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: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Aplicar procedimientos de trámite, organización y conservación documental para la atención y servicio de información en el archivo de gestión de una depedencia.

- Competencia

  220501114 SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

  Detallar los datos disponibles de acuerdos con los requerimientos técnicos y siguiendo la normatividad

  Aplicar el esquema de metadatos de acuerdo con las especificaciones técnicas y los requerimientos de la organización

  Crear archivos xml de acuerdo con los requerimientos técnicos y siguiendo la normatividad

  Obtener el hash de acuerdo a con los requerimientos de la organización y las especificaciones técnicas

  Validar datos conforme a los requerimientos de la organización y los requerimientos técnicos

  210601020 ATENCIÓN AL CLIENTE

  Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos

  Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos

Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales

Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales

240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.

05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SST

Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES

03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales

04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza

240201526 PRINCIPIOS ÉTICOS

03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.

04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES

02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición

240201533 FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA

02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor.

- Duración de la Guía: 16 de septiembre al 30 de noviembre

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:

PRESENTACIÓN



Gráfico 1
Fuente: https:// //softydi.com/servicios



Bienvenido al mundo de servicio, una de las actividades del día a día y razón fundamental del ser social, a partir de esta competencia se realizarán atentas observaciones a los diferentes usuarios que podemos encontrar en las organizaciones tanto al interior como al exterior de ellas; aprenderemos tácticas para su atención, retención y sobre todo para lograr mantenerlos informados y satisfechos con el servicio.

Durante esta formación trataremos teorías, técnicas y herramientas para apropiar cultura organizacional, comportamiento social, comunicación, manuales y procedimientos para el préstamo y consulta de documentos, estrategias de atención a través de diferentes medios tecnológicos, servicios de información reprográficos.

El compromiso del aprendiz consiste en la asistencia a las sesiones y desarrollo de actividades de diversas maneras: guiadas, autónomas, en aprendizaje colaborativo y experiencial, apoyados en el material e ilustraciones suministradas por el instructor, la biblioteca física y virtual, los repositorios de información y experiencias organizacionales, los compañeros, las redes y el internet.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Situación Problémica:

Las herramientas tecnológicas han generado un gran impacto en la prestación del servicio archivístico, su alineación e interacción con protocolos de atención. ¿Qué opina acerca del uso de la tecnología en el servicio al cliente?.

Apreciado Aprendiz, de forma individual responda cada una de las siguientes preguntas y socialícelas en su grupo de trabajo.

Preguntas Problematizadoras:

¿De qué forma nos afecta la tecnología en la prestación de servicio archivístico?
¿Cuáles son las causas y posibles consecuencias de no asistir adecuadamente las necesidades del usuario de servicio archivístico?
¿Existe un manual de servicio al ciudadano para usar el Archivo General de la Nación?
¿Qué medida podemos tomar para solucionar el problema de acceso a información digital en los usuarios de servicios archivísticos?

Para iniciar su proceso de aprendizaje recuerde momentos en los que usted ha recibido atención por ser cliente, momentos cuando ha realizado consultas de historias clínicas, registros de notas años escolares, contratos de arrendamiento, imágenes de registros fotográficos; teniendo presente estos recuerdos, participe activamente analizando los videos sugeridos, compare sus vivencias y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual, mapa mental o cuadro sinóptico.



Gráfico 2
Fuente: https://n9.cl/k8ch

Los videos se encuentran en el material de apoyo de la competencia o en YouTube a través de los siguientes enlaces:



http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8 – Atención al Cliente_Historia del Tapeque.
http://www.youtube.com/watch?v=gxYUBM3Chzk – Servicio al Cliente en 3 pasos
https://www.youtube.com/watch?v=ZVxFrju41CI - El Arte del Servir

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

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, las actividades que se proponen en esta guía tienen como propósito elaborar la política de atención a los requerimientos informacionales del usuario de servicio archivístico, en su proyecto. Por tanto, iniciaremos identificando la importancia que reviste este tema dentro de su proceso formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:



3.2.1. Al pensar en unidades de archivo en las cuales usted o su familia han recibido la prestación de un servicio, considera usted:

a) ¿Qué las empresas tienen una política de servicio al usuario de archivos, justifique su respuesta?

b) ¿Qué importancia le han dado al usuario de archivos, para que sigan obteniendo calidad en el servicio?

c) ¿Cuántas de estas empresas le han dado a conocer su protocolo de servicio? ¿Describa mínimo tres de ellos?

ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO

Actividad 1: (6 horas)

En pareja, investiguen los conceptos que se relacionan a continuación, realicen una presentación y socialicen en mesa redonda, en el ambiente de formación.

1. **Datos: Definición, Tipos, clasificación** 2. **Información: definición, clasificación** 3. **Selección de datos: definición, características (Formularios, funciones (de texto, de Bases de** 4. **Datos, estadísticas y lógicas)** 5. **Soporte: definición, clases de soportes** 6. **Metadato: definición, clasificación.** 7. **Información**	8. **Medios de Almacenamiento** 9. **Formulario** 10. **Rol** 11. **Capture** 12. **Digitación** 13. **Sistema operativo** 14. **Seguridad** 15. **Metadatos**



Gráfico 3.
Fuente:https://upanama.educativa.org/archivos/repositorio/6750/6778/html/metadatos.jpg

Actividad 2: (6 horas)

De manera individual, consulte los conceptos que se relacionan a continuación y participe de plenaria en clase, en el ambiente de formación; para resolver las inquietudes planteadas.

- Dublín Core: definición, características, clasificación y elementos
- OAI: definición, características
- Interoperabilidad: definición, características

Actividad 3: (12 horas)

En grupo de tres (3) personas, investiguen los conceptos que se relacionan al final, realicen un mapa conceptual y presenten de manera física a su instructor(a), en el ambiente de formación.

- XML: definición, características, componentes, estructura, creación
- Editor XML: definición, características, tipos.
- Expediente Electrónico: definición, características y componentes.
- Índice electrónico: definición y características.
- Foliación electrónica: definición y características.



Gráfico 4.
Fuente: https://www.albadoc.com/wp-content/uploads/2022/03/Expediente-electronico-JPG-min-1024x726.jpg

Actividad 4: (8 horas)

En pareja, consulten los siguientes conceptos y socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación.

- Hash: definición, funcionamiento, componentes, métodos de obtención.
- Algoritmo: definición, tipos
- Valor huella (Función resumen): definición, características.
- Firma digital: concepto, características, clases, procedimientos.
- Firma electrónica: definición, características, clases



Gráfico 5.
Fuente: http://www.rrhhdigital.com/secciones/tecnologia-e-innovacion/133543/La-firma-digital-autorizada-como-influye-en-los-recursos-humanos

Actividad 5: (12 horas)

De manera individual, lo invitamos a consultar y apropiar los siguientes conceptos y presente a su instructor(a), mediante un documento físico en el ambiente de formación.

- Validación: definición, características, tipos
- Esquema de validación: definición, características
- Tabla: definición, características
- Lista desplegable: definición, características



Gráfico 6.
Fuente: https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcQFhf37bnHgiY5-BLu5Stac9XgFGCF_gZLVvoLyCAZsg9U33qEgk-eTIQ39rxEOu-GdwbM&usqp=CAU

Actividad 6: (12 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, observen y analicen el vídeo sobre “Técnicas de Recolección de Información”, haciendo clic en el siguiente enlace http://vimeo.com/4491041, seguidamente, en un documento en Word, realicen un mapa conceptual; donde se identifiquen las ventajas y desventajas que tienen cada una de las diferentes técnicas observadas y socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación.



Gráfico 7.
Fuente: https://www.muycomputer.com/wp-content/uploads/2012/10/IEEE-Pasword-500x357.jpg

Actividad 7: (10 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, investiguen la importancia de la gestión de datos, información, y documentos (récords manangement, entre otros), en las empresas e instituciones, en la era de la transformación digital; realicen una presentación de manera digital y socialicen en el ambiente de formación.

Actividad 8: (**10 horas)**

En pareja, lean y analicen la lectura del anexo uno: “Diseño de la arquitectura de información para el producto”, entregado en físico por su instructor(a), y realicen un mapa conceptual donde se detalle el concepto, características, componentes y métodos de la arquitectura de la información. Socialicen en el ambiente de formación y entreguen documento en físico a su instructor(a).



Gráfico 8.
Fuente: https://ecdisis.com/que-es-la-arquitectura-de-la-informacion/

Actividad 9: (12 horas)

En pareja, realicen la arquitectura de la información dentro de las organizaciones, involucrando la independencia física de datos que deben permitir la realización de estructuras de almacenamiento de datos en forma independiente de su estructura lógica en la realidad. Socialicen en mesa redonda en el ambiente de formación y entreguen de manera virtual a su instructor(a).

Actividad 10: (12 horas)

En grupo de cuatro (4) personas, elaboren el diagrama entidad relación, el modelo relacional, y la base de datos en Access, para registrar la información de un archivo de historias laborales; teniendo en cuenta: La información básica que se desea almacenar del archivo historia laboral. Socialicen en el ambiente de formación, mediante exposición y entreguen via virtual a su instructor(a).

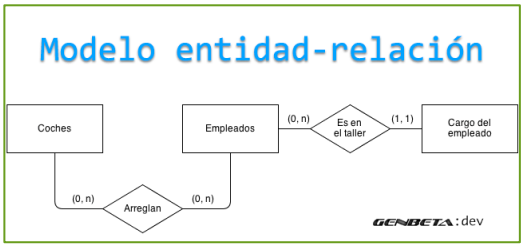


Gráfico 9.
Fuente: https://i.blogs.es/2b4f5a/gbd-entero/1366_2000.png

Duración: 100 horas

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental."

Materiales: Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma.

Competencia 2 - 210602033 ATENCIÓN AL CLIENTE

Actividad 1: (5 horas)



Consulte en el material de apoyo el documento “Política de atención al Cliente” Elabore un informe que contenga la siguiente información:

a) ¿Para qué sirve la política de atención al servicio de usuarios archivísticos?
b) ¿Cuáles son las características de las políticas de atención a los usuarios archivísticos?
c) ¿Como se estructura una política de atención al usuario?
d) Elabore una matriz de doble entrada, mediante una gráfica represente y describa los criterios que se deben de cumplir en la prestación de servicios de acuerdo a la norma ISO 9000 Satisfacción del Cliente y la Ley 594 de 2000 que regula la entidad Archivo General de la Nación.

Ejemplo de matriz de doble entrada.

Gráfica	Criterio
 *Imagen 2 https://servicios/sistema-de-informacion-general-sig/archivo-digital-de-prensa.html*	El Archivo digital de prensa es una base de datos que sistematiza la información sobre Colombia, de 10 fuentes de prensa de circulación nacional y regional en temas específicos del área de las Ciencias Sociales. Posee información desde el año 1979 hasta la fecha y un acumulado de más de 700.000 registros recopilados a lo largo de 42 años.

Actividad 2: (7 horas)



Consulte en el material de apoyo el documento “Manual de Servicio al Ciudadano Archivo General de la Nación” y elabore un mapa conceptual sobre:

a) ¿Quién es el usuario de información archivística?
b) Comportamiento Informativo
c) Unidad de Archivo
d) Archivo digital de prensa
e) Gestión de documentos electrónicos de archivo
f) Banco de Archivos digitales de Arte en Colombia

En formación, su instructor escogerá aleatoriamente algunos aprendices para que expongan las actividades desarrolladas, por tal motivo deberá estar preparado en caso de ser seleccionado (a) y preparar una pequeña exposición.

	Apreciado Aprendiz recuerde que su instructor realizará un juego de roles aplicando las características y diferencias de los distintos tipos de usuarios de información en las unidades de archivo, según comportamientos y personalidad, de qué manera se deben atender y manejar posibles objeciones. Este atento a su intervención, participe de acuerdo al rol que se le asigne, aporte al tema, retroalimente y realice preguntas.

Gráfico 3
Fuente: http:// roles-y-perfiles-de-usuario-en-software-de-gestion/

Actividad 3: (8 horas)



Para complementar la información vista hasta ahora, consulte en el material de apoyo el documento “Servicio al usuario de información en archivos”, “Tipos de estudio de usuarios” y “Que es un archivo y sus diferentes servicios”, realice: mapas mentales, mapas conceptuales, cuadros sinópticos, rejillas de conceptos, etc.

Consultar el siguiente link sobre cómo realizar organizadores gráficos.
https://www.youtube.com/watch?v=rSMJYqrC1Tk

Actividad 4: (8 horas)

Estimado aprendiz, en los equipos de trabajo organizados previamente, navegue y lea detenidamente la información que encontrará en el siguiente enlace https://www.servicequality.net/ftp/cap1_servcliente.pdf

Seleccione mínimo tres de las anteriores didácticas para el desarrollo de los siguientes temas:



Gráfica 4
Fuente: https://blog.desdelinux.net/sistemas-archivos-cual-elegir-discos-particiones-l

- Diferencia entre atención al usuario de información en archivos y servicio al usuario de información digital en archivos.
- El Triángulo del Servicio
- Los Momentos de Verdad
- El Ciclo del Servicio
- Momentos Críticos de la Verdad
- El Mal servicio y sus Costos
- Actitudes que determinan el mal servicio
- Manejo de Objeciones
- Portafolio de productos y servicios, definición, características





Realice la lectura de manera individual y después concerté con su equipo de trabajo las didácticas seleccionadas para desarrollar estos ítems; El instructor establecerá los lineamientos para retroalimentar la actividad, por tal motivo preparen la presentación y recuerden que cualquier integrante del grupo debe estar preparado para sustentarla.

Actividad 5: (10 horas)

Elabore individualmente una presentación (utilice una herramienta tecnológica), sobre la ética en el manejo de la información, la gestión de la relación con los usuarios de información archivística consulte en el material de apoyo el documento “Módulo II Servicio al cliente”, “El Cliente”, “Sistemas de Información empresarial” y “Métricas ITIL”, para el tema de ética, consulte códigos de ética de diferentes empresas, desarrolle los siguientes temas:

a) Ética en el manejo y confidencialidad de la información principios rectores y normas
b) Ergonomía: higiene postural, identificación de riesgos y cuidados para minimizar el riesgo en su puesto de trabajo.
c) Aplicaciones Informáticas de gestión
d) Ficheros informáticos de los usuarios archivísticos
e) Programas de fidelización por vía informática
f) Estrategias del Servicio al Usuario de Información de archivos digitales
g) Acuerdos de niveles de servicio





El instructor en sesión presencial organizará la socialización de esta actividad, este atento a las explicaciones, realice preguntas y resuelva las inquietudes.

Actividad 6. (10 horas)

Estimados aprendices, las herramientas para la gestión de la innovación son un medio que busca apoyar las actividades de las unidades de archivo en las empresas para lograr resultados tangibles en el corto plazo; adicionalmente, dejan trazabilidad de las acciones que se emprenden a nivel nacional de acuerdo a la Ley 594 de 2000, con miras a satisfacer las necesidades, gustos y deseos los funcionarios a cargo de la prestación de los servicios presenciales y virtuales de la comunidad.

Los podcasts son una serie de episodios grabados en audio y transmitidos online. Estos pueden ser grabados en diferentes formatos, siendo las más comunes entrevistas entre invitado y presentador y grabaciones individuales donde el presentador (o presentadores) comenta sobre un tema específico, que en este caso será el de nuestra actual competencia.

Los invito a consultar el siguiente link donde encontrara como crear su PODCAST.

https://www.youtube.com/watch?v=bCtFIM80oJE&t=13s

En los mismos equipos de trabajo, preparen una serie de donde a través de archivos de audio se logre **describir las características, ventajas, herramientas y fases para la prestación de servicio al usuario de información de archivos.** En la carpeta Material de Apoyo encontrarán las instrucciones. Presenten sus resultados al instructor y escuche su retroalimentación plasmada en lista de chequeo.



Gráfico 5.
Fuente https://www.*portafolio.co/innovacion/podcast*

Ambiente Requerido: Ambiente de formación amplio, con mesas, sillas, tablero, marcadores. Equipos decómputo, Smart TV, tablero electrónico conexión a internet. Muebles colaborativos, mesas redondas, modulares, tipo junta, ambiente oficina y sillas ergonómicas.

Materiales de formación: Marcadores borrables de diferentes colores; marcadores permanentes de diferentes colores; caja de lápices, cajas de lapiceros; resma de papel carta u oficio; paquetes de octavosde cartulina de varios colores; tacos de post-it; borradores.

Competencia 3 - 240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA

Competencia 4 - 220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SST

POLÍTICA DE ORDEN Y ASEO BASADO EN LA ESTRATEGIA 5S, 9 R Y ECONOMÍA CIRCULAR

Metodología dinámica para la implementación de 5's en el área de producción de las organizaciones (Pérez Sierra, V.; Quintero Beltrán, L. Ch., 2017)

Las 5 's son una herramienta en pro de la eficacia y la eficiencia de las organizaciones; refiere a la creación y mantenimiento de áreas de trabajo más limpias, más organizadas y más seguras, es decir, se trata de imprimirle mayor "calidad de vida" al trabajo. Las 5 's provienen de términos japoneses que diariamente

ponemos en práctica en nuestra vida cotidiana (Rodriguez, 2009). La implantación de las 5 'S sigue un proceso establecido en cinco pasos, cuyo desarrollo implica la asignación de recursos, la adaptación a la cultura de la empresa y la consideración de aspectos humanos (Rajadell & Sánchez, 2010).

Primer paso o primera ESE: Eliminar (Seiri)

La primera de las 5 'S significa clasificar y eliminar del área del trabajo todos los elementos innecesarios para la tarea que se realiza. Por lo tanto, consiste en separar lo que se necesita de lo que no se necesita, y controlar el flujo de cosas para evitar estorbos y elementos inútiles que originan despilfarros (Rajadell & Sánchez, 2010).

Al clasificar se preparan los lugares de trabajo para que estos sean más seguros y productivos. El primer y más directo impacto está relacionado con la seguridad. Ante la presencia de elementos innecesarios, el ambiente de trabajo es tenso, impide la visión completa de las áreas de trabajo, dificulta observar el funcionamiento de los equipos y máquinas, y las salidas de emergencia quedan obstaculizadas haciendo que el área de trabajo sea más insegura (Rodriguez, 2009).

Segundo paso o segunda S: Ordenar (Seiton)

Consiste en organizar los elementos clasificados como necesarios, de manera que se puedan encontrar con facilidad. Para esto se ha de definir el lugar de ubicación de estos elementos necesarios e identificarlos para facilitar la búsqueda y el retorno a su posición. La actitud que más se opone a lo que representa Seiton, es la de “ya lo ordenaré mañana”, que acostumbra a convertirse en “dejar cualquier cosa en cualquier sitio” (Rajadell & Sánchez, 2010).

Tercer paso o tercera S: Limpieza e Inspección (Seiso)

La limpieza implica identificar y eliminar las fuentes de suciedad, los lugares difíciles de limpiar, los apaños y las piezas deterioradas o dañadas, para lo que se deben establecer y aplicar procedimientos de limpieza (Gorostiza, Imáz Manzanos, Román García, & Bárcenas Gutiérrez, 2005). Seiso significa limpiar, inspeccionar el entorno e identificar el defecto y eliminarlo. En otras palabras, seiso da una idea de anticipación para prevenir defectos.

La aplicación del seiso comporta (Rajadell & Sánchez, 2010):

• Integrar la limpieza como parte del trabajo diario.

• Asumir la limpieza como una tarea de inspección necesaria.

• Centrarse tanto o más en la eliminación de las causas de la suciedad que en las de sus consecuencias.

Cuarto paso o cuarta S: Estandarización (Seiketsu)

Seiketsu es la metodología que permite consolidar las metas alcanzadas aplicando las tres primeras “S”, porque sistematizar lo hecho en los tres pasos anteriores es básico para asegurar unos efectos perdurables. Estandarizar supone seguir un método para aplicar un procedimiento o una tarea de manera que la organización y el orden sean factores fundamentales (Rajadell & Sánchez, 2010).

Para generar esta cultura se pueden utilizar diferentes herramientas, una de ellas es la localización de

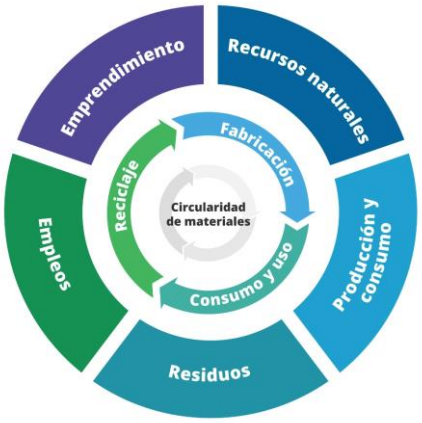
fotografías del sitio de trabajo en condiciones óptimas, para que pueda ser visto por todos los empleados y así recordarles que ese es el estado en el que debería permanecer, otra es el desarrollo de unas normas en las cuales se especifique lo que debe hacer cada empleado con respecto a su área de trabajo (Rodriguez, 2009).

Quinto paso o quinta S: Disciplina (Shitsuke)

Shitsuke se puede traducir como disciplina o normalización, y tiene por objetivo convertir en hábito la utilización de los métodos estandarizados y aceptar la aplicación normalizada. Uno de los elementos básicos, ligados a Shitsuke, es el desarrollo de una cultura de autocontrol. El que los miembros de la organización apliquen la autodisciplina, para hacer perdurable el proyecto de las 5'S, es la fase más fácil y más difícil a la vez; la más fácil porque consiste en aplicar regularmente las normas establecidas y mantener el estado de las cosas, y la más difícil porque su aplicación depende del grado de asunción del espíritu de las 5'S a lo largo del proyecto de implantación (Rajadell & Sánchez, 2010).

La economía circular y las 9 R

La economía circular es un sistema que busca aprovechar los recursos para reducir, reciclar y reutilizar todo aquello que se desecha y darle una segunda vida. Un gran número de empresas están desarrollando sus negocios en torno a un modelo productivo que ha llegado para quedarse.



La economía circular permite aprovechar los recursos para darles otra vida y devolverlos al mercado con una forma nueva. Este innovador modelo, aboga por los materiales biodegradables y que la fabricación de los productos sea lo menos invasiva posible, con el fin de que no contaminen. El objetivo final es que, cuando haya que desecharlos porque no se puedan reutilizar, se reciclen de una manera respetuosa con el medioambiente.

El objetivo de las empresas que hacen de la economía circular su bandera es: luchar contra el calentamiento global y el cambio climático, reducir la dependencia de las materias primas a favor de los productos reutilizados y producir la menor cantidad posible de desechos. Para conseguirlo hay que aplicar nuevas estrategias empresariales, pensar el modelo de negocio, establecer políticas de ahorro de energía, reciclar y evitar la contaminación, entre otras medidas.

Colombia se ha propuesto en el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, en su Pacto por la Sostenibilidad, acelerar la transición hacia el modelo de Economía Circular como base para la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos y materiales; así como el uso eficiente de los recursos como el agua y la energía.

Para su implementación el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible – MADS en 2018 formuló la Estrategia Nacional de Economía Circular – ENEC, la cual establece los instrumentos para la consecución de las metas de corto y mediano plazo para el país en la materia.

La Economía Circular, comprende varias categorías, las cuales pueden variar conforme se avance en su implementación. Algunos de los temas relacionados con la Economía Circular son:

1. Recursos naturales: agua, energía, madera
2. Producción y consumo: ecodiseño, remanufactura
3. Maquinaria y equipos: simbiosis industrial, REP: Responsabilidad Extendida del Productor, reparación
4. Residuos: sólidos, líquidos, gaseosos, gestión de residuos
5. Empleos: ambientales, verdes, circulares
6. Emprendimiento: eco-innovación, financiación e incentivos, nuevos modelos de negocio para la economía circular

Evidencias:

1. Infografía 5 S, 9 R y economía circular
2. Juego de roles aplicado en la organización y/o participación en feria empresarial

Competencia 5 - 210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES

El Trabajo y los Derechos fundamentales

Analiza la lectura: "El trabajo como Derecho Humano Fundamental", y los videos, "Los Derechos fundamentales en el Trabajo", y "Derecho al trabajo digno", responde las siguientes preguntas y socializalas con el grupo:

¿Por qué el trabajo es un derecho humano fundamental?
¿Cómo se lograría un mundo laboral con trabajo decente?
¿Qué principios promueve la OIT en el mundo del trabajo?
¿Qué relación tiene el trabajo con la satisfacción de las necesidades básicas de las personas?
¿Cuáles son los derechos laborales más vulnerados?
¿Qué consecuencias sociales, económicas, culturales y políticas resultan cuando a las personas no se les reconocen sus derechos laborales?
¿Qué relación tienen los derechos laborales con el trabajo decente?

- **Derechos Laborales Individuales**

Con tus compañeros de grupo participa en el análisis de la lectura "Derechos Laborales Individuales" para resolver las siguientes preguntas y socializarlas en plenaria:

Cuales son los elementos que dan origen a un "contrato de trabajo"?
Para que sean reconocidos mis derechos laborales ¿debo tener siempre un contrato de trabajo por escrito? Explique su respuesta.

¿Cree usted que es posible pactar con su jefe el pago total de su salario en especie (con mercancías) y no en dinero? Explique su respuesta.
¿Su jefe le puede cambiar las condiciones de su contrato de trabajo después de firmado? Explique su respuesta.
Cúales son las prestaciones económicas y sociales a que tiene derecho con un "contrato de trabajo"?

Seleccione en el grupo de trabajo, dos casos que conozcan o hayan escuchado, en los cuales se evidencie violación de los derechos laborales, y explique en detalle que derechos se están violando y porqué.

- **Derecho Colectivo de Trabajo**



Al lado de los derechos laborales individuales, existen otra categoría de derechos que ya no tocan solo con la persona que presta sus servicios personales de manera subordinada, sino también con las garantías y derechos tendientes a mejorar las condiciones de los trabajadores como agrupación.

En general, el derecho de asociación es la prerrogativa de la que gozan todos los individuos de unirse y organizarse para defender o alcanzar intereses comunes, por tanto, hay diversas formas de asociaciones, tales como las cooperativas, sociedades mercantiles, ONGs, etc.

El derecho colectivo del trabajo, que garantiza el derecho de asociación sindical, es quizás una de las expresiones más importantes del derecho de asociación, pues regula las relaciones entre los trabajadores o empleadores organizados con los demás sujetos del mundo del trabajo y la sociedad, en procura de lograr relaciones de trabajo justas que reivindiquen la dignidad humana y el progreso social.

Escuche con atención la presentación que hace el instructor de la libertad sindical y los derechos laborales colectivos

Análice el documento "Derechos Laborales Colectivos", y los videos, "Derechos laborales" y "Convenio Colectivo del Trabajo", explique con sus palabras las siguientes preguntas y socializa las respuestas en plenaria:

¿Qué opina usted de la organización de los trabajadores en sindicatos?
¿Es posible que personas con diversos oficios y vinculados a empresas diferentes formen parte de una sola organización sindical? Explique su respuesta
¿Qué es un convenio Colectivo de Trabajo?

¿Cuáles son elementos fundamentales de un Convenio Colectivo de Trabajo?

¿Qué es un conflicto de trabajo? Explique su respuesta.

Hay quienes afirman que la huelga es una estrategia utilizada por los trabajadores para apoderarse de las empresas y no trabajar. ¿Qué opina usted al respecto?

- **Libertad Sindical**

De acuerdo al documento libertad sindical, y los videos "Libertad Sindical" y "libertad sindical, un derecho fundamental" resuelva con su grupo las siguientes preguntas:

¿Cuál es la definición de libertad sindical?

¿Cómo construir conciencia para una mejor comprensión de la libertad sindical?

¿Qué normas nacionales e internacionales amparan la Libertad Sindical?

¿Qué acciones propondría usted para promover el derecho de asociación sindical y la libertad sindical?

Para tener en cuenta:



La libertad sindical es un derecho humano y fundamental que permite a los trabajadores la defensa y promoción de sus derechos para asegurar condiciones dignas de salario, de vida y de trabajo. Es un derecho humano porque es consustancial a la dignidad en el trabajo y porque es una condición indispensable para el progreso económico y social. Su incumplimiento por parte de los empleadores y del gobierno puede ser denunciado ante organismos nacionales e internacionales.

Resuelve con el grupo de trabajo las siguientes preguntas con el documento: organización sindical y los videos **"**Derecho sindical en Colombia**"** y "Qué es un sindicato? Socializa estas respuestas y las anteriores en plenaria.

¿Cuál es el panorama de Colombia en cuanto a los Derechos sindicales?

¿Cuál es la importancia de la OIT en la aplicación del derecho Laboral?

¿Cuáles son los fines de un sindicato?

¿Cómo se clasifican los sindicatos?

¿Cuál es la importancia de la organización sindical para la democracia?
¿Cómo afecta a la sindicalización, la tercerización del empleo, el trabajo a destajo, las modalidades de prestación del servicio, el desempleo, el contrato a término fijo?

- **Negociación Colectiva**

  Con su grupo de trabajo observe los videos que a continuación se presentan: Negociación Colectiva I *y* Negociación Colectiva II *representando en un grafico las respuestas a las siguientes preguntas:*

  ¿Qué tipos de Negociación existen?
  ¿Cuáles son las características de la Negociación Colectiva?
  ¿Cuál es la finalidad de la Negociación colectiva?
  ¿Qué promueve la OIT respecto a la Negociación Colectiva?

Las normas Nacionales e internacionales que amparan la negociación Colectiva:
• Constitución política, artículo 19, artículo 60 y artículo 62.
• Código del trabajo, artículo 303 y siguientes
• Convenio OIT No. 98 (Derecho de sindicación y Negociación Colectiva)

- **Derecho a la Huelga**



Analice el video Derecho a la Huelga y el documento "derecho a la huelga", y con base en las respuestas de las siguientes preguntas elabore un cartel sobre el derecho a la huelga:

¿Qué es el Derecho a la Huelga?
¿Cuáles son las condiciones para el ejercicio del derecho a la Huelga?
¿Cuáles son las normas nacionales e internacionales que amparan el Derecho a la Huelga?

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

Competencia 6 - 240201526 PRINCIPIOS ÉTICOS

Principios éticos para la sustentabilidad y sostenibilidad

Conformen 7 subgrupos de trabajo, tomen cada uno de los temas asignados

1. ética de una producción para la vida
2. ética del conocimiento dialogo de saberes
3. ética de la ciudadanía globa, el espacio público y los movimientos sociales.
4. Ética de la gobernabilidad y la democracia participativa.
5. Ética de la diversidad cultural
6. Ética de la paz y el dialogo para la resolución de conflictos
7. Ética del ser y el tiempo de la sustentabilidad.

Tomen como referencia el siguiente video, el cual visualizar en el siguiente enlace sobre la ética para la sustentabilidad y los principios allí propuestos.

https://www.youtube.com/watch?v=w5gogZ_da1Qç

¿CÓMO VA COLOMBIA EN LOS ODS?

Los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible y las 169 metas demuestran la magnitud de esta ambiciosa Agenda universal.

https://www.youtube.com/watch?v=8KKCBTKQo90

Uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente



Posteriormente Simule el programa de televisión que usted considere, (nadie tv) entrevistando al experto en ética y sustentabilidad, ética y sostenibilidad, principios éticos para la sustentabilidad, deben redactar como mínimo 5 preguntas, las cuales serán revisadas y realimentadas por el instructor de ética, estas preguntas con su correspondiente respuesta deben ser cargada como evidencia a su portafolio de evidencias.

Vamos a realizar un proyecto enfocado en fortalecer uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
Para ello vamos a realizar un proceso de introspección
Jugando con la ruleta de la calma



https://wordwall.net/es/resource/16319792/ruleta-de-la-calma

Desarrollo de la evidencia de desempeño



https://www.youtube.com/watch?v=MCKH5xk8X-g

¿Qué son los Objetivos de Desarrollo Sostenible?
¿Qué diferencia hay entre los ODS y los Objetivos de Desarrollo del Milenio?
¿Cuáles son los Objetivos de Desarrollo Sostenible?
ODS: temas y actividades
Recursos para trabajar los ODS

Miremos el siguiente video:

Los ODS son una versión más ambiciosa de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, porque los ODS van más allá de erradicar la pobreza, se dirigen a las causas específicas.



Además, introducen la dimensión de sostenibilidad, asumiendo que el modelo actual es inviable para garantizar la salud del planeta. Por último, a diferencia de los ODM, son universales; su acción no se limita a los países en desarrollo, sino que implica un compromiso global bajo la certeza de que el futuro de cada territorio está interconectado.

Con apoyo de la instructora de ETICA realizaras el proyecto asignado:

ODS 1: «Poner fin a la pobreza»
Planificar y realizar una campaña de sensibilización en torno a la pobreza.
Realizar un proyecto en torno a la siguiente pregunta: «¿Está la pobreza aumentando o disminuyendo?»
ODS 2: «Hambre cero»
Campaña de difusión sobre los peligros y desastres naturales en los sistemas de producción alimentaria.
Campañas de recogida de alimentos y de difusión para instar a llevar las sobras de comida a las personas necesitadas.
ODS 3: «Salud y bienestar»
Escribir ensayos y/o sostener diálogos éticos y reflexivos sobre lo que una vida sana y en bienestar significa.
Montar una cabina de información en la ciudad. Por ejemplo, en el «Día Mundial del SIDA» (1 de diciembre).
ODS 4: «Educación de calidad»
Realizar un proyecto de investigación en torno a: «¿Qué es una escuela sostenible?»
ODS 5: «Igualdad de género»
Realizar un proyecto de investigación en torno a: «¿Cuál es la diferencia entre la igualdad y la equidad y cómo se aplica al mundo laboral, social y educativo?»
ODS 6: «Agua limpia y saneamiento»
Proyecto en torno a la pregunta: «¿Qué actividades humanas se pueden realizar sin agua?»
Realizar un proyecto sobre el agua invisible, por ejemplo: ¿Cuánta agua hay en un litro de cerveza, en un kilo de carne, en una camiseta, etc.?
ODS 7: «Energía asequible y no contaminante»
Experimentos con tecnologías de energía renovable.
Realizar una campaña de ahorro de energía en la propia institución o a nivel local.
Proyecto en torno a la pregunta: «¿Cómo se relacionan la energía y el bienestar humano?»
ODS 8: «Trabajo decente y crecimiento económico»
Planificar e implementar proyectos de emprendimiento y de emprendimiento social.
Proyecto en torno a la pregunta: «¿Cómo pueden contribuir diferentes perfiles profesionales al desarrollo sostenible?"
ODS 9: «Industria, innovación e infraestructura»
Proyecto en torno a la pregunta: «¿Toda innovación es buena?»
Idear una visión de un mundo con sistemas de transporte que no dependan de los combustibles fósiles.
ODS 10: «Reducción de las desigualdades»
Crear una página web o un blog que haga hincapié en comprender la migración y/o la situación de personas refugiadas a nivel local.
Proyecto en torno a la pregunta: «¿Cómo influye la desigualdad en la felicidad de las personas?"
ODS 11: «Ciudades y comunidades sostenibles»
Construir un jardín comunitario.

Proyecto en torno a: «¿Sería más sostenible si todos viviéramos en ciudades?»
ODS 12: «Producción y consumo responsables»
Analizar diversos productos utilizando el análisis del ciclo de vida (ACV).
Filmar cortos/documentales para hacer que el alumnado comprenda los patrones de producción y consumo.
Calcular y reflexionar sobre la propia huella ecológica.
ODS 13: «Acción por el clima»
Crear una página web o blog para aportes grupales sobre temas de cambio climático.
Llevar a cabo un estudio de caso sobre cómo el cambio climático podría aumentar el riesgo de desastres en una comunidad local.
ODS 14: «Vida submarina»
Debatir el uso sostenible y la gestión de recursos pesqueros en la escuela.
Realizar un estudio de caso sobre las relaciones culturales y de subsistencia con el mar en los distintos países.
ODS 15: «Vida de ecosistemas terrestres»
Llevar a cabo un taller de compostaje y mostrar la formación de material orgánico
Proyecto en torno a la siguiente pregunta: «¿Por qué es importante la biodiversidad?»
ODS 16: «Paz, justicia e instituciones sólidas»
Interpretar el rol de diversas personas en el mundo que son víctimas de injusticia.
Proyecto guiado por la pregunta: «¿Cómo sería un mundo pacífico?»
ODS 17: «Alianzas para lograr objetivos»
Proyecto en torno a: «Juntos podemos… "relacionado con los ODS.
Planificar e implementar una campaña de sensibilización en torno a los ODS.

Competencia 7 - 230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES

Beneficios del ejercicio sobre la salud



NotiRed 360. WebSite

La actividad física y el ejercicio físico mejoran la calidad de vida de las personas que la practican, esto se convierte en un factor protector; por otro lado, el sedentarismo y la inactividad desencadenas enfermedades crónicas no transmisibles.

Partiendo de lo enunciado anteriormente, se debe dirigir al documento "Ejercicio Físico como medicina" y realizar la siguiente tarea:

- Seleccione y exponga una enfermedad crónica no transmisible (ECNT) en donde se profundice sobre los beneficios de la actividad física y el ejercicio físico en la enfermedad seleccionada (expresarse con propiedad sobre el tema, evitar la lectura de algún archivo).
- Prepare una actividad física para prevenir la enfermedad seleccionada y que ayude a mejorar la calidad de vida (debe practicarla en la formación de cultura física con sus compañeros).

La alimentación y su relación con el ejercicio físico

El concepto de dieta equilibrada consiste en que comiendo con moderación una amplia variedad de alimentos obtendremos todos los nutrientes que necesitamos para sostener el crecimiento y el desarrollo de los tejidos, regular los procesos metabólicos y proporcionar una cantidad adecuada de energía para controlar el peso de manera correcta (Melvin, Dawn, & Rawson, 2013).

Ahora bien, identifique el concepto, clasificación (sencilla, no desde la química), principales fuentes, relación con el ejercicio y con el ámbito laboral (deducirla con sus propias palabras) de los siguientes nutrientes:

- Proteínas
- Carbohidratos
- Grasas
- Vitaminas y minerales



Después de esto:

- Construya su plato saludable teniendo en cuenta las porciones recomendadas.
- Describa los alimentos que consume habitualmente en función de los macronutrientes.
- Esquematice en un mapa mental los nutrientes más fáciles de consumir en su entorno laboral.

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:

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.

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 3.3.13.7- 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..

AA_ 3.3.1 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:

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

3.3.1.2: Evaluación de las Ideas propuestas

3.3.1.3: Evaluación para determinar el primer producto

3.3.1.4: Describa la idea seleccionada lo más explicito posible

3.3.1.5: 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

3.3.1.6: **Propuesta de Valor**

Ya que tiene claro cuál 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.

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. Aplica los principios y procesos archivísticos en la organización documental: Clasificación,	**Técnica:** **Instrumento: Cuestionario** **Técnica: Observación directa**

Evidencias de Desempeño **Evidencias de Producto:** **Evidencia de desempeño:** EjecutaProyecto ODS **Evidencias de Producto:** Informe	ordenación y descripción, teniendo en cuenta la depuración, foliación y Almacenamiento de la documentación en buen estado. Dispone los documentos de archivo según los sistemas de ordenación documental y la Legislación vigente. Define su proyecto de vida con base en criterios axiológicos y culturales y hábitos de convivencia	**Instrumento: Taller** **Técnica: Observación directa** **Instrumento: Lista de chequeo** **Técnica**: Valoración de Producto **Instrumento**: documento derrotero **Técnica**: Observación directa **Instrumento**: Lista de chequeo de desempeño

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)					