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

Fecha de Elaboración	1/03/2022	
Denominación del Programa de Formación	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL	
Modalidad de Ejecución	Complementaria virtual	
Código y versión del Programa	51130033/1	
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)		
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Magda Gabriela Victoria Serrano**	**Regional y Centro de formación** **Regional Cauca- Centro Comercio y Servicio**
	Nombres y Apellidos **Magda Gabriela Victoria Serrano**	**Regional y Centro de formación** **Regional Cauca- Centro Comercio y Servicio**

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			
N/A	N/A	**250601029** **Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.**	**25060102901. Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales.**	AA1. Aplicar la terminología archivística para la organización de los archivos, teniendo en cuenta la normatividad y las políticas de la empresa.	8	2	Foros de discusión, casos, ejercicios prácticos, herramientas ofimaticas, videos	Virtual - Plataforma territorio	CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Computador, internet, material de formación y material didactivo	Magda Gabriela Victoria Serrano	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.	**1. Prueba de Conocimiento AA1: el aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre terminología archivística, evolución histórica de los archivos, importancia de los archivos, clases, cualidades del archivista y elementos de archivo.** **2. Foro temático "Cualidades del Archivista": el aprendiz debe participar en el tema que hace referencia al foro establecido, analizando cada una de las cualidades y aportando ideas desde su punto de vista.** **3. Ensayo "Importancia de los Archivos": el aprendiz debe entregar un ensayo utilizando terminología archivística sobre la importancia de los archivos teniendo como base su origen, evolución, sus cualidades, clasificación, categorización y aplicación en medio actual. Actividad interactiva.Reconocer aspectos importantesde los estados financieros para latoma de decisiones.** **Evidencia: Taller. Interpretar unestado financiero**	Ninguna
N/A	N/A	**250601029** **Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.**	**25060102902** **Identificar las clases y las características de los documentos, teniendo en cuenta las fases del archivo.**	AA2. Clasificar los documentos según las fases por las que atraviesa en su ciclo vital.	8	2	Foros de discusión, casos, ejercicios prácticos, herramientas ofimaticas, videos.	Virtual - Plataforma territorio	CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOSComputador, internet, material de formación y material didactivo	Magda Gabriela Victoria Serrano	Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos, características de los documentos teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.	**AA2: el aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre características del documento, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales.** **2. Wiki "Valoración documental y disposición final de los documentos": el aprendiz debe explicar mediante seis ejemplos de tipos documentales la valoración de los mismos y determinar su disposición final.** **3. Documento "Paralelo Clases de Documentos": el aprendiz debe entregar un paralelo, colocando las clases de documentos, su diferencia con respecto al otro, y explicar el uso de cada documento.**	Ninguna
N/A	N/A	**250601029** **Organizar archivos de gestión, de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.**	**25060102903** **Administrar las comunicaciones oficiales, producidas y recibidas en razón a las actividades aplicando la normatividad vigente y la guía técnica Colombiana 185 ICONTEC.**	AA3. Realizar el proceso de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y producidas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales	8	2	Foros de discusión, casos, ejercicios prácticos, herramientas ofimaticas, videos.	Virtual - Plataforma territorio	ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALESComputador, internet, material de formación y material didactivo	Magda Gabriela Victoria Serrano	Realiza con precisión y rapidez los procesos de radicación, registro y distribución de las comunicaciones oficiales, utilizando herramientas tecnológicas y/o manuales. Determina con facilidad el embalaje de los envíos, teniendo en cuenta las políticas institucionales	**Evidencia: Foro. Analizar laestructura financiera de laorganización.** **Evidencia: Informe. Realizar unanálisis financiero aplicado a laorganización.**	Ninguna