SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO CREACIÓN Y ADECUACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACION CON MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA
Formato Planeación pedagógica del programa de formación complementaria virtual

Versión: 01

Código: GFPI-F-010

NOMBRE DEL PROGRAMA:	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL
CODIGO DEL PROGRAMA:	51130033
DURACIÓN DEL PROGRAMA:	40

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					ESCENARIO	RECURSOS DIDÁCTICOS	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
		ACTIVIDADES PREVIAS	2	Actualizar datos Sofia plus Sondeo de saberes previos. "Foro Social".	Plataforma LMS	Navegar utilizando los botones explorando las actividades iniciales conforme a los videos y recursos descargables de la plataforma LMS	1	No calificable	Actualizar Datos. Contestar sondeo de saberes previos. Presentarse ante su instructor y compañeros en el "Foro Social".	Actividad Sincrónica para despejar dudas e inquietudes del tema propuesto. horario de atención por CHAT PLATAFORMA TERRITORIUM
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.	15	Foros de discusión, casos, ejercicios prácticos, herramientas ofimaticas, videos.	Plataforma LMS	OBJETO DE APRENDIZAJE 1. CONCEPTUALIZACIÓN Y NORMATIVA ARCHIVÍSTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL 1. Historia y evolución de los archivos 2. Concepto de archivo. 3. Importancia de los archivos. 4. Clases de archivo. 4.1 Según su organización. 4.2 Según su uso. 4.3 Según su naturaleza 4.4 Según su ciclo vital 5. Cualidades de los archivos. 6. Cualidades del archivista. 7. Categorización de los archivos. 8. Elementos de archivo.	1	Genera con facilidad, coherencia y concordancia documentos aplicando la terminología archivística vista durante el curso.	**Evidencia de conocimiento** **- EVIDENCIA 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. **Evidencia de Desempeño** **- EVIDENCIA 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. **Evidencia de Producto** **- EVIDENCIA 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.	CONFERENCIA WEB DE BIENVENIDA APERTURA CURSO ADMINISTRACION DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL. LINK DE ACCESO MICROSOFT TEAMS: https://sena.territorio.la/videoconferencias.php?c=24853 Actividad Sincrónica para despejar dudas e inquietudes del tema propuesto. CONFERENCIA WEB UNIDAD TEMÁTICA AA1- Conceptualizar la terminología archivística teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas institucionales. LINK DE ACCESO MICROSOFT TEAMS: https://sena.territorio.la/videoconferencias.php?c=2485323&social=28002178&id=153278&teams=https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZThlODE0NTUtYzlhNC00ZGNlLWIwM2MtMmQ4ZGM5MzQwN2E0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22c

										bc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2242940085-34d5-4257-b7ea-4794d20cf8bd%22%7d
	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.	10	Foros de discusión, casos, ejercicios prácticos, herramientas ofimaticas, videos.	Plataforma LMS	OBJETO DE APRENDIZAJE 2. CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS 1. Definición de Documentos 2. Clases de documentos. 3. Características de los documentos. 4. Importancia de los documentos 5. Clasificación de los documentos 6. Tipología documental	1	Analiza e identifica las clases, tipos, soportes, elementos, características de los documentos teniendo en cuenta la valoración para determinar la disposición final.	**Evidencia de conocimiento** - **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA2:** el aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre características del documento, clases de documentos, importancia, clasificación de los documentos y tipologías documentales. **Evidencia de Desempeño** - **EVIDENCIA 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. **Evidencia de Producto** - **EVIDENCIA 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.	Actividad Sincrónica para despejar dudas e inquietudes del tema propuesto.
	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.	15	Foros de discusión, casos, ejercicios prácticos, herramientas ofimaticas, videos.	Plataforma LMS	OBJETO DE APRENDIZAJE 3. ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES 1. Definición de Administración. 2. Pasos para la Administración. 3. Administración documental. 4. Principios y normas Archivísticas aplicados en los procesos técnicos de recepción y despacho de comunicaciones oficiales 5. Norma Icontec 185 6. Comunicaciones Oficiales. 6.1 Comunicaciones oficiales internas 6.2 Comunicaciones oficiales recibidas. 6.3 Comunicaciones oficiales enviadas. 6.4 Formatos para la Recepción y Despacho de documentos. Embalaje de los documentos.	1	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 de conocimiento** - **EVIDENCIA 1. Prueba de Conocimiento AA3:** el aprendiz deberá responder un cuestionario de preguntas sobre la Norma Icontec 185, pasos para la administración, principios y normas archivísticas, y comunicaciones oficiales. **Evidencia de Desempeño** - **EVIDENCIA 2. Foro temático "Tipos de Documentos":** el aprendiz debe compartir tres tipos de documentos aplicando lo consignado en la Norma Icontec NTC 185. Debe publicar su aporte a través del foro de discusión, con el fin de que los demás aprendices conozcan su posición al respecto. **Evidencia de Producto** - **EVIDENCIA 3. Informe "Administración Documental":** el aprendiz debe entregar un informe del paso a paso para la recepción o radicación, registro, distribución o embalaje de cinco documentos de diferente contexto.	Actividad Sincrónica para despejar dudas e inquietudes del tema propuesto.