	97	A	96	A							29%	
3	CC	1.030.645.048	DELGADO CASTRO DAVID ALEJANDRO	92	A	95	A	95	A							28%	
4	CC	1.020.808.801	OTALORA PICO CARLOS FELIPE	94	A	96	A	97	A							29%	
5	CC	52.780.978	PEDRAZA LAGUNA DIANA CONSTANZA	94	A	96	A	97	A							29%	
6	CC	1.000.721.904	PRADA YARA DANNA ALEXANDRA	90	A	96	A	97	A							28%	
7	CC	1.016.031.027	RUIZ GALINDO DIANA MARCELA	94	A	96	A	97	A							29%	
8	CC	1.000.284.281	SIERRA CAMINO ANGELA ROCÍO	90	A	96	A	97	A							28%	
9	CC	1.033.782.705	TORRES CAMACHO MARIA FERNANDA	92	A	95	A	95	A							28%	
10	CC	51.984.919	VALENCIA FERNANDEZ ÁNGELA MARÍA	90	A	96	A	97	A							28%	
11	CC	52.982.298	VANEGAS PALMA GLORIA ANDREA	93	A	97	A	96	A							29%	
12	CC	1.032.377.565	ANGELA LILIANA ROJAS (Reintegro)	94	A	94	A	95	A							28%	
13																0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29														0	D	0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 6403: Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares	RAP 6604: Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios,	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2451952**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica I			**CÓDIGO:**	25060302101
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
5701	RAP 5701	25060302101	Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca.	100%
6502	RAP 6502	25060302102	Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Actividad de conceptualización y Contextualización	Estructura de actividad cultural de Inclusión	Socialización dinámica de bibliotecas, cultura y sociedad	Dinámica de expresión corporal	Implementación actividad de inclusión		Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 5701: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo	RAP 5701: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo	RAP 5701: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo	RAP 5701: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo	RAP 5701: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	80.856.894	BELLO PAREJA LUIS ALEJANDRO	80	D	90	A	92	A							26%	
2	CC	1.014.477.834	BENAVIDES GONZALEZ VALENTINA MARIA PAULA	100	A	94	A	95	A							29%	
3	CC	1.031.140.319	BUSTOS CHALA WILDER JOSE	93	A	95	A	94	A							28%	
4	CC	1.030.538.792	CHARRY OCHOA CESAR AUGUSTO	85	D	95	A	94	A							27%	
5	CC	1.010.028.321	CORDERO RIAÑO LAURA DANIELA	97	A	96	A	98	A							29%	
6	CC	1.010.208.325	CRUZ MARTINEZ YESSICA CATERINE	93	A	94	A	96	A							28%	
7	CC	1.026.559.385	CUERVO CAMPOS GLADYS NATALIA	0	D	95	A	92	A							19%	
8	CC	53.010.878	DELGADO RAYO JENNY JOHANNA	94	A	90	A	96	A							28%	
9	CC	1.006.719.198	DIAZ QUINTERO NICOLE LUCIA	100	A	96	A	97	A							29%	
10	CC	1.193.535.076	ESCARRAGA BUSTOS TANIA LEANDRA	100	A	95	A	96	A							29%	
11	CC	52.753.903	FRANCO RAMIREZ CAROLINA	94	A	95	A	97	A							29%	
12	CC	1.012.325.869	FUQUENE BONILLA MONICA ALEJANDRA	94	A	94	A	95	A							28%	
13	CC	1.012.465.737	GRACIA PINTO DANIEL ALONSO	100	A	96	A	98	A							29%	
14	CC	1.214.742.238	GUTIERREZ RESTREPO LIDIA MARIA	96	A	94	A	95	A							29%	
15	CC	1.024.600.619	MORALES FUENTES YEIMI TATIANA	98	A	94	A	95	A							29%	
16	CC	52.503.687	MUÑOZ RODRIGUEZ ANGELA CECILIA	95	A	90	A	92	A							28%	
17	CC	1.022.931.271	NIAMPIRA BUITRAGO HARY GABRIELA	100	A	94	A	96	A							29%	
18	CC	1.031.123.537	PALENCIA CAMARGO MARTÍN ELÍAS DAVID	93	A	94	A	95	A							28%	
19	CC	53.091.825	PINILLA YURY TATIANA	100	A	96	A	97	A							29%	
20	CC	1.024.473.307	RAMIREZ GARZON NESTOR JAVIER	0	D	96	A	97	A							19%	
21	CC	1.032.506.391	RAMOS SUAREZ MINERVA KATHERINE	98	A	95	A	94	A							29%	
22	CC	1.034.276.249	RIVEROS MARTINEZ KAREN YULIETH	95	A	94	A	96	A							29%	
23	CC	1.023.027.948	TAMAYO LARA BEATRIZ	100	A	96	A	98	A							29%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29												0	D			0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE								
RAP 5701: Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo	RAP 6502: Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la bibli	:	:	:	:	:	:	
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	
52,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
54,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
37,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
55,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
38,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2672498**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I			**CÓDIGO:**	210603027
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
2902	RAP 2902	21060302701	Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.	100%
3001	RAP 3001	21060302702	Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política institucional.	100%
2603	RAP 2603	21060302703	Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1		EVIDENCIA N° 2		EVIDENCIA N° 3		EVIDENCIA N° 4		EVIDENCIA N° 5		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA		PRIMER CORTE	
			Habilidades de comunicación del bibliotecólogo		Conceptualización Necesidades de Información		Video Código de ética del bibliotecólogo		Recurso digital sobre fuentes de información		Actividad de apropiación de conocimiento				Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN			DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1		DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2		DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3		DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4		DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5					
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. x DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. DESEM. X PRODUC.		CONOC. DESEM. PRODUC. X					
VERIFICACIÓN			P V C		V C		P V C		P V C		P V C					
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 2902: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib		RAP 2902: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib		RAP 2902: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib		RAP 3001: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo		RAP 3001: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo		CUMPLE			
PORCENTAJE			30%		30%		40%		30%		20%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA									SI	NO	50%	
1	CC	52.960.977	ALBARRACIN PARADA ELENA PATRICIA	97	A	95	A	98	A						24%	
2	CC	1.020.713.436	BECERRA BLANCO OSCAR FERNANDO	93	A	0	D	92	A						16%	
3	CC	1.015.460.658	BELTRAN CAÑON ANGELA MARIA	95	A	0	D	90	A						16%	
4	CC	3.186.819.870	BOHORQUEZ PERILLA LUISA JULIANA	93	A	0	D	94	A						16%	
5	CC	1.193.491.551	CASTELLANOS RUIZ ANLLY KATERINEE	100	A	98	A	98	A						25%	
6	CC	1.027.150.152	CORTES VARGAS JUAN PABLO	97	A	100	A	95	A						24%	
7	CC	1.001.297.813	FLOREZ QUIROS JULIANA	94	A	100	A	96	A						24%	
8	CC	1.023.949.324	GUARNIZO CASTRO LIZEDTH DANIELA	94	A	95	A	95	A						24%	
9	CC	1.027.150.152	HERNÁNDEZ SUÁREZ WENDY JULIETH	97	A	80	D	94	A						23%	
10	CC	1.026.290.448	HERRERA CASTRO ALEJANDRA	94	A	94	A	95	A						24%	
11	CC	1.030.683.124	JIMENEZ ZAMUDIO DANIELA FERNANDA	97	A	95	A	98	A						24%	
12	CC	79.922.317	JUAN DE DIOS PORRAS JAIRO	94	A	0	D	91	A						16%	
13	CC	1.000.227.279	LOPEZ BARRIOS LAURA VANESSA	93	A	94	A	92	A						23%	
14	CC	1.019.142.019	MANJARRES PAYARES SINDY PAOLA	100	A	95	A	94	A						24%	
15	CC	52.743.786	MARTINEZ PEREZ DEISSY PAOLA	93	A	95	A	93	A						23%	
16	CC	1.012.443.446	MORALES ROMERO MIGUEL ANGEL	100	A	100	A	97	A						25%	
17	CC	1.014.203.322	MOYA SUAREZ LAURA PATRICIA	100	A	93	A	92	A						24%	
18	CC	1.193.107.239	ORTIZ SANABRIA LAURA DANIELA	97	A	80	D	95	A						23%	
19	CC	1.021.392.024	RODRIGUEZ QUICAZAQUE ANTONY	100	A	0	D	95	A						17%	
20	CC	1.052.394.337	SAAVEDRA RICAURTE ERICA LIZETH	93	A	93	A	96	A						24%	
21	CC	1.024.592.146	SANCHEZ BOJACA LAURA VALENTINA	94	A	98	A	93	A						24%	
22															0%	
23															0%	
24															0%	
25															0%	
26															0%	
27															0%	
28															0%	
29															0%	
30															0%	
31															0%	
32															0%	
33															0%	
34															0%	
35															0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 2902: Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bib	RAP 3001: Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo	RAP 2603: Prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cu	:	:	:	:	:
100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
64,7 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
64,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
65,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,1 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,7 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,7 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
64,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,9 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,1 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,7 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,1 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
68,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2672543**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	17 DE ABRIL DE 2023	**FECHA FIN:**	1 DE JULIO DE 2023		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
40	RAP 40	24020150002	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
45	RAP 45	24020150005	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%
				0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Conceptualización y contextualización sobre procesos comunicativos	Actividad de desinformación, conceptos e influencia en la comunicación	Video lenguaje no verbal	Taller de comunicación interpersonal	Actividad de apropiación de conocimientos		PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 28 MES: 4 SEMANA 1	DIA: 5 MES: 5 SEMANA 2	DIA: 12 MES: 5 SEMANA 3	DIA: 19 MES: 5 SEMANA 4	DIA: 26 MES: 5 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. x DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 40: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolu	RAP 40: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolu	RAP 40: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolu	RAP 40: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolu	RAP 40: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolu	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.074.996.195	AGUILAR MAHECHA YERSON DAVID	95	A	95	A	97	A							29%	
2	CC	52.463.480	ALVARADO FUENTES BLANCA NAYIBE	0	D	0	D	95	A							10%	
3	CC	1.007.165.856	CARDENAS SALAZAR YUDY YURANI	95	A	95	A	97	A							29%	
4	CC	1.001.286.238	CASTELLANOS SANCHEZ LUISA FERNANDA	0	D	0	D	95	A							10%	
5	CC	1.087.187.983	CUERO QUIÑONES FABIOLA ESNEDA	100	A	95	A	96	A							29%	
6	CC	1.005.569.351	GAVIRIA BOHORQUEZ MILTON JOSE	96	A	94	A	95	A							29%	
7	CC	1.020.826.193	GONZALEZ ORTIZ YUDDY CAMILA	100	A	95	A	96	A							29%	
8	CC	1.019.010.116	GUALDRON MENDOZA JHON JAYDER	95	A	95	A	97	A							29%	
9	CC	36.384.942	GUAUÑA MARTHA LUCIA	100	A	95	A	94	A							29%	
10	TI	1.014.479.241	HUERFANO PARADA LUZ AMANDA	100	A	100	A	95	A							30%	
11	CC	1.030.639.427	LOZANO CHICANGANA YENIFER NATALIA	100	A	95	A	96	A							29%	
12	CC	1.129.573.038	MARTINEZ BARRANCO JESSICA PAOLA	94	A	95	A	95	A							28%	
13	CC	1.005.850.260	MARTINEZ COCOMA HEIDY YISENIA	94	A	95	A	94	A							28%	
14	CC	1.116.492.025	MENDOZA SANTOS LISBETH NATALIA	94	A	95	A	95	A							28%	
15	CC	1.116.920.778	MORENO SOTO LUZ MARINA	94	A	95	A	96	A							29%	
16	CC	53.099.295	PINEDA CASTAÑO LADY JOHANNA	95	A	100	A	97	A							29%	
17	CC	50.935.354	PRADA PEREIRA YOJANINA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
18	CC	1.015.462.969	PRIETO RODRIGUEZ ANYELA TATIANA	95	A	100	A	96	A							29%	
19	CC	1.073.512.187	RAMIREZ RIAÑO GELLEN NATALIA	0	D	0	D	0	D							0%	
20	CC	1.003.879.055	RODRIGUEZ ALARCON BRAYAN ESTIBER	100	A	95	A	95	A							29%	
21	CC	1.013.689.336	ROMERO MANJARRES MARIA FERNANDA	100	A	100	A	96	A							30%	
22	CC	1.000.733.685	SAAVEDRA BEJARANO BRIYITH LIZETH	100	A	100	A	97	A							30%	
23	CC	53.107.626	SALAMANCA MORENO MIYARLANDI	100	A	98	A	96	A							29%	
24	CC	1.000.117.690	SANTAMARIA FONTECHA DANIEL STEVEN	95	A	94	A	95	A							28%	
25	CC	1.023.038.446	SEGURA RIASCOS JESSICA NICOL	100	A	98	A	96	A							29%	
26	TI	1.110.449.751	TORRES VALDERRAMA KAROL DAYANA	100	A	94	A	98	A							29%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 40: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la Resolu	RAP 45: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	:	:	:	:	:	:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
57,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
59,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
56,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
58,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GABRIEL ANGEL GARZON GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672498 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395461 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2501736 - GESTION DOCUMENTAL .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 DIAGNOSTICAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO PARA PLANEAR SU INTERVENCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

02 PROYECTAR EL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO QUE ESTABLEZCA LAS ACCIONES A SEGUIR PARA ORGANIZAR EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

03 ELABORAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES ESTRUCTURAS ORGÁNICO-FUNCIONALES Y LA NORMATIVA.

04 APLICAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS.

05 VERIFICAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO EN EL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA AL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL

02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA

03 RECIBIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS, DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LEGISLACIÓN VIGENTE, TECNOLOGÍA Y APLICATIVOS DISPONIBLES.

04 DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN

05 CONTROLAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.

06 PRESENTAR LAS ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2672543 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2395465 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	2451952 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 EFECTUAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS PARA ELABORAR PLANES DE CONTINGENCIA, TENIENDO EN CUENTA ESTÁNDARES DE CALIDAD, DE NORMALIZACIÓN Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROYECTAR LA ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO, LOS USUARIOS, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

02 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN, CARACTERÍSTICAS DE LOS USUARIOS, SISTEMA DE GESTIÓN, FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA Y POLÍTICA INSTITUCIONAL.

03 VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA EL CONTROL DE ACTIVIDADES, NORMATIVA, ESTÁNDARES DE CALIDAD Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

04 EFECTUAR SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA BIBLIOTECA PARA EL CONTROL DEL PLAN DE ACCIÓN, TENIENDO EN CUENTA GESTIÓN DE LA CALIDAD, ESTRATEGIAS DE GESTIÓN, PROCESO ADMINISTRATIVO, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS PARA CONOCER INTERESES CULTURALES, TENIENDO EN CUENTA NORMA TÉCNICA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

02 REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES EN CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN SOCIAL DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICA INSTITUCIONAL, CONTEXTO, CARACTERÍSTICAS E INTERESES DE LOS USUARIOS.

03 EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS PROGRAMAS TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO PARA GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y RECURSOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON EL TIPO DE BIBLIOTECA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

02 APLICAR LA REGLAMENTACIÓN Y PROCEDIMIENTOS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

03 PRESTAR LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, MEDIOS DE ATENCIÓN DISPONIBLES, NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA INSTITUCIÓN.

04 VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN CUMPLEN CON LOS PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD

05 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA PARA LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA, SEGÚN LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y LAS POLÍTICAS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2023	30/04/2023	OTROS	80,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 80,00

INSTRUCTOR: GABRIEL ANGEL GARZON GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA