PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2

- Nombre del Proyecto: Implementación de los procesos de gestión, trámite y organización documental para el apoyo en los procedimientos archivísticos del sector educativo y de formación en la ciudad de Cartago.
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando la normatividad vigente.
- Competencia

  Competencia 1 - 210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

  Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

  Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

  Preparar las transferencias documentales de acuerdo con normativa legal vigente

  Competencia 2 - 210602033 ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Intercambiar datos de acuerdos con los requerimientos técnicos, las necesidades de la organización y la normatividad

  Admitir usuarios en la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

  Actualizar la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

Verificar la información de la base de datos acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

Proponer acciones de mejora de la base de datos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

Competencia 3 - 240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida

03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

Competencia 4 - 220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SST

02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.

03 Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.

Competencia 5 - 210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES

02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

Competencia 6 - 240201526 PRINCIPIOS ÉTICOS

02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

Competencia 7 - 230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES

01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social

Competencia 8 - 240201533 FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

- Duración de la Guía: 1 de julio al 15 de septiembre

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

Son testimonio de los hechos y de las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como unidades de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

La organización documental es uno de los procesos archivísticos más complejos, pero a la vez más importante para la adecuada gestión documental de la empresa. En este proceso se desarrollan otros como lo son: clasificación, ordenación, descripción documental y archivo que permitirán acceder a las fuentes documentales para la toma de decisiones.

Con el apoyo de esta guía, el aprendiz comprenderá los fundamentos de la descripción de expedientes en archivos de gestión, el archivo de documentos y las transferencias primarias; basados en la normatividad archivística vigente y en los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.

Sean, entonces, bienvenidos a desarrollar esta tercer guía la cual tiene como objetivo adquirir habilidades para la organización y trasferencias documentales mediante ejercicios de campo, estudio de la normativa con interacción con las competencias trasversales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial:

- Observe las fotografías de documentación sin organizar (fondos Acumulados)

- Realice una exploración de ideas ¿Por qué se presenta los documentos en este estado lamentable? y ¿Qué puede hacer usted para evitarlo o mejorar esta situación? ¿Es posible garantizar derechos a los ciudadanos?
- Socialice en plenaria sus respuestas

ANTES



DESPUÉS



ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTO NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

Respetado aprendiz, después de observar el video "Organización documental" https://www.youtube.com/watch?v=R1oNd2j-hzE, analice la siguiente imagen y determine qué información le transmite, para una correcta ordenación documental en la empresa. Socialice sus argumentos en mesa redonda en el ambiente de formación.



Gráfico 1.
Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=R1oNd2j-hzE

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Competencia 1 - 210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Actividad 1: (4 horas) Normatividad
Aprendices, en Colombia existe una ley que fundamenta todo el tratamiento de los documentos, participa de la socialización que realiza la instructora y aclara dudas ayudándote del glosario de gestión documental que se contempla en los documentos de apoyo.



La ley 594 de 2000 está reglamentada a través de divesos decretos y acuerdos, para complementar y entender el proceso debes explorar el acuerdo 042 de 2002 AGN

En el drive encuentras:
Ley 594 de 2000 Ley General de archivos
Acuerdo 042 de 2002 Organización de archivos de gestión
Acuerdo 027 de 2006 Conceptos archivísticos
Instrumento de Evaluación

Posterior a todo el estudio de la normatividad elabora como evidencia el cuestionario planteado por la instructora. Instrumento de evaluación 1

Actividad 2: El ciclo vital del documento y los principios archivísticos

EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

El Principio de Orden Original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series.

El Principio de Orden Original, también llamado Principio Histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. El respeto al Principio de Orden Original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

Si el Principio de Procedencia permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones), el Principio de Orden Original permite saber cuáles son los pasosnecesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar. Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento

de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el Orden Original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización, llevando consigo una fatal pérdida de la razón final de ser de los archivos que no es otra que el servicio a la sociedad. Entre las causas por las cuales dicho orden se pierde, se pueden mencionar las siguientes:

• Desconocimiento por parte de los empleados de las funciones propias de cada oficina.

• Ausencia de manuales de procedimientos.

• Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos, pues es el trámite o gestión es el que indica (y obliga) el orden debido.

• Interrupción de los trámites, lo cual no permite hacer un seguimiento puntual al asunto y mucho menos determinar si el trámite está en curso o en que momento se encuentra.

• Incorrectas maneras de ubicar los documentos han llevado a que se formen series que no reflejan trámites establecidos (las que se denominan series facticias), como también a que se formen series conexpedientes desagregados (documentos de un mismo trámite repartidos en distintas series).

• Agrupación por tipos documentales: (solicitudes, certificaciones, correspondencia recibida, correspondencia despachada, facturas, constancias).

Fuente: ORDENACIÓN DOCUMENTAL, DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN AGN

Aprendiz: Observa el video y trae tus conclusiones

para el próximo encuentro.

PRÁCTICAS DE ARCHIVO

https://www.youtube.com/watch?v=rx3TQ2yuGZw&ab

_channel=RTVCSistemadeMediosP%C3%BAblicos



Actividad 3 Organización de archivos de gestión

Material de apoyo

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

La organización de documentos físicos y electrónicos es un paso fundamental hacia la construcción de una cultura de Gestión Documental en tu entidad. Y aquello (la organización de documentos físicos y electrónicos) consiste esencialmente en desarrollar las actividades de clasificación (incluye la identificación documental), ordenación y descripción documental.

Es una ecuación: Organización documental = Clasificación + Ordenación + Descripción.

Este es un proceso arduo que se debe hacer a conciencia, bien hecho, no es solo poner nombres a carpetas, diligenciar rótulos y guardar en cajas o carpetas.

Los documentos no tienen su origen en el área de Archivo o de Gestión Documental, sino en las áreas de la entidad, las que archivísticamente conocemos como archivos de gestión o archivos de trámite. Estos archivos de gestión (o de trámite o corrientes), no son solo en soporte físico, ya es más común que también se componga de documentos electrónicos. Y es desde los archivos de gestión que debería empezar la organización de documentos físicos y electrónicos.



Evidencia Aprendiz, identifica en el documento de apoyo CARTILLA ORDENACIÓN DOCUMENTAL AGN y realiza el taller propuesto. Instrumento de evaluación 2

Actividad 4 Organización de archivos de gestión

Expedientes y foliación

La foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, Hoja de Control, TRD, TVD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos), ya que permite ubicar y localizar de manera puntual un documento. De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundarias (archivo central al archivo histórico).

Características:

La foliación debe efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Se puede comprobar fácilmente el deterioro y daños irreparables al soporte papel cuando se usan bolígrafos (esferos) de tintas insolubles de diferentes colores, con diferentes composiciones químicas.

Logo		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - GENERAL TRD				Versión vigente fecha
SECCIÓN	CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por cada carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

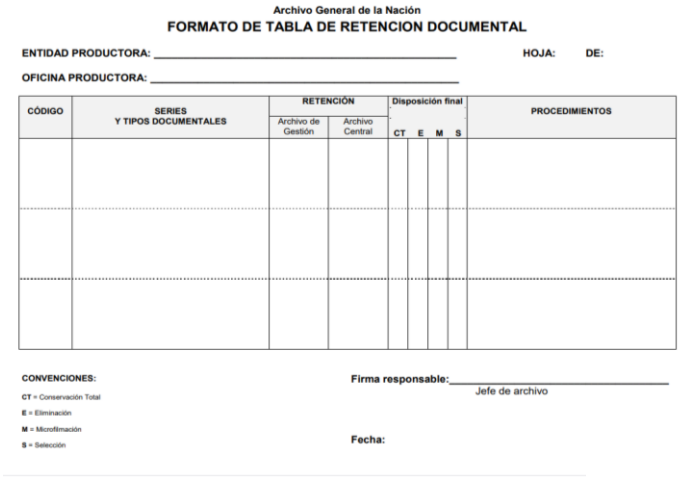
PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ORDENACIÓN Y FOLIACIÓN DE ARCHIVOS
https://www.youtube.com/watch?v=0lArzU9uFyE&ab_channel=SECRETAR%C3%8DADEEDUCACI%C3%93NDECALI

Aprendiz, identifica en el documento de apoyo *FOLIACIÓN EN ARCHIVOS (AGN)* el procedimiento a seguir para la foliación de documentos, entre ellos escoge un caso especial y socialízalo con el grupo a través de un ejercicio práctico

Actividad 5 Reconocimiento de Instrumentos Archivísticos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y susbseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

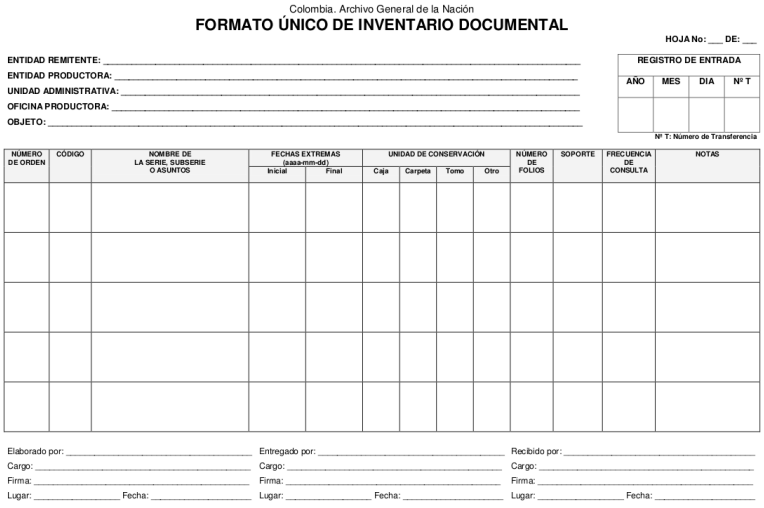
Fecha:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Constituyen un instrumento archivístico que permite la c lasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____

Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____

Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____ Lugar: _____ Fecha: _____

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demásplanes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

TABLAS DE CONTROL DE ACCESO - TCA

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

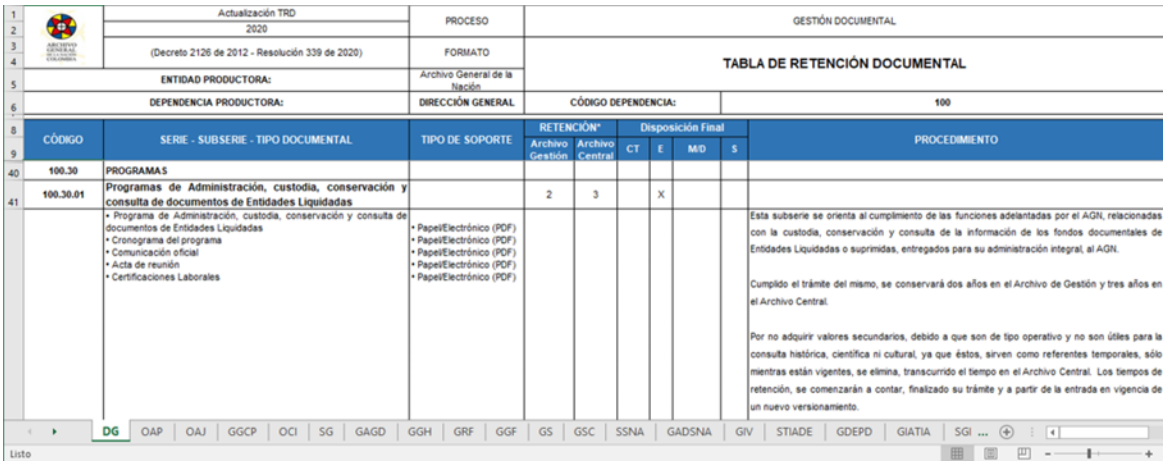
a. Querido aprendiz, realiza el ejercicio de afianzamiento que encontrarás en el siguiente enlace. Debes registrarte y proceder.
https://es.educaplay.com/recursos-educativos/10150395-instrumentos_archivisticos.html

b. Visualiza el video y trae tus comentarios al próximo encuentro
PRÁCTICAS DE ARCHIVO - ROTULAR E INVENTARIAR

https://www.youtube.com/watch?v=_Vtw_k8V-do&ab_channel=RTVCSistemadeMediosP%C3%BAblicos

Actividad 6 Interpretación TRD

Atiende la socialización del material de apoyo, donde se realizarán ejercicios para la lectura, comprensión y aplicación de las TRD



	Actualización TRD 2020	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	(Decreto 2126 de 2012 - Resolución 339 de 2020)	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
	ENTIDAD PRODUCTORA:	Archivo General de la Nación							
	DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DEPENDENCIA:						100
CÓDIGO	SERIE - SUBSERIE - TIPO DOCUMENTAL	TIPO DE SOPORTE	RETENCIÓN*		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.30	PROGRAMAS								
100.30.01	Programas de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas		2	3		X			
	• Programa de Administración, custodia, conservación y consulta de documentos de Entidades Liquidadas • Cronograma del programa • Comunicación oficial • Acta de reunión • Certificaciones Laborales	• Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF) • Papel/Electrónico (PDF)							Esta subserie se orienta al cumplimiento de las funciones adelantadas por el AGN, relacionadas con la custodia, conservación y consulta de la información de los fondos documentales de Entidades Liquidadas o suprimidas, entregados para su administración integral, al AGN. Cumplido el trámite del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central. Por no adquirir valores secundarios, debido a que son de tipo operativo y no son útiles para la consulta histórica, científica ni cultural, ya que éstos, sirven como referentes temporales, sólo mientras están vigentes, se elimina, transcurrido el tiempo en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento.

DG | OAP | OAJ | GGCP | OCI | SG | GAGD | GGH | GRF | GGF | GS | GSC | SSNA | GADSNA | GIV | STIADE | GDEPD | GIATIA | SGI ...

Listo

Como afianzamiento al contenido, visualiza el siguiente video
https://www.youtube.com/watch?v=cMT0VcQaXgg&ab_channel=LuisEduardoUnigarro

Recuerda que todo el material de apoyo lo encuentras en la plataforma.

Actividad 7 Transferencias Documentales Primarias

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información

- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.

- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.

- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.

- Guardar la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad, como se explica a continuación.

ARCHIVO DE GESTION O DE OFICINA

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa.
El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las TRD, para luego decidir su traslado al archivo central.
Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados -respetando la secuencia de su producción-, y previamente depurados -extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios-.
Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las series, subseries y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios.

Evidencia
Tomando como referencia el material *APUNTES PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO PUNTO 6 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES*
•Elabore un gráfico en el cual se evidencie el paso a paso de una transferencia documental primaria.

Competencia 2 - 210602033 ACTUALIZACIÓN BASE DE DATOS

Competencia 3 - 240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

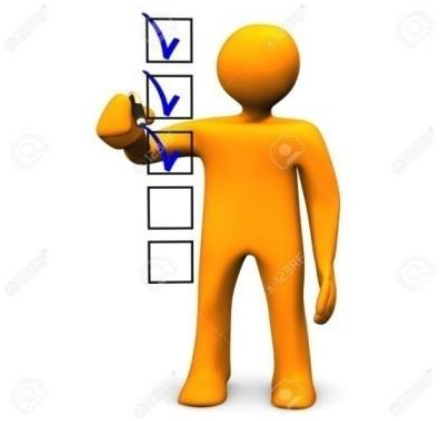
Competencia 4 - 220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SST

Seguridad social en Colombia: Salud, pensión y Riesgos laborales.
La seguridad social en Colombia es un derecho al que tienen todos los colombianos, por ende, todas las personas que habiten en el territorio nacional deben estar cubiertos en cualquier sistema de la Seguridad Social.

Para esta fase los aprendices en grupos de tres investigarán cada uno de los sistemas y exponen los contenidos, el instructor complementará el contenido de lo investigado a todos los aprendices y por ultimo todos los aprendices aprenderán a elaborar un Furat; teniendo en cuenta el concepto de accidente de trabajo.

Se realizará un cuestionario evaluativo de los temas expuestos por los grupos.

1. En esta fase también la instructora orientará a cerca del concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, contenidos, terminología y aspectos normativos enfocados en estas primeras etapas. Importante que el aprendiz comience con esta información a familiarizarse con lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente, la instructora orientará acerca de la identificación de Riesgos y valoración de peligros, se expondrá cada uno de los riesgos con sus especificaciones, y trata el tema relacionado con accidente de trabajo



Actividad Número 1: Los aprendices identificarán los riesgos, teniendo presente la explicación de la instructora.

Actividad Número 2: De acuerdo a la identificación de los riesgos encontrados en la casa, realizarán un escrito en documento Word, que contenga los siguientes ítems:

- ✓ Portada
- ✓ Introducción
- ✓ Objetivo
- ✓ Contenido
- ✓ Conclusiones.

Nota: en el contenido ubicaran en qué consiste cada riesgo y realizarán una tabla que contenga:

Proceso: ejemplo: Servicios Generales
Actividad: Barrer
Foto: Opcional
Riesgo Encontrado: Biomecánico
Posibles consecuencias: Dolor de espalda
Soluciones o recomendaciones: Alternar Posturas, realizar pausas activas.
Nota: En cada proceso pueden encontrar varios Riesgos, por favor tenerlos en cuenta

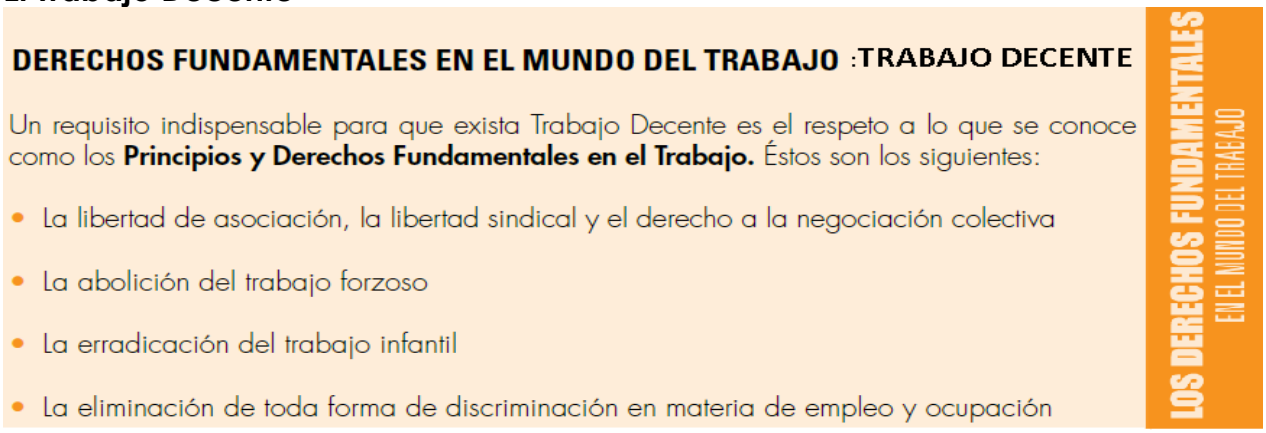
P	A	F	R	PC	SR

Actividad Número 4: Los aprendices socializarán la actividad realizada acerca de los riesgos encontrados en una sesión de Formación.

Actividad Número 5: se realizará lista de chequeo acerca del contenido de los riesgos vistos, como parte del cierre del tema.

Competencia 5 - 210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES

El Trabajo Decente



Tomado de" Principios relativos a los derechos fundamentales" OIT- Junio 2010

Organizado en grupo de trabajo, haga lectura del documento "Trabajo Decente y Trabajo digno", observe la presentación del video "Trabajo Decente", e identifique las ideas centrales, para resolver en plenaria las siguientes inquietudes:



¿Qué es trabajo decente?
¿Cuáles son los principios del trabajo decente?
¿Cómo definiría trabajo digno?
¿Por qué hablar de trabajo digno más allá de la noción de trabajo decente?
¿Cómo influye la falta de trabajo con la pobreza, la violencia y la falta de desarrollo? Explique su respuesta.

Con la información de amigos, familiares y otros, describa en un texto algunos casos de personas que "trabajan" en condiciones inadecuadas porque no corresponden a un trabajo decente, y envíelo en formato digital al instructor de acuerdo a sus indicaciones.



2.Ciudadanía Laboral

Con el grupo de trabajo y realiza un análisis del siguiente párrafo sobre Ciudadanía y resuelvan las preguntas:

> *"El ciudadano es un ser político, con una dimensión social y moral; lo cual indica que la construcción de la ciudadanía no es el aprendizaje mecánico de unas normas (jurídicas, legales y políticas), sino la realización efectiva de una forma de vida y de convivencia entre los seres humanos en sociedad". (*Giraldo-Zuluaga, G. A. (2015). Ciudadanía: aprendizaje de una forma de vida. Educ. Educ. Vol. 18, No. 1, 76-92. DOI: 10.5294/edu.2015.18.5)



¿Para usted cuál es el significado de este párrafo?
¿Cómo se relaciona la ciudadanía con las habilidades para la vida?
¿Cómo se puede vincular el concepto de ciudadanía con el proceso de paz en Colombia?

Realiza en grupo la lectura del documento "Ciudadanía laboral"
Y observa el video: "Trabajo Decente", para resolver las siguientes preguntas en la plenaria:

¿Qué se entiende por ciudadanía laboral?
¿Cuál es el rol de las organizaciones de trabajadores en el ejercicio de la ciudadanía laboral?
¿Se puede definir la ciudadanía laboral como posesión de derechos? ¿Por qué?

Con base en las actividades desarrolladas, responda la prueba actitudinal, argumentando la importancia de la ciudadanía laboral para los trabajadores.

Competencia 6 - 240201526 PRINCIPIOS ÉTICOS

Competencia 7 - 230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES

Para el proceso de inmersión a las actividades de cultura física es importante tener en cuenta aquellos aspectos que se encuentran involucrados durante una sesión de ejercicios programados, por esta razón es necesario desarrollar una serie de talleres para favorecer la obtención de habilidades psicomotrices en cada uno de los aprendices.

1.JUEGOS TRADICIONALES Y EL DESARROLLO DE LA MOTRICIDAD. Los juegos tradicionales son manifestaciones culturales presentes en todos los grupos y sociedades, se han venido practicando desde tiempo inmemorial y no han sufrido casi ninguna modificación en su estructura, asegurando su transmisión a lo largo de varias generaciones (Cañizares Márquez & Carbonero, 2016). Éstos juegos, permiten optimizar la propia motricidad a través del desarrollo de las habilidades motrices que va de la mano al desarrollo de la condición física y del bienestar físico (Castañer & Oleguer, 2006).



Así pues, consulte lo siguiente:

- Busque la relación de los movimientos de motricidad fina y gruesa con el entorno formativo y laboral, además, entregue evidencia digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.

- Cuáles son los principales juegos tradicionales y su relación directa con el desarrollo psicomotriz en las diferentes etapas de la vida.
- Realice un video practicando un juego tradicional y explique los factores psicomotores que está estimulando con esta práctica.
- Diseñe de manera creativa un ejercicio de motricidad fina (Preferiblemente se deben utilizar materiales didácticos de la biblioteca del CTA como arma-todo, rompecabezas, tangram, etc).

Evidencia de aprendizaje

- De desempeño : Informe con la estimulación de las capacidades motoras y psicomotoras a través de los juegos tradicionales.

Criterios de evaluación

- Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.

Técnicas e instrumentos de evaluación

- Observación / Lista de chequeo

2.HABILIDADES PSICOMOTORAS EN EL CONTEXTO LABORAL. La motricidad humana ha permitido alcanzar diferentes logros biológicos, fisiológicos, sociales y políticos. Por esta razón se hace relevante conocerla y estimularla partiendo de lo brindado por las habilidades psicomotoras, lo cual va encabezado por la integración superior de la motricidad, producto de una relación inteligente entre la persona y el medio, e instrumento privilegiado a través de la cual la conciencia se forma y materializa (Da Fonseca , 2008).

Así pues, consulte lo siguiente:

- Busque la relación de los movimientos de motricidad fina y gruesa con el entorno formativo y laboral, además, entregue evidencia digital para ser evaluada por su instructor, posteriormente subir la lista de chequeo a su plataforma individual.

Evidencia de aprendizaje

- De producto : Informe con la relación de los tipos de motricidad y las labores diarias.

Criterios de evaluación

Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.

Técnicas e instrumentos de evaluación

Observación / Lista de chequeo

Competencia 8 - 240201533 FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

Introducción:



El emprendimiento se basa en la aptitud y actitud que tiene el ser humano de iniciar una actividad la cual espera le genere un beneficio de algún tipo, el emprendimiento se inicia cuando el individuo encuentra una problemática o necesidad a nivel social o económico, por lo que plantea una solución o realiza un desarrollo que satisface dicha problemática o necesidad, entregándole así una solución a un cliente o segmento específico de clientes, a través de una idea que puede ser innovadora, ya sea creando un nuevo producto o servicio, o mejorando un producto o servicio actual.(SENA)

Actividad de Reflexión Inicial:

Características de un emprendedor.

A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) video foro, cada aprendiz reflexionará sobre el contenido de la noticia internacional de un joven colombiano se convierte en un exitoso empresario a sus 23 años., en la costa del caribe Barranquilla - colombiana , que se encuentra en el siguiente enlace **https://www.youtube.com/watch?v=fikSr6ff934,** y analizará las siguientes preguntas:

¿Qué características definen a Alejandro Rodríguez?,

¿cómo el entorno influyó sobre las decisiones de Alejandro Rodríguez?,

¿cuáles tienes en común con Alejandro

y finalmente ¿cuáles cree usted que debe fortalecer?

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 30 minutos

• **Ambiente requerido:** ambientes polivalentes o plataforma Teams

• **Materiales:** televisor, computador, cables de sonido y conexión a internet.

Caracterizar mi cultura emprendedora



Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre cultura emprendedora.

A través de la TDA (Técnica Didáctica Activa) sondeo de saberes, desde sus conocimientos y saberes previos, de forma individual defina con sus palabras qué entienden por **emprendimiento**.

De acuerdo al ambiente de aprendizaje y a los lineamientos del instructor, registre sus respuestas en unas notas adhesivas (*post-it*) y ubíquelas en la pizarra. Una vez se haya llegado a un consenso sobre la definición de **emprendimiento** construida por el grupo, se realiza el mismo ejercicio, esta vez para la definición de la frase **cultura emprendedora**.

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el grupo genere las conclusiones sobre los puntos en común, destaque aquellos que se poseen e identifiquen aquellos que deben apropiar. (30 minutos)

Actividades de Apropiación, Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

El SENA, en su necesidad de fortalecer en los aprendices el emprendimiento como oportunidad, afianza en los aprendices la cultura del emprendimiento mediante el desarrollo del pensamiento empresarial, de forma que el aprendiz esté en la capacidad de generar sus propias ideas para emprender y convertirse en empresario como parte de su proyecto de vida.

El emprendimiento está relacionado con el desarrollo humano y económico, con el mejoramiento de las condiciones de vida en los contextos en los que tiene impacto la idea y la concreción de las aspiraciones personales que motivan al emprendedor, por lo que su papel en la sociedad actual es fundamental para el desarrollo socioeconómico y cultural del país.

Reconocer capacidades personales para convertirse en emprendedor, como parte de su proyecto de vida en términos de desarrollo humano y económico.

Duración: 12 horas. Materiales de formación a consultar: para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y análisis del material de formación: "Componente formativo: Ser emprendedor”

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

3.3.13.4_Mi matriz DOFA. Identificar habilidades personales como emprendedor.

Para el desarrollo de esta evidencia usted debe realizar el análisis de su DOFA personal. La matriz le permitirá identificar claramente sus características y habilidades personales como emprendedor, para lo cual se requiere un autoanálisis mediante los siguientes pasos:

1. Definir claramente sus condiciones internas como emprendedor.

D – Debilidades. Identificar las carencias internas que tiene como emprendedor.

F – Fortalezas. Reconocer las fortalezas que usted tiene como emprendedor.

Para este análisis, cuestione e identifique sus debilidades y fortalezas en aspectos como educación, habilidades de liderazgo, experiencia previa en proyectos de emprendimiento, recursos financieros con los que cuenta el emprendedor, experiencia en ventas, conocimiento del producto o servicio a ofrecer, etc.

2. Definir claramente sus condiciones externas como emprendedor.

A – Amenazas. Identifique los aspectos en los cuales la competencia y el entorno pueden afectar su emprendimiento.

O – Oportunidades. Reconozca las ventajas que su emprendimiento tiene frente a sus competidores y ante el entorno.

Para ello puede analizar aspectos como la estabilidad del proyecto de emprendimiento, desconocimiento de leyes, aspectos tributarios, financieros, entre otros.

3. Una vez haya identificado los aspectos mencionados anteriormente, diligencie la plantilla de la matriz que encuentra en el material complementario; luego analice y describa cómo los aspectos identificados le ayudarán a impulsar su emprendimiento y qué estrategia le ayudaría a minimizar las amenazas del entorno.

Para el desarrollo de la actividad tenga en cuenta el componente formativo “Ser emprendedor” y recuerde hacer un adecuado uso de las normas de redacción y ortografía para la presentación de la evidencia.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- Productos a entregar: Matriz DOFA
- Extensión: 2 páginas máximo (matriz y análisis)
- Formato: PDF

Nota: Además del material de apoyo , tenga en cuenta el siguiente video de matriz FODA, que va de la mano con la matriz DOFA y que también le puede apoyar para realizar su propia matriz DOFA.:

Video: Actividad 7 FODA PERSONAL Participación Estudiantil

" enlace: "https://www.youtube.com/watch?v=iN04lQ0Pws8"

● Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: Fase de Análisis – Emprendimiento – Actividad 3.3.13.5 -Mi matriz DOFA.

3.3.13-5-Autoevaluación de Características del emprendedor.



Este examen de autoevaluación, tiene la finalidad de orientarlo sobre sus características emprendedoras.

Respetad@s aprendices, con base en la explicación expuesta por el instructor y la entrega del formato de autoevaluación, cada uno de ustedes, procederá de manera individual, a realizar su evaluación de acuerdo a sus propios criterios teniendo en cuenta sus saberes previos y su comportamiento emprendedor.

Para realizarlo adecuadamente, deberá obtener de uno a cinco puntos en cada una de las frases.

La puntuación 5 significa que la frase describe con exactitud su personalidad y la puntuación 1 que no corresponde con sus características. La escala de puntuación está representada por las siguientes categorías:

El aprendiz deberá contestar con la mayor seriedad para que los resultados correspondan a su realidad y pueda obtener conclusiones validas.

Finalmente, con la obtención de los resultados, elabore como mínimo 5 actividades que usted considere pertinentes para mejorar su comportamiento y cultura emprendedora y realice una infografía y exposición: lúdica, con apoyo de presentación en PowerPoint, video entre otros de su oportunidad de mejorar su comportamiento y cultura emprendedora. (se sube junto con la autoevaluación a territorium).

Actividad 3.3.13.6- Cerramos observando el siguiente video de la serie: Pa Quererte, en donde : Mauricio, Jorge y Toño defienden el emprendimiento de Tatiana y Juliana

Enlace del video:l siguiente video **:**

https://www.youtube.com/watch?v=LKQQwdtu8Oo

En parejas y Describa cuales son las características de:

¿Qué características tiene : Mauricio , Jorge y Toño al igual que Tatiana y Juliana. En su emprendimiento.

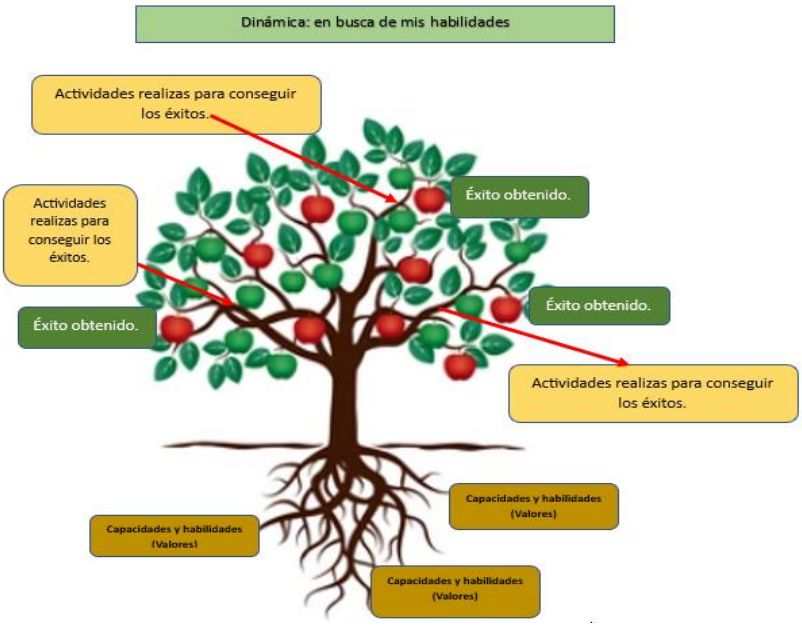
2- El entorno donde están que implicaciones tiene para desarrollar su emprendimiento?

3- Por ultimo registren la actividad en Word par subir a la carpeta de Emprendimiento junto con el análisis de evaluación..

Actividad 3.3.13.7 Dinamica 1 : En busca de mis habilidades y capacidades

Dibuja un gran árbol con raíces, ramas y frutos de diferentes tamaños. En las raíces debes indicar cada una de las capacidades y habilidades positivas que crees tener (los valores que consideren más importantes, debes colocarlos en las raíces más gruesas); cada fruto contendrá un éxito alcanzado por usted; y, finalmente, en las ramas debes indicar qué has hecho para conseguir todos esos éxitos.

Cinco aprendices escogidos por el instructor de Emprendimiento Empresarial, en voz alta y delante de sus compañeros, deben exponer el resultado de su dibujo a modo de presentación en el pizarrón, bajo el siguiente esquema:



- ✓ Nombre
- ✓ Capacidades y Habilidades
- ✓ Éxitos alcanzados
- ✓ Esfuerzos realizados

RAP1: - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

Actividad 3.3.13.8_La importancia de negociar mi primer idea de emprendimiento.



Respetado aprendiz, reúnase en grupo de a 4 participantes y teniendo en cuenta el video tutorial de Samuel Rodríguez https://www.youtube.com/watch?v=Lggds4RZXl8 , un joven emprendedor colombiano y lo expuesto por el instructor , sobre la importancia de negociar mi primera idea de emprendimiento, los sacrificios s que se deben hacer para lograrlo loque uno se propone y con el fin de valorar su primer ide de negocio , definan 4 ideas con valor diferencial de un producto y/o servicio y a cada uno le van a dar un puntaje de acuerdo a los criterios de valoración de 1 a 3, La puntuación 3 significa que la frase y/o pregunta está muy de acuerdo y describe con exactitud su condición o aspecto a valorar y la 1,.

Posteriormente socializar ante los demás compañeros la experiencia de negociar mi primera ide de negocio con mis otros dos compañeros. Tengan en cuenta la idea de valor diferencial más destacada, compartiendo la justificación de la misma.

Nota: Tenga en cuenta el material de apoyo formato “Aspectos a valorar en una ide de negocio”

Después de calcular el puntaje y definir la de mayor valoración en su puntaje, justifique: ¿porque es la más importante ? y con el V.B del instructor, súbala a plataforma de manera individual.

3.3.13.9 Actividad: CONOCIENDO DE EMPRENDIMIENTO Y SU IMPORTANCIA



Querid@ aprendiz.

A partir de sus experiencias y conocimientos, los invito a reflexionar en cuanto a ¿Qué es y para qué sirve el emprendimiento?, Emprendimiento, un tema apasionante que pocas personas valoran, y en la que puede estar la solución a nuestros problemas económicos y de empleo. una vez analizada la pregunta inicial, realice un listado de aquellos aspectos que consideras son importantes tener en cuenta al momento de tomar la decisión de emprender, Luego en grupos de trabajo se debe analizar **LA IMPORTANCIA DEL EMPRENDIMIENTO**, respondiendo a los siguientes interrogantes asignados por el instructor:

- Grupo No 1 ¿Por qué es tan importante el emprendimiento en Colombia?
- Grupo No 2 ¿Qué es para ustedes valor agregado y su importancia?
- Grupo No 3 Cualidades que debe tener un emprendedor exitoso
- Grupo No 4 Errores que debe evitar un emprendedor.
- Grupo No 5. Que es innovación y tipos de innovación que conoce ejemplos.
- Grupo No. 6. Cuadro comparativo entre Reingeniería vs Aseguramiento de la calidad.
- Todos los grupos. Cuadro comparativo entre innovación y valor agregado
- Todos los grupos: ¿Qué es y para qué sirve el emprendimiento?,

Socializar sus respuestas de acuerdo a los grupos asignados y se complementa el tema con una presentación de sensibilización de emprendimiento realizada por el instructor.



Fuente: https://www.shutterstock.com/es/image-photo/carbon-neutrality-net-zero-hand-pollution-2197510761

3.3.13:10 Actividad: Reconociendo aquellas entidades y programas que impulsa su emprendimiento o ayudan a cumplir tu proposito (emprender).

Aprendiz, Investiga y consulta sobre incubadoras de empresa y su clasificación de acuerdo a lo consultado en grupos de trabajo asignados por el instructor se debe socializar sobre fuentes de financiación o aquellas entidades que apoyan el emprendimiento entre ellos tenemos: 1- BANCOLDEX, 2- BANCO DE LA MUJER, 3- LINEA DE MICROCREDITO BANCO AGRARIO 4- VALLE IN 5-FOMYPIME, INPULSA ENTRE OTROS, por lo anterior debemos investigar lo siguiente: Requisitos, fondos aprobados, que financia, que no financia entre otros.

Inicia el instructor dando a conocer una fuente de financiación Fondo emprender y requisitos de acceso, presentando casos exitosos de emprendedores y motivarlos hacia la generación de propuestas de negocio. Al final del proceso se sacan conclusiones generales del ejercicio. Subir la evidencia de la presentación en el DRIVE.

.5 empresas que apoyan el emprendimiento en Colombia.

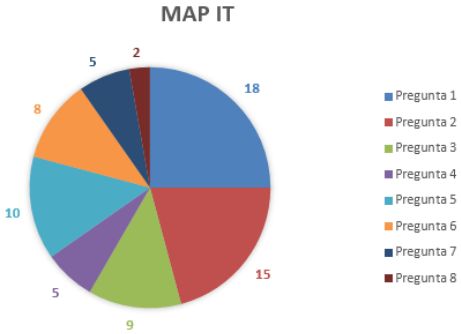
https://www.youtube.com/watch?v=1o9Vj3ZB9Fo

3.3.13.11 Actividad: La idea de negocio

Una vez escuchadas las ideas de negocio de sus compañeros/as (que podrán servir de inspiración), cada grupo de aprendices deberá dedicar unos minutos a definir brevemente una posible idea de negocio por cada grupo asignado definido por el instructor conjunta por grupos de trabajo que podrá (o no) estar basada en alguna de las ideas anteriormente expuestas pero tengan en cuenta:

Cada grupo de aprendices debe seleccionar una persona que ejerza de portavoz para presentar su idea de negocio haciendo uso del pizarrón siguiendo el esquema aquí indicado:

- Nombre del proyecto
- ¿En qué consiste la idea?
- ¿Por qué creen que van a ganar dinero con ella?
- ¿Creen que son el equipo adecuado para llevarlo a cabo? ¿Por qué? (aptitudes, talentos, destrezas y/o capacidades personales de los emprendedores).
- Innovación y valor agregado de la idea de negocios.
- Porque la idea de negocios hace parte de la economía: naranja, 4.0 ?



3.3.13.12 Actividad: Map it. Evaluando la idea de negocio

Aprendices, en esta actividad podremos evaluar la idea de negocio elegida, . El map it, se trata de una técnica de creatividad para evaluar ideas. Tan sólo necesitarán papel, lápiz y la creatividad que ya está en ustedes.

¿Cómo?

- Deben establecer sus criterios de evaluación. En esta ocasión, utilizaremos las ocho preguntas de la técnica de evaluación “ocho factores”:
  ¿Puedo comunicar la idea completamente y claramente? (0-20 puntos)
  ¿Cuánto interés tengo en esta idea? (0-20 puntos)
  ¿Cómo de buena es mi oportunidad para realizarla? (0-20 puntos)
  ¿En qué medida se ajusta en cuanto a su temporalización? (0-5 puntos)
  ¿Tengo las habilidades para realizar la idea? (0-10 puntos)
  ¿Podría aplicar mis fortalezas en la realización de la idea? (0-10 puntos)
  ¿Esta idea tiene buenas ventajas competitivas? (0-5 puntos)
  ¿Cómo de diferente o única es esta idea? (0-10 puntos)

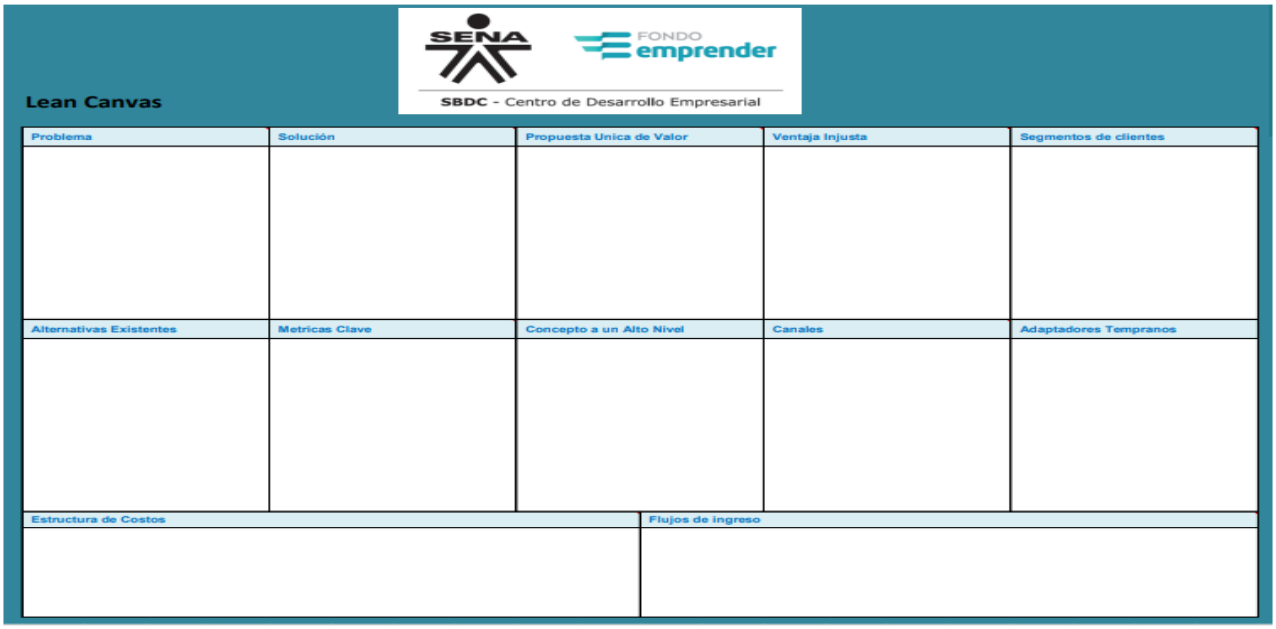
- Deberán dibujar un círculo grande en una hoja de papel por cada idea.
- Traten de que la idea coincida con su criterio dividiendo el círculo en secciones. Uno para cada uno de los criterios.
- Usen diferencias en tamaño, color o diseño para reflejar como de importante es cada aspecto dentro de la idea en su conjunto. Identifiquen cada parte con un símbolo o una frase corta.
- Estudien el mapa y pregúntense a ustedes mismos: ¿hay algún área que queramos cambiar? ¿Hay algo que nos gustaría limitar, dejar caer o eliminar? ¿Hay algo que falte que deberíamos incluir?

Si al aplicar esta técnica creativa de evaluación de ideas, encuentran que la idea inicial tiene más debilidades que fortalezas, deberán reiniciar el proceso, y seleccionar otra de las ideas propuestas en la actividad anterior y aplicarle nuevamente esta evaluación.

Actividad : 3.3.13.13_ Consulte material de lectura: “Documento de emprendimiento y resumen Jobs to be Done, tarjeta persona y Lean Canvas” el cual está dispuesto en la plataforma Territorium asignado por el instructor y la institución; a partir de ella, identifique con sus compañeros de trabajo en el proyecto formativo, un posible problema evidente en su ruta de formación, por ejemplo: manejo de la tecnología, ropa, calzado, belleza, manejo de horarios, etc., para que a partir de este problema ustedes puedan aplicar 2 tarjeta persona, luego de identificar posibles personas que se vean afectadas de una u otra forma por este

problema. Posterior al desarrollo de la actividad, el instructor seleccionará 1 o 2 grupos para compartir el resultado del ejercicio y brindar retroalimentación.

3.3.13.14 Desarrolle la lectura del documento “The Business Model Canvas”, el cual se encuentra en su material de apoyo, así como el vídeo “Modelo Canvas El Lienzo”, a partir de consultar la información elabore con su grupo autónomo de estudio del SENA (GAES) un esquema del modelo dónde coloquen un ejemplo de un problema que ustedes podrían resolver desde su área de conocimiento o interés general del grupo, ejemplo: herramienta contable para el sector agro (pequeños y medianos agricultores y ganaderos), sí considera(n) pertinente fortalecer la propuesta de problema hecha en el ítem 3.3.3, pueden seguir haciendo uso del mismo, justificando su selección. Posterior a ello socialice en el ambiente de formación, recibiendo la debida retroalimentación del instructor. Nota: En su material de apoyo encontrará el modelo Lean Canvas



Fondo Emprender.

AA_ 3.3.13.15- Proceso creativo para determinar el producto o servicio de empresarial

El primer elemento a considerar en la formación de una empresa de éxito radica en lo creativo de la idea que le da origen, Las oportunidades están en cualquier parte, sólo hay que saber buscarlas. En el siguiente cuadro 6.1 aparece una cédula que ejemplifica una lluvia de ideas para determinar el producto o servicio que puede desarrollar una empresa, A continuación llene la cedula del ejercicio 6.1 Para ello deberá realizar una lluvia de ideas para determinar el producto o servicio de la futura empresa:

3.3.13.15.1 : **Lluvia de ideas para determinar el producto o servicio para postres Mexicanos.**

3.3.13.15.2 : Evaluación de las Ideas propuestas

3.3.13.15.3: Evaluación para determinar el primer producto

3.3.13.15.4: Describa la idea seleccionada lo más explicito posible

3.3.13.15.5: Justificación de la empresa

Una vez que ha seleccionado una idea , debe justificar la importancia de la misma, especificar la necesidad o carencia que satisface, o bien el problema concreto que resuelve.

En la cédula del cuadro 6.5a se muestra la justificación de la empresa postres Mexicanos y en el cuadro 6.5b, la correspondiente a Republica, las cuales describen a detalle la necesidad que satisfacen o bien, el problema que resuelven

3.3.13.15.6: **Propuesta de Valor**

Ya que tiene claro cual es el producto o servicio que ofrecerá la empresa, el siguiente paso es redactar la propuesta de valor, que este debe tener la fuerza para impulsar el desarrollo del emprendimiento, la idea que diferenciará un producto de elementos similares a los de la competencia, dentro de su contenido especifica los aspectos que motivarán al consumidor a preferirlo, puede ser su precio, calidad, servicio posventa, utilidad, y cualquier otro atributo al que el cliente potencial le otorgue valor.

3.3.13.16: El protagonista.

Nombre del cliente y perfil del cliente.

3.3.13.16.1 Oportunidad de mercado.

Tendencias de crecimiento de mercado al que pertenece el modelo de negocio

3.3.13.16.2: Crecimiento, Oferta y demanda, participación en el PIB, consumo per capital, empleos.

3.3.13.16.3: Identificar los competidores mas importantes , análisis ; (localización de productos, servicios , precios, logística, fortalezas y deilidades)

3.3.13.16.4: Definir con cuales vas a interactuar : Definir cuales afectan d emanera directa o a trevés de productos sustitutos.

1- Con relación a los clientes, cuales serían: Consumidores, clientes y compradores
2- Elabore un estudio estadístico y determine la composición % de cuantos cliente poténciales tiene en su región de distribución.
3- Determine ajustando su segmentación de clientes, con base en sus edades, capacidad de compra y toma de decisión.

Elabore el documento en Word y socialice con los demás aprendices e instructor y suba a plataforma territorio,

RAP: 3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

Fase de Ejecución:

Actividad 3.4 Actividad de Transferencia de conocimiento

Se recomienda de forma autónoma ver el vídeo: “Elevator Pitch”, así como ver la presentación Preparación del Pitch, a partir de esta actividad, proponga un brochure que resuma elementos a tener presente en la elaboración de un Pitch, haga uso del tema abordado en el ítem 3.3.3.

El desarrollo de esta actividad le brindará elementos para el desarrollo del ítem xx del taller de emprendimiento.

Esta actividad, le permitirá apropiar el conocimiento necesario para el desarrollo de Taller de Emprendimiento.

Importante: Las actividades de 3.3.1 a 3.3.5 debe conservarse en el portafolio de evidencias del aprendiz.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Tiempo desarrollo de la actividad: 20 horas (trabajo autónomo: 4 Horas, acompañamiento directo: 16Horas).

3.4.1 Respetado aprendiz, es hora de aplicar los conocimientos aprendidos. En esta parte de la guía, usted demostrará el grado de aprehensión del conocimiento frente al contexto real en la propuesta de un plan de negocios. Por lo tanto, en GAES, deben realizar las siguientes actividades propuestas en el Taller de Emprendimiento, el cual estará disponible junto con el material de apoyo de su programa de formación en la plataforma dispuesta por la institución.

Importante: La actividad debe conservarse en el portafolio del aprendiz, para efectuar retroalimentación, según actividades desarrolladas, aplicando para su presentación la norma Icontec.

Importante: El desarrollo del taller requiere de su interés por la investigación y deseos de crear su propio emprendimiento.

RAP4: Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento :	Describe los conceptos de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, de Acuerdo con el ciclo vital de los documentos.	**Técnica:** **Instrumento: Cuestionario**
Evidencias de Desempeño	Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: Clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y Almacenamiento de la documentación en buen estado.	**Técnica: Observación directa** **Instrumento: Taller**
Evidencias de Producto:	Dispone los documentos de archivo según los sistemas de ordenación documental y la Legislación vigente.	**Técnica: Observación directa** **Instrumento: Lista de chequeo**

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Carga física: Esfuerzo fisiológico que demanda la ocupación, generalmente se da en términos de postura corporal, fuerza, movimiento y traslado de cargas e implica el uso de los componentes del sistema osteomuscular, cardiovascular y metabólico.

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DISTRIBUCIÓN DOCUMENTAL: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

DOCUMENTO BORRADOR: Documento provisional previo al original.

DOCUMENTO COPIA: Ejemplar de un documento cuyo texto presenta todos los requisitos que lo habilitan y que cumplen el objetivo para el cual fue destinado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO DISPOSITIVO: Abarca la identificación y descripción de las series de documentos, el establecimiento de programas de retención y disposición de documentos de valor permanente a los archivos.

DOCUMENTO FACILITATIVO: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

DOCUMENTO MINUTA: Bosquejo (transcribir) o esquema de asuntos que se volcán al original.

DOCUMENTO OFICIAL. El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.

DOCUMENTOS SUSTANTIVOS: son los que sirven a las funciones para las cuales existe la institución. Por ejemplo, en un teatro, los programas de funciones artísticas, en una empresa de transportes, las tarifas.

DOCUMENTO VITAL: Son aquellos que poseen un valor crítico para su empresa, y son únicos e irremplazables, por lo tanto, requieren de un cuidado especial a la hora de ser almacenados y preservados. Estos documentos vitales poseen un valor intrínseco histórico, legal, intelectual o económico.

DOCUMENTO DE APOYO: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

DOCUMENTO PRIVADO. El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

ERGONOMÍA: Disciplina científica que estudia la comprensión fundamental de las interacciones entre los seres humanos y los otros componentes de un sistema; a través de la concepción de teorías, de principios, de métodos y de información pertinente, con el fin de mejorar el bienestar de los seres humanos y el rendimiento de los sistemas.

EXPEDIENTE: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FACSÍMIL: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

FOLIACIÓN: Acto de enumerar las hojas.

FOLIO: Hoja.

FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera.

FOLIO TESTIGO: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de los documentos producidos, en cualquier soporte, por una persona o entidad a raíz del ejercicio de sus funciones.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

INFORMACIÓN: Número de datos contenidos en un mensaje o conjunto de signos o señales sobre que opera el aparato. Conjunto de datos que se representan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos para apoyar la toma de decisiones.

PÁGINA: Lo escrito o impreso en una cara.

PAGINACIÓN: Numeración de las páginas que tengan información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PAUSA ACTIVA: Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua mínima de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad buscando reducir el riesgo cardiovascular y las lesiones musculares pro sobre uso asociados al desempeño laboral.

PIEZA DOCUMENTAL: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

REGISTRO: Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

TIPO DOCUMENTAL: Es la unidad archivística más mínima que conforma un documento y en las unidades documentales se establecen si esos tipos documentales están compuestos por unidades simples o complejas.

TRÁMITE DOCUMENTAL: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Se refiere al traslado de los documentos de un nivel de archivo a otro, según las tablas de retención documental.

TRD: Tabla de retención documental, listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Tabla de valoración documental, aplicación de los procesos archivísticos destinado a la elaboración de los instrumentos de información que facilitaran el conocimiento y la consulta de los fondos documentales y las colecciones de archivo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

VALOR PRIMARIO: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativo, fiscales, legales y/o contables.

VALOR SECUNDARIO: cualidad atribuida a aquellos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (2000). Ley 594. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2000). *Acuerdo 050.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042.* Bogotá D.C.

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

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 002.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2014). *Acuerdo 006* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación (2019). Acuerdo 004 Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental.* Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Ordenación Documental.* Bogotá D.C

Archivo General de la Nación. (2000). *Mini Manual de Tablas de Retención Documental.* Bogotá D.C.

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2013). Decreto 1515. Bogotá D.C.

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	**Liliana Escobar Montoya**	**Instructora**	**FPI CTA**	**Julio 4 de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					