PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de agosto de 2023

Señor (a)
MARIA ADELA CAICEDO TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190842
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190842 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 Gestión 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 VENTIDOS MILLONES VENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., 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 JULIO de 2023, por valor de Tres millones trescientos cincuenta y siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) M/cte. Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre 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 planea la formación presencial en los ambientes asignados en el CGA del II trimestre para las fichas asociadas:2500761, 2560185 y 2767947 TGB y 2712739 TGD	Actas de inicio a la formación III trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje equipo ejecutor y Actas punto de control semana 5
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)	Actas de inicio a la formación III trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje equipo ejecutor y Actas punto de control semana 5
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 planea la formación de los aprendices de las fichas asignadas mediante diferentes estrategias didácticas, acompañamiento en los proyectos y actividades virtuales y presenciales en sesiones de aprendizaje y plataforma Territorium.	Actas de inicio a la formación III trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje equipo ejecutor y Actas punto de control semana 5
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Charla Transparencia y lucha contra la corrupcion	26 de agosto de 2023 de 11:00 a 12:00 m
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 No. 1056673261 de la planilla Simple a la EPS y ARL Positiva. (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 111-2023: Actas de inicio de las fichas programadas, PPPF de las fichas programadas, Guías de aprendizaje de las competencias correspondientes, Actas punto de control semana 5.

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 (111) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA ADELA CAICEDO TORRES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5190842 de 2023
COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 281 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2712739 perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada noche del Centro de Gestión Administrativa.

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	417666		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840		
2	INIRIDA DURÁN	52107868		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	idurang@sena.edu.co	3106795224		

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. 281		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – III TRIMESTRE 2023 **CORTE 50%** **FICHA 2712739**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, D.C. 11 de Agosto del 2023**	**HORA INICIO:** **18:00**	**HORA FIN:** **19:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 909**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2712739 perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada Noche del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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.

1. Competencias programadas

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Atención y servicio de información al usuario I	**210602032**	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.	ROSA ELENA GÓMEZ
Trámite de correspondencia I	**210602001**	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 organización 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.	INÍRIDA DURÁN GARZÓN

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Atención y servicio de información al usuario I – ROSA ELENA GÓMEZ

Actitudinales

Los aprendices se han mostrado respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz, son comprometidos y puntuales en la formación y en general con la entrega de actividades.

Demuestran adaptación a los procesos y procedimientos del SENA y reconocen el reglamento del aprendiz, así mismo, son respetuosos de las normas y con los instructores y compañeros. En su mayoría buscan la orientación de los instructores para ajustar sus trabajos a los criterios exigidos con la calidad esperada.

Se evidencia que los aprendices han logrado construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica.

Académicos

Los aprendices en su mayoría respondieron asertivamente a las exigencias de cada competencia mostrando responsabilidad y compromiso. Entregaron sus evidencias asignadas de manera puntual en la plataforma Territorium y trabajaron en equipo. No obstante, es importante anotar que algunos de los aprendices de la ficha tienen debilidades en la presentación de sus trabajos debido a que no logran interpretar lo que leen y tampoco saben escribir y se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación, muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente

La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realizó a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizaron entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Asistencia y puntualidad

La mayoría de los aprendices de la ficha ingresaron puntualmente a la formación.

3. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. **LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)**

5.1 Atención y servicio de información al usuario I - ROSA ELENA GÓMEZ

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Horas inasistencias injustificadas	Estado competencia a corte (50%)
1	CC	1014179247	ANDRES HUMBERTO VIRGUEZ BERNAL		APROBÓ

2	CC	1012400007	CARLOS JULIO RIVERA TORRES		APROBÓ
3	CC	52877860	CAROLINA MANCILLA GALVIS	1	APROBÓ
4	CC	1003750025	DANNA MELISSA DIAZ ARIZA	2	APROBÓ
5	CC	52381551	DIANA ALEXANDRA RIPPE VILLAMIL		APROBÓ
6	CC	1063276161	ELENA ISABEL SANCHEZ NUÑEZ		APROBÓ
7	CC	1022322719	GILBERTO MURIEL GRANADOS		APROBÓ
8	CC	1019040786	GREGORY ALMANZA SAEZ		APROBÓ
9	CC	1018427351	INGRY JISSETH MALDONADO PEREZ		APROBÓ
10	CC	1012413041	JEIMY ALEJANDRA CUMACO RAMIREZ	3	APROBÓ
11	CC	1033796229	JEISSON DIAZ HERNANDEZ	2	APROBÓ
12	CC	1022999994	JHON FREDDY ROJAS PEÑA		APROBÓ
13	CC	1030645418	JUAN CAMILO ARANGO RODRIGUEZ	3	APROBÓ
14	CC	1033801591	KELLY JOHANA PAEZ POVEDA		APROBÓ
15	CC	53129747	NANCY YAMILE SANCHEZ MUÑOZ		APROBÓ
16	CC	80175043	OSCAR ANDRES GUASCA CASTRO		APROBÓ
17	CC	1193240109	YINETH FANERY MORENO ASPRILLA	1	APROBÓ
18	CC	52905092	YIRA MARITZA VARGAS MORA	2	APROBÓ
19	CC	1012351569	YULIETH MAYERLY DIAZ BALLESTEROS		APROBÓ

5.2 Trámite de Correspondencia I – INÍRIDA DURÁN GARZÓN

Actitudinales: La mayoría de los aprendices han presentado una gran disposición durante la formación, participaron en las sesiones presenciales. El manejo de vocabulario para comunicarse entre ellos y con el instructor, en la mayoría de los casos ha sido respetuoso y adecuado.

Académicos: La mayoría de los aprendices han presentado a la fecha las evidencias solicitadas por medio de la plataforma Territorium.

Asistencia y Puntualidad: La mayoría de los aprendices asisten a los espacios de formación en los tiempos programados, cuando se presentan inasistencias a la formación, son debidamente justificadas.

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Horas inasistencias injustificadas	Estado competencia a corte (50%)
1	CC	1014179247	ANDRES HUMBERTO VIRGUEZ BERNAL		45%
2	CC	1012400007	CARLOS JULIO RIVERA TORRES	4	45%
3	CC	52877860	CAROLINA MANCILLA GALVIS	2	45%
4	CC	1003750025	DANNA MELISSA DIAZ ARIZA	2	45%
5	CC	52381551	DIANA ALEXANDRA RIPPE VILLAMIL	4	45%
6	CC	1063276161	ELENA ISABEL SANCHEZ NUÑEZ	2	45%
7	CC	1022322719	GILBERTO MURIEL GRANADOS	2	45%
8	CC	1019040786	GREGORY ALMANZA SAEZ		45%
9	CC	1018427351	INGRY JISSETH MALDONADO PEREZ		45%
10	CC	1012413041	JEIMY ALEJANDRA CUMACO RAMIREZ		45%
11	CC	1033796229	JEISSON DIAZ HERNANDEZ	6	45%
12	CC	1022999994	JHON FREDDY ROJAS PEÑA		45%
13	CC	1030645418	JUAN CAMILO ARANGO RODRIGUEZ		45%
14	CC	1033801591	KELLY JOHANA PAEZ POVEDA		45%
15	CC	53129747	NANCY YAMILE SANCHEZ MUÑOZ	4	45%
16	CC	80175043	OSCAR ANDRES GUASCA CASTRO		45%
17	CC	1193240109	YINETH FANERY MORENO ASPRILLA		45%
18	CC	52905092	YIRA MARITZA VARGAS MORA	2	45%
19	CC	1012351569	YULIETH MAYERLY DIAZ BALLESTEROS		45%

6. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)**

TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II – INIRIDA DURÁN G.

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

7. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

8. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

CONCLUSIONES

El desarrollo de la competencia se realiza de manera presencial en los ambientes establecidos por la coordinación.

Observación:

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

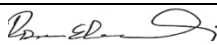
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Seguimiento y acompañamiento a la formación	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.		

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 243 DEL DÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar la alineación de las competencias a desarrollar en el tercer trimestre de la ficha 2712739 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
2	INIRIDA DURÁN	52107868		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	idurang@sena.edu.co	3106795224		
2	ROSA ELENA GÓMEZ	417666	-	X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	

ACTA No. 243		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA INICIO EQUIPO EJECUTOR** **III TRIMESTRE 2023** **FICHA 2712739** **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de julio del 2023	**HORA INICIO: 2**:00 pm	**HORA FIN: 3**:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 905	**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 III Trimestre de 2023 de la ficha 2712739 TGD
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II 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 segundo trimestre de la ficha **2712739** perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha **2712739** del Programa Tecnólogo en Gestión Documental: Rosa Elena Gómez e Inírida Durán G., en el ambiente 905 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el II trimestre de 2023

2. Las competencias a orientar son:

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Trámite de correspondencia I	**210602001**	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 organización 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.	INÍRIDA DURÁN GARZÓN
Atención y servicio de información al usuario	**210602032**	01 Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. 02 Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional 03 verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta el	ROSA ELENA GÓMEZ

		protocolo, normativa y política organizacional. 04 presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.	

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.

CONCLUSIONES

Los Instructores asignados, nos reunimos para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2712739 y determinar el plan de trabajo y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.

Después de revisar y contrastar entre los(as) instructores(as) que han venido trabajando con la ficha y revisando las listas de inscritos permanecen 19 aprendices matriculados y en formación en la ficha **2712739**.

Se listan a continuación:

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1014179247	ANDRES HUMBERTO	VIRGUEZ BERNAL	EN FORMACION
2	CC	1012400007	CARLOS JULIO	RIVERA TORRES	EN FORMACION
3	CC	52877860	CAROLINA	MANCILLA GALVIS	EN FORMACION
4	CC	1003750025	DANNA MELISSA	DIAZ ARIZA	EN FORMACION
5	CC	52381551	DIANA ALEXANDRA	RIPPE VILLAMIL	EN FORMACION
6	CC	1063276161	ELENA ISABEL	SANCHEZ NUÑEZ	EN FORMACION
7	CC	1022322719	GILBERTO	MURIEL GRANADOS	EN FORMACION
8	CC	1019040786	GREGORY	ALMANZA SAEZ	EN FORMACION
9	CC	1018427351	INGRY JISSETH	MALDONADO PEREZ	EN FORMACION
10	CC	1012413041	JEIMY ALEJANDRA	CUMACO RAMIREZ	EN FORMACION
11	CC	1033796229	JEISSON	DIAZ HERNANDEZ	EN FORMACION
12	CC	1022999994	JHON FREDDY	ROJAS PEÑA	EN FORMACION

13	CC	1030645418	JUAN CAMILO	ARANGO RODRIGUEZ	EN FORMACION
14	CC	1033801591	KELLY JOHANA	PAEZ POVEDA	EN FORMACION
15	CC	53129747	NANCY YAMILE	SANCHEZ MUÑOZ	EN FORMACION
16	CC	80175043	OSCAR ANDRES	GUASCA CASTRO	EN FORMACION
17	CC	1193240109	YINETH FANERY	MORENO ASPRILLA	EN FORMACION
18	CC	52905092	YIRA MARITZA	VARGAS MORA	EN FORMACION
19	CC	1012351569	YULIETH MAYERLY	DIAZ BALLESTEROS	EN FORMACION

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha Cumplir con la ejecución de la formación en modalidad presencial o virtual, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria Informar las novedades de la ficha por parte de la instructora líder.	Inírida Durán Garzón Equipo ejecutor	10 de Julio 2023 a 22 de septiembre de 2023

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 219 DEL DÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	PROGRAMAR EL DESARROLLO DE LA FPI CON EL EQUIPO EJECUTOR DE LA FICHA 2500761 DEL TGB Para el III trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARLENE SALAZAR RAMOS	51783804	X			CGD-CGA	masalazar@sena.edu.co	3103167613	SI	Marlene Salazar
2	ROSA ELENA GÓMEZ	41766634		X		SENA/CGA / CGDI	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
3	KATHERINE QUINTERO QUIROGA	1024524285		X		SENA/CGA / CGDI	Kqquiroga@sena.edu.co	3124725026	SI	Katherine Quintero Quiroga
4	MARÍA ADELA CAICEDO TORRES	51941136	X			SENA/CGA / CGDI	macaicedot@sena.edu.co	3102980618	SI	María Adela Caicedo Torres

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. 219		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2023 – Ficha 2500761**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 julio de 2023	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:50 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 909	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III Trimestre de 2023 para la ficha 2500761.
2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.
3. Elaborar Guías Interdisciplinarias y PPPF
4. Habilitar el Drive correspondiente para compartir los documentos de ejecución de la PFI de la ficha
5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2500761 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria en las competencias asignadas para el II trimestre de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200
Nombre del Proyecto: **Emplear las tecnologías de la información a los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2500761 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada diurna: Marlene Salazar Ramos, Rosa Elena Gómez Hurtado, Katherine Quintero y María Adela Caicedo Torres, en el ambiente 909 del Centro de Gestión Administrativa para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el III Trimestre del 2023 y cuyos resultados de aprendizaje son:

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No de aprendices
2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Estructurar programas culturas (250603021)	**25060302101.** Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. **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. **25060302103.** Evaluar la implementación de actividades culturales para	María Adela Caicedo Torres	9

					cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. **25060302104.** Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.		
	2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Organizar material bibliográfico Organizar material bibliográfico (250603028)	**25060302801.** Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. **25060302802.** Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. 2**5060302803.** Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. **25060302804.** Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.	Marlene Salazar Ramos	9

2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Alfabetización de usuarios (250603030)	**25060303001.** Identificar necesidades de alfabetización informacional para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. **25060303002.** Ejecutar actividades de alfabetización informacional de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. **25060303003.** Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización informacional de la biblioteca. **25060303004.** Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta el programa de alfabetización informacional de la biblioteca y directrices universales.	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	9
2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	240202501 Interacción en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita - Parte III	**240202505.** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación. **240202506.** Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.	Katherine Quintero Quiroga	9

2. A partir de la actividad de aprendizaje propuesta en la PPPF **Presentar informe de evaluación de la articulación de los servicios teniendo en cuenta los objetivos de la biblioteca y los usuarios** se trabajará interdisciplinariamente

para lograr el desarrollo de actividades que favorezcan el aprendizaje y la apropiación del conocimiento

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
JULIETH ALEJANDRA CORTES LOZANO	C.C.	1031642238	En Formación
BRAYAN SEBASTIAN GARZON RODRIGUEZ	C.C.	1010760443	En Formación
IVAN ANDRES MEDINA BOTACHE	C.C.	1023923446	En Formación
LUNA LUCIA MURGAS VILLALBA	C.C.	1062395015	En Formación
NELSON CAMILO PARRA HURTADO	C.C.	1010034811	En Formación
JASMIN ADRIAN REVELO FONSECA	C.C.	1031802256	En Formación
LEIDY MARIAN RIVERA CORREA	C.C.	1076620170	En Formación
YEIMY TATIANA SANCHEZ PEREZ	C.C.	1000833478	En Formación
JUAN PABLO SILVA YATE	C.C.	1032939592	En Formación

CONCLUSIONES

Las actividades propuestas para el desarrollo de la formación se ejecutarán en los ambientes de formación asignados, en el laboratorio CREIN y en la biblioteca del CGA.

COMPROMISOS

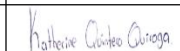
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar la formación según la PPPF y la programación planeada por el equipo ejecutor. Entregar informes de gestión de la FPI en las fechas establecidas por la Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información. **https://acortar.link/yBa42B**	Equipo ejecutor	10 de julio 2023

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. 256 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LA PFI DE LA FICHA 2500761 DEL TGB – PUNTO DE CONTROL SEMANA 5 (50%)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARÍA ADELA CAICEDO TORRES	51941136	X			SENA/CGA / CGDI	macaicedot@sena.edu.co	3102980618	NA	
2	KATHERINE QUINTERO QUIROGA	1024524285		X		SENA/CGA/ CGDI	Kqquiroga@sena.edu.co	3124725026	NA	
3	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		X		SENA/CGA/ CGDI	regomezh@sena.edu.co	3208470840	NA	
	MARLENE SALAZAR RAMOS	51783804	X			SENA/CGA/ CGDI	masalazar@sena.edu.co	3103167613	NA	

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. 256

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FPI - III Trimestre de 2023 – Ficha 2500761 SEMANA CINCO (50%)

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 11 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** 7:50 a.m.	**HORA FIN:** 17:40
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 902	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la Ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5 (50%)
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el corte de la semana 5 (50%) realizado con la Ficha 2500761 pertenecientes al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200

Nombre del Proyecto: **Emplear las tecnologías de la información a los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No de aprendices
2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Estructurar programas culturales (250603021)	**25060302101.** Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. **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. **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. **25060302104.** Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los	María Adela Caicedo Torres	8

				usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.		
2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Organizar material bibliográfico (250603028)	**25060302801.** Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. **25060302802.** Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. 2**5060302803.** Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. **25060302804.** Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.	Marlene Salazar Ramos	8
2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Alfabetización de usuarios (250603030)	**25060303001.** Identificar necesidades de alfabetización informacional para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. **25060303002.** Ejecutar actividades de alfabetización informacional de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. **25060303003.** Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	8

				cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización informacional de la biblioteca. **25060303004.** Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta el programa de alfabetización informacional de la biblioteca y directrices universales.		
2500761	Diurna	Gestión Bibliotecaria	240202501 Interacción en Lengua Inglesa de Forma Oral y Escrita - Parte III	**240202505.** Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación. **240202506.** Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.	Katherine Quintero Quiroga	8

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

De acuerdo con esta asignación se informa sobre el desarrollo académico de los aprendices:

Competencia Estructurar programas culturales – Instructora María Adela Caicedo

Actitudinal: En la competencia se observa el interés y compromiso constante de la Ficha que se refleja en la calidad de las evidencias y en el trabajo en equipo. Son muy respetuosos con su instructor y con sus compañeros de grupo.

Académico: De acuerdo con la valoración de evidencias, se relaciona en el ítem 5 el promedio obtenido por los aprendices en la competencia se puede observar que la mayoría de los aprendices aprueban la competencia con el 48%.

Asistencia y puntualidad: La ficha en términos generales trabaja de manera eficiente, la mayoría son puntuales y cumplidos con las actividades que se proponen, en caso de inasistencia justifican la razón por la cual no asistieron a formación, se evidencia responsabilidad, sin embargo, se debe anotar que la aprendiz Leidy Mariam, tiene varías inasistencias que en su mayoría son por llegadas tarde.

Competencia Interactuar en lengua inglesa – Instructora Katherine Quintero

Actitudinales: Los aprendices cumplen con las actividades propuestas para este corte, aunque falta un poco más de disposición y participación en algunas actividades debido a las situaciones que se les presentan en la hora de la franja.

Académico: Los aprendices responden y cumplen con las evidencias programadas, realizan la retroalimentación de las falencias obtenidas y cumplen con los materiales propuestos.

Asistencia y puntualidad: La ficha asiste satisfactoriamente a la competencia de no ser así presentan la justificación de dichas ausencias.

Competencia Organización del material bibliográfico – Instructora Marlene Salazar Ramos

Actitudinales:

Académico:

Asistencia y puntualidad:

Competencia Alfabetización informacional - Instructora Rosa Elena Gómez Hurtado.

Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad

La mayoría de los aprendices de la ficha son apáticos y poco participativos., pero respetuosos con su instructor y con sus compañeros de grupo.

Actitudinales:
Si bien la mayoría de los aprendices van aprobando la competencia, la aprendiz **LEIDY MARIAN RIVERA CORREA** sin justificación alguna, no asiste con regularidad a la formación, ni presenta las actividades de formación que se han asignado. Su actitud demuestra muy poco interés por aprender y trabajar en equipo.

Académico:
Los aprendices cumplen con cierta dificultad con las evidencias programadas, pero son apáticos y poco participativos en su mayoría.

Asistencia y puntualidad:
La mayoría de los aprendices de la ficha asistes cumplidamente a la formación de no ser así presentan la justificación de dichas ausencias, excepto la aprendiz LEIDY MARIAN RIVERA CORREA quien falla con regularidad sin presentar ninguna justificación.

3. APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC			
1	CC			

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC			

1	CC			

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	
JULIETH ALEJANDRA CORTES LOZANO	C.C.	1031642238	En Formación
BRAYAN SEBASTIAN GARZON RODRIGUEZ	C.C.	1010760443	En Formación
IVAN ANDRES MEDINA BOTACHE	C.C.	1023923446	En Formación
LUNA LUCIA MURGAS VILLALBA	C.C.	1062395015	En Formación
NELSON CAMILO PARRA HURTADO	C.C.	1010034811	En Formación
JASMIN ADRIAN REVELO FONSECA	C.C.	1031802256	En Formación
LEIDY MARIAN RIVERA CORREA	C.C.	1076620170	En Formación
YEIMY TATIANA SANCHEZ PEREZ	C.C.	1000833478	En Formación
JUAN PABLO SILVA YATE	C.C.	1032939592	En Formación

Para la semana 5 los resultados por competencia son:

Competencia: Estructurar programas culturales

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombre	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1031642238	JULIETH ALEJANDRA CORTÉS LOZANO	1	APROBADO
2	CC	1010760443	BRAYAN SEBASTIAN GARZON RODRIGUEZ	0	APROBADO
3	CC	1023923446	IVAN ANDRES MEDINA BOTACHE	0	APLAZÓ
4	CC	1062395015	LUNA LUCIA MURGAS VILLALBA	0	APROBADO
5	CC	1010034811	NELSON CAMILO PARRA HURTADO	0	APROBADO
6	CC	1031802256	JASMIN ADRIAN REVELO FONSECA	0	APROBADO
7	CC	1076620170	LEIDY MARIAN RIVERA CORREA	5	APROBADO
8	CC	1000833478	YEIMY TATIANA SANCHEZ PEREZ	0	APROBADO
9	CC	1032939592	JUAN PABLO SILVA YATE	1	APROBADO

Competencia Interactuar en lengua inglesa III

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombre	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1031642238	JULIETH ALEJANDRA CORTÉS LOZANO	0	
2	CC	1010760443	BRAYAN SEBASTIAN GARZON RODRIGUEZ	0	
3	CC	1023923446	IVAN ANDRES MEDINA BOTACHE	0	APLAZÓ
4	CC	1062395015	LUNA LUCIA MURGAS VILLALBA	0	
5	CC	1010034811	NELSON CAMILO PARRA HURTADO	0	
6	CC	1031802256	JASMIN ADRIAN REVELO FONSECA	0	
7	CC	1076620170	LEIDY MARIAN RIVERA CORREA	0	
8	CC	1000833478	YEIMY TATIANA SANCHEZ PEREZ	0	
9	CC	1032939592	JUAN PABLO SILVA YATE	0	

Competencia Organización del material bibliográfico

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombre	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1031642238	JULIETH ALEJANDRA CORTÉS LOZANO	0	
2	CC	1010760443	BRAYAN SEBASTIAN GARZON RODRIGUEZ	0	
3	CC	1023923446	IVAN ANDRES MEDINA BOTACHE	0	APLAZÓ
4	CC	1062395015	LUNA LUCIA MURGAS VILLALBA	0	
5	CC	1010034811	NELSON CAMILO PARRA HURTADO	0	
6	CC	1031802256	JASMIN ADRIAN REVELO FONSECA	0	
7	CC	1076620170	LEIDY MARIAN RIVERA CORREA	0	
8	CC	1000833478	YEIMY TATIANA SANCHEZ PEREZ	0	
9	CC	1032939592	JUAN PABLO SILVA YATE	0	

Competencia Alfabetización de usuarios

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombre	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1031642238	JULIETH ALEJANDRA CORTÉS LOZANO	0	APROBADO
2	CC	1010760443	BRAYAN SEBASTIAN GARZON RODRIGUEZ	0	APROBADO
3	CC	1023923446	IVAN ANDRES MEDINA BOTACHE	0	APLAZÓ
4	CC	1062395015	LUNA LUCIA MURGAS VILLALBA	0	APROBADO
5	CC	1010034811	NELSON CAMILO PARRA HURTADO	0	APROBADO
6	CC	1031802256	JASMIN ADRIAN REVELO FONSECA	0	APROBADO
7	CC	1076620170	LEIDY MARIAN RIVERA CORREA	0	30%
8	CC	1000833478	YEIMY TATIANA SANCHEZ PEREZ	0	APROBADO
9	CC	1032939592	JUAN PABLO SILVA YATE	0	APROBADO

6. APRENDICES REPROGRAMADOS (APRENDICES DE OTRAS FICHAS QUE SE ENCUENTRAN CURSANDO LA COMPETENCIA CON LA FICHA DEL ACTA)

No se registra ningún aprendiz

7. CASOS ESPECIALES

CONCLUSIONES

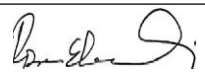
Según los resultados de la ejecución de la FPI se concluye que para la semana 5, aprendices _____ _____ todos los resultados de aprendizaje de las competencias programadas para el III trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El grupo ejecutor de la ficha 2500761 continuará desarrollando la FPI según lo establecido en la PPPF y las guías de aprendizaje.	Equipo ejecutor	13 de agosto de 2023

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 283 DEL DÍA 07 DEL ME DE JULIO DEL AÑO 20232										
OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2767947 perteneciente al programa de Formación Gestión Bibliotecaria de la Jornada noche del Centro de Gestión Administrativa.									
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.283		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN – III TRIMESTRE 2023 CORTE 50% FICHA 2767947		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 11 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** 18: 00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 903	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2767947perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1 **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.

Competencias programadas:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO de DOCUMENTO	NÚMERO
1	Sara alejandra alfaro Alfonso	TI	1019604360
2	Cristian Camilo Benavides Rodriguez	CC	1010174266
3	Ginna Julieth Camelo Ospina	CC	53132142
4	Luz Daniela Caycedo Contreras	CC	1007403224
5	Daniel Sebastián Corredor Campos	CC	1026263254
6	Sandra Viviana Díaz Piraquive	CC	1024543450
7	Victor Samuel Díaz Perea	CC	11830224
8	Raúl Govelay Gómez Alvarado	CC	80410808
9	Luz Amparo Gómez Hortua	CC	52261145
10	Jorge Alberto González Vanegas	CC	79391335
11	Paula Andrea López Morales	CC	1033796030
12	Jeimy Paola Manrique Layton	CC	1024547150
13	Lady Rocio Martínez argo	CC	1020774880
14	Daian Paola Montañez Beltrán	CC	1000253928
15	Cristina Montaño Castro	CC	52824628
16	Angie Daniela Muñoz Muñoz	CC	1033763088
17	Laura Liliana Parra Martínez	CC	1033706656
18	Jimmy Alejandro Quintero Mariño	CC	1022431602
19	Jhon Jairo Román Díaz	CC	16230012
20	Martha Judith Saavedra Castillo	CC	53074718
21	Luisa Fernanda Sandoval Gongora	CC	1031144507
22	Ana Maria Serrato Triviño	CC	1033817717
23	Javier Alberto Vaca Barrera	CC	79911501
24	Camila Velandia Beltrán	CC	1019121301

2. Las competencias para orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
Orientación a la investigación aplicada – (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, seguridad y salud en el trabajo (Semana 5 – Semana 10) 220601501	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 laspolíticas 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
Coordinar actividades bibliotecarias (Semana 1 – Semana 5) 210601023	21060102301 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 21060102302 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
Implementación del desarrollo de colecciones Bibliográficas (Semana 5 – Semana 10)	25060302201 identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302202 solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO

1. **ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD**

2.1 Competencia Actividades bibliotecarias

Actitudinales

Los aprendices se han mostrado respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz, son comprometidos y puntuales en la formación y en general con la entrega de actividades.

Demuestran adaptación a los procesos y procedimientos del SENA y reconocen el reglamento del aprendiz, así mismo, son respetuosos de las normas y con los instructores y compañeros. En su mayoría buscan la orientación de los instructores para ajustar sus trabajos a los criterios exigidos con la calidad esperada.

Se evidencia que los aprendices han logrado construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica.

Académicos

Los aprendices en su mayoría respondieron asertivamente a las exigencias de cada competencia mostrando responsabilidad y compromiso. Entregaron sus evidencias asignadas de manera puntual en la plataforma Territorium y trabajaron en equipo. No obstante, es importante anotar que algunos de los aprendices de la ficha tienen debilidades en la presentación de sus trabajos debido a que no logran interpretar lo que leen y tampoco saben escribir y se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación, muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente

La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realizó a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizaron entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Asistencia y puntualidad

La mayoría de los aprendices de la ficha ingresaron puntualmente a la formación.

3. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN
Sara Alejandra Alfaro Alfonso	TI	1019604360	Se inicio proceso de deserción
Víctor Samuel Díaz Perea	CC	11830224	Se inicio proceso de deserción
Javier Alberto Vaca Barrera	CC	79911501	Se inicio proceso de deserción

5. **LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)**

COORDINACION DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	Cristian Camilo Benavides Rodríguez	CC	1010174266		**APROBÓ**
2	Ginna Julieth Camelo Ospina	CC	53132142	1	**APROBÓ**
3	Luz Daniela Caycedo Contreras	CC	1007403224		**APROBÓ**
4	Sandra Viviana Díaz Piraquive	CC	1024543450	2	**APROBÓ**
5	Raúl Govelay Gómez Alvarado	CC	80410808		**APROBÓ**
6	Daniel Sebastián Corredor Campos	CC	1026263254	3	**APROBÓ**
7	Luz Amparo Gómez Hortua	CC	52261145		**APROBÓ**
8	Jorge Alberto González Vanegas	CC	79391335		**APROBÓ**
9	Paula Andrea López Morales	CC	1033796030	1	**APROBÓ**
10	Jeimmy Paola Manrique Layton	CC	1024547150		**APROBÓ**
11	Lady Rocío Martínez argo	CC	1020774880	2	**APROBÓ**

12	Daian Paola Montañez Beltrán	CC	1000253928	4	**APROBÓ**
13	Cristina Montaño Castro	CC	52824628		**APROBÓ**
14	Angie Daniela Muñoz Muñoz	CC	1033763088		**APROBÓ**
15	Laura Liliana Parra Martínez	CC	1033706656		**APROBÓ**
16	Jimmy Alejandro Quintero Mariño	CC	1022431602	2	**APROBÓ**
17	Jhon Jairo Román Díaz	CC	16230012	1	**APROBÓ**
18	Martha Judith Saavedra Castillo	CC	53074718	1	**APROBÓ**
19	Luisa Fernanda Sandoval Góngora	CC	1031144507	1	**APROBÓ**
20	Ana María Serrato Triviño	CC	1033817717	2	**APROBÓ**
21	Camila Velandia Beltrán	CC	1019121301	1	**APROBÓ**

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES DE REINGRESO)

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5

Competencias:

Orientación a la investigación aplicada

Actitudinales: Los aprendices actúan de manera respetuosa con los instructores, entre compañeros y la comunidad en general cumpliendo con las normas de convivencia y el reglamento del aprendiz.

Académicos: La mayoría de los aprendices cumple de manera puntual con las actividades solicitadas en la plataforma territorium, así mismo las cargan dentro de los tiempos solicitados, no se presentan casos especiales en el grupo.

Asistencia y Puntualidad: En su mayoría los aprendices asisten de manera permanente a la formación, cuando no pueden asistir justifican según el reglamento del aprendiz, no se registran casos especiales.

- **Seguridad y salud en el trabajo**

- **Actividad física y hábitos de vida saludables**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	Cristian Camilo Benavides Rodríguez	CC	1010174266		
2	Ginna Julieth Camelo Ospina	CC	53132142		
3	Luz Daniela Caycedo Contreras	CC	1007403224		
4	Sandra Viviana Díaz Piraquive	CC	1024543450		
5	Raúl Govelay Gómez Alvarado	CC	80410808		
6	Daniel Sebastián Corredor Campos	CC	1026263254		
7	Luz Amparo Gómez Hortua	CC	52261145		

8	Jorge Alberto González Vanegas	CC	79391335		
9	Paula Andrea López Morales	CC	1033796030		
10	Jeimmy Paola Manrique Layton	CC	1024547150		
11	Lady Rocío Martínez argo	CC	1020774880		
12	Daian Paola Montañez Beltrán	CC	1000253928		
13	Cristina Montaño Castro	CC	52824628		
14	Angie Daniela Muñoz Muñoz	CC	1033763088		
15	Laura Liliana Parra Martínez	CC	1033706656		
16	Jimmy Alejandro Quintero Mariño	CC	1022431602		
17	Jhon Jairo Román Díaz	CC	16230012		
18	Martha Judith Saavedra Castillo	CC	53074718		
19	Luisa Fernanda Sandoval Góngora	CC	1031144507		
20	Ana María Serrato Triviño	CC	1033817717		
21	Camila Velandia Beltrán	CC	1019121301		
18	Martha Judith Saavedra Castillo	CC	53074718		

6. Aprendices reprogramados

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	JUICIO

CONCLUSIONES
El desarrollo de la competencia se realiza de manera presencial en los ambientes establecidos por l coordinación. El desarrollo de la formación se ha visto afectado por la falta de computadores, por lo que se coordin con otros instructores para cambiar los ambientes y disponer de un espacio en la biblioteca.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2023.	Equipo ejecutor	11 de agosto de2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

CONCLUSIONES
1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 262 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2560185 perteneciente al programa de Formación Gestión Bibliotecaria de la Jornada Diurna del Centro de Gestión Administrativa

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	N/A	
3	Roberth Arévalo Rozo	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rwarevalo@misena.edu.co	3132373901	N/A	
3	Marlén Salazar Ramos	51783804	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	masalazar@sena.edu.co	3103167613	N/A	

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. 262		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Punto de control del III trimestre de 2023 primer 50% realizado– Ficha 2560185 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 11 de agosto de 2023	**HORA INICIO:** 16: 00	**HORA FIN: 17**:00
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 804	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5
6. Aprendices reprogramados
7.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2560185perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Generalidades de la ficha de caracterización

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.

Código del Programa de Formación: 521200

Nombre del Proyecto: Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.

Competencias programadas:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
250603630 alfabetización de usuarios	5060303001 identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002 ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. 25060303003 evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 25060303004 presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales...	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO
220601501 Aplicación de prácticas de protección, seguridad ysalud 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 laspolíticas 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
250603028 Organización De colecciones bibliográficas	Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.	MARLEN SALAZAR RAMOS

2. **ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD**

2.1 Competencia Alfabetización de usuarios

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	BERNAL CASTILLA NATALY ALEJANDRA	CC	1005027490		APROBÓ
2	CAMAYO CUCHIMBA VALENTINA	TI	1020717226		APROBÓ
3	CASTIBLANCO CHAVES JHASBLEIDY PAOLA	CC	1001274079		APROBÓ
4	CASTRO ARÉVALO ANDRÉS FELIPE	CC	1110584767		APROBÓ
5	GARZÓN RIVERA BRAYAN FERNANDO	CC	1018473936		APROBÓ
6	OLIVARES OCHOA DANA VALENTINA	TI	1032798107		APROBÓ

7	OLMOS GUERRERO LEIDY DANIELA	CC	1005776470		APROBÓ
8	RAMÍREZ PARRADO EDGAR HERNANDO	CC	1030603732		APROBÓ
9	RODRÍGUEZ RÍOS LUZ HELENA	CC	1034776442		APROBÓ
10	SUAREZ SÁNCHEZ ANDRÉS FELIPE	CC	1012348098		APROBÓ
11	TRIANA MARTÍNEZ BRIYITH VANESA	CC	1000352468		APROBÓ
12	ZULETA QUINTERO MARÍA FERNANDA	CC	1001328858		APROBÓ

Actitudinales

Los aprendices se han mostrado respetuosos por las normas establecidas en el reglamento del aprendiz, son comprometidos y puntuales en la formación y en general con la entrega de actividades.

Demuestran adaptación a los procesos y procedimientos del SENA y reconocen el reglamento del aprendiz, así mismo, son respetuosos de las normas y con los instructores y compañeros. En su mayoría buscan la orientación de los instructores para ajustar sus trabajos a los criterios exigidos con la calidad esperada.

Se evidencia que los aprendices han logrado construir lazos de unión y se preocupan por sus compañeros de ficha, participan en las actividades propuestas desde la formación y en los espacios propuestos por la oficina de bienestar para la comunidad académica.

Académicos

Los aprendices en su mayoría respondieron asertivamente a las exigencias de cada competencia mostrando responsabilidad y compromiso. Entregaron sus evidencias asignadas de manera puntual en la plataforma Territorium y trabajaron en equipo. No obstante, es importante anotar que algunos de los aprendices de la ficha tienen debilidades en la presentación de sus trabajos debido a que no logran interpretar lo que leen y tampoco saben escribir y se conforman únicamente con lo visto en las sesiones de formación, muy pocos se preocupan por ampliar sus conocimientos extracurricularmente

La entrega de evidencias de aprendizaje por los aprendices y su respectiva evaluación se realizó a través de la plataforma TERRITORIUM y los avisos se realizaron entre las 6:00 am y las 6:30 p.m. atendiendo las instrucciones de la coordinación.

Asistencia y puntualidad

La mayoría de los aprendices de la ficha ingresaron puntualmente a la formación.

3. **APRENDICES QUE APARECEN EN FORMACIÓN, PERO NO ASISTIERON A LA COMPETENCIA (APRENDICES NO CONOCIDOS)**

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACION		OBSERVACIONES
	TIPO	NÚMERO	

4. **APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN**

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. **LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 DE APRENDICES (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)**

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA

					SEMANA 5
1	BERNAL CASTILLA NATALY ALEJANDRA	CC	1005027490		APROBÓ
2	CAMAYO CUCHIMBA VALENTINA	TI	1020717226		APROBÓ
3	CASTIBLANCO CHAVES JHASBLEIDY PAOLA	CC	1001274079		APROBÓ
4	CASTRO ARÉVALO ANDRÉS FELIPE	CC	1110584767		APROBÓ
5	GARZÓN RIVERA BRAYAN FERNANDO	CC	1018473936		APROBÓ
6	OLIVARES OCHOA DANA VALENTINA	TI	1032798107		APROBÓ
7	OLMOS GUERRERO LEIDY DANIELA	CC	1005776470		APROBÓ
8	RAMÍREZ PARRADO EDGAR HERNANDO	CC	1030603732		APROBÓ
9	RODRÍGUEZ RÍOS LUZ HELENA	CC	1034776442		APROBÓ
10	SUAREZ SÁNCHEZ ANDRÉS FELIPE	CC	1012348098		APROBÓ
11	TRIANA MARTÍNEZ BRIYITH VANESA	CC	1000352468		APROBÓ
12	ZULETA QUINTERO MARÍA FERNANDA	CC	1001328858		APROBÓ

Organización de colecciones bibliográficas

Actitudinales: Los aprendices actúan de manera respetuosa con los instructores, entre compañeros y la comunidad en general cumpliendo con las normas de convivencia y el reglamento del aprendiz.

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	BERNAL CASTILLA NATALY ALEJANDRA	CC	1005027490		APROBÓ
2	CAMAYO CUCHIMBA VALENTINA	TI	1020717226		APROBÓ
3	CASTIBLANCO CHAVES JHASBLEIDY PAOLA	CC	1001274079		APROBÓ
4	CASTRO ARÉVALO ANDRÉS FELIPE	CC	1110584767		APROBÓ
5	GARZÓN RIVERA BRAYAN FERNANDO	CC	1018473936		APROBÓ
6	OLIVARES OCHOA DANA VALENTINA	TI	1032798107		APROBÓ
7	OLMOS GUERRERO LEIDY DANIELA	CC	1005776470		APROBÓ
8	RAMÍREZ PARRADO EDGAR HERNANDO	CC	1030603732		APROBÓ
9	RODRÍGUEZ RÍOS LUZ HELENA	CC	1034776442		APROBÓ
10	SUAREZ SÁNCHEZ ANDRÉS FELIPE	CC	1012348098		APROBÓ
11	TRIANA MARTÍNEZ BRIYITH VANESA	CC	1000352468		APROBÓ
12	ZULETA QUINTERO MARÍA FERNANDA	CC	1001328858		APROBÓ

Académicos: La mayoría de los aprendices cumple de manera puntual con las actividades solicitadas en la plataforma territorium, así mismo las cargan dentro de los tiempos solicitados, no se presentan casos especiales en el grupo.

Académicos: La mayoría de los aprendices cumple de manera puntual con las actividades solicitadas en la plataforma territorium, así mismo las cargan dentro de los tiempos solicitados, no se presentan casos especiales en el grupo.

Asistencia y Puntualidad: En su mayoría los aprendices asisten de manera permanente a la formación, cuando no pueden asistir justifican según el reglamento del aprendiz, no se registran casos especiales.

Aplicación de prácticas de seguridad y salud en el trabajo

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5
1	BERNAL CASTILLA NATALY ALEJANDRA	CC	1005027490		APROBÓ
2	CAMAYO CUCHIMBA VALENTINA	TI	1020717226		APROBÓ
3	CASTIBLANCO CHAVES JHASBLEIDY PAOLA	CC	1001274079		APROBÓ
4	CASTRO ARÉVALO ANDRÉS FELIPE	CC	1110584767		APROBÓ
5	GARZÓN RIVERA BRAYAN FERNANDO	CC	1018473936		APROBÓ
6	OLIVARES OCHOA DANA VALENTINA	TI	1032798107		APROBÓ
7	OLMOS GUERRERO LEIDY DANIELA	CC	1005776470		APROBÓ
8	RAMÍREZ PARRADO EDGAR HERNANDO	CC	1030603732		APROBÓ
9	RODRÍGUEZ RÍOS LUZ HELENA	CC	1034776442		APROBÓ
10	SUAREZ SÁNCHEZ ANDRÉS FELIPE	CC	1012348098		APROBÓ
11	TRIANA MARTÍNEZ BRIYITH VANESA	CC	1000352468		APROBÓ
12	ZULETA QUINTERO MARÍA FERNANDA	CC	1001328858		APROBÓ

Actitudinales: Los aprendices actúan de manera respetuosa con los instructores, entre compañeros y la comunidad en general cumpliendo con las normas de convivencia y el reglamento del aprendiz.

Académicos: La mayoría de los aprendices cumple de manera puntual con las actividades solicitadas en la plataforma territorium, así mismo las cargan dentro de los tiempos solicitados, no se presentan casos especiales en el grupo.

Asistencia y Puntualidad: En su mayoría los aprendices asisten de manera permanente a la formación, cuando no pueden asistir justifican según el reglamento del aprendiz, no se registran casos especiales.

5. Aprendices reprogramados

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	JUICIO

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan 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 Sena Sofía plus
6. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia en el sistema Sena Sofía plus.

COMPROMISOS

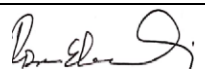
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha: punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	Julio de 2023

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 224 DEL DÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2560185 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria correspondiente al III trimestre de 2023

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	N/A	
3	Roberth Arévalo Rozo	1.022.946.195		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	rwarevalo@misena.edu.co	3132373901	N/A	
3	Marlén Salazar Ramos	51783804	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	masalazar@sena.edu.co	3103167613	N/A	

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.224

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2023 – Ficha 2560185 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 7 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 18: 00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 804	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación del III trimestre de 2023 de la ficha 2560185
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el III 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 2560185 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2560185 programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2023.

El listado oficial de la ficha el siguiente:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO
1	BERNAL CASTILLA NATALY ALEJANDRA	CC	1005027490
2	CAMAYO CUCHIMBA VALENTINA	TI	1020717226
3	CÁRDENAS ROJAS FRANKLIN ASDRÚBAL	CC	1012426567
4	CASTIBLANCO CHAVES JHASBLEIDY PAOLA	CC	1001274079
5	CASTRO ARÉVALO ANDRÉS FELIPE	CC	1110584767
6	GARZÓN RIVERA BRAYAN FERNANDO	CC	1018473936
7	NAVARRO LEMUS MARÍA DEL CARMEN	CC	26774785
8	OLIVARES OCHOA DANA VALENTINA	TI	1032798107
9	OLMOS GUERRERO LEIDY DANIELA	CC	1005776470
10	QUINTERO MENDOZA ISAÍAS	CC	1065854630
11	RAMÍREZ PARRADO EDGAR HERNANDO	CC	1030603732
12	RODRÍGUEZ RÍOS LUZ HELENA	CC	1034776442
13	SANABRIA BOBADILLA BRENDA VANESSA	CC	1047391800
14	SÁNCHEZ MONCADA MARCELA	CC	1022431132
15	SUAREZ SÁNCHEZ ANDRÉS FELIPE	CC	1012348098
16	TRIANA MARTÍNEZ BRIYITH VANESA	CC	1000352468
17	YÁNEZ ORTIZ GEOVANNY ALEXANDER	CC	1000726258
18	ZULETA QUINTERO MARÍA FERNANDA	CC	1001328858

Las competencias para orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
250603630 alfabetización de usuarios	5060303001 identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 25060303002 ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. 25060303003 evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 25060303004 presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales...	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO
220601501 Aplicación de prácticas de protección, seguridad ysalud 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 laspolíticas 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
250603028 Organización De colecciones bibliográficas	Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.	MARLEN SALAZAR RAMOS

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.

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 proyectan 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 Sena Sofía plus 6. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia en el sistema Sena Sofía plus.

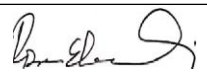
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha: punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	Julio de2023

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 2767947 – Tecnólogo en gestión bibliotecaria correspondiente al III trimestre de 2023

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del II trimestre de 2023 – Ficha 2767947 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de julio de 2023	**HORA INICIO:** 18: 00	**HORA FIN:** 20:00
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 903	**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 2767947 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2767947 programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2023.

El listado oficial de la ficha el siguiente:

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO de DOCUMENTO	NÚMERO
1	Sara alejandra alfaro Alfoonso	TI	1019604360
2	Cristian Camilo Benavides Rodriguez	CC	1010174266
3	Ginna Julieth Camelo Ospina	CC	53132142
4	Luz Daniela Caycedo Contreras	CC	1007403224
5	Daniel Sebastián Corredor Campos	CC	1026263254
6	Sandra Viviana Díaz Piraquive	CC	1024543450
7	Victor Samuel Díaz Perea	CC	11830224
8	Raúl Govelay Gómez Alvarado	CC	80410808
9	Luz Amparo Gómez Hortua	CC	52261145
10	Jorge Alberto González Vanegas	CC	79391335
11	Paula Andrea López Morales	CC	1033796030
12	Jeimy Paola Manrique Layton	CC	1024547150
13	Lady Rocio Martínez argo	CC	1020774880
14	Daian Paola Montañez Beltrán	CC	1000253928
15	Cristina Montaño Castro	CC	52824628
16	Angie Daniela Muñoz Muñoz	CC	1033763088
17	Laura Liliana Parra Martínez	CC	1033706656
18	Jimmy Alejandro Quintero Mariño	CC	1022431602
19	Jhon Jairo Román Díaz	CC	16230012
20	Martha Judith Saavedra Castillo	CC	53074718
21	Luisa Fernanda Sandoval Gongora	CC	1031144507
22	Ana Maria Serrato Triviño	CC	1033817717
23	Javier Alberto Vaca Barrera	CC	79911501
24	Camila Velandia Beltrán	CC	1019121301

2. Las competencias para orientar son:

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
Orientación a la investigación aplicada – (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 investigación260201064 – 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, seguridad y salud en el trabajo (Semana 5 – Semana 10) 220601501	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 laspolíticas 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
Coordinar actividades bibliotecarias (Semana 1 – Semana 5) 210601023	21060102301 Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 21060102302 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
Implementación del desarrollo de colecciones Bibliográficas (Semana 5 – Semana 10)	25060302201 identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302202 solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	ROSA ELENA 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.

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 proyectan 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 GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.
- **Competencias:**
    a) 250603630 Alfabetización de usuarios
    b) 250603028 Organización de colecciones bibliográficas
    c) 220601501 Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
    a) 250603630 Alfabetización de usuarios

    25060303001Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes.

    25060303002 Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.

    25060303003 Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca.

    25060303004 Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales...21060102301: Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.

Instructora: **Rosa Elena Gómez Hurtado**

b) 250603028 Organización de colecciones bibliográfica

2506030281 Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles.

2506030282 Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.

2506030283 Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

Instructora: **Marlén Salazar Ramos**

c) Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

220601501 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.

2206015021 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.

2206015031 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y
SST, según el área de desempeño.

220601504 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.

Instructor: **Robert Arevalo Rozo**

Duración de la Guía: XXXXX horas

2. PRESENTACIÓN

Los vertiginosos cambios que experimenta cada día la sociedad, jalonados por la incorporación de las TIC en los procesos de identificación, organización, difusión y conservación de recursos de información, necesarios

para generar servicios y productos que permitan a las comunidades establecer diálogos en igualdad de oportunidades, en búsqueda de un desarrollo equitativo y sustentable, plantea a la bibliotecas el reto por la innovación, de tal forma que la respuesta de su accionar sea pertinente y corresponda a las demandas actuales y futuras de los usuarios. Dinamizar, entre los aprendices, las competencias relacionadas con los procesos de realización de alfabetización de usuarios y organización de las colecciones en el marco de la aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo , coadyuvará de manera significativa a las comunidades en las tareas de búsqueda, identificación, selección, acceso y uso de la información necesaria para la educación a lo largo de toda la vida, enmarcados en claros procesos investigación.

a) 250603630 Alfabetización de usuarios

Descripción de las actividades:

- Tipos de alfabetización y formación de usuarios:
- Necesidades de formación:
- Diagnóstico: concepto, metodologías, usos y aplicación. .
- Recursos de información
- Didácticas activas:
- Principios pedagógicos
- Inducción, formación de usuarios, orientación y referencia: conceptos, Características.
- Estrategias de búsqueda y recuperación de información
- Normativa sobre derechos de autor y acceso a la información

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente. Plataforma de Territorium, Microsoft Teams. Entidades públicas y empresas. Biblioteca del centro de formación (Biblioteca.sena.edu.co)

b) **250603028 Organización de colecciones bibliográficas**

Descripción de las actividades:

- Material bibliográfico: concepto, tipos, criterios de preservación y conservación.
- Soportes: concepto, clases, características.
- Preservación: concepto, principios, métodos de preservación.
- Conservación: concepto, principios, métodos de conservación, derechos de autor.

- Técnicas de manipulación de material bibliográfico: criterios, soportes, formatos.
- Sistemas de organización y clasificación de soportes documentales.
- Factores de deterioro: concepto, clases, efectos, riesgos y técnicas, procedimientos y primeros auxilios.
- Digitalización: concepto, técnicas, herramientas, usos y aplicación.
- Elementos necesarios para la preparación física de material bibliográfico
- Preparación física de material bibliográfico

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente. Plataforma de Territorium, Microsoft Teams. Entidades públicas y empresas. Biblioteca del centro de formación (Biblioteca.sena.edu.co)

Materiales: Colecciones bibliográficas. Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, libros, guías. Portátil, cables HDMI, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores.

c) Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

- 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.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Alfabetización de usuarios **Conocimiento** **Interpreta y especifica requerimientos para las actividades de alfabetización.** **Emplea tecnologías en la búsqueda y recuperación de la información.** **Desempeño** **Aplica didácticas activas en el desarrollo de actividades de alfabetización y formación de usuarios.** **Divulga las actividades de alfabetización a la**	**Diagnóstica necesidades de alfabetización de usuarios** **Utiliza recursos de información para la alfabetización, según necesidades de formación de los usuarios, política de la biblioteca y directrices universales.Aplica didácticas activas y elabora material didáctico para la ejecución de las actividades alfabetización** **Aplica herramientas de búsqueda para la recuperación de la información** **Diseña estrategias de búsqueda, recuperación y almacenamiento de la**	**Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaborativo, inforgrafias, estudios de caso**

comunidad. **Aplica instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo a las actividades de** **alfabetización** **Producto** **Validación, relevancia, pertinencia y objetivos de las actividades de alfabetización.**	**información en la alfabetización** **Elabora instructivos sobre el uso de los recursos de información en la alfabetización** **Evalua las actividades de alfabetización,** **Presenta informe de gestión de las actividades de alfabetización,**	
Organización de colecciones bibliográficas **EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO** **EVIDENCIAS DE DESMPEÑO** **EVIDENCIAS DE PRODUCTO**	**Alista materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material.** **Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca.** **Utiliza los métodos de preservación, conservación, según recursos disponibles y normas técnicas de la biblioteca.** **Efectúa la preparación física del material bibliográfico,** **Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normativa.** **Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envío, según normas de la biblioteca** **Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario** **Elabora el informe técnico del proceso de preparación física, según norma técnica de la biblioteca**	**Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaborativo,**
Aplicación de prácticas de salud ambiental... **CONOCIMIENTO:** **Prueba en línea** **DESEMPEÑO:** **Elabora cronograma** **PRODUCTO:**	**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.**	**Guías interdisciplinarias** **Equipos de computo** **Tutoriales** **Cibergrafia**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

250603630 Alfabetización de usuarios

APRENDIZAJE AUTÓNOMO: aprendizaje realizado con una motivación, unos contenidos, unas técnicas y una evaluación que proceden de la propia persona que aprende y son realizados por ella.

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO*:* (Ausubel, J. Novak). Defiende que el aprendizaje debe ser no memorístico, relacionando los nuevos conocimientos con el conocimiento previo que posea el estudiante. Frente al aprendizaje por descubrimiento de Bruner, defiende el aprendizaje por recepción donde el profesor estructura los contenidos y las actividades a realizar para que los conocimientos sean significativos para los estudiantes.

BASE DE DATOS: conjunto de registros (unidades de información relevante) ordenados y clasificados para su posterior consulta y actualización mediante aplicaciones específicas.

BIBLIOTECA: colección organizada de libros y otros materiales (vídeos, cd's,etc.) cuya finalidad es la atención al lector/usuario.

BUSCADOR servicio de internet que ofrece al usuario la posibilidad de encontrar páginas *web* que cumplan determinadas condiciones. Se construyen a partir de bases de datos, en las que se almacenan los contenidos de todas las páginas *web* visitadas por unos programas llamados arañas.

CATÁLOGO: conjunto de los asientos bibliográficos de las publicaciones o documentos de una determinada colección, ordenados según unas normas.

CENTRO de INFORMACIÓN*:* organismo que desarrolla tareas de documentación y de manejo y difusión de información, en diversos grados.

COMPETENCIAS BÁSICAS que son las que capacitan y habilitan al estudiante para integrarse con éxito en la vida laboral y social (lectura, escritura, calculo, tecnologías de la información, lenguas extranjeras, cultura tecnológica.).

COMPETENCIAS GENÉRICAS o transversales, transferibles a una gran variedad de funciones y tareas. No van unidas a ninguna disciplina sino que se pueden aplicar a una variedad de áreas de materias y situaciones (la comunicación, la resolución de problemas, el razonamiento, la capacidad de liderazgo, la creatividad, la motivación, el trabajo en equipo y especialmente la capacidad de aprender.).

COMPETENCIAS INFORMATIVO-TECNOLÓGICAS: competencias relacionadas con el uso de software genérico y con la gestión, organización, recuperación y acceso de la información en cualquier formato y soporte.

COMPETENCIAS INSTRUMENTALES*:* competencias relativas a la capacidad de analizar y sintetizar información, organizarla, evaluarla y reutilizarla.

COMPETENCIAS Personales*:* competencias centradas en la capacidad para trabajar en equipos y de integración en equipos multidisciplinares, adquisición de valores éticos en el manejo y uso de la información.

COMPETENCIAS SISTÉMICAS: competencias relacionadas con la identificación del conocimiento existente, el mapeo de conceptos, el desarrollo de técnicas grupales para el análisis y puesta en común de información, capacidad para la resolución de problemas y la toma de decisiones, capacidad para emprender mejoras y proponer innovaciones.

COMPETENCIAS EVALUATIVAS*:* competencias orientadas a fomentar el espíritu de autocrítica y la capacidad de interactuación del estudiante con el sistema de enseñanza-aprendizaje.

CHAT comunicación online entre varias personas a través de la Red mediante mensajes escritos.

DIRECCIÓN: **c**ombinación de caracteres que identifica de manera única un elemento que forma parte de Internet y que nos permite localizar un documento en la *web*. También se aplica a las direcciones de correo electrónico.

DOMINIO: conjunto de caracteres que identifica un sitio de la Red accesible a los usuarios.

E-BUSINESS: actividad empresarial que se desarrolla en el ámbito de Internet o de las nuevas tecnologías.

E-COMMERCE*:* operación de intercambio de datos, bienes o servicios a través de Internet y mediante las nuevas tecnologías.

E-LEARNING*:* uso de las tecnologías multimedia para desarrollar y mejorar nuevas estrategias de aprendizaje.

ENLACE: también llamado hipervínculo o link, su función consiste en conducir al usuario a otra zona de la misma u otra página, incluso de un servidor distinto. Puede ser texto o imagen.

ETIQUETA*:* componente básico de los lenguajes de programación, que sirve para especificar instrucciones.

EXTENSIÓN*:* comprende los caracteres finales de los nombres de los archivos (después del punto) y sirve para identificarlos y asociarlos con las aplicaciones que los pueden interpretar (.doc, .pdf, .php).

FTP (*File Transfer Protocol*): sistema que facilita a cualquier usuario de Internet acceder a servidores que permiten descargar archivos informáticos a su ordenador y actualizar sus páginas *webs*.

GRUPO de NOTICIAS: sistema de intercambio de mensajes acerca de un determinado tema entre usuarios de Internet, a través de un software que nos permite descargar y enviar mensajes mediante el servidor que lo mantiene.

HIPERTEXTO**:** unidad de información que contiene asociaciones a otros documentos, estas asociaciones se llaman enlaces.

HTML*:* lenguaje de marcado hipertextual mediante el que se escriben las páginas a las que se accede a través de navegadores web. Lenguaje de programación formado por un conjunto de símbolos o etiquetas que califican el contenido de los documentos e indican al programa navegador como ha de mostrarlo**.**

INDIZAR: escoger los términos más apropiados para representar el contenido de un documento y de una búsqueda y representarlo por medio del lenguaje documental elegido en el sistema.

I*NTERNET INVISIBLE:* masa de información acumulada en diversos ordenadores o servidores conectados a la red, cuyos contenidos en tamaño, organización y estructura escapan a los medios tradicionales de búsqueda.

LINK: nodo de hipertexto que se usa para acceder a una información cuando se navega por Internet (*enlace*).

LISTAS de CORREO: sistema de distribución automático de mensajes de correo electrónico a los usuarios que forman parte de un grupo de intercambio.

METADATOS: establecimiento y definición de los datos fundamentales necesarios para describir, buscar y recuperar un documento digital y su incorporación al propio documento. Son los datos de recuperación de un documento digital, incluidos en el propio documento.

NAVEGADOR: software que permite navegar por la red. Interpreta y visualiza los documentos web que han sido generados mediante lenguaje HTML y aplicaciones multimedia. Los navegadores más conocidos son: Microsoft Explorer, Netscape Navigator, Mozilla (software libre).

OPEN SOURCE*:* Software que distribuye de forma libre su código fuente, para que los desarrolladores pueden hacer variaciones, mejoras o reutilizarlo en otras aplicaciones.

PÁGINA WEB: archivo escrito en lenguaje HTML u otros lenguajes complementarios (PHP, ASP, Javascrip) que puede ser visualizado con un navegador. Además de texto puede contener imágenes y otros elementos multimedia. A través de los enlaces se permite acceder a otras páginas web.

PORTAL: sitio *web* que reúne grandes volúmenes de información. También pueden ofrecer al usuario otros servicios como correo electrónico, chat, foros, tiendas virtuales.

SITIO WEB*:* página principal que junto a otras páginas, gráficos, documentos, multimedia y otros archivos asociados se almacenan en un servidor Web. Elemento de la red al que acceden los usuarios para obtener una determinada información.

URL: (localizador universal de recursos), una cadena que suministra la dirección Internet de un *sitio Web* o de un recurso *World Wide Web*, junto con el protocolo por el que se tiene acceso a ese sitio o a ese recurso. El tipo más común de dirección URL es http://, que proporciona la dirección Internet de una página Web. Contiene el nombre del protocolo requerido para acceder al recurso, el nombre del dominio que identifica al ordenador donde se halla el archivo y el directorio donde está ubicado el archivo dentro del ordenador.

USER ID: (*identificador de usuario*), grupo de caracteres alfanuméricos que identifican a un usuario para acceder en Internet a una serie de recursos dentro de un servidor determinado.

W3C *(World Wide Web Consortium*): es una asociación internacional formada por organizaciones miembro del consorcio que trabaja para desarrollar estándares web con el objeto de guiar la *web* hacia su máximo potencial.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

250603630 Alfabetización de usuarios

ALFIN. Biblioteca, aprendizaje y ciudadanía: alfabetización informacional, Toledo, 2/3 de febrero de 2006. [Consulta 27-10-2020]. http://web.archive.org/web/20091005035253/http://travesia.mcu.es/S_ALFIN/index.html

Hacia unos indicadores de alfabetización informacional. Marco conceptual elaborado por Ralph CATTS y Jesús LAU. Madrid: Ministerio de Cultura, 2009. [Consulta 26-07-2016]. http://travesia.mcu.es/portalnb/jspui/bitstream/10421/3141/1/IndicadoresUNESCOesp4.pdf

IFLA. Sección de Alfabetización Informacional (ALFIN). [Consulta 27-10-2020]. http://www.ifla.org/files/assets/information-literacy/publications/info-lit-flyer-es.pdf

MARZAL, Miguel-Ángel. Una propuesta taxonómica para las multialfabetizaciones y sus competencias. El profesional de la información, ISSN 1699-2407, Vol. 29, n. 4, 2020. [Consulta 27-10- 2020]. http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2020/jul/marzal_es.pdf

PISTÉ BELTRÁN, Saknicté, Miguel Ángel MARZAL GARCÍA-QUISMONDO. Bibliotecas universitarias y educación digital abierta: un espacio para el desarrollo de instrumentos de implementación en web, de competencias en información e indicadores para su evaluación. Revista interamericana de bibliotecología, ISSN 2538-9866, Vol. 41, n. 3, 2018, p. 277-288. [Consulta 27-10-2020]. https://revistas.udea.edu.co/index.php/RIB/article/view/335123 Resumen: http://blog.bne.es/biblioteconomia/2018/10/08/bibliotecas-universitarias-y-educaciondigital-abierta-un-espacio-para-el-desarrollo-de-instrumentos-de-implementacion-en-web-decompetencias-en-informacion-e-indicadores-para-su-evaluacion/#more-4853

250603028 Organización de colecciones bibliográficas

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Rosa Elena Gómez Hurtado** **Roberth Walter Arevalo Rozo**	**Instructores**	**Gestión Documental y de la Información**	**10 de julio de 2023**

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 GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- **Código del Programa de Formación:** 521200
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.
- **Competencias:**
  a) 210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias I.
  b) 250603022: Implementación del desarrollo de colecciones I
  c) Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.
  d) Orientar procesos de investigación aplicada

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  a) **210601023:** Coordinación de actividades bibliotecarias I.
     - Resultados de aprendizaje
       1. 21060102301: Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.
       2. 21060102302: Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional
     - Instructora: **Rosa Elena Gómez Hurtado**

  b) **250603022:** Implementación del desarrollo de colecciones I.
     - Resultados de aprendizaje
       1. 25060302201: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.

       2. 25060302202: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.
     - Instructor: **Rosa Elena Gómez Hurtado**
  c) Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

Instructor: Robert Arevalo

d) Orientar procesos de investigación aplicada

Instructor: **Robert Arevalo**

Duración de la Guía: XXXXX horas

2. PRESENTACIÓN

Los vertiginosos cambios que experimenta cada día la sociedad, jalonados por la incorporación de las TIC en los procesos de identificación, organización, difusión y conservación de recursos de información, necesarios para generar servicios y productos que permitan a las comunidades establecer diálogos en igualdad de oportunidades, en búsqueda de un desarrollo equitativo y sustentable, plantea a la bibliotecas el reto por la innovación, de tal forma que la respuesta de su accionar sea pertinente y corresponda a las demandas actuales y futuras de los usuarios. Dinamizar, entre los aprendices, las competencias relacionadas con los procesos de realización de las actividades bibiotecarias y desarrollo de coleciones analógicas y digitales, coadyuvará de manera significativa a las comunidades en las tareas de búsqueda, identificación, selección y acceso y uso de la información necesaria para la educación a lo largo de toda la vida, enmarcados en claros procesos investigación.

a) 210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias I.

Descripción de las actividades:

- Concepto de Biblioteca
- Tipos de Bibliotecas
- Fines de la Biblioteca
- Manifiestos IFLA UNESCO
- Administración: concepto, proceso, modelos, teorías.
- Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA.
- Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación.
- Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.
- Diagnóstico: concepto, elaboración.

- Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades.
- Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos.
- Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuéstales, tecnológicos, humanos y de información.

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente. Plataforma de Territorium, Microsoft Teams. Entidades públicas y empresas. Biblioteca del centro de formación (Biblioteca.sena.edu.co)

b) 250603022: Implementación del desarrollo de colecciones I

Descripción de las actividades:

- Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación.
- Unidad de Información: concepto, tipos, características y servicios que presta.
- Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información.
- Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos.
- Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características.
- Política de desarrollo de colecciones: concepto y aplicabilidad.

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente. Plataforma de Territorium, Microsoft Teams. Entidades públicas y empresas. Biblioteca del centro de formación (Biblioteca.sena.edu.co)

Materiales: Colecciones bibliográficas. Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, libros, guías. Portátil, cables HDMI, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores.

c) Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.

d) **Orientar procesos de investigación aplicada**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Coordinacipon de actividades bibliotecarias **Conocimiento:** **Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación.** **Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.** **Diagnóstico: concepto, elaboración** **Desempeño :** **Diferenciar las herramientas de planeación.** **Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca.** **Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca.** **Establecer metodología para recopilar información** **Producto:** **Elaboración Diagnóstico de la Biblioteca**	**Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa.** **Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo.**	**Talleres,** **Infografias,** **Matriz Comparativa**
Implementación desarrollo de colecciones **Conocimiento** **Clasificar las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones.** **Identificar los perfiles de usuarios y sus necesidades de información Definir las características de las colecciones.**	**Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional.** **Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. - Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta**	**Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaboratibo, estudios de caso**

Desempeño **Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca.** **Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca.** **Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas.** **Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios** **Producto** **Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.** **Aplica criterios éticos en la evaluación y selección de proveedores, teniendo en cuenta las fuentes para la selección y adquisición de recursos de información. - Emplea acuerdos y convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, teniendo técnicas y habilidades comunicativas.**	**el tipo de biblioteca.** **Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas.** **Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios. - Aplica criterios éticos en la evaluación y selección de proveedores, teniendo en cuenta las fuentes para la selección y adquisición de recursos de información.** **Emplea acuerdos y convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, teniendo técnicas y habilidades comunicativas**	
Aplicación de prácticas de salud ambiental... **Evidencias de Conocimiento :** **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		
Orientar procesos de investigación		

aplicada **Evidencias de Conocimiento :** **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

250603022: Implementación del desarrollo de colecciones I.

Adquisición: es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación.

Canje: es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas.

Colección: se entiende por colección o fondo bibliográfico "el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios". Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, lo que incluye documentos electrónicos y en formato digital.

Desarrollo o gestión de la colección de una biblioteca: es un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten

Descarte: proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de: obsolencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

Donación: es una forma de adquisición sin coste para la biblioteca, hay que tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución.

Evaluación: es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación a sus usuarios y programas.

Inventario: comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han ingresado al fondo bibliográfico. Con este término se distingue también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

Obsolescencia: perder con el tiempo su valor práctico debido al cambio del objeto de la información, es inherente a la información.

Selección: es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión, así como de comunidades en general.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210601023: Coordinación de actividades bibliotecarias I.

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

DIRCOM, Revista. La estrecha relación entre comunicación interna y Recursos Humanos. Edición 21, 2011.

DE GUEVARA Carlos Dávila. Teorías organizacionales y administración. Segunda Edición. Mc Graw Hill.

MORALES CARVAJALINO (2011) Las estrategias de comunicación y su impacto positivo en la gestión del talento humano en las organizaciones chilenas-Universidad Jorge Tadeo Lozano

250603022: Implementación del desarrollo de colecciones I.

AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires (Argentina): Alfagrama Ediciones, 2011 .

AYUSO GARCÍA, María Dolores. Revisión interdisciplinar de bibliografía y fuentes de información en los umbrales del siglo XXI: nuevas perspectivas: los recursos de información. Revista general de información y documentación. Vol.9, no.1 (1999). 203-215p.
https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9999120203A

CARRIZO SAINERO, Gloria, IRURETA-GOYENA SÁNCHEZ, Pilar y LÓPEZ DE QUINTANA SÁENZ, Eugenio. Manual de fuentes de información. Zaragoza: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros, 2000. 574 p.

FUENTES ROMERO, J. J. (2003). El concepto de biblioteca nacional a partir de los tres informes de la UNESCO sobre las bibliotecas nacionales: Sylvestre (1.987), Line (1.989) y Cornish (1.991). *Anales de Documentación*, *6*, 71–88. https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2031

GAVILÁN, César Martín. Selección y adquisición de materiales Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. 2008. 29 páginas. http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas. Tema 9: la biblioteca escolar / Gómez. Murcia: DM, 2002.
http://cprcaceres.juntaextremadura.net/bibliotescolares/archivos_index/docs/labibliotecaescolar.pdf

GONZÁLEZ TERUEL , Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información : fundamentos y perspectivas actuales. Gijón (Asturias) : Ediciones Trea, 2005. 181 páginas.

INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECONOMÍA. Manual del alumno universitario. Tema 11: Las clasificaciones de bibliotecas - Bibliotecas públicas / José L. Herrera Morillas y Margarita Pérez Pulido. 19 páginas. http://eprints.rclis.org/15447/1/Tema%2011Lis.pdf

MIGUEL, S. ; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Política para la gestión de colecciones [en línea]. Disponible en: http://evacol.fahce.unlp.edu.ar. ISBN 978-950-34-0662-5.

MOSCOSO, PURIFICACIÓN. reflexiones en torno al concepto «recurso de información. *En: Revista general de información y documentación. V*ol. 8, no. 1 (1998)

NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.
NÚÑEZ PAULA, Israel Adrián. Guía metodológica para el estudio de las necesidades de formación e información de los usuarios o lectores. ACIMED, v.5 n.3. Ciudad de La Habana. sep.-dic. 1997.
ORERA ORERA, Luisa y HERNÁNDEZ PACHECO, Federico. El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas: fundamentos teóricos. Investigación Bibliotecológica, vol. 31, núm. 71, enero/abril, 2017, México, ISSN: 0187-358X pp.235-270. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2017000100235
PADORNO, Silvana. Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones , 2009.
PÉREZ PULIDO, Margarita. Los estudios de usuarios: conceptos y planteamientos para su elaboración. Universidad de Extremadura. 40 diapositivas. https://upcommons.upc.edu/handle/2099/13636
PRENDES GUERRERO, Mirta. Procedimientos de desarrollo de colecciones para la Biblioteca Médica Nacional. La habana : Infomed, 2012, 21páginas. https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-de-desarrollo-de-colecciones_bmn.pdf
REGOS VARELA, Xosé A. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II) : política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2000, n. 58. http://eprints.rclis.org/5978/
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Propuesta de política de desarrollo de colecciones para BibloRed. Bogotá :. 2013. 15 páginas.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Rosa Elena Gómez Hurtado** **Roberth Walter Arevalo Rozo**	**Instructores**	**Gestión Documental y de la Información**	**10 de julio de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


SENA

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 BIBLIOTECARIA
- **Código del Programa de Formación: 521200**
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Verificación
- **Actividad de Proyecto**: Validar los servicios de información en función de las necesidades académicas e investigativas de los usuarios
- **Competencias:**
  - Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica. I
  - Organizar material bibliográfico de acuerdo con normas técnicas y procedimiento técnico
  - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
  - Alfabetización de usuarios.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  Estructuración de programas culturales

  25060302101. Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca.

  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.

  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.

  25060302104 Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.

  Organización de material bibliográfico

  25060302801. Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles.

  25060302802. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.

  25060302803 Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.

  25060302804 Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

  Alfabetización de usuarios

  25060303001. Identificar necesidades de alfabetización informacional para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes.

  25060303002. Ejecutar actividades de alfabetización informacional de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.

25060303003. Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización informacional de la biblioteca.
25060303004. Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta el programa de alfabetización informacional de la biblioteca y directrices universales.

Interacción en lengua inglesa III
240202505 explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo con el nivel requerido por el programa de formación.
240202506 presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.

Duración de la Guía: 320 horas

2. PRESENTACIÓN

- Bienvenidos fase de verificación del proyecto de formación "Integración de las TIC a los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación a centro de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI) o (CREA). Las actividades propuestas en esta guía de aprendizaje se orientarán hacia la validación de los servicios de información en función de las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 actividad de reflexión inicial

3.1. Reconocer las actividades que la biblioteca pública ha establecido en función de la conservación y difusión de la cultura y la alfabetización informacional.

Descripción: En grupos de trabajo, consulten el siguiente link http://www.banrep.gov.co/es/noticias/en-el-pacifico-todo-suena-y-el-centro-cultural-del-banrep-en-buenaventura-le-hace-eco y den respuesta a las siguientes preguntas:
¿Por qué la biblioteca es un agente cultural y de alfabetización informacional?
¿Qué actividades y/o servicios ofrece la biblioteca en pro de la cultura y ALFIN?
¿Responden la biblioteca a las necesidades de la sociedad, la cultura y ALFIN?
¿Por qué es importante la conservación de los bienes patrimoniales culturales?
¿Por qué es importante que la biblioteca pública realice actividades de alfabetización informacional?
A partir de esta información investigue en otras bibliotecas actividades similares.
¿Qué significa derecho al acceso de la información?
¿Por qué la biblioteca se considera una institución de derechos humanos?
Con cada pregunta elabore una ficha y socialice con el grupo en plenaria.

Materiales: lápices, marcadores, hojas blancas, pliegos de papel, tv, cable HDMI
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo: 6 horas

3.1.2 Reconocer la importancia de la preparación física, teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico.

Descripción: De manera individual indique las ventajas y desventajas que considera importantes en este proceso y que aspectos se deben tener en cuenta.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

3.1.3 Identificar cambios verbales en inglés logrando expandir las ideas a comunicar.

Descripción: En inglés existe una forma verbal llamada presente participio, la cual es la terminación -ing. En parejas analice una serie de oraciones que usan verbos en presente participio en diferentes partes y explique qué función cumplen dentro de cada oración. Justifique su respuesta y de un ejemplo en el que el presente participio se use de las mismas maneras.

Materiales: Bolígrafos, papel.
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 2 horas

3.2. Actividad de Contextualización y reconocimiento de aprendizajes previos

3.2.1 Verificar el uso de la tecnología en los servicios de información y cultura teniendo en cuenta el tipo de biblioteca.

Descripción: Para esta verificación, en grupos de trabajo, seleccione una biblioteca universitaria o pública, explorare sus servicios a través de la página web y elabore una presentación que detalle los servicios culturales, de lectura, de alfabetización informacional, de investigación y docencia. Socializar en plenaria con el grupo.

Materiales: Marcadores, cartulinas, cinta, TV, cable HDMI
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 3 horas.

3.2.2 Establecer relación entre el proceso de preparación física, organización de la colección y el proceso de catalogación.

Descripción: En grupo de tres aprendices elaboren un acercamiento al proceso de preparación física y organización de la colección incluyendo los elementos del proceso asociados a las colecciones y que usted ha estudiado en la competencia de catalogación.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

3.2.3 Identificar los diferentes tipos de verbos según su naturaleza y contextos.
Descripción: Los verbos pueden agruparse de diferentes maneras, en este caso, los dividiremos en dos categorías según su naturaleza, para lo cual, en parejas discuta los términos Action Verb (verbo acción) y Stative Verb (verbo estático), y explique la diferencia entre ambos tipos de verbo. Comparta sus opiniones con el instructor y el resto de la clase.

Materiales: Bolígrafos, papel.
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 2 horas

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Actividades de aprendizaje:

Después de haber desarrollado las actividades anteriores de planeación y ejecución, es necesario profundizar sobre los aspectos de procesos y procedimientos de la biblioteca, verificando y contrastando con las necesidades de los usuarios en aspectos culturales, bibliográficos, lectura y servicios de información.

Con la finalidad de desarrollar la actividad de aprendizaje de esta sexta fase del proyecto, esta guía contempla, por competencia, los siguientes temas:

Competencia 1: Estructurar programas culturales

3.3.1.1 Indagar sobre las raíces culturales en diferentes contextos a nivel nacional.

Descripción: Está actividad se desarrollará de manera individual y grupal así:

1. Visualizar el video “La pedagogía de la corridez”, participar de la plenaria de sesión y realizar una relatoría del ejercicio en grupos colaborativos.
2. De manera individual, identificar el estado del arte sobre el concepto de cultura partiendo de estrategias de búsqueda de información en diversas fuentes bibliográficas y presentar un informe.
3. En grupos colaborativos, estudiarán una región del país, según distribución del instructor, y deberán realizar una exposición didáctica de los aspectos culturales de la misma.
4. Realizar un foro virtual sobre ¿Cómo promover la cultura desde las bibliotecas? y ¿qué acciones culturales reconocen en los diferentes entornos locales, nacionales e internacionales?

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI, internet, sonido.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 12 h.

3.3.1.2 Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura.

Descripción: Participar activamente en eventos culturales y conferencias que realiza la ciudad, con el fin de reconocer el impacto que se genera en la población que asiste a la ejecución de los planes de cultura a nivel nacional y local.

Leer y analizar la normatividad legal vigente, aplicando diferentes técnicas de estudio tales como: mapas conceptuales, resúmenes, mapas mentales, cuadros comparativos, entre otros. A continuación encontrará las propuestas de lectura:

- Ley 397 de 1997
- Ley 1185 de 2008 que modifica la ley 397 de 1997

- Declaración Universal de la UNESCO sobre la diversidad cultural, 2001.
- Planes culturales a nivel local y nacional.

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 18 h.

3.3.1.3 Analizar las necesidades, gustos e intereses culturales de los usuarios, según el contexto de la biblioteca.

Descripción: Esta actividad se compone de las siguientes acciones:

1. Conformar grupos de trabajo.
2. Diseñar un instrumento de recolección de información para identificar las necesidades, gustos e intereses culturales de los usuarios de la biblioteca del CGA.
3. Aplicar, tabular y analizar la información.
4. Entregar informe de las necesidades, gustos e intereses culturales de los usuarios de la biblioteca (características demográficas, contextualización del sector y gustos e intereses).

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 18 h.

3.3.1.4 Identificar las características del patrimonio material e inmaterial que la biblioteca debe preservar.

Descripción: En grupos de trabajo elaborar un mapa mental sobre el significado y componentes del patrimonio material e inmaterial y revisar las bases de datos de la biblioteca y página web del MinCultura e indagar sobre cómo la biblioteca participa en la conservación y preservación de estos materiales y elaborar un escrito para socializar en plenaria.

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI, internet, sonido.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 12 h.

3.3.1.5 Identificar las formas en que la cultura material de las bibliotecas puede contribuir a la transmisión del patrimonio cultural inmaterial dentro de las comunidades.

Descripción: En grupos de trabajo desarrollar las siguientes actividades:

1. Buscar una biblioteca que realice actividades culturales.
2. Identificar cuál son las actividades que la biblioteca realiza en función del patrimonio cultural.
3. Describir el proceso de cómo se realizan estas actividades.
4. Presentar las evidencias que la biblioteca crea como parte del desarrollo de estas actividades.
5. Indicar cómo la biblioteca transmite y/o difusión el patrimonio cultural inmaterial a la comunidad.
6. Socializar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente.
Tiempo 18 h.

3.3.1.6 Indagar sobre propuestas culturales articuladas con la biblioteca y la comunidad teniendo en cuenta el contexto socio-cultural.

Descripción: Leer el documento La Biblioteca pública y el universo de prácticas culturales de Felicia Pérez Moya y Dra. Zoia Rivera http://www.perfiles.cult.cu/article_c.php?numero=18&article_id=402 e identificar las actividades sobre las cuales la biblioteca puede desarrollar propuestas culturales.

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 8 h.

3.3.1.7 Elaborar una propuesta cultural teniendo en cuenta el contexto socio-cultural de la biblioteca.

Descripción: En grupos de trabajo leer el capítulo 1 y 2 del siguiente texto: biblioteca como espacio de cultura y participación,
http://eprints.rclis.org/15472/1/La%20biblioteca%20espacio%20de%20cultura%20y%20participacion.pdf, con base en esta información presentar una propuesta cultural para una biblioteca.

Materiales: Computadores, internet, TV, cable HDMI
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo: 10 horas

3.3.1.8 Implementar actividades del programa cultural, teniendo en cuenta criterios de calidad y protocolos de la biblioteca.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo, realicen las actividades del programa cultural diseñado en la actividad 3.3.1.4 de la guía 2 del trimestre 6 para la comunidad y/o biblioteca seleccionada.

Materiales: lápices, marcadores, hojas blancas, pliegos de papel.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo: 36 horas

3.3.1.9 Evaluar la ejecución de las actividades programadas, teniendo en cuenta el objetivo de la actividad y la población objeto.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo diseñen y apliquen instrumentos de evaluación de las actividades culturales teniendo en cuenta los indicadores de calidad de la biblioteca.

Materiales: lápices, marcadores, hojas blancas, pliegos de papel.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente.
Tiempo: 12 horas

Competencia 2. Organizar material bibliográfico

3.3.2.1 Identificar los criterios de preparación física desde la política de gestión de colecciones de la biblioteca.

Descripción: En grupos de 3 aprendices desarrollar las siguientes actividades, contenidas en el Taller:

a. Indagar sobre los fundamentos de la preparación del material bibliográfico y en otros soportes.
b. Identificar procesos y procedimientos establecidos por la biblioteca en función de la preparación física y organización de las colecciones.
c. Elaborar el procedimiento de la preparación física de acuerdo con política de gestión para la biblioteca.
d. Presentar documento escrito y socializar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 8 horas

3.3.2.2 Indagar sobre conservación y preservación del material bibliográfico teniendo en cuenta lo establecido por normas nacionales e interancionales.

Descripción: El grupo se dive en tres mini-grupos para:

a. Indagar y fundamentar lo relacionado con conservación y preservación en colecciones bibliotecarias.
b. Indagar sobre la normatividad nacional e internacional sobre conservación y preservación del material bibliográfico, para lo cual cada mini grupo debe elegir una de las siguientes opciones: 1. Normas ISO, guías, 2. Directrices y demás documentos de la IFLA/UNESCO y 3. Normatividad nacional.
c. Elaborar un documento para socializar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 6 horas

3.3.2.3 Identificar procesos de conservación de otras colecciones, según el formato.

Descripción: teniendo en cuenta que como bibliotecarios tenemos la responsabilidad de administrar colecciones no solo bibliográficas sino en otros soportes, se hace necesario que en grupos de tres aprendices indaguen sobre cómo se conservan las siguientes colecciones:

1. Colecciones de museos
2. Colecciones de archivos
3. Colecciones sonoras y audiovisuales
4. Coleccines digitales y/o electrónica

Presentar como evidencia un vídeo que precise sobre los aspectos fundamentales del proceso de conservación del material seleccionado y solizar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 10 horas

3.3.2.4 Diagnosticar las condiciones de material bibliográfico teniendo en cuenta normatividad, formatos, condiciones de seguridad y política de gestión de colecciones de la biblioteca.

Descripción: En grupo tres aprendices elaboren una ficha técnica de condiciones del material e indiquen los requisitos de los materiales y elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimiento y recursos disponibles.

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente.
Tiempo 8 h.

3.3.2.5 Intervenir el material bibliográfico de acuerdo al diagnóstico elaborado.

Descripción: Los grupos de trabajo deben aplique técnicas de conservación preservación del material bibliográfico de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medioambiental y normas técnicas de la biblioteca.

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 8 h.

3.3.2.6 Determinar las características del patrimonio bibliográfico, teniendo el contexto socio-cultural.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo investigar cultura, cultura patrimonial y patrimonio bibliográfico, elabore una presentación en power point para socializar en plena.

Materiales: Internet, computadores, TV, cable HDMI
Aula requerida: Ambiente polivalente
Tiempo: 12 horas

3.3.2.7 Reconocer los métodos de conservación del material, según formatos y condiciones ambientales.

Descripción: Para el desarrollo de esta actividad conformen grupos de trabajo e investiguen por formatos cuáles son las condiciones de almacenamiento y conservación de los materiales, para lo cual se hace necesario que programen visitas a museos, archivos, bibliotecas, mapotecas, cinematecas, fonotecas, entre otras unidades de información.

Materiales: colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente.
Tiempo 16 h.

3.3.2.8 Evidenciar la conservación del material que conforma el patrimonio cultural, según unidad de información.

Descripción: Teniendo en cuenta la tipología documental, en grupos de trabajo colaborativos, recoger información de la unidad de información asignada por el instructor (museo, biblioteca, archivo, cinemateca, fonoteca, etc.) sobre las técnicas de conservación del material, elaboren una presentación para socializar en plenaria con el grupo.

Materiales: Bases de datos, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 16 h.

Competencia 3: Alfabetización informacional

3.3.3.1 Identificar las características de la alfabetización informacional (ALFIN) a partir de los conceptos relacionados y su evolución.
Descripción: En equipos de trabajo lean el capítulo 9 del libro didáctica básica para la alfabetización informacional y con la asesoría del instructor debatir en plenaria, posteriormente, cada grupo debe elaborar un mapa mental que refleje la evolución y conceptos de ALFIN.

Materiales: Colección bibliográfica, cartulina, lápices, marcadores.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo: 10 horas.

3.3.3.2 Reconocer los fundamentos psico-didácticos para diseñar programas de ALFIN.

El contenido temático esta actividad se abordará de la siguiente forma:
Del libro didácticas básicas de la ALFIN, individualmente lea el capítulo 1: teorías del aprendizaje en la era de la alfabetización informacional del texto: didácticas básicas de ALFIN, elabore un resumen y glosario de los términos desconocidos y con la asesoría del instructor realicen una mesa redonda para socializar el tema.

En grupos de trabajo, investiguen sobre modelos aplicados a la alfabetización informacional, elabora una ficha descriptiva de cada modelo y socialicen en plenaria con la asesoría del instructor.

En grupos de trabajo, lean el capítulo 3 de Javier Tarango: aprendizajes y sus taxonomías: elementos para identificar niveles de competencias en ALFIN, con el acompañamiento del instructor, cada grupo, elaboren un cuadro sinóptico.

Individualmente investigue sobre las competencias informativas relacionadas con ALFIN y en el ambiente de formación, conforme grupos de trabajo colaborativo y elaboren fichas informativas y con la asesoría del instructor socializar en plenaria.
Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, computadores, TV, HDMI, hojas, lápices.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 25 horas.

3.3.3.3 Identificar necesidades de alfabetización informacional de los usuarios de acuerdo con planes de la biblioteca y metodologías.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo, diseñen el instrumento de recolección de la información para que realicen el estudio de necesidades de alfabetización información de una biblioteca o comunidad.

Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, computadores, TV, HDMI, hojas, lápices.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 16 horas.

3.3.3.4 Identificar los elementos de la planeación y actividades de alfabetización información teniendo en cuenta objetivos institucionales y población objeto.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo lean el capítulo 12 de Javier Tarango, complemente esta lectura con 3 autores más, elaboren un resumen, socialicen en plenaria y con ayuda del instructor, realicen una lluvia de ideas sobre posibles temas a trabajar.

Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, computadores, TV, HDMI, hojas, lápices.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 5 horas.

3.3.3.5 Planear actividades de alfabetización informacional según las necesidades identificadas.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo y de acuerdo con los resultados del estudio de necesidades de alfabetización de guía 1, presenten la planeación de una propuesta de taller y/o actividad de alfabetización con los recursos y herramientas necesarios para su desarrollo.
Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, computadores, TV, HDMI, hojas, lápices.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 15 horas.

3.3.3.6 Identifica las etapas de la implementación de actividades de un programa de alfabetización informacional, según necesidades de alfabetización.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo, tomen como guía el documento de Erika Berenice Mear, implementación de programas de ALFIN, publicado en el texto didáctica básica para la alfabetización informacional e investiguen en las bases de datos que otras metodologías se existen y se pueden utilizar en la implementación de programas de ALFIN. Elaboren un cuadro comparativo con las metodolodái para socializar con en plenaria con el grupo.

Materiales: Bases de datos, colección bibliográfica, computadores, hojas, lápices, marcadores, borrador
Ambiente requerido: Ambiente polivalente.
Tiempo: 14 horas

3.3.3.7 Evaluar las actividades de alfabetización información de acuerdo el objetivo y metodología.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo revisen el capítulo 15 evaluación de impacto de los programas de alfabetización informacional y con base en esta lectura, evalúen las actividades desarrolladas y presentar informe.

Materiales: Colecciones bibliográficas, computador, TV, HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente
Tiempo 14 horas.

3.3.4 Competencia 4: interactuar en lengua inglesa.

3.3.4.1 Utilizar el verbo Be en presente y el presente participio (ing) para relatar acciones en progreso.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo, escoja 20 verbos acción, realice un dibujo de cada una de las acciones llevándose a cabo y escriba una oración qué señale la acción. Organice todo a modo de álbum fotográfico para ser entregado a modo de evidencia.

Materiales: Marcadores, cartulina, colores, tijeras, revistas.
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 12 horas

3.3.4.2 Utilizar el verbo Be en presente y el presente participio (ing), para relatar acciones incompletas que no necesariamente suceden al momento de comunicarlas.

Descripción: De manera individual, en una hoja escriba la siguiente pregunta “What are you doing these days?” y pase esa hoja a sus compañeros para que ellos respondan la pregunta, igualmente, responda las hojas de sus compañeros, asegúrese de escribir la misma respuesta en todas. Cuando su hoja haya sido respondida por todos, tome cada una de las oraciones y escriba cada una en una tarjeta de cartulina. En clase, coloque cada una de las tarjetas frente a la persona que cree que esta llevando a cabo dicha actividad. Finalmente con el instructor se revisará si cada aprendiz recibió la tarjeta correspondiente. Entregue el documento inicial en el cual escribió la pregunta y la evidencia en imágenes digitales de la realización de las tarjetas.

Materiales: fichas bibliográficas, bolígrafo.
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 20 horas

3.3.4.3**:** utilizar el verbo Be y el presente participio para comunicar planes a corto plazo que son un hecho que sucederán.

Descripción: Vea el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=bzVPazQ3hJY Luego, en parejas, cree una corta dramatización en la cual de manera similar a la situación en el video, mantenga una conversación en la que hable de sus planes para la semana o fin de semana, mientras trata de encontrar espacio en su agenda para realizar alguna actividad. Presente una primera versión del guion de su dramatización para una revisión inicial, y entregue la versión corregida a modo de evidencia de trabajo.

Materiales: TV, internet, HDMI.
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 20 horas

3.3.4.4 Utilizar estructuras gramaticales en ámbitos laborales para organizar tiempos y actividades.

Descripción:En parejas, diseñen un horario de actividades laborales (según su especialidad) para la semana. Diseñe otra dramatización en la cual se represente una reunión laboral en la cual se hable de las actividades que se están llevando acabo y las que deben llevarse a cabo pronto. Debe indagar el vocabulario necesario para completar esta actividad. Antes de presentar su dramatización, entregue el guión como evidencia de su trabajo.

Materiales: TV, internet, HDMI.
Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 20 horas

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.3.1. **Validar los servicios de información en función de las necesidades académicas e investigativas de los usuarios**

Descripción: Teniendo en cuenta las actividades establecidas en esta guía, en grupos de trabajo presentar informe que muestre la relación entre los servicios cultruales y de ALFIN con la importancia de las colecciones bibliográficas.

Materiales: Marcadores, internet, computadores, cable HDM, TV
Ambiente Requerido: Aula de Sistemas, Ambientes Polivalentes, bibliotecas.
Tiempo 10 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Estado del arte del concepto de cultura. Análisis de la normatividad legal vigente sobre cultura. Identifica los conceptos asociados a la preparación física Determina las normas de conservación de material bibliográfico y sus características Reconoce el uso del presente progresivo para acciones y proceso y futuras Reconocer los fundamentos teóricos de ALFIN. **Evidencias de Desempeño** Exposición de la cultura de las regiones naturales de Colombia.	• Emplea normativa, planes y programas nacionales, regionales y locales para diseñar actividades culturales, teniendo en cuenta el contexto, usuarios y política de la biblioteca. • Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca • Indaga sobre la terminología relacionada con la preparación física del material bibliográfico • Describe las normas nacionales e internacionales sobre conservación del material bibliográfico. • Utiliza el presente progresivo (ing) en sus diferentes funciones. • Mezcla marcadores de futuros con el presente progresico • Sustenta los fundamentos teóricos de ALFIN. • Reconoce las competencias requeridas para los programas de ALFIN. • Identifica los métodos aplicados a ALFIN. • Evidencia las manifestaciones culturales • Demuestra la participación de la biblioteca en el desarrollo de estas actividades	Lista de chequeo Cuestionaro para preparar físicamente. Cuestionario. Lista de chequeo.

Identifica los planes culturales de la nación Implementar actividades culturales Detalla el proceso de conservación de materiales informativos Diagnostica estado de los materiales a conservar Efectúa la preparación física del material bibliográfico Aplica métodos de preservación del material bibliográfico Aplica a las actividades las formas verbales Implementa métodos de aplicables a ALFIN **Evidencias de Producto:** Diagnóstico de las necesidades y gustos culturales de los usuarios de la biblioteca.	• Reconoce las habilidades que debe tener un bibliotecario frente al tema cultural. • Cuadro comparativo de indicadores de gestión de los planes de lectura local, regional y nacional. • Aplicar proceso de planeación, ejecución de las actividades cultruales • Alista materiales, herramientas y equipos requeridos, según material a procesar y normas técnicas de la biblioteca. • Presenta evidencias del proceso de preservación de documentos en diferentes formatos. •Elabora ficha técnica de diagnóstico •Elabora requerimientos de materiales y elementos • Utiliza los métodos de preservación, conservación, según recursos disponibles y normas técnicas de la biblioteca. • Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos y de los elementos complementarios, teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca. Emplea en las comunicaciones la forma progresiva de los verbos. Incorpora en su comununicación las recomendaciones y nuevos aprendizajes. Aplica instrumentos de evaluación. Utiliza estrategias de ALFIN. Emplea estilos de aprendizaje en sus presentaciones. Desarrolla competencias requeridas en ALFIN. Diseñar instrumentos de necesidades de alfabetización. Presenta resultados del estudio de necesidades Identifica actividades culturales, según necesidades identificadas. Presenta propuesta cultura, teniendo en cuenta los resultados del estudio.	Lista de chequeo Lista de chequeo desempeño Lista de chequeo Rúbrica para producto

Elaborar propuesta cultura con instrumento de evaluación Interviene el material bibliográficos y evidencia procesos de conservación Informe del nivel de satisfacción de los usuarios de la biblioteca Presentar evidencia sobre las actividades de ALFI	Presentar informe de evaluación de la actividad cultrual • Presenta libros intervenidos físicamente Presenta informe de análisis de los datos estadísticos Presenta informe del desarrollo de las actividades. Presenta informe de ejecución y evaluación de las actividades de ALFIN	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Alfabetización informacional: Según la ALA, una persona competente en el manejo de la información es la que es capaz de reconocer cuándo necesita información y tiene la capacidad para localizar, evaluar, y utilizar eficientemente la información requerida, lo que le permite llegar a ser un aprendiz independiente a lo largo de la vida.

Aprendizaje a lo largo de la vida:(Lifelong learning, LLL): Es un término que designa un campo más amplio que el de educación permanente. Considero que puede tener un sentido altruista y que nunca acaba, mientras que la formación permanente suele tener unos objetivos precisos y para un fin a corto plazo.

Aprendizaje por descubrimiento: Esta teoría desarrollada por J. Bruner, atribuye una gran importancia a la actividad directa de los estudiantes sobre la realidad. La experimentación directa, el aprendizaje por comprensión o la práctica de la inducción (de lo concreto a lo abstracto) son algunas de sus fases.

Biblioteca: proviene de los vocablos griegos *biblion* (libros) y *teka* (depósito o caja), a pesar de su etimología, una biblioteca no es un mueble o un edificio para guardar libros, sino una colección de libros debidamente clasificados y ordenados, para la lectura y la consulta del público especialmente estudiantes, investigadores y amantes de la lectura.

Colección: Tres o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas por un solo autor. 2. Dos o más obras independientes o partes de obras publicadas juntas por más de un autor y que no fueron escritas para la misma ocasión, ni para la publicación que se cataloga.

Colección bibliográfica: Conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios.

Conservación material bibliográfica: Practica relativa a la protección de los materiales bibliográficos frente al deterioro, daños y abandono, de esta manera garantiza que no se altere la constitución física.
Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, para satisfacer plenamente las exigencias sociales.

CRAI: es un entorno dinámico en el que se integran todos los recursos que sustentan el aprendizaje y la investigación en la universidad", donde convergen servicios y recursos diferentes: servicios informáticos, bibliotecarios, audiovisuales, de capacitación pedagógica y otros, en un marco espacial, con recursos materiales, humanos, de información y aprendizaje tendentes a la integración de objetivos y proyectos comunes.
CREA: "debe ser un nuevo espacio educativo dinámico, no mero gestor de recursos educativos sino ámbito para una metodología didáctica activa, interdisciplinar y adaptada a la diversidad de entornos y aprendizajes; centro suministrador, organizador de saberes y potenciador del autoaprendizaje, no complemento del currículum académico, sino parte
Formato: En sentido amplio, una presentación física determinada de un ítem.
integrante de él" (Marzal; Cuevas, 2007, p.60).

Material Bibliográfico: El material bibliográfico es el conjunto de elementos suficientemente detallados que permite la identificación de la fuente documental (impresa o no) de la que se extrae la información.

Organización: Es un grupo social compuesto por personas naturales, tareas y administraciones que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes, servicios o normativas para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno, y así poder lograr el propósito distintivo que es su misión y su visión.

Organización como fenómeno; proceso de los cambios en las organizaciones y en el personal, gestión de la calidad métodos y técnicas e instrumentos. La biblioteca y su estructura (expo); el perfil y características de la profesión.

La biblioteca como sistema organizacional: Sociedad de la información, características de la cultura digital; nuevo concepto de biblioteca; la cooperación: sistemas y redes de bibliotecas.

Servicio: Es el resultado de un conjunto de actuaciones, un fallo en la cadena lleva al fracaso de todo servicio. Su consumo se realiza en el punto de contacto con el cliente, por lo que los temas relacionados con el personal de contacto o entorno del servicio (su felling) son fundamentales.

La razón de ser de toda institución de información es el usuario, es por ello que todas sus funciones se encaminan a la satisfacción de sus necesidades de información. Esta relación usuario/institución se establece a través de los servicios, como actividades identificables e intangibles, que el profesional de la información ofrece al usuario.

Participación: Uno de los factores fundamentales para garantizar el éxito del desarrollo de colecciones, está representado en la gente que participa en el mismo. Es necesario hablar entonces de roles con igual nivel de importancia, en tanto cada uno aporta en la construcción y consolidación de la filosofía presentada y de la ejecución de los procesos comprometidos.

Preservación del material bibliográfico: Proceso de planeación de todas las actividades económicas y administrativas que incluye almacenamiento, organización y las condiciones físico ambientales de la instalación. Pretende preservar el

contenido intelectual de la información registrada, transfiriendo la misma a otros soportes o en su forma física original de la forma más exacta posible.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

CUOZZO, G (2007). La biblioteca escolar: usuarios y servicios. Buenos Aires: Alfagrama. 155 p.

TARANGO, J.; ROMO GONZÁLEZ, J. (2015). Bibliotecas académicas e investigación: elementos para evaluar la rentabilidad de los servicios informativos. Buenos Aires: Alfagrama. 204 p.

JARAMILLO, O. (2013). Biblioteca pública: ciudadanía y educación social. Buenos Aires: Alfagrama. 140 p.

FUENTES ROMERO, J. (2013). La biblioteca pública: crisis, oportunidades y desafíos. Buenos Aires: Alfagrama. 300 p.

ESCOBAR CARBALLAL, S. (2006). Cotización de colecciones bibliotecarias: fundamentos y procedimientos para una valoración / Sarah T. Escobar Carballal. - Buenos Aires: Alfagrama.

Andrueto, M.T, Naranjo Vanegas, I. [e. al]. (2013). Más allá de la selección y evaluación de materiales de lectura infantiles y juveniles.

Díaz, F.H. (2007). Leer y mirar el álbum: ¿un género en construcción?. Bogotá: Grupo Editorial Norma

Garrolón, A. (2015). Historia portátil de la literatura infantil. Bogotá: Panamericana

La biblioteca escolar: recurso por excelencia. (2014). Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá. Secretaría de Educación.

Macías, L.F. (2013). El juego como método para la enseñanza de la literatura a niños y jóvenes.

Martín Rogero, N. (2002). Animación a la lectura: ¿cuántos cuentos cuentas tú?. Madrid: Editorial Popular.

CIBERGRAFÍA:

ARRIOLA NAVARRETE, O. (2017). Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI): entorno dinámico de servicios. Disponible en http://132.248.9.34/hevila/BibliotecasyarchivosMexicoDF/2017/vol2/no4/2.pdf

MARZAL, M.A.; DIAZ, M.J.; CALZADA, J. Un modelo y un método para la transformación de la biblioteca escolar en centro de recursos de enseñanza y aprendizaje. TransInformação, Campinas, v.24, n.3, p.165-178, 2012. Disponible en: http://www.scielo.br/pdf/tinf/v24n3/a02v24n3.pdf.

Ayala Salinas, M.E. (2025). Preservación y Conservación de Documentos Bibliográficos en Biblioteca Universitaria. Recuperado de http://scielo.iics.una.py/pdf/ucsa/v2n2/v2n2a05.pdf

Calderón-Serrano. J. (2106). Necesidad de un registro de las colecciones audiovisuales en América Latina. Recuperado de http://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=9&sid=50bf3c3c-30b0-45fd-9810-4ff5f0a54c99%40pdc-v-sessmgr01

Gómez Hernández, J. A. Gestión bibliotecaria. Murcia: dm, 2000 Cap. Tema 9: ordenación, gestión del proceso técnico y conservación de las colecciones documentales. Recuperado de http://www.um.es/gtiweb/jgomez/bibgen/intranet/09coleccionb.PDF

Morillo Madrigal, A. (2002). Introducción bibliotecológica: procesos técnicos y soportes de información. Recuperado de: http://www.bnm.me.gov.ar/redes_federales/publicaciones/doc/cuadernillo_1.pdf

Ortiz Silva, H. M. Procedimiento para el procesamiento técnico del material bibliográfico: recurso de apoyo académico. Disponible en:

http://sig.ucaldas.edu.co/gestionDocumental/vistaDetalleProcedimiento.php?codDoc=MTUy&versionDoc=2#

Procesos técnicos en una biblioteca popular: sellado. Buenos Aires, CONABIP. Texto completo: http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/sellado.pdf
Signaturación, tejuelado, ordenación de fondos. Procesos técnicos en una biblioteca popular. Buenos Aires, CONABIP. Disponible en: http://v.conabip.gob.ar/sites/default/files/tejuelo_y_signatura_y_ord_fondos.pdf

Arizpe, E (2005). Introducción: el libro ilustrado para niños y la crítica. Recuperado dehttp://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=22&sid=cf409ecb-bf4b-4a6a-a1eb-184e2db60e22%40pdc-v-sessmgr03

Consejo Pano, E. (2011). Peritextos del siglo XXI: las guardas en el discurso literario infantil. Recuperado de http://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=23&sid=cf409ecb-bf4b-4a6a-a1eb-184e2db60e22%40pdc-v-sessmgr03

Chacón Pardo, Z. (2010). Panorama histórico del libro ilustrado y el libro-álbum en la literatura infantil colombiana. Recuperado de http://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=11&sid=cf409ecb-bf4b-4a6a-a1eb-184e2db60e22%40pdc-v-sessmgr03

García Rodríguez, A., Gómez Díaz,R., Cordón García, J.A (2013). De Alicia en el país de las maravillas a las maravillas de Alicia: o de cómo cambia la selección de libros en papel a libros electrónicos infantiles y juveniles. http://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=3&sid=f5faa43c-08f9-497c-b2e8-81f7b0e6039b%40sessionmgr103

Gómez-Díaz, R. (2018). Criterios de calidad y estándares de presentación en los librosapp: el sector de los contenidos infantiles. Disponible en http://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/detail/detail?vid=7&sid=f5faa43c-08f9-497c-b2e8-81f7b0e6039b%40sessionmgr103&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#AN=130452316&db=fap

Lluch, G., Chaparro, J. “La evaluación de los libros para niños y jóvenes: una investigación sobre la experiencia de FUNDALECTURA. Recupera de https://www.revista.uclm.es/index.php/ocnos/article/viewFile/ocnos_2007.03.07/159

Orrego, Magglio Chiuminatto. (2013). Relaciones texto-imagen en el libro álbum. http://web.b.ebscohost.com.bdigital.sena.edu.co/ehost/detail/detail?vid=8&sid=cf409ecb-bf4b-4a6a-a1eb-184e2db60e22%40pdc-v-sessmgr03&bdata=Jmxhbmc9ZXMmc2l0ZT1laG9zdC1saXZl#db=fap&AN=65287660

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Rosa Elena Gómez Hurtado**	**Instructora**	**Centro de Gestión Administrativa – Regional Bogotá**	**2023**
	Marlene Salazar Ramos	**Instructora**		
	Katherine Quintero Q.	**Instructora**		
	María Adela Caicedo Torres	**Instructor**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:**

  Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- **Competencias:**
  - Trámite de Correspondencia I
  - Atención y servicio de información al usuario
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Trámite de correspondencia I

- Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional
- Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización
- 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

Atención y servicio al usuario

- Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa.
- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.
- Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.
- Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística

- **Duración de la Guía:** 352 horas

2. PRESENTACION



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.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo. Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que redunde en su crecimiento profesional y personal.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

Teniendo en cuenta la normativa para elaboración de comunicaciones organizacionales, gestión y trámite de documentos y elaboración de diagnóstico, reflexione sobre la importancia de la gestión y administración de la información haciendo uso de las TIC como apoyo para la

construcción y aplicación de las herramientas requeridas en la realización del diagnóstico integral que sirva de apoyo para el análisis y la planeación de las transferencias documentales.

Se invita al reconocimiento, entendimiento y comprensión de las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1 Trámite de correspondencia I.

Actividad 1: Se invita a que de manera responsable comprenda y responda los interrogantes que a continuación de plantean:

¿Conoce la normativa relacionada con la producción, trámite y gestión de documentos en la organización?

¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del diagnóstico integral?

¿Identifica los pasos para brindar un servicio de información con calidad, calidez y efectividad?

¿Considera que con las lecturas desarrolladas usted está en capacidad de gestionar la información de la organización?

¿Considera que, con la lectura de la Guía para elaboración del diagnóstico, usted está en capacidad de elaborar el diagnóstico en la organización?

¿Conoce las herramientas tecnológicas que se ofrecen hoy en día para brindar seguridad a la información digital?

3.1.2 Atención y servicio de información al usuario

La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos de organización.

3.2 Actividades de contextualización

Identificar los conocimientos previos en la elaboración y aplicación de las herramientas físicas y digitales para la elaborar el diagnóstico integral que permita preparar y planear las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización a partir de las lecturas recomendadas y de las experiencias reales de los aprendices si las hay.

3.2.1. Trámite de correspondencia I: 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:

Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca de los conocimientos relacionados con: Producción, trámite, control y proceso de la gestión de documentos en la organización.

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.

Materiales: Marcadores, papel periódico, cinta, hojas. Lápices, colores

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo: 16 horas

3.2.2 Atención y servicio de información al usuario



La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos organización.

Descripción:

A partir de los aprendizajes previos de los aprendices y complementando estos con las lecturas propuestas, evidencie su aprendizaje a través del aprendizaje basado en problemas.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones haciendo uso de tecnologías y con criterios de lógica y racionalidad

3.3.1. Trámite de correspondencia I

Descripción de las actividades de aprendizaje:

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 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta recomendada elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

Materiales: Marcadores, papel periódico, cinta, hojas. Lápices, colores

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo: 8 horas

3.3.2 Atención y servicios de información al usuario

Reconozca el protocolo y la norma

tiva para prestar el servicio de información y consulta archivística. Aplicando normativa y haciendo uso de las TIC presenta la propuesta de tres instrumentos para la recolección de

información. Establecer los protocolos para la atención de los usuarios en cuanto a las (PQRS) Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias. Realizar los respectivos informes de trazabilidad del servicio

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA: Levantar el diagnóstico actual de transferencias teniendo en normativa y requerimientos de la organización.

3.4.1. Trámite de correspondencia I

Aplicando los conocimientos adquiridos durante el proceso formativo y haciendo uso de los instrumentos para la elaboración del diagnóstico integral de archivo, en equipos de 5 aprendices, elabore el diagnóstico integral actual de las transferencias en la organización.

Materiales: PC, hardware, hojas

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo: 8 horas

3.4.2 Atención y servicio de información al usuario

● En equipos de trabajo elabore un manual donde se indique los procedimientos para atender (PQRS) Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias, en las unidades de información documental. ● Elaborar el instrumento para el préstamo de documentos para la empresa que crearon en la primera guía de aprendizaje. ● Por parejas, elaborar un informe final donde se evidencie los servicios que se prestaron durante el I trimestre de 2020 (cuantos usuarios solicitaron consultas a través de los diferentes medios tecnológicos, cuantos (PQRS) se presentaron y cuantas fueron atendidas, pendientes por atender).

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Tramite de correspondencia I **CONOCIMIENTO:**	**TRAMITE DE CORRESPONDENCIA I** Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la	Cuestionario

Responde a preguntas de conocimientos teóricos **DESEMPEÑO:** Elabora planillas de control y documentos organizacionales. **PRODUCTO:** Documentos organizacionales elaborados y diligenciados **Atención y Servicio de información al usuario** **CONOCIMIENTO:** Reconocer los conceptos propios de ciclo de servicio y triángulo de servicio en las unidades de información. **DESEMPEÑO:** Apropiar y establecer cada uno de los elementos que se requieren para la prestación de servicios de información. **PRODUCTO:** Elaborar la política de atención y servicio al usuario y acciones de mejora en la prestación de los servicios archivísticos	estructura orgánico-funcional y la normativa. Aplica las normas gramaticales y reglas ortográficas en la elaboración de comunicaciones organizacionales. Redacta las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Elabora las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa. **Atención y Servicio de información al usuario** 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	Lista de chequeo Lista de chequeo

	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

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.

ASERTIVIDAD: Es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORIA: Es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: Está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le para rece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CADENA DE SATISFACCIÓN: Es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CLIENTE: Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

DISPOSICIÓN: Es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

ENCUESTA: Son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ENFOQUE CUALITATIVO: Utiliza la recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación (Hernández, et., al, 2010).

ENFOQUE CUANTITATIVO: Usa la recolección de datos para probar hipótesis, con base en la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías (Hernández, et., al, 2010).

ENFOQUE MIXTO: Puede utilizar los dos enfoques –cuantitativo y cualitativo– para responder distintas preguntas de investigación de un planteamiento del problema. Entrevista cualitativa En ella se pueden hacer preguntas sobre experiencias, opiniones, valores y creencias, emociones, sentimientos, hechos, historias de vida, percepciones, atribuciones, etcétera (Hernández, et., al, 2010).

ESTADÍSTICA: Se refiere al conjunto de métodos, normas, reglas, y principios para observar, agrupar, describir, cuantificar y analizar el comportamiento de un grupo.

ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: Tiene como finalidad colocar en evidencia aspectos característicos (promedios, variabilidad de los datos, etc.), que sirven para efectuar comparaciones sin pretender sacar conclusiones de tipo más general.

ESTADÍSTICA INDUCTIVA O INFERENCIAL: busca dar explicaciones al comportamiento de un conjunto de observaciones, probar la significación o validez de los resultados; intenta descubrir las causas que las originan, con gran aplicación en el campo del muestreo, lográndose de esta manera conclusiones que se extienden más allá de las mismas muestra estadísticas.

ESTRATEGIA: Es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que

GARANTÍA DE LA CALIDAD: Comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: Es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

GTC: Guía Técnica Colombiana

INSATISFACION: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MOMENTO DE VERDAD: Es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: Esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: Se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo, llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

MARCO MUESTRAL: Es un marco de referencia que nos permite identificar físicamente los elementos de la población, así como la posibilidad de enumerarlos y seleccionar los elementos muestrales (Hernández, et., al, 2010).

MUESTRA: conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo (Hernández, et., al, 2010).

QUEJAS: Es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que este adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

REINGENIERÍA: Se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo, pero hacerlo bien.

SERVICIO: Es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCION: La unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: Es la forma de manjar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: Son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2003). Acuerdo 005 de 2013. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá.

Archivo General de la Nación. Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales. División de clasificación y descripción. Bogotá.

FUENTES J. L. Gramática Moderna de la Lengua Española.

FRANCO Germán, MARTÍNEZ Efraín. Curso Básico de Ortografía.

ORDOÑEZ, Daniel. Manual Práctico de Ortografía.

Guía Técnica Colombiana

República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2018). ***Requisitos mínimos de digitalización.*** **Obtenido de www.archivogeneral.gov.co: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf**

Congreso de la república de Colombia. (1950, 27 de julio). ***Decreto 2527. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.*** **Diario oficial No. 28.641 de 1950. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=3345**

Congreso de la república de Colombia. (1954, 18 de noviembre). ***Decreto 3354. Por el cual se modifica el artículo 2 del decreto 2527 de 1950.*** **Diario Oficial No 28.641, de 1954. Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=5224**

Congreso de la república de Colombia. (1993, 23 de diciembre). ***Decreto 2620. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.*** **Obtenido de https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-9034_documento.pdf**

Núnez, C. R. (2016). ***Microfilmación uso actual y futuro de esta tecnología en la gestión documental.*** **Obtenido de www.archivogeneral.gov.co: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/MicrofilmacionUsoActualYFuturo.pdf**

Núñez, C. E. (2019). ***Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm.*** **Obtenido de www.archivogeneral.gov.co: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/GuiaDigitalizacionMicrofilm.pdf**

JOHNSON R. (2012) Probabilidad y Estadística para ingenieros. Octava edición. Pearson.

BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz Sánchez	Instructora Instructora	Comercio y servicio Cauca Comercio y servicio Cauca	15 de octubre de 2017 15 de octubre de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Rosa Elena Gómez Hurtado Inírida Duran Garz+on	Instructores	Centro de Gestión Administrativa - GDI	17 de julio de 2023	

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

Fecha de Elaboración	Julio de 2023
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL Y VIRTUAL
Código y versión del Programa	521200 V.1
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	EMPLEAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN A LOS PROCESOS BIBLIOTECARIOS COMO MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN EN CENTRO DE RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE, LA INVESTIGACIÓN YO LA CULTURA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2002163
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** Katherine Quintero Matthew Salazar Ramos Rosa Elena Gómez Hurtado Maria Adela Cacino Torres
	Regional y Centro de formación 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			
EVALUACIÓN	8. VERIFICAR LA ARTICULACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN COMO APOYO A LA EDUCACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL DESARROLLO CULTURAL	Estructuración de programas culturales (250003021)	Caracterizar el contexto y usuarios para conocer intereses culturales, teniendo en cuenta norma técnica y política de la biblioteca. Realizar actividades culturales en cumplimiento de la función social de la biblioteca, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca. Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.	EVALUAR LA ARTICULACIÓN DE LOS SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA Y LOS USUARIOS	100	44					• Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodológicos y política de la biblioteca • Emplea normativa, planes y programas nacionales, regionales y locales para diseñar actividades culturales, teniendo en cuenta el contexto, usuarios y política de la biblioteca. • Establece un protocolo de gestión de acuerdos para la implementación de actividades culturales, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios. • Aplicar estándares de calidad en la organización y desarrollo de las actividades culturales, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios. • Establece un protocolo de gestión de acuerdos para la implementación de actividades culturales, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios. • Aplicar estándares de calidad en la organización y desarrollo de las actividades culturales, teniendo en cuenta política institucional, contexto, características e intereses de los usuarios.	**CONOCIMIENTO:** Revisar el estado del arte de la cultura, la alfabetización informacional y las colecciones bibliográficas en las bibliotecas objeto de estudio **DISEMPEÑO:** Diseñar proyectos culturales y de alfabetización para la población estudiada, haciendo uso de los recursos bibliográficos **PRODUCTO:** Presentar proyectos que respondan a las características de la población previamente estudiada y necesidades de la biblioteca	
		Alfabetización de usuarios (250003030)	Identificar necesidades de alfabetización informacional para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. Ejecutar actividades de alfabetización informacional de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes. Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización informacional de la biblioteca. Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización informacional, teniendo en cuenta el programa de alfabetización informacional de la biblioteca y directrices universales.		100	44					• Identifica las necesidades de alfabetización información de la población objeto de estudio • Propone y planea y ejecuta las actividades de alfabetización, según estudio de necesidades • Realiza el informe de resultados a partir de análisis de evaluación de la ejecución de las actividades de alfabetización información • Presenta informe según normas de el proceso de ejecución y evaluación de las actividades • Presenta actividades de mejoramiento según informe de evaluación • Aplica didácticas activas y principios pedagógicos en la alfabetización, según necesidades de formación de los usuarios, política de la biblioteca y directrices universales. • Diseña material didáctico para la ejecución de las actividades alfabetización, según usuarios y didáctica seleccionada • Diseña estrategias de búsqueda, recuperación y almacenamiento de la información en la alfabetización, teniendo en cuenta recursos informáticos disponibles, metodología, planes y tipos de usuarios. – Elabora instructivos sobre el uso de los recursos de información en la alfabetización, teniendo en cuenta derechos de autor, principios, lineamientos universales de la biblioteca, metodologías y planes – Utiliza medios de difusión para la promoción de actividades de alfabetización, teniendo en cuenta recursos informáticos disponibles y tipos de usuarios. – Realiza seguimiento a los informes de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta los indicadores de gestión de la biblioteca. – Evalúa la ejecución de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta la política de gestión de la biblioteca.		
		Organización de material bibliográfico (250003028)	Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escritos y política de la biblioteca.		90	54					- Alista materiales, herramientas y equipos requeridos, según material a procesar y normas técnicas de la biblioteca • Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos y de los elementos complementarios, teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca. • Utiliza los métodos de preservación, conservación, según recursos disponibles y normas técnicas de la biblioteca. • Efectúa la preparación física del material bibliográfico, de acuerdo normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. • Verifica el cumplimiento de los criterios físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. • Prepara el material bibliográfico para su embalaje, remisión y envió, según normas técnicas de la biblioteca. • Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario según tipos de soporte y normas técnicas de la biblioteca. • Elabora informe técnico del material procesado, para ser entregado al area de servicios, según norma técnica de la biblioteca		
		Interactuar en lengua inglesa de III (250003029)	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su que hacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.		80	48					• Realizar una presentación breve y preparada sobre un tema de su especialidad con la suficiente claridad y donde se expliquen las ideas principales con razonable precisión. • Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. • Establece acciones de mejora continua para el alcance		
TOTAL	TOTAL				420	270	146						

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

Fecha de Elaboración	4/11/2023	
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión Documental	
Modalidad de Ejecución	Presencial	
Código y versión del Programa	122901	
Nombre del Proyecto	Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas	
Código del Proyecto	2001973	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Mery Liliana Velásquez, Ingry Caterine Pinto, Luis Alejandro Carreño, Rosa Elena Gómez	**Regional y Centro de formación** **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 EVALUACION	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS	**Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.**	**Trámite de correspondencia I**	• Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional • Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa	Elaborar documentos organizacionales aplicando normas gramaticales, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional.	77	19	Talleres guiados Estudio de Casos Trabajo de campo Foros Talleres aplicables Presentaciones Socialización OVA Mesas Redondas Argumentación de casos reales y lecturas. Simulación y Juego de Roles	Ambientes Polivalentes plataforma Territorium Aula de Sistemas	Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. Tutoriales Cibergrafía Equipos de computo	Mery Liliana Velásquez Ingry Catherine Pinto Alejandro Carreño Rosa Elena Gómez	Redacta comunicaciones de acuerdo con normas gramaticales, reglas ortográficas y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico funcional y la normativa. Establece tiempos de respuesta en el trámite y gestión de documentos según normativa y política de la organización. Aplica la estructura orgánico-funcional en la gestión y trámite de documentos según normativa y política organizacional. Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los	**CONOCIMIENTO:** Prueba escrita Cuestionario **DESEMPEÑO :** Recolecta información, aplicando formato de diagnostico. Elabora documentos organizacionales. **PRODUCTO:** Talleres Escritos. Instrumentos de recolección diseñados. Informe de investigación realizada. Planeación del programa de Transferencias documentales. Documentos organizacionales. Informe final.	
		Orientación de procesos de investigación aplicada	• 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.	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					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.		
		Organización de archivos de gestión I	• Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. • Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.	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	115	29					Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión. Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación. Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos.		

		Atención y servicio de información al usuario II	• Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. • Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística.	información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.	90	20					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.		
		Procesamiento de datos I	• Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. • Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. • Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización	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					Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los objetivos y políticas de la organización. Consulta las fuentes de información para obtener los resultados propuestos en la investigación. Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización.		

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

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO GESTIÓN BIBLIOTECARIA**
Modalidad de Ejecución	**TITULADA - PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**9213503 V1**
Nombre del Proyecto (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Rosa Elena Gomez Hurtado / Roberth Walter Arevalo Rozo** — **Regional y Centro de formación: BOGOTÁ, 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	AMBIENTE DE APRENDIZAJE REQUERIDO			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	AMBIENTE DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE			
Ubicación	Estructurar recursos y servicios de información bibliotecarios mediante las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.	210601023 Coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativos.	210601023201 Proponer la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativos, políticas y normativa. 210601023202 Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, criterios de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional	1.Concepto de Bibliotecas, Tipos de Bibliotecas, Roles de la Bibliotecas,Manifiestos IFLA/UNESCO 2.Planeación estratégica de la organización: modelos, teorías. 2.1 Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su complementación (DOFA). 2.2 Estructura orgánico funcional 2.3 Matriz de prioridad, responsabilidad 2.4 Procesos de la biblioteca: concepto y de funciones 2.5 Diagnóstico: concepto, elaboración. 2.6 Procedimientos estandarizados 2.7 Normativa, políticas de servicios, programas nacionales. 2.8 Recursos, planes de desarrollo, proyectos, convenios.	80	22	Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaborativo, infografías.	Formación virtual - Google Classroom, Plataforma Territorio	Computadores, Internet, Herramientas Ofimáticas para el aprendizaje	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	Evalúa diagnósticos del entorno y define acuerdos para proponer la biblioteca. Describe características del entorno, procesos administrativos, políticas y normativa. Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta: contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativos, políticos y normativa	**Conocimiento:** Modelo de planeación, responsabilidad **Comprensión:** Manuales de procesos, procedimientos y de funciones conceptos, importancia, usos, Limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. Diagnósticos: concepto, elaboración **Desempeño:** Diferenciar las herramientas de planeación. Reconocer la estructura orgánica funcional de la biblioteca.
		210601102 IMPLEMENTACIÓN DEL DESARROLLO DE COLECCIONES.. 1	210601102201 Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 210601102202 Realizar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	1. Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. 2. Recursos de información: concepto, tipos, características y servicios que prestan. Sistema interno y externo de la biblioteca 3. Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. 4. Modelo MEN. Estudios de necesidades de información 5. Material bibliográfico: concepto, características y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. 6. Inventario de bibliotecas 7. Normas y procedimientos técnicos. 8. Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación de material bibliográfico: concepto, características y características. 9. consumos internacionales.	80	22	Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaborativo, estudios de caso			ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	Ordena las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. Describe los tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca - Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el modelo MEN. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones. Selecciona, adquiere y descarta material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	**Conocimiento:** Clasificar los bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones Identificar los tipos de usuarios y sus necesidades de información Definir las características de las colecciones. **Desempeño:** Describe los tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el modelo MEN. Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de
		240201016 Orientar procesos de investigación aplicada	Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. 240201016601 Estructurar el proyecto, de acuerdo a criterios de la investigación. 240201016602 Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales. 240201016603 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación. 240201016604	Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de los transferencias documentales en las organizaciones mediante el Interpretación y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.	96	10	Trabajo de campo Mapas Talleres aplicativos Ejercicios de casos reales Matemáticos Presentaciones Foros Mesas Redondas	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma Territorio)	Proyectos, Tableros, Rotafolios, Marcadores, Talleres, Guías, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Plegables, Computadores, Microsoft Word, Excel	**Roberth Walter Arevalo Rozo**	Identifica el contexto productivo, según sus características y necesidades. Estructura el proyecto, de acuerdo a los criterios de la investigación. Describe el problema de investigación de acuerdo a los referentes nacionales e internacionales. Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. Concluida el proyecto de investigación, propone según la pertinencia y los alcances.	**Conocimiento:** Puesta escrita **Desempeño:** Recolecta información, aplicando formato de diagnostico **Producto:** Instrumentos de recolección diseñados
		220601501 Aplicación de prácticas de salud ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	Analizar las estrategias para la promoción 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 ATL según el área de desempeño.	Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, aplicando las fases de organización, Tablas de transferencias, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa en seguridad y salud en el trabajo	96	10	Talleres prácticos y talleres guiados. Socialización, debates, foros, juego de roles. Mapas mentales Presentaciones Estudios de casos Debates	Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma Territorio)	Rotafolios en y papelería en general Guías interdisciplinarias Equipos de cómputo Internet Cartografía	**Roberth Walter Arevalo Rozo**	Identifica los impactos ambientales, según sus características y necesidades. Analiza los impactos ambientales, según sus características y necesidades. Propone las estrategias para el control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL) de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. Realiza seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y ATL según el área de desempeño.	**CONOCIMIENTO:** Prueba en línea **DESEMPEÑO:** Videos cronograma

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

Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO GESTIÓN BIBLIOTECARIA**
Modalidad de Ejecución	**TITULADA - PRESENCIAL**
Código y versión del Programa	**52122501 V1**
Nombre del Proyecto (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligenciar esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2502183**
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Rosa Elena Gómez Hurtado / Roberth Walter Arévalo Rozo** — **Regional y Centro de formación: BOGOTÁ, 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 TÍPICOS/AS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA(S) DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	observaciones
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	AMBIENTACIÓN Y/O DOTACIÓN	INSTRUCTOR/FORMADOR			
2502183	Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades analíticas e investigativas de los usuarios.	210601502002 Gestionar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, políticas de la biblioteca. 210601502003 Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la institución, metodologías y planes. 210601502005 Evaluar la ejecución de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y estadísticas en el programa de alfabetización de la biblioteca. 210601502006 Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.	1.Usos de alfabetización y formación de usuarios 2. Necesidades de formación 3.Recursos de información tradicionales, tecnológicos, usos y aplicación . 4.Recursos de información 5.Didácticas activas 6. Principios pedagógicos 7.Inducción, formación de usuarios, orientación y referencia 8.Estrategias de indagación 9.Estrategias de búsqueda y recuperación de información 10.Normativa sobre derechos de autor y acceso a la información Bases de datos, Internet, Herramientas de evaluación y Métodos de evaluación	80	22	Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaborativo, infografías.	Formación virtual - Google Drive, classroom, Plataformas formativas	Computadores, internet, herramientas, Virtuelle para el aprendizaje	Rosa Elena Gómez Hurtado	Diagnostica necesidades de alfabetización de usuarios Utiliza recursos de información para la alfabetización, Ejecuta actividades de alfabetización de acuerdo con políticas de la biblioteca y directrices universales, aplica didácticas activas y elabora material didáctico para la ejecución de las actividades alfabetización Aplica herramientas de búsqueda para la recuperación de información Diseña estrategias de búsqueda, recuperación y almacenamiento de la información en la alfabetización Aplica herramientas de evaluación de los recursos de información en la alfabetización Evalua las actividades de alfabetización, Presenta informes de gestión de las actividades de alfabetización, Producto Informe	Conocimiento Interpreta y aspectos requerimientos para las actividades de alfabetización Emplea tecnologías en la búsqueda y recuperación de la información. Desempeño Aplica didácticas activas en el desarrollo de actividades de alfabetización y formación de usuarios. Evalua las actividades de alfabetización a la biblioteca Producto Aplica instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos a las actividades de alfabetización Producto Informe	
2502183		210601502001 Organización de colecciones bibliográficas	Proponer elementos necesarios para la preparación física del material bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles. Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con procedimientos técnicos de inspección, medio ambiente y normas técnicas de la biblioteca. Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escritos y política de la biblioteca.	Material bibliográficos: concepto, tipos, criterios de preservación y conservación - Soportes: concepto, clases, características. Preservación: concepto, principios, métodos de preservación. - Conservación: concepto, principios, métodos de conservación. - Factores de deterioro. - Técnicas de manipulación de material bibliográficos: criterios, soportes, formatos. - Sistemas de organización y clasificación de soportes documentales. - Inventario: definición: concepto, clases, efectos, ringos y técnicas, procedimiento, y primeros auxilios. - Digitalización: concepto, técnicas, herramientas, usos y aplicación. - Elementos necesarios para la preparación física del material bibliográfico - Preparación física de material bibliográficos	90	14	Talleres, informes, exposiciones, Trabajo colaborativo, estudios de caso			Marlene Salazar Ramos	Utiliza materiales, herramientas y equipos requeridos para la preparación física del material Realiza la manipulación de los materiales bibliográficos teniendo en cuenta normas de seguridad y salud ocupacional y normas técnicas de la biblioteca. Utiliza los métodos de preservación, conservación, según tipo de material bibliográfico y normas técnicas de la biblioteca Efectúa la preparación física del material bibliográfico, Emplea criterios de organización de los recursos físicos y digitales de información, teniendo en cuenta normativa. Prepara el material bibliográfico para su embalaje, almacenamiento y disposición del usuario Aplica criterios de calidad en el proceso de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario Presenta el informe técnico del proceso de preparación física, según normas técnicas de la biblioteca	CONOCIMIENTO: Identificar las características del proceso de preparación física y su relación con procesos técnicos DESEMPEÑO: Aplicar técnicas de preparación física al material bibliográfico PRODUCTO: Presentar informe de organización de colecciones bibliográficas teniendo en cuenta el sistema de catalogación.	
2502183		220501501 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 laborales de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas establecidos por la 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, colaborativas, cooperativas y coordinado en el contexto productivo y	Elaborar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias aplicando las Tablas de organización, Tablas de Retención Documental, preservación y conservación preventiva, teniendo en cuenta la normativa seguridad y salud en el trabajo	58	10	Talleres prácticos y teóricos, Mesas redondas, Socialización, debates, foros, juego de roles, Taller aplicado, Presentaciones, Estudios de casos, Clase, Debates	Aulas virtuales y plataformas formativas	Fichas identificación Equipos de computo Materiales Cibergrafía	Roberth Walter Arevalo Rozo	Relaciona la legislación y normatividad vigente sobre medio ambiente y SST con los procesos e impactos generados en el desarrollo de actividades sobre el 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 las controles del 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 segùn		

SINÓNIMOS: Aplicar técnicas de preparación física al material bibliográfico

PRODUCTO: Presentar informe de organización de colecciones bibliográficas teniendo en cuenta el sistema de catalogación.