PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre 20 de 2023

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5190842
DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5190842 del año 2023

ROSA ELENA GOMEZ HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.766.634, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Referencia: No CO1.PCCNTR.5190842 del año 2023

ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VENTIDOS MILLONES VENTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS ($22.025.255) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres millones trescientos cincuenta y siete Mil Quinientos Nueve pesos ($3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro millones veintinueve mil diez pesos ($4.029.010) M/cte. Cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas

diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo presencial.	Se planea la formación presencial en los ambientes asignados en el CGA del IV trimestre para las fichas asociadas:2824201, 2672117 y 2771681 TGD y 2771676 TGB	Actas de inicio a la formación IV trimestre, Actas semana 5 IV trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica y Guías de aprendizaje equipo ejecutor
2	Aplicar durante el periodo de	En este período no se	

	duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	ejecutó esta obligación.	N/A
3	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Diligenciamiento y entrega de Informes exigidos para el cumplimiento de obligaciones contractuales, realización de documentos vigentes en compromiso (Drive)	Actas de inicio a la formación IV trimestre, Actas semana 5 IV trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica y Guías de aprendizaje equipo ejecutor
4	Orientar, apoyar, acompañar	Se planea la formación	

	y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	De los aprendices de las fichas asignadas mediante diferentes estrategias didácticas, acompañamiento en los proyectos y actividades virtuales y presenciales en sesiones de aprendizaje y plataforma Territorium.	ctas de inicio a la formación IV trimestre, Actas semana 5 IV trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica y Guías de aprendizaje equipo ejecutor
5	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Reunión de reconocimiento de WolrdSkills Jueves 16 de noviembre de 2023, Reunión general 09 de noviembre. subdirección	*Actas correspondientes*
6	Atender la formación presencial de aprendices en	Se planea la formación presencial en los	Actas de inicio a la formación IV

	el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo presencial.	ambientes asignados en el CGA del IV trimestre para las fichas asociadas:2824201 2672092 , 2672117 y 2771681 TGD y 2771676 TGB	trimestre, Actas semana 5 IV trimestre, GPFI-F-018 Planeación Pedagógica y Guías de aprendizaje equipo ejecutor

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1058687374 de la planilla, Simple y ARL Positiva del periodo de octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Nota 2: Para el pago de honorarios de este mes, se tendrá en cuenta las siguientes evidencias, las cuales deben estar compartidas en la carpeta compartida por la Coordinación Académica Gómez Hurtado Rosa Elena 1V-2023: Actas de inicio de las fichas programadas, PPPF de las fichas programadas, Guías de aprendizaje de las competencias correspondientes.
Evidencias en (116) folios

Cordialmente,

Firma
ROSA ELENA GOMEZ HURTADO
Contratista
C.C. No. 41.766.634

Recibí a satisfacción:

Firma

CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5190842 del año 2023

COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN

DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias**
  - Organizar Archivos de Gestión II
  - Trámite de Correspondencia II
  - Razonamiento Cuantitativo

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - **Organizar Archivos de Gestión II**

    5. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa

    6.Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional.

    7. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental.

    8. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión.

  - **Trámite de Correspondencia II**

    5. Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

    6. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

- **Razonamiento Cuantitativo**

  Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.

  Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

  Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

  Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

- **Duración de la Guía:** 408 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz continuamos con su proceso de aprendizaje desde los diferentes ámbitos de la gestión documental, donde seguiremos con el proceso y procedimientos del archivo y de las diferentes competencias, es importante que en el desarrollo de las actividades propuestas usted haga un análisis de sus conocimientos vistos y los pueda aplicar en esta guía. También es importante que se unifique los criterios de las diferentes competencias en este trimestre y se llegue a un concepto unificado desde los contextos laboral y cotidiano.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Estimado Aprendiz:

De acuerdo con las actividades propuestas en esta guía continúan con la fase de ejecución de su proyecto formativo, en esta guía aplicará los diferentes procesos en cuanto a archivo y por otro lado podrá generar conocimientos nuevos y llegar a un desempeño óptimo en su proceso académico.

3.1.1. Organizar Archivos de Gestión II

Para continuar con el proceso de organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, usted comprenderá y apropiará nuevos conceptos que aplicará para la preservación conservación de los documentos a su cargo, así como preparará la documentación para las transferencias documentales en la empresa, de acuerdo con las políticas organizacionales.

Resolver de manera individual los siguientes interrogantes y posteriormente socializar los resultados con el acompañamiento de su instructor, para determinar sus conocimientos previos.

- Concepto de preservación documental.
- Concepto de conservación documental.
- ¿Qué son factores de deterioro?
- ¿Qué condiciones deben cumplir los edificios y depósitos de archivo?
- Mencione el proceso que se lleva a cabo en una transferencia primaria.
- Mencione y explique la aplicación que tiene cada instrumento archivístico en la gestión documental.
- ¿Conoce el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información? Menciónelos.
- Mencione los procesos que se deben seguir para realizar los primeros auxilios a los documentos.
- Que acciones de mejora propondría para la implementación de las TRD en una empresa.
- Retomar los procesos: clasificación y ordenación documentales. Realizar cuadro sinóptico de cada uno.
- ¿Qué comprende por verificar la organización del archivo de gestión de una unidad administrativa o dependencia?
- Retomar el Minimanual No. 4 TRD y Transferencias Documentales, y revisar debidamente la metodología para la elaboración de las TRD. Elaborar un mapa concepGtFuPaI-Fl-1d3e5 V0la1 metodología.
- Consultar el concepto de Cuadros de Clasificación Documental y presentar un resumen acerca de la elaboración y utilización.

3.1.2. Trámite de Correspòndencia II

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

Estimado aprendiz, los nuevos retos y las tendencias de la gestión de la información en las organizaciones, las lleva a la necesidad de crear un modelo de gestión de la información donde se integre el talento humano, los recursos y la gestión para el logro de los objetivos de la misma.

Con esta guía usted continúa con nuevas competencias, el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, involucrando conocimiento previo, con lo aprendido en el desarrollo de las tareas asignada y construyendo nuevo conocimiento.



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

3.1.1. Teniendo en cuenta la normativa para elaboración de comunicaciones organizacionales, gestión y trámite de documentos y elaboración de diagnóstico, reflexione sobre la importancia de la gestión y administración de la información haciendo uso de las TIC como apoyo para la construcción y aplicación de las herramientas requeridas en la realización del diagnóstico integral que sirva de apoyo para el análisis y la planeación de las transferencias documentales.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.3. Razonamiento Cuantitativo

3.1.3 En grupos de **dos personas** consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y dé dos ejemplos de cada uno de ellos.



- Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
- Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
- Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
- Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
- Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
- Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular
- Conversión de unidades: concepto y métodos
- Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
- Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
- Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales

3.2 Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.2.1. Organizar Archivos de Gestión II y III

Las condiciones medioambientales atentan contra la preservación y conservación documental, por ello, es necesario conocer los efectos para contrarrestar el deterioro de los activos documentales, en las diferentes unidades administrativas de las empresas. Por ello, identificar los factores en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos) y tener en cuenta las directrices para la preparación de los documentos de archivo (limpieza, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro), son acciones que propenden por generar y aplicar estrategias para la preservación y conservación de los documentos de archivo como testimonio de la evolución organizacional.

Descripción: En relación con el proceso de conservación y preservación de los documentos, realice en parejas un cuento en Word (cartilla virtual) sobre los factores de deterioro en los bienes documentales y la limpieza de los documentos. Revise el material bibliográfico recomendado.

NOTA:
Tenga presente que la información que usted describa debe ser en sus palabras, no copiado y pegado de internet.

De acuerdo con las indicaciones dadas por el instructor publicar en la plataforma Territorium.

3.2.2. Trámite de Correspondencia II



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

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

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3.3. Razonamiento Cuantitativo

Se solicita que cada aprendiz de ejemplos sobre metro lineal, área y volumen continuando con una serie de preguntas dirigidas por el instructor, identificando y aclarando la asociación de los conceptos con los ejemplos dados por los aprendices en el ambiente de aprendizaje

3.3. Actividades de Apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización) Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.3.1. Organizar Archivo de Gestión II y III

Con el propósito de ampliar los conocimientos acerca de la preservación y conservación documental, la cual debe ser de manera permanente durante su ciclo vital, es necesario adquirir y asimilar conceptos y buenas prácticas aplicadas a los documentos para procurar su conservación y la realización del proceso de transferencias documentales primarias.

Descripción:

A través del trabajo colaborativo se pueden lograr objetivos y metas. Por ello, estas actividades la pueden trabajar en grupos de 3 Aprendices, quienes interactuaran consultando y realizando cada una de dichas actividades hasta completar el informe, con la asesoría del Instructor, quien solicitará ir socializando las actividades diariamente, para evitar que los informes no cumplan con los requerimientos y con la aplicación de las normas APA, Edición 7.

1. Consultar e Interpretar las normas y la legislación vigente sobre depósitos de archivo, muebles, equipos y unidades de conservación de documentos. Realizar una Didáctica Activa con cada Norma y socializarla.
2. Investigar los conceptos y características de Preservación y conservación de documentos físicos y Digitales.
3. Consultar sobre la preservación documental a largo plazo
4. Consultar los principales factores de deterioro en los bienes documentales: Ambientales, Bióticos, Desastres y Antropogénicos. Realizar un Collage virtual por factor y sustentarlo.
5. Consultar sobre primeros auxilios para los documentos de archivo. Realizar Presentación en PowerPoint.
6. Consultar los principios, las condiciones técnicas y estructurales de los depósitos de archivo, así como los equipos requeridos para la preservación y conservación de los archivos.
7. Investigar acerca de los muebles, estantes y equipos recomendados para el almacenamiento de los documentos físicos o en otro soporte. Ilustrar los textos con láminas o fotos.
8. Consultar e identificar los tipos de Unidades de conservación: cajas y carpetas y sus especificaciones técnicas, de acuerdo con normativa.
9. Consultar e interpretar las normas de seguridad de la información para la conservación de los archivos en los depósitos.
10. Consultar SIC Sistema Integrado de Conservación y dar a conocer su contenido a través de una infografía.
11. Consultar sobre depósitos en custodia y la legislación correspondiente. Elaborar Presentación.
12. Documentos electrónicos. Concepto y características.
13. Estrategias de conservación de documentos electrónicos, migración.
14. Estrategias para la conservación de documentos digitales.
15. Problemas en la conservación de documentos digitales.

3.3.1. Trámite de Correspòndencia II

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

Procesamiento de datos

El procesamiento de datos permite a partir de la percepción, el conocimiento previo, valorar, analizar, procesar la información esencial para convertirla en información significativa para la organización, haciendo uso de las Tics e integrando los procesos investigativos, que coadyuven con la construcción del diagnóstico.

Descripción:

Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca conocimientos relacionados con la aplicación de las Tics y la investigación en el procesamiento de los datos en la organización.

3.2.1. Mediante estudio de caso resuelva la situación problema planteada por el instructor, donde a partir de la investigación, se identifiquen los mecanismos para la solución del problema planteado.

Trámite de correspondencia



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

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

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3.2. Razonamiento Cuantitativo

3.3.3. Actividad Aprendizaje: Realizar una representación gráfica (plano o dibujo) de la estantería y archivo observado en el archivo central o histórico de la CAR (CRC).

Tomar las medidas del archivo para estimar los metros lineales, área y volumen en archivo y estantería del archivo central o histórico de la CAR.

3.4 Actividades de Transferencia del conocimiento

3.4.1. Organizar Archivos de Gestión II y III

En grupos de máximo 4 Aprendices asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludable, aplicando normativa y políticas de la organización, para lo cual es necesario abordar las siguientes actividades:

1. Elaborar el Programa de Transferencias Documentales Primarias para una empresa, teniendo en cuenta las partes que lo conforman y de acuerdo con las temáticas tratadas, lo estudiado en las anteriores competencias y la consulta de los siguientes ítems.
2. Consultar e Interpretar el concepto de Transferencias documentales, clases de transferencias y normatividad vigente.
3. Consultar e interpretar la legislación vigente relacionada con el procedimiento para la realización de transferencias documentales y realizar mapa mental o mapa conceptual de cada una.
4. Consultar, interpretar y dar a conocer el procedimiento para la realización de las transferencias documentales primarias.
5. Consultar e identificar el cronograma, el inventario documental, las actas de entrega y de recibo de transferencias.
6. Realizar taller teórico-práctico sobre “Archivar”, facilitado por su Instructora, si es del caso.
7. Consultar el procedimiento para la preparación de los documentos de archivo: Limpieza, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, revisión y foliación, realmacenamiento, amarre y embalaje.
8. Rotulación: Concepto, técnica
9. Instrumentos de descripción: Inventarios, concepto, uso y aplicación
10. Índices electrónicos
11. Identificar el procedimiento para la organización de documentos transferidos: Recepción, cotejo con el inventario y aplicación de tablas de retención, ubicación topográfica y actualización del inventario documental en el archivo central.
12. Realizar taller práctico de transferencias documentales, si es del caso.
13. Presentar el Programa de Transferencias Documentales para una empresa, de acuerdo con las temáticas tratadas y lo previsto en las anteriores competencias.
14. En qué consisten las acciones de mejora.

Escoja dos de las siguientes unidades administrativas o dependencias y elabore su respectiva TRD:

✓ Unidad Administrativa Financiera (contabilidad, cartera y tesorería).

✓ Unidad Administrativa Jurídica.

✓ Unidad Administrativa de Control Interno.

✓ Unidad Administrativa de Talento Humano.

3.4.1. Trámite de Correspòndencia II

Consulte sobre las siguientes normas:
Guía Técnica Colombiana GTC 185
Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta goconqr elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

3.4.2. Razonamiento Cuantitativo

Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables.
Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas

Ambiente Requerido

- Aula de Sistemas
- Ambiente Polivalente
- Plataforma Territorium

Materiales

- Guías interdisciplinarias
- Equipos de computo
- Tutoriales
- Cibergrafía
- Marcadores
- Tableros
- Televisores
- Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
4.1. Evidencias de Conocimiento: **Organizar Archivo de Gestión II** Responde a preguntas sobre •Tablas de retención documental, conservación, preservación documental, concepto de	Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticasde la organización. Elabora inventario documental de los documentos a transferir	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Talleres prácticos y talleres guiados. Técnica: Valoración de producto

inventario documental, preparación yalistamiento físico de los documentos a transferir, concepto de reportes detransferencias.	aplicando la normativa y la política empresarial. Organiza las unidades documentales a transferir al interior de las unidades de conservación teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental.	Instrumento: lista de chequeo Socialización, debates, foros, juego de roles.
Trámite de Correspòndencia II **Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas de conocimientos teóricos **Evidencias de Desempeño** Elabora planillas de control y documentos organizacionales. **Evidencias de Producto:** Documentos organizacionales elaborados y diligenciados	Prepara físicamente los documentos objeto de transferencia. Presenta la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida	Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller aplicado Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates Talleres Matematicos Ejercicios matemáticos Juegos Matemáticos Evaluación Escrita **Trámite de Correspondencia II** Listas de chequeo Cuestionarios Estudios de caso
Razonamiento Cuantitativo **Evidencias de Conocimiento:** Prueba Escrita de conocimientos matemáticos	**Trámite de Correspòndencia II** Aplica las normas gramaticales y reglas ortográficas en la elaboración de comunicaciones organizacionales Redacta las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Elabora las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa.	

4.2. Evidencias de Desempeño: **Organizar Archivo de Gestión II y III** •Aplica las TRD para el proceso de transferencias documentales, elabora inventarios, actas y demás documentos requeridos para legalizar la transferencia, participación en las diferentes actividades académicoprácticas. *Aplica el proceso de preservación documental teniendo en cuenta los riesgos y los niveles de biodeterioro. ***Razonamiento Cuantitativo*** Talleres Matemáticos **4.3. Evidencias de Producto:** ***Razonamiento Cuantitativo*** Elabora una propuesta de solución alternativa a partir de los procedimientos matemáticos inicialmente planteados.	Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política de la empresa Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado. Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos Representa conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados de acuerdo con los requerimientos matemáticos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las
series dentro de las secciones.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tablas de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de valoración documental: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos Dirección de Archivos Estatales. 1992.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

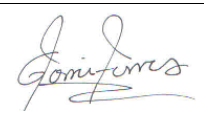
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**	**Instructora**	C.G.A. Gestión Documental	**29-09-2023**
	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	**Instructora**	C.G.A. Gestión Documental	**29-09-2023**
	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	**Instructora**	C.G.A. Gestión Documental	**29-09-2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA 375 No- DEL DÍA 3 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2672117 del Tecnólogo en Gestión Documental trimestre IV de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GLORIA DEL CARMENTORRES GUEVARA	30.210.494		X		SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	gdctorres@sena.edu.co	3134697962	N/A	
2	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	30080545		X		SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816	SI	
3										
4										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 375		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** **Tecnólogo en Gestión Documental Ficha: 2672117**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 3 de noviembre de 2023	**HORA INICIO:** **20:15**	**HORA FIN:** **21:55**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 806	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el corte del 50% realizado con la Ficha 2672117 pertenecientes al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del programa: 122901

Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este cuarto trimestre del año 2023, la ficha **2672117** tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Organización de archivos de gestión II	210602021	Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa	**GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II	210602001	Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo	ROSA ELENA GÓMEZ

		con la política institucional y la normativa. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	240201528	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.	**DIANA GARCIA**

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

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

- **Competencia: Organizar Archivos de Gestión II**

Actitudinales:

La Ficha 2672117 de la especialidad Tecnólogo en Gestión Documental, se desarrolló un buen proceso de formación con disposición y actitud en las diferentes actividades planteadas.

Los aprendices asumen el proceso con responsabilidad, compromiso e interés con su proceso académico.

Académico:
Los aprendices participan en cada una de las actividades que se desarrollan en la competencia, desarrollando los procesos de aprendizaje acorde al plan de trabajo establecido, cumpliendo con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto

Asistencia y puntualidad:
Los aprendices asisten con regularidad a la formación, en algunos casos de inasistencia se presentaron los soportes respectivos.

Competencia: Razonamiento Cuantitativo

Actitudinales: El grupo en general demuestra buena disposición para desarrollar las actividades que se desarrollan en todas las sesiones de formación, son respetuosos con sus compañeros e instructora y tienen buena relación con sus compañeros son solidarios, mantienen una relación de apoyo y solidaridad buen trabajo en equipo y cumplen con el reglamento estudiantil

Académico: En términos generales es un grupo comprometido con su proceso de formación. Tienen buena actitud para dar cumplimiento a los objetivos trazados en cada una de las sesiones de formación, cumpliendo con sus evidencias de conocimiento, desempeño y producto.

Asistencia y puntualidad: En general el grupo asiste de manera regular a las sesiones de formación y cumple con el horario establecido en el centro de formación y algunos aprendices que faltan tienen las justificaciones.

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

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

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1				
2				

5. LISTADO CONSOLIDADO ESTADO APRENDICES AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%) (APRENDICES QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES Y ASISTIENDO A LA COMPETENCIA)

1. ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN II - GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombre	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (50%
1	CC	1026558560	BOHORQUEZ SANCHEZ JHONY ALEXANDER	4	46%
2	CC	79908829	CASILIMAS MONTAÑO NELSON ENRIQUE	2	45%
3	CC	80000524	GONGORA FONSECA JUAN DIEGO	0	47%
4	CC	1010203028	GAMBOA GUACHETA JULIAN CAMILO	6	46%
5	CC	1022927647	HERNANDEZ PIRAGUA ALEJANDRINA	2	47%
6	CC	1005933031	MARIN BARRETO ESTEFANY ALEJANDRA	10	47%
7	CC	1052790286	MORALES MONTENEGRO YINNETH NICCOLLE	4	47%
8	CC	30316999	MORENO SERNA SANDRA MARLENNY	2	47%
9	CC	1023862465	MORENO ORJUELA ZAIDA TATIANA	4	47%
10	CC	51581091	MURILLO CRIALES LUZ CELIA	0	47%
11	CC	1080183909	MURCIA BARRAGAN YURY PAOLA	8	46%
12	CC	1021512851	OSPINO RIVAS SARA MICHELL	2	47%

13	CC	1024473303	PEREZ GALINDO MARTHA IDALI	0	47%	
14	CC	1023891573	SIERRA GONZALEZ OMAIRA NAYIVE	0	47%	
15	CC	1033711445	SILVA DIAZ EMILY JOHANNA	4	47%	
16	TI	1020480494	SUAREZ MORENO IVON NATALY	2	48%	
17	CC	52950719	TORRES BAQUERO ANA MARIA	0	48%	
18	CC	1013628858	VELEZ BARON YESSICA NATALIA	10	48%	
19	CC	80024326	YEPES ACOSTA WILLIAM MAURICIO	2	46%	
20	CC	52953556	ZABALETA GARCIA RUTH ADNIRIAN	2	48%	
21	CC	1023935324	ZARTO GONZALEZ YELISSA NATALIA	0	47%	

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

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	FICHA DE MATRÍCULA	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (HORAS)	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1						
2						

2. RAZONAMIENTO CUANTITATIVO – DIANA GARCÍA

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombre	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE (100%)
1	CC	1026558560	BOHORQUEZ SANCHEZ JHONY ALEXANDER	4	APROBADO
2	CC	79908829	CASILIMAS MONTAÑO NELSON ENRIQUE	2	APROBADO
3	CC	80000524	GÓNGORA FONSECA JUAN DIEGO	2	APROBADO
4	CC	1010203028	GAMBOA GUACHETA JULIAN CAMILO	6	APROBADO
5	CC	1022927647	HERNANDEZ PIRAGUA ALEJANDRINA	4	APROBADO
6	CC	1005933031	MARIN BARRETO ESTEFANY ALEJANDRA	10	APROBADO
7	CC	1052790286	MORALES MONTENEGRO YINNETH NICCOLLE	4	APROBADO
8	CC	30316999	MORENO SERNA SANDRA MARLENNY	0	APROBADO
9	CC	1023862465	MORENO ORJUELA ZAIDA TATIANA	4	APROBADO
10	CC	51581091	MURILLO CRIALES LUZ CELIA	2	APROBADO
11	CC	1080183909	MURCIA BARRAGAN YURY PAOLA	8	APROBADO
12	CC	1021512851	OSPINO RIVAS SARA MICHELL	4	APROBADO
13	CC	1024473303	PEREZ GALINDO MARTHA IDALI	4	APROBADO

14	CC	1023891573	SIERRA GONZALEZ OMAIRA NAYIVE	2	APROBADO
15	CC	1033711445	SILVA DIAZ EMILY JOHANNA	4	APROBADO
16	TI	1020480494	SUAREZ MORENO IVON NATALY	6	APROBADO
17	CC	52950719	TORRES BAQUERO ANA MARIA	4	APROBADO
18	CC	1013628858	VELEZ BARON YESSICA NATALIA	12	APROBADO
19	CC	80024326	YEPES ACOSTA WILLIAM MAURICIO	2	APROBADO
20	CC	52953556	ZABALETA GARCIA RUTH ADNIRIAN	8	APROBADO
21	CC	1023935324	ZARTO GONZALEZ YELISSA NATALIA	0	APROBADO

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

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	FICHA DE MATRÍCULA	INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS (HORAS)	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (100%)
01	CC	1010217479	DANIELA BERMUDEZ MUNEVAR	2397426	2	APROBADO
02	CC	1007601968	MICHELL DAHIANA GALLEGO SANCHEZ	2558543	2	APROBADO

CONCLUSIONES

Las actividades programadas en cada competencia se ejecutaron acorde a la planeación pedagógica, la guía interdisciplinar y los planes de trabajo diseñados por cada uno de los instructores en las competencias asignadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2672117 del Tecnólogo en Gestión Documental Jornada Diurna, punto de control semana V	Equipo ejecutor	3-11-2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-- 374 DEL DÍA 11 DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el IV TRIMESTRE DE 2023 para la Ficha 2672092 Tecnólogo en Gestión Documental de la Jornada nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN	1024470944		X		SENA/CGA/CGD	mcmosquerai@sena.edu.co	3204385767	N/A	
2	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		x		SENA/CGA/GD	regomezh@sena.edu.co	3132594816	N/A	
3	**Diana Milena García Herrera**	30080545		x		SENA/CGA/GD	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 374		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del IV trimestre de 2023 – Ficha 2672092 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C. 3/11/2023**	**HORA INICIO:** **16:00**	**HORA FIN:** **17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de formación 908**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

Aprendices reprogramados.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar el informe correspondiente a la semana 5 del Cuarto Trimestre de 2023 de la Ficha 2672092.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Competencias programadas para el IV trimestre de 2023:

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2672092	Nocturna	Gestión Documental	**210602021** Organización de Archivos de Gestión I	**1.** Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **02** clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **03** ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **04** describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN

2672092	Nocturna	Gestión Documental	**210602001** Trámite de correspondencia II	**05** controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **06** presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO **Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023**
2672092	Nocturna	Gestión Documental	**240201528** Razonamiento cuantitativo	**01** identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. **02** plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **03** resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **04** proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado **05** identifaplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA **Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023**

2.Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad

2.1 Tramitar Correspondencia de acuerdo con Procesos Técnicos y Normativa II

Actitudinal: Esta es una ficha poco comprometida, que demuestra poco interés y en ocasiones falta al respeto a la instructora. No le gusta trabajar y con frecuencia intenta realizar trabajos de otras competencias en la formación afectando el buen desarrollo de las actividades diarias.

Académico: Es una ficha que no trabaja como se espera, es necesario presionarla porque no tiene un buen rendimiento y en la formación no atienden las instrucciones que se les dan debido a que fallan con regularidad y llegan normalmente tarde.

Puntualidad: La mayoría de los aprendices llegan tarde y cuando se les llama la atención manifiestan que en otras competencias los instructores no les ponen problema. Ejemplo de lo anterior son las aprendices Paula Andrea Reina (Generalmente llega a la formación después de las 7 pm) , Luz Derly Segura y Mariluz Olaya Gallo. De esta situación se informó a la Coordinación GDI y a la instructora líder de la ficha.

2.2. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa. I

Actitudinal: En general es una ficha respetuosa, generando confianza y respeto con sus compañeros y con el instructor, para el desarrollo oportuno de las clases demostrando su interés.

Académico: En general, los aprendices se esfuerzan por entregar sus actividades a tiempo, investigan y preguntas cuando algún tema no es comprendido.

Puntualidad: En general, los aprendices, asisten regularmente a clase, los que por algún motivo fallan presentan los soportes necesarios y se adelantan con los temas trabajados, según lo pactado al inicio del trimestre en los acuerdos de la competencia

3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación

No se identificaron aprendices no conocidos

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

No se reconocen aprendices en estado de deserción.

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO	NÚMERO	OBSERVACIÓN

5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5

5.1 Tramitar Correspondencia de acuerdo con Procesos Técnicos y normativa II

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN		HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA (2 horas diarias)	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (100%)
		TIPO	No. DOCUMENTO		
1	ARISTIZABAL ORTIZ MARIA FERNANDA	CC	1058846104	4	100%
2	BADAUY SIERRA ANGELA JULIETH	CC	1026592761	**4**	100%
3	BENITEZ MARTHA VIVIANA	CC	1000773694	**6**	100%
4	LOPEZ BEJARANO CARLOS WILLKING	CC	79613376	**6**	100%
5	MARTIN CAMACHO DANIEL ALEXANDER	CC	1013686044	**4**	100%
6	MARTINEZ LADINO JESSICA VIVIANA	CC	1030680518	**2**	100%
7	MENDEZ RUBIANO JUAN CARLOS	CC	1073239359	**10**	100%
8	MORA GAMBA YALILI	CC	39678422	**2**	100%
9	OLAYA GALLO MARILUZ	CC	1030587228	**14**	100%
10	PARDO FRANCO JHON ANDERSON	CC	1018469287	**4**	100%
11	RAY HILARION KEVIN ALEXIS	CC	1000018149		100%
12	REINA GARCIA PAULA ANDREA	**CC**	1049656863	**10**	100%
13	RODRIGUEZ NARVAEZ WENDY TATIANA	CC	1018452347	**4**	100%
14	RODRIGUEZ VALERO CLAUDIA ESPERANZA	CC	52545275	**10**	100%
15	ROMO LOPEZ KATERINE ELIZABETH	CC	52208487		100%
16	SEGURA NOGALES LUZ DERLY	CC	1013584312	**16**	100%
17	SEGURA PAEZ NORMA GYSLAINE	CC	1016036961	**4**	100%
18	SUSUNAGA HERNANDEZ LEIDY CAROLINA	CC	1033756137	**4**	100%

5..2. ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA. I

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	NÚMERO	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE DE LA SEMANA 5 (50%)
1	ARISTIZABAL ORTIZ MARIA FERNANDA	CC	1058846104	**2**	50 %
2	BADAUY SIERRA ANGELA JULIETH	CC	1026592761	**2**	50 %
3	BENITEZ MARTHA VIVIANA	CC	1000773694	**1**	50 %
4	LOPEZ BEJARANO CARLOS WILLKING	CC	79613376	**2**	50 %
5	MARTIN CAMACHO DANIEL ALEXANDER	CC	1013686044	**1**	50 %
6	MARTINEZ LADINO JESSICA VIVIANA	CC	1030680518	**2**	50 %
7	MENDEZ RUBIANO JUAN CARLOS	CC	1073239359	**5**	50 %
8	MORA GAMBA YALILI	CC	39678422	**0**	50 %
9	OLAYA GALLO MARILUZ	CC	1030587228	**4**	50 %
10	PARDO FRANCO JHON ANDERSON	CC	1018469287	**5**	50 %
11	RAY HILARION KEVIN ALEXIS	CC	1000018149	**1**	50 %

12	REINA GARCIA PAULA ANDREA	**CC**	1049656863	**2**	50 %
13	RODRIGUEZ NARVAEZ WENDY TATIANA	CC	1018452347	**2**	50 %
14	RODRIGUEZ VALERO CLAUDIA ESPERANZA	CC	52545275	**3**	50 %
15	ROMO LOPEZ KATERINE ELIZABETH	CC	52208487	**0**	50 %
16	SEGURA NOGALES LUZ DERLY	CC	1013584312	**2**	50 %
17	SEGURA PAEZ NORMA GYSLAINE	CC	1016036961	**0**	50 %
18	SUSUNAGA HERNANDEZ LEIDY CAROLINA	CC	1033756137	**2**	50 %

CONCLUSIONES

Después de revisar y contrastar entre los instructores que han venido trabajando con la ficha durante estas 5 semanas del IV trimestre 2023. Podemos concluir que la ficha responde positivamente a las actividades propuestas en cada competencia.

COMPROMISOS

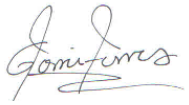
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Informar a la coordinación las novedades de la ficha por parte de la Instructora líder. Informar las novedades presentadas por algún aprendiz integrante de la ficha.	**Martha Cecilia Mosquera Ibarguen.** **Equipo ejecutor de instructores**	**3/11/2023**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 338 DEL DÍA 29 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2672117 del Tecnólogo en Gestión Documental trimestre IV de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GLORIA DEL CARMENTORRES GUEVARA	30.210.494		X		SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	gdctorres@sena.edu.co	3134697962	N/A	
2	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	30080545		X		SENA-CGA Coordinación de Gestión Documental y de la Información	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816	SI	
3	ROSA ELENA GOMEZ	41.766.634		X		SENA/CGA/GD	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
4										
5										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 338		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR PROGRAMA** **Tecnólogo en Gestión Documental Ficha: 2672117**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 29 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** **12:00 horas**	**HORA FIN:** **13:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 806	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Identificar el estado actual de la ficha **2672117**
3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
5. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2672117 del Tecnólogo en Gestión Documental – Jornada diurna en el IV trimestre de 2023.

Nombre del programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del programa: 122901

Nombre del proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas

1. Reconocimiento del equipo ejecutor

Para este cuarto trimestre del año 2023, la ficha **2672117** tiene dentro de su programación académica las siguientes competencias:

COMPETENCIA	CÓDIGO COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
Organización de archivos de gestión II	210602021	Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo aplicando normativa Preparar las transferencias documentales primarias de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y cronograma institucional. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de la Tablas de Retención Documental. Preservar y conservar de manera preventiva los documentos de archivo de acuerdo con normativa	**GLORIA DEL CARMEN TORRES GUEVARA**
TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II	210602001	Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. Presentar las acciones de mejora al	ROSA ELENA GÓMEZ

		proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental	
RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	240201528	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.	

2. Identificar el estado actual de la ficha 2672117

La ficha en mención está conformada por 21 aprendices quienes ingresaron a cuarto trimestre académico

3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para este cuarto trimestre del año 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado **"Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas",** reconociendo que el proyecto se encuentra en la fase de planeación, por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto.

Se determinó que el desarrollo de la formación tiene una duración de 192 horas, distribuidas en 151 horas presenciales y 39 horas de trabajo independiente en modalidad presencial. Cada instructor definió las actividades de cada competencia, así como las evidencias de aprendizaje que se deben presentar.

4. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria

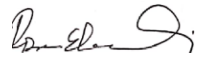
De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formuló las actividades de reflexión inicial, las actividades de contextualización, actividades de apropiación y actividades de transferencia del conocimiento, enmarcado dentro de las evidencias de aprendizaje, criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación, actividades a desarrollar en un tiempo de 102 horas.

5. Proposiciones o Varios

CONCLUSIONES		
Los Instructores asignados, nos reunimos para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2672117 y determinar el plan de trabajo y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	Gloria del Carmen Torres Guevara	Del 02-10 -2023 Al 16-12-2023
Cumplir con la ejecución de la formación teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	Equipo ejecutor	Del 02-10 -2023 Al 16-12-2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 389 DEL DÍA 3 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2771681 perteneciente al programa de Formación Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Rosa Elena Gómez Hurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
2	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	kjduarte@sena.edu.co	3043287938	N/A	
3										
4										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 389		
ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DELA FORMACION – I TRIMESTRE 2023 CORTE 50% FICHA 2771681		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 3 de noviembre de 2023	**HORA INICIO:** 15: 50	**HORA FIN:** 17:40
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 907	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario y de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el primer 50% realizado de a la ficha 2771681 perteneciente al programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna del Centro de Gestión Documental.

1. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Competencias programadas

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUEORIENTA LA COMPETENCIA
Procesamiento de datos	Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO
Trámite de correspondencia I	Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución	KAREN DUARTE

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

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

Procesamiento de datos – Instructora Rosa Elena Gómez

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

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

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

Tramite de correspondencia I – Instructora Karen Julieth Duarte

Actitudinales: Los aprendices mantienen buena disposición al recibir la formación, son respetuosos compañeritas, se integran fácilmente y sin dificultad para el trabajan en grupo.

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

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

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

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

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Observación
1	CC	80210483	WILLIAM JAVIER	LOPEZ LEON	Aplazó
2	CC	1000114609	LEIDY JULIETH	RUIZ CRUZ	Cancelado
3	CC	1014274607	JEISON EDUARDO	GARCIA HERNANDEZ	Cancelado
4	CC	1023038200	JULIETH PAOLA	YATE RAMIREZ	Deserción

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

Nombre y apellido	Número de Documento	Observaciones
CAMILO ANDRÉS AMADO SIERRA	7128199	En formación
FRANCIA IVONNE BENAVIDES VALDERRAMA	52264951	En formación
JHON SEBASTIÁN BENÍTEZ LEUDO	1076817441	En formación
ELSA PAOLA CÁRDENAS RAMÍREZ	1033753769	En formación
CAMILO ANDRÉS CASTAÑO GÓMEZ	80153413	En formación
TANIA VALENTINA ESPAÑOL GONZÁLEZ	1012465169	En formación
MARÍA CAMILA GALVIS HENAO	1000181497	En formación
YURI ALEJANDRA GIRALDO IBATA	1104938578	En formación
JUAN JOSA CUELLAR	1000020393	En formación
CRISTIAN EDUARDO LÓPEZ MESA	1031176894	En formación
CARLOS JULIO MANOSALVA DIAZ	80232877	En formación
MARIBEL MANRIQUE CRUZ	52542620	En formación
DIEGO ANDRÉS MARÍN AGUILAR	80833375	En formación
CLAUDIA ESPERANZA MORA RUÍZ	52537941	En formación
LUIS EDINSON NIEVES ANDERSON	80864317	En formación
SANDRA LORENA NÚÑEZ PABÓN	1012380219	En formación
YULI LIZETTE PÉREZ CAMPOS	1073322908	En formación
ANDREA JULIETH RAMÍREZ MOLINA	52932884	En formación
JUAN JOSÉ REDONDO ALTAMAR	1004424702	En formación
BRAITON RODRÍGUEZ SALAZAR	1023034242	En formación
ROSMERY STEFANY RODRÍGUEZ ZIPACÓN	1023007542	En formación
ELIZABETH ROJAS CEPEDA	1032393958	En formación
MARÍA TERESA ROJAS GUEVARA	52221726	En formación
ERIKA ALEXANDRA SILVA	1013676503	En formación

6. Para la semana 5 los resultados por competencia son:

Procesamiento de datos – Instructora Rosa Elena Gómez Hurtado

Apellidos	Nombre	Número de Documento	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
AMADO SIERRA	CAMILO ANDRES	7128199		APROBÓ
BENAVIDES VALDERRAMA	FRANCIA IVONNE	52264951		APROBÓ
BENITEZ LEUDO	JHON SEBASTIAN	1076817441		APROBÓ
CARDENAS RAMIREZ	ELSA PAOLA	1033753769		APROBÓ
CASTAÑO GOMEZ	CAMILO ANDRES	80153413		APROBÓ
ESPAÑOL GONZALEZ	TANIA VALENTINA	1012465169		APROBÓ
GALVIS HENAO	MARIA CAMILA	1000181497		APROBÓ
GIRALDO IBATA	YURI ALEJANDRA	1104938578		APROBÓ
JOSA CUELLAR	JUAN	1000020393		APROBÓ

LOPEZ MESA	CRISTIAN EDUARDO	1031176894		APROBÓ
MANOSALVA DIAZ	CARLOS JULIO	80232877		APROBÓ
MANRIQUE CRUZ	MARIBEL	52542620		APROBÓ
MARIN AGUILAR	DIEGO ANDRES	80833375		APROBÓ
MORA RUIZ	CLAUDIA ESPERANZA	52537941		APROBÓ
NIEVES ANDERSON	LUIS EDINSON	80864317		APROBÓ
NUÑEZ PABON	SANDRA LORENA	1012380219		APROBÓ
PEREZ CAMPOS	YULI LIZETTE	1073322908		APROBÓ
RAMIREZ MOLINA	ANDREA JULIETH	52932884		APROBÓ
REDONDO ALTAMAR	JUAN JOSE	1004424702		APROBÓ
RODRIGUEZ SALAZAR	BRAITON	1023034242		APROBÓ
RODRIGUEZ ZIPACON	ROSMERY STEFANY	1023007542		APROBÓ
ROJAS CEPEDA	ELIZABETH	1032393958		APROBÓ
ROJAS GUEVARA	MARIA TERESA	52221726		APROBÓ
SILVA MARTINEZ	ERIKA ALEXANDRA	1013676503		APROBÓ

Tramitar correspondencia I – Instructora Karen Duarte

Apellidos	Nombre	Número de Documento	HORAS INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
AMADO SIERRA	CAMILO ANDRES	7128199		APROBÓ
BENAVIDES VALDERRAMA	FRANCIA IVONNE	52264951		APROBÓ
BENITEZ LEUDO	JHON SEBASTIAN	1076817441		APROBÓ
CARDENAS RAMIREZ	ELSA PAOLA	1033753769		APROBÓ
CASTAÑO GOMEZ	CAMILO ANDRES	80153413		APROBÓ
ESPAÑOL GONZALEZ	TANIA VALENTINA	1012465169		APROBÓ
GALVIS HENAO	MARIA CAMILA	1000181497		APROBÓ
GIRALDO IBATA	YURI ALEJANDRA	1104938578		APROBÓ
JOSA CUELLAR	JUAN	1000020393		APROBÓ
LOPEZ MESA	CRISTIAN EDUARDO	1031176894		APROBÓ
MANOSALVA DIAZ	CARLOS JULIO	80232877		APROBÓ
MANRIQUE CRUZ	MARIBEL	52542620		APROBÓ
MARIN AGUILAR	DIEGO ANDRES	80833375		APROBÓ
MORA RUIZ	CLAUDIA ESPERANZA	52537941		APROBÓ
NIEVES ANDERSON	LUIS EDINSON	80864317		APROBÓ
NUÑEZ PABON	SANDRA LORENA	1012380219		APROBÓ
PEREZ CAMPOS	YULI LIZETTE	1073322908		APROBÓ
RAMIREZ MOLINA	ANDREA JULIETH	52932884		APROBÓ
REDONDO ALTAMAR	JUAN JOSE	1004424702		APROBÓ
RODRIGUEZ SALAZAR	BRAITON	1023034242		APROBÓ
RODRIGUEZ ZIPACON	ROSMERY STEFANY	1023007542		APROBÓ
ROJAS CEPEDA	ELIZABETH	1032393958		APROBÓ
ROJAS GUEVARA	MARIA TERESA	52221726		APROBÓ
SILVA MARTINEZ	ERIKA ALEXANDRA	1013676503		APROBÓ

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de lascompetencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formaciónprofesional integral de la ficha.
4. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
5. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha:punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	02 de octubre de2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

Gestión Documental de la Jornada Nocturna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental
Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Listado de aprendices

Apellidos y nombres	Documento de identidad
ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	1023003253
BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA	1070611044
BUSTOS ERIKA ALEJANDRA	1079232215
GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA	1010059601
LOPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	1032494768
LOPEZ CORONADO CAROLINA	53069226
LUCUMI LOPEZ KAREN TATIANA	1006691275
PEÑA SANTOS PAULA ANDREA	1001287897
RAMIREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	1026300876
RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA	1000382799
SANCHEZ BORJA ANGELA MARIA	1101784832
SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD	1002700595
TORRES SIZA BRYAN HERNAN	1022416825
TURTUR ABRIL FRANCESCO	1011088022
URUEÑA MUNEVAR MELANY STEFANY	1019093091
VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA	1010240812

2.2 Competencia Trámite de Correspondencia II

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

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

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 394 DEL DÍA 3 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	INFORMAR SOBRE EL DESARROLLO DE LA PFI DE LA FICHA 2824201 DEL TGD – PUNTO DE CONTROL SEMANA 5 (50%)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Elena GómezHurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
2	Johana Chica Leal	51965100	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jchica@sena.edu.co	3102974640	N/A	
3	María Eugenia Córdoba Escobar	39647494	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	mecordobae@sena.edu.co	3112111549	N/A	
4	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	1014196946		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jricaurtee@sena.edu.co	3005683571	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 394		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE SEGUIMIENTO A LA CALIDAD DE LA FPI - IV Trimestre de 2023 – Ficha 2824201 SEMANA CINCO (50%)**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 3 de noviembre de 2023	**HORA INICIO:** 15:00 a.m.	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 902	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante el corte de la semana 5 (50%) realizado con la Ficha 2824201 pertenecientes al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada diurna del Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200

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

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No de aprendices
2824201	Diurna	Gestión Documental	Atención y Servicios de Información al usuario I	Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa	Rosa Elena Gómez Hurtado	17
2500761	Diurna	Gestión Documental	Orientación de procesos de investigación aplicada (Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023)	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.	Johanna Chica Leal	17

				Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización		
2824201	Diurna	Gestión Documental	Procesamiento de datos I (Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023)	Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Johanna Chica Leal	16
2824201	Diurna	Gestión Documental	Razonamiento cuantitativo (Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Proponer acciones de mejora frente a los resultados de procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	María Eugenia Córdoba	16
2824201	Diurna	Gestión Documental	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como parte de la instauración de una cultura de paz Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	17
2824201	Diurna	Gestión Documental	Desarrollo de procesos de comunicación Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	16

				Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.		
2824201	Diurna	Gestión Documental	Utilización de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno (Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023)	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	16

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

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

Atención y servicios de información al usuario – Instructora Rosa Elena Gómez

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

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

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

Razonamiento cuantitativo – Instructora María Eugenia Córdoba

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

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

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

Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos – Instructora Jenny Paola Ricaurte
Actitudinales: Los aprendices cumplen con las actividades propuestas para este corte, aunque falta un poco más de disposición y participación en algunas actividades debido a las situaciones que se les presentan en la hora de la franja.

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

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

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

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

4. APRENDICES QUE DESERTARON DEL PROCESO DE FORMACIÓN

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1022416825	BRYAN HERNANDO	TORRES SIZA
1	CC			

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

Tipo de documento	No. De Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	OBSERVACIONES
CC	1010059601	GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA	En formación
CC	1070611044	BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA	En formación
CC	1101784832	SANCHEZ BORJA ANGELA MARIA	En formación
CC	1019093091	URUEÑA MUNEVAR MELANY STEFANY	En formación
CC	1023003253	ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	En formación
CC	1006691275	LUCUMI LOPEZ	En formación
CC	1001287897	PEÑA SANTOS PAULA ANDREA	En formación
CC	1010240812	VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA	En formación
TI	1011088022	TURTUR ABRIL FRANCESCO	En formación
CC	1032494768	LOPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	En formación
CC	1002700595	SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD	En formación
CC	1079232215	BUSTOS ERIKA ALEJANDRA	En formación
CC	53069226	LOPEZ CORONADO CAROLINA	En formación
CC	1026300876	RAMIREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	En formación
CC	1000382799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA	En formación

Para la semana 5 los resultados por competencia son:

Competencia: Atención y servicios de información al usuario – Instructora Rosa Elena Gómez

No.	Tipo de documento	No. De Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1010059601	GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA	1	APROBÓ
2	CC	1070611044	BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA	1	APROBÓ
3	CC	1101784832	SANCHEZ BORJA ANGELA MARIA		APROBÓ
4	CC	1019093091	URUEÑA MUNEVAR MELANY STEFANY		APROBÓ
5	CC	1023003253	ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	2	APROBÓ
6	CC	1006691275	LUCUMI LOPEZ		APROBÓ
7	CC	1001287897	PEÑA SANTOS PAULA ANDREA		APROBÓ
8	CC	1010240812	VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA		APROBÓ
9	TI	1011088022	TURTUR ABRIL FRANCESCO	1	APROBÓ
10	CC	1032494768	LOPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	3	APROBÓ
11	CC	1002700595	SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD		APROBÓ
12	CC	1079232215	BUSTOS ERIKA ALEJANDRA		APROBÓ
13	CC	53069226	LOPEZ CORONADO CAROLINA		APROBÓ
14	CC	1026300876	RAMIREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	1	APROBÓ
15	CC	1000382799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA		APROBÓ

Competencia Orientación de procesos de investigación – Instructora Johanna Chica

No.	Tipo de documento	No. De Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1010059601	GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA		APROBÓ
2	CC	1070611044	BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA		APROBÓ
3	CC	1101784832	SANCHEZ BORJA ANGELA MARIA		APROBÓ
4	CC	1019093091	URUEÑA MUNEVAR MELANY STEFANY		APROBÓ
5	CC	1023003253	ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	2	APROBÓ
6	CC	1006691275	LUCUMI LOPEZ		APROBÓ
7	CC	1001287897	PEÑA SANTOS PAULA ANDREA	2	APROBÓ
8	CC	1010240812	VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA		APROBÓ
9	TI	1011088022	TURTUR ABRIL FRANCESCO		APROBÓ
10	CC	1032494768	LOPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	2	APROBÓ
11	CC	1002700595	SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD	2	APROBÓ
12	CC	1079232215	BUSTOS ERIKA ALEJANDRA		APROBÓ
13	CC	53069226	LOPEZ CORONADO CAROLINA		APROBÓ
14	CC	1026300876	RAMIREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	2	APROBÓ
15	CC	1000382799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA		APROBÓ

Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos – Instructora Jenny Paola Ricaurte

No.	Tipo de documento	No. De Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1010059601	GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA		APROBÓ
2	CC	1070611044	BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA		APROBÓ
3	CC	1101784832	SANCHEZ BORJA ANGELA MARIA		APROBÓ
4	CC	1019093091	URUEÑA MUNEVAR MELANY STEFANY		APROBÓ
5	CC	1023003253	ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	2	APROBÓ
6	CC	1006691275	LUCUMI LOPEZ		APROBÓ
7	CC	1001287897	PEÑA SANTOS PAULA ANDREA	2	APROBÓ
8	CC	1010240812	VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA		APROBÓ
9	TI	1011088022	TURTUR ABRIL FRANCESCO		APROBÓ
10	CC	1032494768	LOPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	2	APROBÓ
11	CC	1002700595	SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD	2	APROBÓ
12	CC	1079232215	BUSTOS ERIKA ALEJANDRA		APROBÓ
13	CC	53069226	LOPEZ CORONADO CAROLINA		APROBÓ
14	CC	1026300876	RAMIREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	2	APROBÓ
15	CC	1000382799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA		APROBÓ

Competencia Razonamiento cuantitativo – Instructora María Eugenia Córdoba

No.	Tipo de documento	No. De Documento	NOMBRES Y APELLIDOS	HORAS INASISTENCIA INJUSTIFICADA	ESTADO COMPETENCIA AL CORTE SEMANA CINCO (50%)
1	CC	1010059601	GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA	2	APROBÓ
2	CC	1070611044	BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA	2	APROBÓ
3	CC	1101784832	SÁNCHEZ BORJA ANGELA MARÍA		APROBÓ
4	CC	1019093091	URUEÑA MUNÉVAR MELANY STEFANY	2	APROBÓ
5	CC	1023003253	ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	4	APROBÓ
6	CC	1006691275	LUCUMI LÓPEZ		APROBÓ
7	CC	1001287897	PEÑA SANTOS PAULA ANDREA	2	APROBÓ
8	CC	1010240812	VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA		APROBÓ
9	TI	1011088022	TURTUR ABRIL FRANCESCO	2	APROBÓ
10	CC	1032494768	LÓPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	2	APROBÓ
11	CC	1002700595	SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD	2	APROBÓ
12	CC	1079232215	BUSTOS ERIKA ALEJANDRA		APROBÓ
13	CC	53069226	LÓPEZ CORONADO CAROLINA	2	APROBÓ
14	CC	1026300876	RAMÍREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	2	APROBÓ
15	CC	1000382799	RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA		APROBÓ

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

No se registra ningún aprendiz

7. CASOS ESPECIALES

CONCLUSIONES

Según los resultados de la ejecución de la FPI se concluye que para la semana 5, todos los resultados de aprendizaje de las competencias programadas se han desarrollado acorde con las guías de aprendizaje para el IV trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha: punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	3 de octubre de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-337 DEL DÍA 29 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar el alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral III trimestre de 2023 – Ficha 2672092 Tecnólogo en Gestión Documental

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	**MARTHA CECILIA MOSQUERA**	1024470944		X		SENA/CGA/GD	mcmosquerai@sena.edu.co	3204385767	N/A	
2	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	41766634		x		SENA/CGA/GD	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
3	**Diana Milena García Herrera**	30080545		x		SENA/CGA/GD	dmgarciah@sena.edu.co	3132594816	N/A	
4										
5										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 337		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del IV trimestre de 2023 – Ficha 2672092 – Tecnólogo en Gestión Documental.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., septiembre 29 2023	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 2:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 801	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del IV trimestre de 2023 para la ficha 2672092
2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.
3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha **2672092** del Tecnólogo en Gestión Documental jornada nocturna en las competencias asignadas para el III trimestre de 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor
2672092	Nocturna	Gestión Documental	**210602021** Organización de Archivos de Gestión I	**1.** Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. **02** clasificar los	MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental

Código del Programa de Formación: 122901

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Competencias programadas para el IV trimestre de 2023:

				documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **03** ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. **04** describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización.	
2672092	Nocturna	Gestión Documental	**210602001** Trámite de correspondencia II	**05** controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. **06** presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO **Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023**
2672092	Nocturna	Gestión Documental	**240201528** Razonamiento cuantitativo	**01** identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. **02** plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **03** resolver problemas	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA **Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023**

				matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. **04** proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado **05** identifaplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.	

Las instructoras Martha Cecilia Mosquera Ibarguen, Rosa Gómez Hurtado y Diana Milena Garcia, se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2672092 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la coordinación de formación.

ITEM	APRENDIZ
1	ARISTIZABAL ORTIZ MARIA FERNANDA
2	BADAUY SIERRA ANGELA JULIETH
3	BENITEZ MARTHA VIVIANA
4	ESTUPIÑAN REINA ADRIANA MILENA
5	LOPEZ BEJARANO CARLOS WILLKING
6	MARTIN CAMACHO DANIEL ALEXANDER
7	MARTINEZ LADINO JESSICA VIVIANA
8	MENDEZ RUBIANO JUAN CARLOS
9	MORA GAMBA YALILI
10	OLAYA GALLO MARILUZ
11	PARDO FRANCO JHON ANDERSON
12	RAY HILARION KEVIN ALEXIS
13	REINA GARCIA PAULA ANDREA
14	RODRIGUEZ NARVAEZ WENDY TATIANA
15	RODRIGUEZ VALERO CLAUDIA ESPERANZA
16	ROMO LOPEZ KATERINE ELIZABETH
17	SEGURA NOGALES LUZ DERLY

18	SEGURA PAEZ NORMA GYSLAINE
19	SUSUNAGA HERNANDEZ LEIDY CAROLINA

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo curricular del programa.
3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.
4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinar.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha 2672092 Entrega de Guía y PPPF	Martha Cecilia Mosquera Ibarguen (líder) Instructores equipo ejecutor	**Septiembre 29 de 2023**

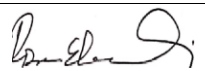
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

.352

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.352 D E L DÍA 29 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2771681 - Tecnólogo en gestión documental correspondiente al IV trimestre de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Elena Gómez Hurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
2	Karen Julieth Duarte Hernández	1069944523		X		C.G.A. G-D	kjduarte@sena.edu.co	3043287938	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 352

ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL DEL IV TRIMESTRE DE 2023 – FICHA 2771681 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 29 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 20: 15	**HORA FIN: 21**:00
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 807	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de del IV trimestre de 2023 de la ficha 2771681
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el IV trimestre de 2023
3. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF
4. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2771681 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental

Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Listado de aprendices

Apellidos	Nombre	Número de Documento
AMADO SIERRA	CAMILO ANDRES	7128199
BENAVIDES VALDERRAMA	FRANCIA IVONNE	52264951
BENITEZ LEUDO	JHON SEBASTIAN	1076817441
CARDENAS RAMIREZ	ELSA PAOLA	1033753769
CASTAÑO GOMEZ	CAMILO ANDRES	80153413
ESPAÑOL GONZALEZ	TANIA VALENTINA	1012465169
GALVIS HENAO	MARIA CAMILA	1000181497
GARCIA HERNANDEZ	JEISON EDUARDO	1014274607
GIRALDO IBATA	YURI ALEJANDRA	1104938578
JOSA CUELLAR	JUAN	1000020393
LOPEZ LEON	WILLIAM JAVIER	80210483
LOPEZ MESA	CRISTIAN EDUARDO	1031176894
MANOSALVA DIAZ	CARLOS JULIO	80232877
MANRIQUE CRUZ	MARIBEL	52542620
MARIN AGUILAR	DIEGO ANDRES	80833375
MORA RUIZ	CLAUDIA ESPERANZA	52537941
NIEVES ANDERSON	LUIS EDINSON	80864317
NUÑEZ PABON	SANDRA LORENA	1012380219
PEREZ CAMPOS	YULI LIZETTE	1073322908
RAMIREZ MOLINA	ANDREA JULIETH	52932884
REDONDO ALTAMAR	JUAN JOSE	1004424702
RODRIGUEZ SALAZAR	BRAITON	1023034242
RODRIGUEZ ZIPACON	ROSMERY STEFANY	1023007542
ROJAS CEPEDA	ELIZABETH	1032393958
ROJAS GUEVARA	MARIA TERESA	52221726
RUIZ CRUZ	LEIDY YULIETH	1000114609
SILVA MARTINEZ	ERIKA ALEXANDRA	1013676503
YATE RAMIREZ	JULIETH PAOLA	1023038200

Competencias programadas

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
Procesamiento de datos	Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa	**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**
Trámite de correspondencia l	Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución	**KAREN DUARTE**

Listado de aprendices

El siguiente es el listado de aprendices que inicia la competencia

3. Se comparte la guía de aprendizaje interdisciplinar y la PPPF teniendo en cuenta los contenidos curriculares de cada competencia expuestos en el programa de formación. A partir de estos insumos se elaboran las diferentes actividades y estrategias pedagógicas para garantizar el alcance de los diferentes resultados de aprendizaje por parte de los aprendices.

   El grupo de instructores se compromete a desarrollar la FPI según los resultados de aprendizaje, guías y PPPF elaborados, así mismo desarrollar el proceso de inducción a la ficha.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de las competencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.
4. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
5. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
6. Emitir los juicios evaluativos de los diferentes resultados de aprendizaje correspondientes a cada competencia en el sistema Sena Sofía plus.

COMPROMISOS

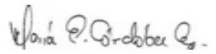
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha:punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	02 de octubre de2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 357 DEL DÍA 29 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Planear la Formación Profesional Integral de la Ficha 2824201 - Tecnólogo en gestión bibliotecaria correspondiente al IV trimestre de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Elena Gómez Hurtado	4.176.634		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
2	Johana Chica Leal	51965100	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jchica@sena.edu.co	3102974640	N/A	
3	María Eugenia Córdoba Escobar	39647494	X			SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	mecordobae@sena.edu.co	3112111549	N/A	
4	Jenny Paola Ricaurte Escamilla	1014196946		X		SENA-CGA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	jricaurtee@sena.edu.co	3005683571	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 357

ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL DEL IV TRIMESTRE DE 2023 – FICHA 2824201 – TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 2 de octubre de 2023	**HORA INICIO:** 15: 50	**HORA FIN:** 17:40
LUGAR Y/O ENLACE: correo electrónico, plataforma mensajería. Ambiente 903	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar el alistamiento y la planeación de del IV trimestre de 2023 de la ficha 2824201
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el IV trimestre de 2023
3. Elaboración de guías interdisciplinarias y PPPF
4. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear la formación Profesional integral de la Ficha 2824201 – Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **GENERALIDADES DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Documental
Nombre del Proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

Listado de aprendices

Apellidos y nombres	Documento de identidad
ANDOQUE ZUMAETA YESSENIA	1023003253
BOTACHE RUIZ LEIDY ALEJANDRA	1070611044
BUSTOS ERIKA ALEJANDRA	1079232215
GONZALEZ QUIÑONES ANGIE LORENA	1010059601
LOPEZ BUITRAGO CRISTIAN ALEXANDER	1032494768
LOPEZ CORONADO CAROLINA	53069226
LUCUMI LOPEZ KAREN TATIANA	1006691275
PEÑA SANTOS PAULA ANDREA	1001287897
RAMIREZ VELASQUEZ ANA VALENTINA	1026300876
RODRÍGUEZ GONZÁLEZ LAURA LUCRECIA	1000382799
SANCHEZ BORJA ANGELA MARIA	1101784832
SEFAIR RONCANCIO DEVID SAADAD	1002700595
TORRES SIZA BRYAN HERNAN	1022416825
TURTUR ABRIL FRANCESCO	1011088022
URUEÑA MUNEVAR MELANY STEFANY	1019093091
VELASQUEZ REINA SANDRA SORAYA	1010240812

Competencias programadas

COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA
Atención y Servicios de Información al usuario I	Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO
Orientación de procesos de investigación aplicada (Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023)	Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. Establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización.	**JOHANNA CHICA LEAL**
Procesamiento de datos I (Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023)	Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	**JOHANNA CHICA LEAL**
Razonamiento cuantitativo (Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023)	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo. Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo. Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo Proponer acciones de mejora frente a los resultados de procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	**MARÍA EUGENIA CÓRDOBA**
Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos Del 02 de octubre al 03 de noviembre de 2023	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como parte de la instauración de una cultura de paz Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	**JENNY PAOLA RICAURTE**
Desarrollo de procesos de comunicación Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023	Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	**JENNY PAOLA RICAURTE**
Utilización de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno (Del 06 de noviembre al 16 de diciembre de 2023)	Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación	**MARÍA EUGENIA CÓRDOBA**

3. Se comparte la guía de aprendizaje interdisciplinar y la PPPF teniendo en cuenta los contenidos curriculares de cada competencia expuestos en el programa de formación. A partir de estos insumos se elaboran las diferentes actividades y estrategias pedagógicas para garantizar el alcance de los diferentes resultados de aprendizaje por parte de los aprendices.

El grupo de instructores se compromete a desarrollar la FPI según los resultados de aprendizaje, guías y PPPF elaborados, así mismo desarrollar el proceso de inducción a la ficha.

CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de lascompetencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.
3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formaciónprofesional integral de la ficha.
4. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
5. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión equipo ejecutor de instructores de la ficha:punto de control semana quinta y semana final.	Equipo ejecutor	02 de octubre de2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-355 DEL DÍA 28 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2771676 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	MARLENE SALAZAR RAMOS	51783804	X			SENA/CGA/GD	masalazar@sena.edu.co	3103167613	si	
2	JACQUELINE MARTINEZ CAMACHO	51759126		X		CGA-Coordinación Gestión Documental	jamartinezc@sena.edu.co	3202771839	N/A	
3	ROSA ELENA GOMEZ HURTADO	41766634		X		SENA/CGA/GD	regomezh@sena.edu.co	3208470840	N/A	
4	CONSUELO RONDON									

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 355		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE INICIO EQUIPO EJECUTOR** **PROGRAMA** **Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Ficha 2771676**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 28de septiembre 2023	**HORA INICIO:** **11:30**	**HORA FIN:** **12:30**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente 902	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento del equipo ejecutor
2. Realizar alistamiento y planeación de la F.I.P del I trimestre de 2023 de la ficha 2771676
3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas
4. Identificar el estado actual de la ficha 2771676
5. Entrega del listado oficial por parte de la instructora líder Marlene Salazar Ramos
6. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica
7. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria
8. Proposiciones y Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2771676 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria IV trimestre de 2023.

1. Generalidades de la ficha de caracterización

Reconocimiento del equipo ejecutor
Denominación del Programa: Técnico Laboral en Bibliotecas Digitales
Código del Programa de Formación**: 135100 V1**
Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas de apoyo a los procedimientos de las bibliotecas y su transformación digital

Durante el IV Trimestre de 2023 se programaron las siguientes competencias y equipo ejecutor

No. Ficha	Jornada	Programa de Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. Aprendices
2712723	Diurna	Gestión Bibliotecaria	Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I 210603027	01 Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política institucional. 02 Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información. 03 prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.	Marlene Salazar Ramos	20
			Procesamiento de Datos II 210601026	01 identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad. 02 proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad. 03 establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad 04 analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. 05 validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo 06 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos	Jacqueline Martínez	

				Implementación Desarrollo de Colecciones según técnicas y procedimiento 250603022	01 identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 02 solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones. 03 confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca. 04 presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.		
				Razonamiento Cuántico 240201528	01 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo 02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo 03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo 04 proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado 05 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo		

			utilización de herramientas informáticas 220501046	1. Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 2. Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 4. Implementar buenas prácticas de uso de acuerdo con la tecnología empleada		

Identificar el estado actual de la ficha 2771676

La ficha 2771676 inician su segundo primer trimestre con 20 Aprendices que pertenecen a la jornada diurna.

Apellidos y 1mbre	Estado
AXL CAMILO-INFANTE-GOMEZ	En formacion
DANIEL ALEJANDRO-GOMEZ-SANCHEZ	En formacion
DEICY DANIELA-GUAMAN-ORTEGA	En formacion
DIANA CAROLINA-TIQUE-CORREDOR	En formacion
ELIZABETH-CHAVEZ-ARIAS	En formacion

ESTHEFANYA-CAÑON-FLOREZ	En formacion
IGNACIO ANTONIO-LEDESMA-PEREZ	En formacion
JEISON JESUS-SANCHEZ-FLORIAN	En formacion
JHOJAN STID-CHIQUIZA-SUÁREZ	En formacion
JUAN CAMILO-OCASAL-MENDEZ	En formacion
JUAN-BETANCOURTH-GARZON	En formacion
LAURA VALENTINA-SANCHEZ-NAVARRO	En formacion
LUISA FERNANDA-CARDENAS-CEDEÑO	En formacion
MARIA PAULA-VELANDIA-QUIROGA	En formacion
NATALIA-TORO-AGUDELO	En formacion
NESTOR FELIPE-GOMEZ-CASTILLO	En formacion
SANTIAGO-MENDEZ-BARAHONA	En formacion
SONIA ROCIO-DALLOS-MONROY	En formacion
WILMER ANDRES-RAMIREZ-ACOSTA	En formacion

3. Diligenciar el formato de Planeación Pedagógica

Como alistamiento del proceso de formación, el equipo ejecutor, se reunió para definir la planeación pedagógica para este cuarto trimestre del año 2023, teniendo en cuenta el proyecto formativo titulado Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura. Dicho proyecto se encuentra en la fase de planeación por lo que se integró los resultados de aprendizaje con la actividad del proyecto.

Se determinó que el desarrollo de la formación tiene una duración de 152 horas. Cada instructor define las actividades de cada competencia, así como las evidencias de aprendizaje que se deben presentar.

2. Elaborar la guía de aprendizaje interdisciplinaria

De acuerdo con la definición de la planeación pedagógica, se inició la construcción de la guía de aprendizaje interdisciplinaria, donde se formuló las actividades de reflexión inicial, las actividades de contextualización, actividades de apropiación y actividades de transferencia del conocimiento, enmarcado dentro de las evidencias de aprendizaje, criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación, actividades a desarrollar en un tiempo de 152 horas.

3. Anexar listado de aprendices que asisten a formación actualmente.

La Instructora Marlene Salazar comparte carpeta junto con el acta, la guía interdisciplinar y la PPPF, listado de Aprendices Matriculados

Los Instructores asignados, nos reunimos para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2771676 y determinar el plan de trabajo y desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha	Marlene Salazar Ramos	**Del 02 -10-2023** **Al 16-12- 2023**
Cumplir con la ejecución de la formación en modalidad virtual y presencial, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	Equipo ejecutor	**Del 02 -10-2023** **Al 16-12- 2023**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo en Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación:** 122901
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- **Competencias**
  - Organizar Archivos de Gestión II
  - Trámite de Correspondencia II
  - Razonamiento Cuantitativo

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - **Organizar Archivos de Gestión I**

  121060202101 reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.

  21060202102 clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

  21060202103 ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  21060202104 describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la
  Normativa, tecnología disponible y política de la organización.

  - **Trámite de Correspondencia II**

    5. Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

6. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental

- **Razonamiento Cuantitativo**

Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.

Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.

- **Duración de la Guía:** 408 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de las competencias: "Tramite de correspondencia, organización de archivo y razonamiento cuantitativo plasmadas en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene cada competencia de esta guía, lograrán un aprendizaje significativo e integral, de acuerdo con las necesidades de las organizaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **3.1 Actividades de Reflexión inicial.**

Situación Problémica:

Son numerosas las empresas tanto recién constituidas como antiguas, que operan bajo una mala comunicación asertiva y mala gestión documental, sin ser consciente del pésimo resultado en cuanto a la productividad que se desencadena a causa de una deficiente gestión de documentos; Dentro de los procesos administrativos, se tiene conocimiento que los trabajadores pierden el 70% de su jornada laboral, buscando documentos; en múltiples empresas no se tiene en cuenta esta pérdida y se emplea recursos en mejorar otras áreas, dejando a un lado la mala gestión documental; lo cual conlleva a que muchas

organizaciones se vean sometidas a no poder competir con otras entidades que sí generan dinamismo en sus oficinas incorporando herramientas de gestión documental adecuadas, que posibiliten el acceso más rápido y sencillo a los documentos de los trabajadores y clientes.

¿La mala gestión documental, podría acarrear una importante pérdida de tiempo, dinero, problemas legales a las organizaciones y la insatisfacción de los clientes, por la falta de criterios y estructuración a la hora de colocar los documentos y hacerlos accesibles ante cualquier medio físico o electrónico?

Apreciado Aprendiz, abriendo un espacio para la reflexión, lo invitamos a leer el siguiente estudio de casos, de manera individual reflexione frente al interrogante planteado.

La empresa de Seguros ATLAS, recibió una llamada de un cliente al cual próximamente se le vencerá su póliza de vida, el cliente pide que por favor le recuerden anticipadamente el vencimiento. El recepcionista de la empresa tomó los datos, salió a almorzar y tiempo después recordó lo solicitado por el cliente, empezó a buscar un papelito donde había escrito los datos del cliente para poder llamarlo, dado que justo en ese momento no había sistema para registrar los datos, pasaron horas y horas buscando. Después de mucho desgaste de tiempo, retraso en sus labores y un sistema que nunca llegó, logró encontrar el papelito y finalmente, pudo llamar al cliente para hacer el trámite de su póliza.

Respetado aprendiz, de acuerdo con el estudio de caso planteado (La empresa de Seguros ATLAS), de manera individual, desarrolle las preguntas que se relacionan a continuación y mediante un debate socialice sus respuestas.

Preguntas Problematizadoras:

- ¿Considera que existió una buena comunicación entre el empleado y el cliente?
- ¿El medio utilizado por el empleado, para anotar los datos del cliente fue seguro y adecuado fue el adecuado?
- ¿Qué estrategia de recolección de datos utilizará en el momento en que no haya sistema en la empresa??
- ¿Desde su experiencia personal o laboral, que alternativa de solución, usted propondría para que esta situación no se repita en la empresa?
- ¿Qué tipo de documento análogo desde el área de correspondencia utilizará para registrar los datos de los clientes cuando no hay sistema?
- ¿Considera usted que el trámite de recibo y despacho de los documentos de archivos en las empresas deben empezar a implementarse mediante la aplicación de sistemas o herramientas informáticas? Justifique su respuesta.

3.1.1. Organizar Archivos de Gestión I

Para continuar con el proceso de organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, usted comprenderá y apropiará nuevos conceptos que aplicará para la preservación conservación de los documentos a su cargo, así como preparará la documentación para las transferencias documentales en la empresa, de acuerdo con las políticas organizacionales.

Resolver de manera individual los siguientes interrogantes y posteriormente socializar los resultados con el acompañamiento de su instructor, para determinar sus conocimientos previos.

- Concepto de preservación documental.
- Concepto de conservación documental.
- ¿Qué son factores de deterioro?
- ¿Qué condiciones deben cumplir los edificios y depósitos de archivo?
- Mencione el proceso que se lleva a cabo en una transferencia primaria.
- Mencione y explique la aplicación que tiene cada instrumento archivístico en la gestión documental.
- ¿Conoce el impacto ambiental producido en la aplicación de procedimientos para preservar y conservar la información? Menciónelos.
- Mencione los procesos que se deben seguir para realizar los primeros auxilios a los documentos.
- Que acciones de mejora propondría para la implementación de las TRD en una empresa.
- Retomar los procesos: clasificación y ordenación documentales. Realizar cuadro sinóptico de cada uno.
- ¿Qué comprende por verificar la organización del archivo de gestión de una unidad administrativa o dependencia?
- Retomar el Minimanual No. 4 TRD y Transferencias Documentales, y revisar debidamente la metodología para la elaboración de las TRD. Elaborar un mapa concepGtFuPaI-FI-1d3e5 V0la1 metodología.
- Consultar el concepto de Cuadros de Clasificación Documental y presentar un resumen acerca de la elaboración y utilización.

3.1.2. Trámite de Correspondencia II

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

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

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

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

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

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

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

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

Analice los siguientes videos

Video: Información documentada. https://youtu.be/w-ej13qUZSk

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos

https://youtu.be/v9pRduYmez4

3.1.3. Razonamiento Cuantitativo

3.1.3 En grupos de **dos personas** consulte los siguientes conceptos relacionados con la competencia y dé dos ejemplos de cada uno de ellos.



- Números racionales: concepto, representaciones y propiedades
- Operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades
- Geometría: conceptos básicos, elementos: punto, segmento, recta, ángulo y figuras
- Unidades de medida: concepto, equivalencias y sistema de medidas
- Variables estadísticas: concepto y tipos de variables
- Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular

- Conversión de unidades: concepto y métodos
- Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa
- Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución
- Calculadora: concepto, componentes y funciones números reales

3.2 Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.2.1. Organizar Archivos de Gestión II y III

Las condiciones medioambientales atentan contra la preservación y conservación documental, por ello, es necesario conocer los efectos para contrarrestar el deterioro de los activos documentales, en las diferentes unidades administrativas de las empresas. Por ello, identificar los factores en los bienes documentales (ambientales, bióticos, desastres y antropogénicos) y tener en cuenta las directrices para la preparación de los documentos de archivo (limpieza, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro), son acciones que propenden por generar y aplicar estrategias para la preservación y conservación de los documentos de archivo como testimonio de la evolución organizacional.

Descripción: En relación con el proceso de conservación y preservación de los documentos, realice en parejas un cuento en Word (cartilla virtual) sobre los factores de deterioro en los bienes documentales y la limpieza de los documentos. Revise el material bibliográfico recomendado.

NOTA:
Tenga presente que la información que usted describa debe ser en sus palabras, no copiado y pegado de internet.

De acuerdo con las indicaciones dadas por el instructor publicar en la plataforma Territorium.

3.2.2. Trámite de Correspondencia II



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

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

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

3.3.3. Razonamiento Cuantitativo

Se solicita que cada aprendiz de ejemplos sobre metro lineal, área y volumen continuando con una serie de preguntas dirigidas por el instructor, identificando y aclarando la asociación de los conceptos con los ejemplos dados por los aprendices en el ambiente de aprendizaje

3.3. Actividades de Apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización) Descripción de las actividades de aprendizaje:

3.3.1. Organizar Archivo de Gestión II y III

Con el propósito de ampliar los conocimientos acerca de la preservación y conservación documental, la cual debe ser de manera permanente durante su ciclo vital, es necesario adquirir y asimilar conceptos y buenas prácticas aplicadas a los documentos para procurar su conservación y la realización del proceso de transferencias documentales primarias.

Descripción:

A través del trabajo colaborativo se pueden lograr objetivos y metas. Por ello, estas actividades la pueden trabajar en grupos de 3 Aprendices, quienes interactuaran consultando y realizando cada una de dichas actividades hasta completar el informe, con la asesoría del Instructor, quien solicitará ir socializando las actividades diariamente, para evitar que los informes no cumplan con los requerimientos y con la aplicación de las normas APA, Edición 7.

1. Consultar e Interpretar las normas y la legislación vigente sobre depósitos de archivo, muebles, equipos y unidades de conservación de documentos. Realizar una Didáctica Activa con cada Norma y socializarla.
2. Investigar los conceptos y características de Preservación y conservación de documentos físicos y Digitales.
3. Consultar sobre la preservación documental a largo plazo
4. Consultar los principales factores de deterioro en los bienes documentales: Ambientales, Bióticos, Desastres y Antropogénicos. Realizar un Collage virtual por factor y sustentarlo.
5. Consultar sobre primeros auxilios para los documentos de archivo. Realizar Presentación en PowerPoint.
6. Consultar los principios, las condiciones técnicas y estructurales de los depósitos de archivo, así como los equipos requeridos para la preservación y conservación de los archivos.
7. Investigar acerca de los muebles, estantes y equipos recomendados para el almacenamiento de los documentos físicos o en otro soporte. Ilustrar los textos con láminas o fotos.
8. Consultar e identificar los tipos de Unidades de conservación: cajas y carpetas y sus especificaciones técnicas, de acuerdo con normativa.
9. Consultar e interpretar las normas de seguridad de la información para la conservación de los archivos en los depósitos.
10. Consultar SIC Sistema Integrado de Conservación y dar a conocer su contenido a través de una infografía.
11. Consultar sobre depósitos en custodia y la legislación correspondiente. Elaborar Presentación.
12. Documentos electrónicos. Concepto y características.
13. Estrategias de conservación de documentos electrónicos, migración.
14. Estrategias para la conservación de documentos digitales.
15. Problemas en la conservación de documentos digitales.

3.3.1. Trámite de Correspòndencia II

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (Conceptualización y Teorización).

Elaborar una línea del tiempo que permita evidenciar la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo, mapa mental que identifique conceptos relacionados con: Sistema Nacional de Archivos, estructura orgánica funcional, manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores de la archivística, archivos de gestión y cuadros de clasificación documental.

Consulte el material relacionado con la normatividad archivística, evolución histórica de la archivística y realice (mapas mentales, mapas conceptuales, línea de tiempo) y en mesa redonda sustente, el desarrollo de la actividad, para la respectiva retroalimentación.

TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Reconocer la importancia del trámite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos.

Descripción:

Actividad 1

En parejas, investiguen los componentes, equipos y elementos que debe tener un puesto de trabajo. Realicen una presentación donde se integren los mismos, con su respectivo concepto e imagen, para ser socializado en plenaria en el ambiente de formación.

Actividad 2:

Observe e interprete el video “Elaboración de Cartas GTC 185 y NTC 3393” https://www.youtube.com/watch?v=Oi-0mY0Bsec., apropie los conceptos y socialice en mesa redonda en el ambiente de formación.

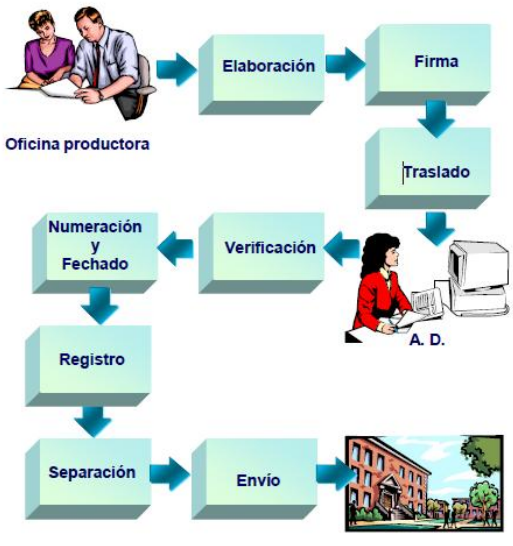
¿Si se cumple lo que dice las respectivas normas, en la elaboración de cartas comerciales u organizacionales?



PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS

Actividad 3:

Identifique la estructura de cada documento organizacional de acuerdo con la Norma de Icontec GTC 185, y socialicen mediante exposición en grupos de cuatro (4) integrantes, en el ambiente de formación.



Actividad 4:

En grupos de cuatro (4) integrantes, leerán analíticamente el Acuerdo 060 de 2001. Responden y socialicen los interrogantes planteados en el anexo uno: “Taller Acuerdo 060 de 2001”.

Actividad 5:

En parejas, respondan el anexo dos: “Taller de recibo y despacho de documentos” y presenten de manera física, para luego socializar en mesa redonda en el ambiente de formación.

Actividad 6:

En parejas, analice e identifique ¿Qué es la unidad de correspondencia o ventanilla única y los trámites que se generan al interior de la misma?, de acuerdo al video: “Ventanilla única” https://todosloshechos.es/que-es-una-unidad-de-correspondencia, realicen una infografía de manera digital y socialice en el ambiente de formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: https://www.canva.com/es_mx/aprende/que-es-una-infografia-como-se-hace/

Actividad 7:

De manera individual, observe y analice el video: “El secreto de los Reyes Magos” https://www.youtube.com/watch?v=akZQ2-K099Q. Entregue a su instructor un escrito argumentando su punto de vista como futuro archivista, donde se dé respuesta al interrogante:

¿Qué actividad realizan los reyes magos y cuáles eran sus beneficios?

Actividad 8:

De acuerdo con el siguiente video: “Recepción de documentos” https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 9:

En parejas, realicen un mapa mental, partiendo de la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las herramientas tecnológicas, manuales o automatizadas utilizadas para el recibo y despacho de documentos? (computadores, aplicativo (software: workflow, entre otros), impresora de matriz de puntos para radicación de documentos, reloj electrónico para radicación, internet e intranet y correo electrónico, - fax, escáner). Socialice en el ambiente de formación. Para esta actividad se pueden apoyar en el siguiente link: (https://www.lucidchart.com/pages/es/como-hacer-un-mapa-mental).

Razonamiento cuantitativo

Realizar los ejercicios matemáticos y estadísticos estipulados por el instructor en cada sesión de formación.

Desarrollar el estudio de caso propuesto por su instructor en el contexto de análisis estadístico y matemático para un archivo.

Realizar una representación gráfica (plano o dibujo) de la estantería y archivo propuesto por su instructor y estimar los metros lineales, área y volumen del archivo.

3.3.2. Razonamiento Cuantitativo

3.3.3. Actividad Aprendizaje: Realizar una representación gráfica (plano o dibujo) de la estantería y archivo observado en el archivo central o histórico de la CAR (CRC).

Tomar las medidas del archivo para estimar los metros lineales, área y volumen en archivo y estantería del archivo central o histórico de la CAR.

3.4 Actividades de Transferencia del conocimiento

Organización de archivos de gestión I

- Elaborar la línea del tiempo relacionada con la evolución histórica de la archivística en Colombia y en el mundo.

-Mediante un dibujo, explique el ciclo vital del documento.

- Analizar las agrupaciones documentales designadas por su instructor, luego , elabore y codifique un organigrama, luego realice el listado maestro de series y subseries con su perspectiva codificación.

Tramite de correspondencia II

En grupos de cinco aprendices, aplicar los instrumentos realizados para validar el correcto

funcionamiento de la ventanilla única y verificar si cumple con los objetivos para lo cual se

crea, para ello es necesario procesar la información y cotejar los resultados con la normativa.

Plasmar los resultados en un informe donde se especifiquen las acciones de mejora para el

proceso.

Razonamiento cuantitativo

Crear un banco de ejercicios matemáticos, estadísticos, geométricos y métricos que permitan el análisis y respuesta cuantitativa asertiva de los aprendices en cada proceso al cual se vayan a enfrentar en una empresa.

Según la experiencia de cada aprendiz, proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de las situaciones (problemas) que se presentan para tomar decisiones, en cuanto a la medición y aplicación de metros lineales.

Ambiente Requerido

- Aula de Sistemas
- Ambiente Polivalente
- Plataforma Territorium

Materiales

- Guías interdisciplinarias
- Equipos de computo
- Tutoriales
- Cibergrafía
- Marcadores
- Tableros
- Televisores
- Cable HDMI

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

4.1. Evidencias de Conocimiento: **Organizar Archivo de Gestión I** **CONOCIMIENTO:** Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico. Respuestas a preguntas relacionadas con semántica, normas gramaticales, tipos de textos, técnicas de redacción, reglas ortográficas y signos de puntuación. Respuestas a preguntas relacionadas con la formulación matemática, geometría y estadística. aplicación de herramientas ofimáticas. **DESEMPEÑO:** Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. Taller y ejercicios de redacción de textos. **T**alleres y ejercicios matemáticos geométricos y estadísticos Diseño de formatos y formularios de gestión documental, identificando la signatura topográfica de los documentos organizacionales.	**Organizar Archivo de Gestión I** Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en cuenta la normativa legal vigente Identifica las Tablas de Retención Documental según el programa de gestión documental Reconoce los Cuadros de Clasificación Documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental Comprende el ciclo vital del Documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento **Trámite de Correspondencia II** Aplica las normas gramaticales y reglas ortográficas en la elaboración de comunicaciones	**Organizar Archivo de Gestión I** **Organización de archivos de gestión I** **Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **Trámite de Correspondencia II** Listas de chequeo Cuestionarios Estudios de caso ***Razonamiento Cuantitativo*** Talleres matemáticos Ejercicios matemáticos Juegos Matemáticos Evaluación Escrita

Trámite de Correspondencia II **Evidencias de Conocimiento:** Responde a preguntas de conocimientos teóricos **Evidencias de Desempeño** Elabora planillas de control y documentos organizacionales. **Evidencias de Producto:** Documentos organizacionales elaborados y diligenciados de conocimientos matemáticos ***Razonamiento Cuantitativo*** **Evidencias de Conocimiento:** Prueba Escrita Talleres Matemáticos **Evidencias de Producto:** Elabora una propuesta de solución alternativa a partir de los procedimientos matemáticos inicialmente planteados.	organizacionales Redacta las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Elabora las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. ***Razonamiento Cuantitativo*** Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones. Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado. Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos Representa conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados de acuerdo con los requerimientos	

	matemáticos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Depuración: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios. Es análogo a la selección natural.

Descripción documental: Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de recuperación de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Documento inactivo: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo: Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. FONDOS ABIERTOS: Aquellos cuya producción documental sigue activa.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.
Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las
series dentro de las secciones.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Tablas de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Tablas de valoración documental: Listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central, como su disposición final.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de descripción que describe series de un fondo.

Ordenación documental: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán las unidades documentales dentro de las series o las series dentro de las secciones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. *Bogotá, Colombia: Diario oficial*.

ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. *Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá*.

HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. *Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla*.

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS IBEROAMERICANOS. Modelo y perspectivas de una tradición archivística. 19 Ministerio de Educación y Cultura. España. Archivo General de la Nación Colombia.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos. "¿Qué son y cómo proceder con los fondos acumulados?" Documento de trabajo. Archivo General de la Nación, División de Clasificación y Descripción.

CASILIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMÍREZ, Juan Carlos, PENAGOS, Jairo Eduardo, GAMBOA, Carlos. "Organización de los documentos del Archivo Central de la Fiscalía General de la Nación" en Revista Memoria Nº 8, Págs. 148-162. Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá, D.C., 2001.

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos Dirección de Archivos Estatales. 1992.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Cándida Asprilla Jaramillo	Instructora	Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad	20-03-2022
	Zoraida Yumari Contreras Jaimes	Instructora	Regional Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	20-03-2022
	Andrés Felipe Vásquez	Instructor	Regional Antioquia - Centro de Comerciial	20-03-2022
	Gabriela Ortíz	Instructor	Regional Norte de Santander – Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES	20-03-2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**MARTHA CECILIA MOSQUERA IBARGUEN**	**Instructora**	C.G.A. Gestión Documental	**29-09-2023**	**Actualización en competencias y resultados de aprendizaje.**
	DIANA MILENA GARCÍA HERRERA	**Instructora**	C.G.A. Gestión Documental	**29-09-2023**	
	ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO	**Instructora**	C.G.A. Gestión Documental	**29-09-2023**	

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividades de Proyecto:**
  - Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
- Trámite de correspondencia
- Procesamiento de datos
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Preparar la producción de documentos empresariales, aplicando la normativa y la política organizacional
  - Proyectar la gestión y trámite de documentos de archivo, de acuerdo con normativa y política de la empresa
  - Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.
  - Presentar propuesta de mejora en la prestación del servicio, de consulta y de información archivística, de acuerdo con las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
- **Duración de la Guía:** 220 horas

2. PRESENTACION

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las

herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión

Estimado aprendiz, los nuevos retos y las tendencias de la gestión de la información en las organizaciones, las lleva a la necesidad de crear un modelo de gestión de la información donde se integre el talento humano, los recursos y la gestión para el logro de los objetivos de la misma.

Con esta guía usted continúa con nuevas competencias, el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, involucrando conocimiento previo, con lo aprendido en el desarrollo de las tareas asignada y construyendo nuevo conocimiento.



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

3.1.1. Teniendo en cuenta la normativa para elaboración de comunicaciones organizacionales, gestión y trámite de documentos y elaboración de diagnóstico, reflexione sobre la importancia de

la gestión y administración de la información haciendo uso de las TIC como apoyo para la construcción y aplicación de las herramientas requeridas en la realización del diagnóstico integral que sirva de apoyo para el análisis y la planeación de las transferencias documentales.

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

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

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

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

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

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

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

Descripción

Teniendo en las lecturas realizadas sobre los temas propuestos reúnase en equipos de 4 personas prepare un conversatorio, para el desarrollo de dicha actividad se sugiere tener en cuenta el contexto, la lógica y la intención de la actividad para que esta permita aprendizaje, participación, interacción, enriquecimiento y desarrollo de la comunicación entre los asistentes.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

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

Procesamiento de datos

El procesamiento de datos permite a partir de la percepción, el conocimiento previo, valorar, analizar, procesar la información esencial para convertirla en información significativa para la organización, haciendo uso de las Tics e integrando los procesos investigativos, que coadyuven con la construcción del diagnóstico.

Descripción:

Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca conocimientos relacionados con la aplicación de las Tics y la investigación en el procesamiento de los datos en la organización.

3.2.1. Mediante estudio de caso resuelva la situación problema planteada por el instructor, donde a partir de la investigación, se identifiquen los mecanismos para la solución del problema planteado.

Trámite de correspondencia



La producción, la gestión y el trámite de documentos en la organización se convierten en pieza primordial para la gestión de la información, toda organización tiene la obligación de prestar un eficiente, oportuno y eficaz servicio de información que le permita dar respuesta al usuario final.

Descripción:

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

3.2.1. Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.

Procesamiento de datos

Consulte sobre los siguientes temas:
Seguridad de la información
Diagnóstico
Medio ambiente
Fuentes de información
Investigación, concepto, tipos, uso y aplicación.
Dato, concepto, tipos.

Teniendo en cuenta las consultas sobre los temas anteriormente expuestos, en los equipos de trabajo propuesto construya un mapa mental mediante el cual se evidencie que expresando sus ideas haya podido extraer y memorizar la información de forma eficaz, lógica y creativa.

Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa de acuerdo con los objetivos propuestos.
Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

Trámite de correspondencia

Consulte sobre las siguientes normas:
Guía Técnica Colombiana GTC 185
Acuerdo 060 de 2001

Teniendo en cuenta las lecturas anteriores, para la producción, gestión y administración de comunicaciones organizacionales, en equipos de 4 aprendices y haciendo uso de la herramienta goconqr elabore un mapa mental que permita contextualizar su aplicación.

3.4. Actividad de transferencia

Levantar el diagnóstico actual de transferencias teniendo en normativa y requerimientos de la organización.

Descripción

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

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Monitor o pantalla táctil

Impresoras

Escáneres

Unidad de correspondencia

Software para unidad de correspondencia

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Sello de caucho

Numerador

Almohadilla para sellos

Marcadores borrables

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Papel bond cuadriculado

Regla plástica

Tajalápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas de conocimientos teóricos	Aplica las normas gramaticales y reglas ortográficas en la elaboración de comunicaciones organizacionales Redacta las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Elabora las comunicaciones aplicando normativa y política organizacional Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa.	Cuestionario
Evidencias de Desempeño Elabora planillas de control y documentos organizacionales.	Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política de la empresa Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información	Lista de chequeo

Evidencias de Producto: Documentos organizacionales elaborados y diligenciados.	teniendo en cuenta protocolos. Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante-oyente para retroalimentar el proceso. Establece acuerdos a partir de la diversidad de conceptos y opiniones.	Listas de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

GTC: Guía Técnica Colombiana

Trazabilidad: Es la propiedad que dispone el resultado de un valor estándar, que puede vincularse con referencias específicas mediante una seguidilla continuada de comparaciones.

Peticiones: es aquel derecho que tiene toda persona para solicitar o reclamar ante las autoridades competentes por razones de interés general o interés particular para elevar solicitudes respetuosas de información y/o consulta y para obtener pronta resolución de las mismas.

Queja: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónica de insatisfacción con la conducta o la acción de los servidores públicos o de los particulares que llevan a cabo una función estatal y que requiere una respuesta. (Las quejas deben ser resueltas, atendidas o contestadas dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación.

Reclamo: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico, de insatisfacción referida a la prestación de un servicio o la deficiente atención de una autoridad pública, es decir, es una declaración formal por el incumplimiento de un derecho que ha sido perjudicado o amenazado, ocasionado por la deficiente prestación o suspensión injustificada del servicio. (Los reclamos deben

ser resueltos, atendidos o contestados dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de su presentación).

Sugerencia: Cualquier expresión verbal, escrita o en medio electrónico de recomendación entregada por el ciudadano, que tiene por objeto mejorar el servicio que se presta en cada una de las dependencias del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, racionalizar el empleo de los recursos o hacer más participativa la gestión pública. (En un término de diez (10) días se informará sobre la viabilidad de su aplicación).

Ortografía: Es la rama de la gramática que se ocupa de la escritura correcta.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Imágenes tomadas de internet
- ICONTEC. GUÍA TÉCNICA GTC COLOMBIANA 185
- https://www.mintic.gov.co/portal/inicio/Peticiones-quejas-reclamos-sugerencias-y-denuncias-PQRSD/
- http://rigo-respuestaaciudadanos.blogspot.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani	Instructora	Comercio y Servicios - Cauca	11 de agosto de 2017
	Clara Inés Muñoz S.	Instructora	Comercio y Servicios - Cauca	11 de agosto de 2017
	Diana Angélica Vargas	Instructora	Comercio y Servicios – Distrito Capital.	11 de agosto de 2017
	Gloria del Carmen Torres G.	Instructora		

			Comercio y Servicios – Distrito Capital	8 de mayo de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Carmen Rosa Díaz González Ileana Medina Villani	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital Centro Comercio y servicios, Regional Cauca.	22 de mayo de 2020	Ajustes en las actividades de apropiación y en las Técnicas e Instrumentos de Evaluación.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnólogo Gestión Documental
- **Código del Programa de Formación: 122901**
- **Código del Proyecto formativo: 2001973**
- **Nombre del Proyecto:** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividades de Proyecto:**
  - Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- **Competencias:**
  - Procesamiento de datos
  - Razonamiento cuantitativo.
  - Orientación de procesos de investigación aplicada
  - Utilización de herramientas informáticas
  - Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos.
  - Atención y servicio de información al usuario.

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

  - Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos
  - Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización
  - Establecer el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización
  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo

- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
- Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades
- Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación
- Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales
- Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación
- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas
- Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto
- Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación
- Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad
- Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa
- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.

- **Duración de la Guía:** 220 horas

2. PRESENTACION

Teniendo en cuenta que en la actualidad las entidades públicas y las empresas privadas, no han dado la importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz mediante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada a través del diagnóstico integral de archivos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, con el propósito de lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

Se pretende, además, que el aprendiz a través del trabajo colaborativo, integre los conocimientos previos con los nuevos y logre la construcción de nuevo conocimiento integral del saber el hacer y el ser, que le permita desde la acción, exploración, debate la sistematización y las competencias transversales y clave, contribuir con la solución de una situación problémica, fortaleciendo el trabajo autónomo y estableciendo relación de conocimientos para generar juicios de valor, en el procesamiento de la información de manera significativa e investigativa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de reflexión



Estimado aprendiz, con esta guía usted inicia el desarrollo de la fase de análisis del proyecto formativo titulado “Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas”, para ello usted inicia con el desarrollo de las competencias y resultados necesarios para abordar la primera etapa de su formación.

Se invita a que de manera responsable reconozca, entienda y comprenda las actividades que a continuación de plantean:

3.1.1. Teniendo en cuenta la guía pautas para elaboración del diagnóstico integral de archivo reflexione sobre la importancia de la investigación, la estadística y los resultados obtenidos en esta fase para para la construcción y aplicación de las herramientas requeridas para la realización del

diagnóstico integral como apoyo para el análisis y la planeación de las transferencias documentales primarias y segundarias en la empresa de acuerdo con normativa.

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

1. ¿Identifica los pasos a seguir para la elaboración del diagnóstico integral?
2. ¿Identifica los pasos a seguir para realizar el proceso de investigación de acuerdo con el contexto?
3. ¿Está en capacidad de dar soluciones a las necesidades que arroja la investigación?
4. ¿Considera que con las lecturas desarrolladas usted está en capacidad de elaborar las herramientas necesarias para realizar el diagnóstico en la organización?
5. ¿Qué significa metros lineales, área y volumen? En el lenguaje archivístico ¿Que entiende por metro lineal en archivo? ¿Qué entiende por área de archivo? ¿Qué entiende por volumen de archivo?

Descripción

Teniendo en la lectura propuesta en la guía pautas para elaboración del diagnóstico integral de archivo, reúnase en equipos de 4 personas analice los instrumentos requerido para identificar necesidades en la recopilación de la información, para el desarrollo de dicha actividad se sugiere tener en cuenta el contexto, la lógica y la intención de la actividad con el fin de generar aprendizaje, participación, interacción, enriquecimiento y desarrollo de la investigación entre el equipo de trabajo colaborativo.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de los conocimientos necesarios para el aprendizaje

A partir de las lecturas recomendadas y de las experiencias previas de los aprendices, identificar los conocimientos que le permitan la construcción y aplicación de herramientas físicas y digitales para evidenciar el estado actual de las transferencias documentales en la organización.

Procesamiento de datos

El procesamiento de datos permite a partir de la percepción, el conocimiento previo, valorar, analizar, procesar la información esencial para convertirla en información significativa para la organización, haciendo uso de las Tics e integrando los procesos investigativos, que coadyuven con la construcción del diagnóstico.

Descripción:

Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca conocimientos relacionados con la aplicación de las Tics y la investigación en el procesamiento de los datos en la organización.

3.2.1. Mediante estudio de caso resuelva la situación problema planteada por el instructor, donde a partir de la investigación, se identifiquen los mecanismos para la solución del problema planteado.

Razonamiento cuantitativo

Se solicita que cada aprendiz de ejemplos sobre metro lineal, área y volumen continuando con una serie de preguntas dirigidas por el instructor, identificando y aclarando la asociación de los conceptos con los ejemplos dados por los aprendices en el ambiente de aprendizaje.

Orientación de procesos de investigación aplicada



Fuente: https://lainvestigacion.com/metodologia/

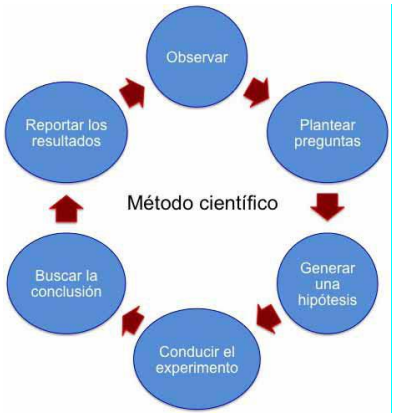
La investigación juega un papel importante en varios contextos de la vida cotidiana, observa el siguiente video y aprenderás cómo hacer una investigación básica, descubrirás la importancia de fuentes primarias y secundarias y los tipos de fuentes que hay: https://www.youtube.com/watch?v=pJOWvHONgwY

Estimado aprendiz conteste los ítems siguientes:

- ¿Por qué cree que es importante hacer investigación?
- ¿Qué lo motivaría a hacer investigación?
- ¿La investigación ayuda a solucionar problemas laborales? ¿Por qué?
- Muestre un ejemplo de su vida cotidiana donde aplique los procesos de investigación.

El método científico es una metodología para obtener nuevos conocimientos, que ha caracterizado históricamente a la ciencia, y que consiste en la observación sistemática, medición, experimentación, y la formulación, análisis y modificación de hipótesis.

Descripción resumida del método científico



Fuente: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000300035

Etapas del método científico



Fuente: https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0717-95022017000300035

Observa el siguiente video sobre el método científico, los pasos y teorías que han sido comprobadas por científicos con este método:

https://www.youtube.com/watch?v=zzHu-yqdlz0

Luego de ver el video anterior realice:

- Describa con sus palabras la situación presentada en el video con la aplicación de los pasos del método científico, no omita detalles.
- Describa la situación problémica del video.
- ¿Qué entiende usted por Investigación?

- ¿Cuál es la relación entre el método científico y la Investigación, según lo visto en los videos anteriores?
- Plantee un problema real donde aplique el método científico. (sea creativo, use medios para exponer, objetos reales, videos, fotografías, carteleras, simulación de casos… etc)

Solucione estos cuestionamientos y socialícelos por medio de un debate con sus compañeros e instructor de formación.

Utilización de herramientas informáticas



Descargue un manual de google y realice un Formulario con 10 preguntas sobre el tema Gestión Documental compártalo con el instructor y sus compañeros.

Descargue un Manual y uso de Word donde explique el uso de la combinación de correspondencia y con la explicación dada en el ambiente de formación proceda a realizar una carta y su combinación.

Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos.

- Conforme grupos de 3 personas, con un tiempo aproximado para el desarrollo de 10 minutos, analizarán el cuadro de Categorías Gramaticales.
- Ahora, utilizando cinta de enmascarar, y con base en las categorías gramaticales, escribirán 10 palabras relacionadas con la categoría asignada a cada grupo.
- Los mismos equipos, seleccionarán palabras de cada categoría y construirán oraciones, las cuales deberán ser visibles para los demás. Se socializará la actividad y se formularán las siguientes preguntas: ¿Se entiende lo que quieren decir? ¿Están bien escritas?
- De manera colectiva se hará la verificación de las oraciones y se evaluará la coherencia y la cohesión. Para ello tenga en cuenta las siguientes definiciones:

	**COHESIÓN**: Propiedad según la cual el texto tiene las oraciones bien trabadas. Para ello se requieren conjunciones, preposiciones y conectivos, entre otros. **COHERENCIA**: Propiedad que hace que un texto se interprete como una unidad de información en la cual todos los elementos se relacionan para conseguir un significado global. Hay coherencia gramatical, verbal, de número y de género.

Para finalizar, tenemos la observación y toma de notas del video "Cohesión y coherencia" producido por la Universidad de Antioquia.

Atención y servicio de información al usuario.

- De acuerdo con la temática vista en clase, de manera individual elabore una infografía donde de respuesta con sus propias palabras a los siguientes interrogantes:

¿Qué es empresa?
¿A que hace referencia la razón social?
¿Qué son principios corporativos?
¿Qué es una norma?
¿Qué es misión?
¿Qué es visión?
¿Qué son los objetivos corporativos?
¿Qué es servicio?
Diferencia entre usuario y cliente
¿Política organizacional?
¿Información?
¿Qué es protocolo?
¿Qué es organigrama? Ejemplo
¿Jerarquía?
Herramientas sugeridas para elaborar infografías:
https://infogram.com/es/
https://www.canva.com/

- Ahora, conformen equipos de 3 personas,
  - Creen una empresa relacionada con su programa de formación
  - En un documento en Word, coloquen la siguiente información la cual está relacionada con la empresa que crearon (razón social, datos de contacto, elaboren el organigrama,
  - Redacten la misión y visión
  - Objetivos corporativos

- De respuesta al siguiente test https://www.vanguardia.com/entretenimiento/galeria/con-este-test-descubra-su-tipo-de-temperamento-PRvl389161
  - En PowerPoint pegue la pregunta y respuesta que dio en ese test.
  - Coloque una imagen o fotografía relacionada a con la respuesta dada por usted.

Nota: Debe tener en cuenta las indicaciones dadas por el instructor para el desarrollo y presentación de las diferentes actividades propuestas.

3.3. Actividades de Apropiación

3.3.1. Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.

Descripción de las actividades de aprendizaje:

Procesamiento de datos

Consulte sobre los siguientes temas:
Seguridad de la información
Diagnóstico
Medio ambiente
Fuentes de información
Investigación, concepto, tipos, uso y aplicación.
Dato, concepto, tipos.

Teniendo en cuenta las consultas sobre los temas anteriormente expuestos, en los equipos de trabajo propuesto construya un mapa mental mediante el cual se evidencie que expresando sus ideas haya podido extraer y memorizar la información de forma eficaz, lógica y creativa.

Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa de acuerdo con los objetivos propuestos.
Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.

Razonamiento cuantitativo

Realizar una representación gráfica (plano o dibujo) de la estantería y archivo observado en el archivo central o histórico de la CAR (CRC).



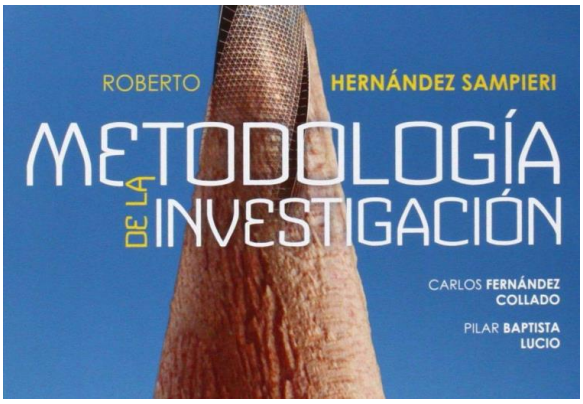
Tomar las medidas del archivo para estimar los metros lineales, área y volumen en archivo y estantería del archivo central o histórico de la CAR.

Orientación de procesos de investigación aplicada

Se invita al aprendiz a revisar el libro complementario "Metodología de la Investigación" de los autores Roberto Hernández Sampieri, Carlos Fernández Collado, Pilar Baptista Lucio, sexta edición. En el libro se encuentran anexos en el material de apoyo y está disponible en forma física en la biblioteca Sena de los centros de formación.

Adicionalmente comparto el link que puede ser consultado:

http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf



Fuente: Portada del libro Metodología de la Investigación. http://observatorio.epacartagena.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/metodologia-de-la-investigacion-sexta-edicion.compressed.pdf

Teniendo en cuenta el material bibliográfico de Metodología de Investigación compartido y la apropiación del diseño de herramientas para recolectar información, es importante tener en cuenta el siguiente concepto:

Como parte del diseño metodológico es necesario determinar el método de recolección de datos y tipo de técnica que se utilizará tomando en cuenta objetivos y variables. Una buena técnica determina en gran medida la calidad de la información.

Existen técnicas cualitativas y técnicas cuantitativas que debemos conocer para levantar la información y los instrumentos que aplicamos directamente en la recuperación de datos.



Fuente: https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/encuesta

Para tener mayor percepción del tema invitamos a observar el siguiente material en video:

- La Encuesta y la Entrevista: https://www.youtube.com/watch?v=m4Xf2UrX3AA
- Como hacer encuestas online: https://www.youtube.com/watch?v=MDZfhuTPpT0
- Crear encuestas con Google Forms paso a paso: https://www.youtube.com/watch?v=_9doB2YAsgw
- Analizar resultados: https://www.youtube.com/watch?v=c4xufnf0kzU

De acuerdo con lo anterior se requiere que usted estimado aprendiz consulte en diferentes fuentes bibliográficas y resuelva:

- ¿Cuál es la diferencia entre *método* y *técnica* de instrumentos de recolección de datos?
- ¿Cuáles son las técnicas cualitativas de recolección de información?
- ¿Cuáles son las técnicas cuantitativas de recolección de información?
- ¿Qué es un instrumento de recolección de información y cuáles son?
- Defina los conceptos de Confiabilidad y Validez en los instrumentos de recolección de información.
- ¿Cuál es la diferencia entre Encuesta y Entrevista?
- ¿Cómo preparar un formulario o cuestionario?, explique las formas y clases de preguntas que puede utilizar.
- ¿Qué es Spss y para qué sirve en una investigación?
- ¿Qué es el diseño muestral y para qué sirve en una investigación?
- En grupo de 3 o 4 aprendices, planteen una problemática de investigación y Diseñen una encuesta o cuestionario en línea, se sugiere en Google Forms, aunque pueden utilizar otro facilitador web.

- Envíe vía web el cuestionario formulado a sus compañeros de curso, haga análisis de la información y prepare una exposición donde muestre la información estadísticamente, con gráficos y conclusión del levantamiento de la información.

Utilización de herramientas informáticas

Actividad 1: realizar el Taller combinación de Correspondencia e ingresar metadatos Acordes al documento creando un nuevo documento de Word el cual debe tomar la fecha de creación.

Envié la evidencia a la plataforma usando el link **combinación correspondencia**.

Actividad 2: realizar el Taller Evaluativo Excel donde aplicara los conocimientos previos en el manejo de Excel Envié la evidencia a la plataforma usando el link **Taller Evaluativo**

Actividad 2: realizar el Taller Evaluativo Base de Datos donde aplicara los conocimientos previos en el manejo y e implementación de bases de datos Envié la evidencia a la plataforma usando el link **Taller Base de Datos**

Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, orales y escritos.

Ahora después de observar el video **ANEXO 4: "**Ortografía no tan aburridora", disponible en YouTube https://www.youtube.com/watch?v=_zaupCyLVBA.

Interactuar con: http://www.aplicaciones.info/ortogra2/ortograi.htm

se deberán nombrar los temas tratados, los cuales tienen relación con el siguiente apartado.

ORTOGRAFÍA: Marca la tilde, marca la diferencia

- Cada integrante analizará la infografía acerca de las reglas generales de acentuación, nombrada como **ANEXO 5: Tren ortográfico**. El instructor explicará las reglas generales de acentuación, casos de diptongo, hiato, palabras compuestas y diacríticas. Luego, en parejas se deberá realizar las actividades propuestas por el instructor.

Atención y servicio de información al usuario.

Actividad 1: Realizar el taller de estudios de casos relacionado con la atención y servicio a los usuarios.

Actividad 2: Defina los siguientes términos:

Cliente interno

Cliente externo

Prestación de servicio

Atención

Calidad del servicio

Estrategias de atención

Servicios de consulta

Actividad 3: En el documento en Word que vienen desarrollando en equipos de trabajo, redacte los protocolos de atención al usuario que van a implementar en la unidad administrativa de archivo. Pueden tomar como ejemplo los descritos en el siguiente link, pero recuerden que deben de aplicarlos a la unidad administrativa "Archivo"

http://www.cundinamarca.gov.co/wcm/connect/af6c65a4-09f9-41c8-b56e-51daa38b718e/PROTOCOLO+DE+ATENCI%C3%93N+AL+USUARIO.pdf?MOD=AJPERES&CVID=me3uJZC&useDefaultText=0&useDefaultDesc=0

3.4. Actividad de transferencia



Plantear el diseño de herramientas para la recolección de información en el desarrollo del diagnóstico integral que requiere la organización para la planeación de las transferencias documentales.

Según la experiencia de cada aprendiz, proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de las situaciones (problemas) que se presentan para tomar decisiones, promoviendo la interacción idónea consigo mismo y con los demás.

Desarrollo de procesos comunicativos, eficaces

Herramientas argumentativas para la construcción del párrafo

La escritura de un texto exige la capacidad para exponer no solo la opinión, sino la de persuadir y convencer a quien lo lee.

- Lea atentamente La Argumentación, allí encontrará algunas herramientas y sugerencias que ayudarán a crear textos argumentativos.
- Luego elabore un texto argumentativo en el que exponga la importancia de su rol como archivista. Socialice con el grupo en formación.

Superestructura

El texto es la unidad comunicativa con sentido, el cual requiere cohesión y coherencia, es este sentido la superestructura en el texto es el "esqueleto", las "bases" que soportan los "músculos", es decir las ideas principales y secundarias que dan sentido general, mediante oraciones y párrafos. La superestructura permite clasificar los textos en: narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos, entre otros. Con este antecedente, se deben observar las dos imágenes siguientes y redactara dos textos, uno descriptivo y el otro narrativo. Socialice con el resto del grupo.

- Observe las siguientes imágenes: Realice un discurso coherente.





- A partir de la lectura del relato "A usted le gusta hacer el trabajo solo o pide ayuda para hacerlo", redáctelo, desde una de las siguientes áreas de desempeño:
  - Derecho: abogado defendiendo una demanda contra la empresa por manejos equivocados en los archivos.
  - Noticia de periódico amarillista.
  - Experto en salud ocupacional defendiendo la empresa, con argumentación.
  - Informe corto según la GTC 185.
  - Carta con tono conversacional a un amigo.
  - Carta de la madre que está muy lejos de su hijo accidentado.

- Chisme a la manera de Tola y Maruja.

Se enunciarán las conclusiones del ejercicio en plenaria grupal.

De acuerdo con la tipología textual y las preguntas literales, analógicas y metatextuales correspondientes, cada aprendiz diseñará 6 preguntas. Los textos de cada área deberán ser: informativo, descriptivo, narrativo y explicativo. Ninguna pregunta debe dar como posible respuesta "sí" o "no". Debe pedirse que argumente, explique, ejemplifique, amplíe, sustente o infiera… **Será un trabajo autónomo, para envío en la plataforma virtual.**

- A partir de los videos de *"**Los secretos del lenguaje corporal**"* dispuestos en la plataforma, https://www.documaniatv.com/ciencia-y-tecnologia/los-secretos-del-lenguaje-corporal-video_af8a557be.html
- Reflexione y responda las siguientes preguntas de manera individual en su cuaderno:
  - ¿Para entender la comunicación verbal es necesario entender la comunicación no verbal**?**
  - ¿En una comunicación verbal por qué es importante la postura, la mirada y los gestos que hacemos?
  - ¿Por qué es importante la comunicación no verbal en nuestro diario vivir?
  - ¿En qué casos la comunicación no verbal puede influir de una manera negativa en nuestras vidas?
  - ¿Cuáles son los gestos ilustradores y adaptadores y en qué circunstancias pueden reflejarse?
  - Después de leer detenidamente el documento ***"Comunicación no verbal"*** para su comprensión, organizados en grupos de trabajo de tres aprendices, defina los siguientes conceptos solicitados por el instructor.

¿Cómo utilizo estrategias de comunicación en mi vida personal profesional?

Preparar la simulación de una entrevista laboral en grupos de trabajo, teniendo en cuenta que deben estructurar las preguntas, definir los roles (entrevistador, entrevistados); preparar el escenario, con el fin de aplicar los saberes frente a la comunicación escrita,

verbal y corporal.

Los aprendices, además, de forma individual prepararán su hoja de vida y en una página deben escribir su perfil profesional (Capacidades técnicas y personales) Este será insumo para la entrevista. Otro producto que debe construir en equipo es información de la empresa patrocinadora (Nombre, Sector, Misión, Visión, Valores, Proyectos, entre otros aspectos).

Tener en cuenta que la actividad de entrevista debe durar máximo (20) minutos, se sugiere grabar algunos de estos ejercicios para analizar la calidad de comunicación que se desarrolla. Se utilizará lista de chequeo para producto y desempeño. En plenaria se socializará aspectos conceptuales y de uso de factores que intervienen en una comunicación eficiente y asertiva.

Orientación de procesos de investigación aplicada

De acuerdo a los resultados de aprendizaje esperados en esta fase del programa de formación, debemos: estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación, argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales, analizar resultados para la toma de decisiones y proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.

Tenemos claro que algunas empresas en Colombia tienen problemas con la Administración Documental, algunas no están aplicando la normatividad archivística, algunas tienen TRD y TVD pero no las aplican las tablas en su totalidad y muchas empresas tienen pendientes las trasferencias documentales primarias y secundarias. En esta actividad la guía de aprendizaje se requiere que analicemos los conocimientos recibidos y los relacionemos con el proyecto de formación en su fase correspondiente.

Con respecto a lo anterior, estimado aprendiz: ¡Es momento de aplicar lo que aprendió! En esta parte de la guía, el aprendiz demostrará el grado de comprensión del conocimiento frente a contextos reales.

Por lo tanto, en grupo de estudio los aprendices deben realizar las siguientes actividades aplicadas a su unidad productiva o caso de estudio:

- Plantear un **Caso de Estudio** para realizar una investigación frente a una problemática documental, este ejercicio será guiado por su Instructor.
- Realizar la estructura básica de un proyecto de investigación.
  El siguiente es un ejemplo que debe estar concretado con el instructor, el cual podrá hacer ajustes:

    1. CARACTERIZACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
    2. DIAGNÓSTICO PRELIMINAR
    3. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

3.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- Basado en el diagnóstico preliminar, en este lugar deben indicar las falencias detectadas en la unidad objeto de estudio en la aplicación de trasferencias primarias y secundarias.
- Se sugiere aplicar el árbol de problemas para identificar las verdaderas causas, el problema y las consecuencias.

3.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

- Por ejemplo: ¿Cómo contribuir a mejorar la gestión de apoyo administrativo, documental, archivo y de servicio al cliente para la empresa xxx ubicada en xxxx?

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Por ejemplo: Elaborar planes de acción operativos de apoyo administrativo, documental, archivo y de servicio al cliente para que la empresa xxx ubicada en xxxx mejore de su desempeño.

4.1.1 Objetivos Específicos

- Por ejemplo: Identificar las necesidades de información en los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y servicio al cliente en la empresa xxxxxxx, teniendo en cuenta su actividad económica y sector económico al que pertenece.
- Por ejemplo: Plantear el problema central a investigar en los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y servicio al cliente de la empresa objeto de estudio.
- Por ejemplo: Proponer planes de acción operativos de apoyo tendientes a mejorar los procesos de gestión administrativa, documental, archivo y de servicio al cliente, que contribuyan al desarrollo eficiente en la gestión de la organización xxxxxxxxx
- Por ejemplo: Evaluar los planes de acción operativos de apoyo administrativo, de gestión documental, archivo y satisfacción del cliente de acuerdo a las necesidades, deseos y expectativas de los mismos.

5. JUSTIFICACIÓN

- En este espacio se indica porque es importante el presente proyecto para el empresario, los empleados, los clientes y la sociedad y economía en general, de igual forma indicando la importancia académica de este proyecto para el equipo investigador.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO TEÓRICO

- Debe ser composición textual que inicie con la problemática del sector al que pertenece la empresa, que tenga coherencia y adecuada concatenación referente las teorías aplicadas a la gestión administrativa, documental, de archivos y de servicio al cliente.

6.2 MARCO CONCEPTUAL

- Debe ser composición textual que tenga coherencia y adecuada concatenación con términos claves para la comprensión de lo administrativo, documental, archivístico y de servicio al cliente

6.3 MARCO ESPACIAL O GEOGRAFICO

- Debe indicarse la cuidad, localidad, upz y barrio donde está ubicada la empresa.
- También debe ir el plano de la zona donde está la empresa (google maps)

6.4 MARCO TEMPORAL

- Indica la duración de la investigación y las fases del proyecto.

6.5 MARCO LEGAL

- Toda la normatividad relacionada con el desarrollo del proyecto y la actividad a la que se dedica la empresa y relacionado con la gestión administrativa, documental, de archivos y de servicio al cliente.

Tabla 1 Marco Legal

NORMA	**APLICACIÓN**
Constitución política de Colombia	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

6.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

- Deben diseñarlo para los meses de investigación y las actividades principales de las cuatro fases del proyecto

Ejem.

Tabla 2 Cronograma del proyecto

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES									
Actividades	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xx**	**Mes xxx**

Explicar…….

6.7 PRESUPUESTO DE LA INVESTIGACIÓN

Ejem.

Tabla 3 Presupuesto del proyecto

PRESUPUESTO DEL PROYECTO					
DURACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN				**xxx**	**MESES**
RECURSO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR MES	VALOR TOTAL
HUMANO	UND	4	1.000.000	4.000.000	XXXX
XX					
XX					
XX					
XX					
VALOR TOTAL					XXXXX

Deben diseñarlo para los XX meses de investigación.
Explicar xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

7. DISEÑO METODOLÓGICO
   - 7.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN
     - Generalmente es la descriptiva definida y explicada por que aplica para la investigación.
   - 7.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN
     - Usualmente se utiliza el método cuantitativo y cualitativo ver material de apoyo.
     - Definidos y explicados por que aplica para la investigación.
   - 7.3 FUENTES DE INFORMACIÓN
     - 7.3.1 Fuentes primarias
       - Generalmente son el Empresario, empleados y clientes.
     - 7.3.2 Fuentes secundarias
       - Generalmente son páginas web indicando de que entidades, libros, tesis etc.
   - 7.4 TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN E INSTRUMENTO
   - 7.5 VARIABLES
     - Identificar la población de estudio y las variables a tener en cuenta en la investigación, para Diseñar los instrumentos de recolección de información.
     - Explicar cómo se aplicó la OBSERVACIÓN, LA ENCUESTA Y LA ENTREVISTA en la investigación indicando que instrumentos se utilizaron ejemplo: Lista de chequeo, Cuestionarios, Fotos etc.
   - 7.6 DISEÑO MUESTRAL
     - 7.6.1 Población interna del estudio

Los diferentes grupos de estudio deben realizar exposición final, dando a conocer su investigación y la conclusión de esta para demostrar cual es la solución de la problemática y así dar a conocer la toma de decisiones.

Utilización de herramientas informáticas

Actividad 1: Prepare su participación para la actividad “mesa redonda en clase “donde hablaremos sobre la importancia, las ventajas y desventajas del Manejo y uso de las tics.

Actividad 1: Taller Tablas_ Dinámicas BD_Inmuebles2

Actividad 1: Taller subtotales BD_ Cursos

Actividad 1: Taller Evaluativo Excel

Estas actividades serán socializadas en el ambiente de aprendizaje.

Atención y servicio de información al usuario.

Actividad 1: Taller de aplicación de protocolos para la atención y servicio a los usuarios (Unidades administrativas “archivo”)

Actividad 2: Por parejas realizar un video donde se den las pautas para el comportamiento social.

Actividad 3: Presentar trabajo final realizado en Word (empresa, misión, visión, protocolos de atención). Aplicando la norma para la presentación de trabajos escritos.

Descripción

Aplicando los conocimientos adquiridos durante la consulta de los temas propuestos y apoyados en las Tics, presente 5 instrumentos para la recolección de información que permita elaborar el diagnóstico en la organización.

- **Ambiente Requerido**

Ambiente de formación dotado con:

15 mesas

30 sillas

25 Computadores con acceso a internet

1 Pantallas LED

- **Materiales**

3 cajas de lápiz HB mina negra No.2

3 cajas borrador miga de pan

3 cajas lapicero retráctil negro tinta indeleble

3 resma papel bond carta 75 gr.

3 resma papel bond oficio 75 gr.

Marcadores permanentes

Borrador para tablero

Regla plástica

Tajalápiz

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Responde a preguntas de conocimientos teóricos	Organiza el proceso de investigación que permita realizar un estudio, de acuerdo con los objetivos y políticas de la organización. Consulta las fuentes de información para obtener los resultados propuestos en la investigación. Aplica metodologías para la selección de las fuentes, muestra de la población objetivo, teniendo en cuenta el propósito de la investigación Diseña instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y necesidades de la organización. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados de acuerdo con los requerimientos matemáticos. Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas.	Cuestionario Lista de Chequeo
Evidencias de Desempeño Elaboración de mapa mental sobre procesamiento de datos		

Evidencias de Producto: Informe de la investigación sobre el tema propuesto por el instructor	Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja herramientas colaborativas en internet, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo. Comprueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los resultados esperados.	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad de Aprendizaje: Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor-a lo largo del proceso formativo

Ambiente de Aprendizaje: Contexto presencial o virtual en el que ocurre toda actividad instructiva, las tareas de aprendizaje y las tareas de enseñanza.

Aprendizaje: Proceso acumulativo por el cual los individuos asimilan gradual e incrementalmente conceptos, categorías y modelos de comportamiento que mejoran sus habilidades y sus capacidades.

Competencias: Conjunto articulado y dinámico de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.

Conservación Total: Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su destino final.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus edades con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

Evidencia de Aprendizaje: Manifestación del aprendizaje, que refiere a la comprobación de lo que "sabe", "sabe hacer" "es" el aprendiz.

Resultado de Aprendizaje: Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al instructor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos alcanzados.

Saberes previos: Conocimientos que sobre la realidad o un tema en particular tiene una persona en su memoria

Conclusiones: parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él (Hernández, et., al, 2010).

Cuestionario: Tal vez sea el instrumento más utilizado para recolectar los datos, consiste en un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir (Hernández, et., al, 2010).

Datos cualitativos: Como descripciones detalladas de situaciones, eventos, personas, interacciones, conductas observadas y sus manifestaciones (Hernández, et., al, 2010).

Diseño: Plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación (Hernández, et., al, 2010).

Elaboración del marco teórico: Sustentar teóricamente el estudio, una vez que ya se ha planteado el problema (se han establecido los objetivos y preguntas de la investigación), se ha evaluado su relevancia y factibilidad (Hernández, et., al, 2010).

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

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

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

Experimento: proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho, y observar e interpretar los cambios que ocurren en él (Hernández, et., al, 2010).

Fenómeno: hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia (Hernández, et., al, 2010).

Hipótesis: Explicaciones tentativas del fenómeno investigado que se formulan como proposiciones (Hernández, et., al, 2010).

Investigación: Conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno (Hernández, et., al, 2010).

Justificación de la investigación: Justificar es exponer todas las razones, las cuales parezcan de importancia y motiven a realizar una Investigación. Justificar una investigación es exponer las razones por las cuales se quieres realizar. Toda investigación debe realizarse con un propósito definido. Debe explicar porque es conveniente la investigación y qué o cuáles son los beneficios que se esperan con el conocimiento obtenido. El investigador tiene que saber "vender la idea" de la investigación a realizar, por lo que deberá acentuar sus argumentos en los beneficios a obtener y a los usos que se le dará al conocimiento (Hernández, et., al, 2010).

Marco conceptual: sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación (Hernández, et., al, 2010).

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

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

Objetivos de la Investigación: “Los objetivos son los propósitos del estudio, expresan el fin que pretende alcanzarse; por lo tanto, todo el desarrollo del trabajo de investigación se orientará a lograr estos objetivos”. Ya que todo objetivo implica la acción que se desea alcanzar, entonces es

necesario tener en cuenta que, al redactarlos, deben utilizarse verbos en infinitivo que conduzcan a la meta propuesta (Hernández, et., al, 2010).

Problema de Investigación: Los problemas de investigación se presentan de muchas formas y pueden originarse, entre otras, en las siguientes fuentes: Un interrogante o vacío en el conocimiento de algún aspecto de la realidad; Discrepancias acerca de varias investigaciones sobre una misma cuestión en estudio, debate o polémica sobre un asunto de interés público; Determinados hechos, para los cuales no se cuenta con la explicación que dé razón de su ocurrencia (Hernández, et., al, 2010).

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

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

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

Muestra: Se define como un conjunto de medidas o el recuento de una parte de los elementos pertenecientes a la población. Los elementos se seleccionan aleatoriamente, es decir, todos los elementos que componen la población tienen la misma posibilidad de ser seleccionados.

Población: Es un conjunto de medidas o el recuento de todos los elementos que presentan una característica común. El término población se usa para denotar un conjunto de elementos del cual se extrae la muestra.

Población finita: Cuando el número de elementos que compone la población es limitado.

Población infinita: Cuando el número de elementos que compone la población es ilimitado.

Probabilidad: En un proceso aleatorio, razón entre el número de casos favorables y el número de casos posibles.

Tablas de frecuencia: Tiene como finalidad presentar de forma ordenada los valores que toman las diferentes características, de tal forma que permitan al lector tener una visión

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Heredia Herrera, A. (2007). ¿Qué es un archivo? *Gijón: Ediciones Trea*.

- Mundet, C., & Mundet, J. R. R. C. (1994). Archivística: gestión de documentos y administración de archivos. José Ramón Cruz Mundet. Madrid.
- Imágenes tomadas de internet
- ICONTEC. GUÍA TÉCNICA GTC COLOMBIANA 185
- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos (2000, 14 de julio). Congreso de la Republica de Colombia. En Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000, Art. 20.
- Ávila, F. (2007). ¿Cómo escribir con buena ortografía? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (1). Disponible en http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-1-6878/
- Con la lengua: oraciones simples y oraciones compuestas (2). Disponible en http://www.fundeu.es/noticia/con-la-lengua-oraciones-simples-y-oraciones-compuestas-2-6888/
- Fundéu BBVA. Fundación del español urgente. Consultada el 15 de noviembre de 2015 en www.fundeu.es
- González, B. y Mendoza, L. (2007). ¿Cómo construir oraciones y párrafos? 3era Edición. Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Mier, F. y Arias, É. (2007). ¿Cómo producir textos escritos? Bogotá D.C.: Universidad Sergio Arboleda.
- Montagut, G. (2007). Manual de redacción. Bogotá D.C.: Tareas.
- Real Academia Española. Diccionario panhispánico de dudas. Disponible en http://www.rae.es/diccionario-panhispanico-de-dudas/terminos-linguisticos
- Sánchez, J. (2007). Saber escribir. Madrid: Aguilar. Madrid.

  Tilde diacrítica, uso. Disponible en http://www.fundeu.es/recomendacion/tilde-diacritica/

- Bernal, C. (2010). Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales / César Augusto Bernal Torres; Editor Orlando Fernández Palma. Tercera edición. Bogotá: Prentice Hall. Pearson. Disponible En: http://es.scribd.com/doc/194779776/Cesar-Bernal-Metodologia-de-la-Investigacion#scribd

- Hernández S.; Fernández C. & Baptista P. (2010). Metodología De La Investigación. McGraw Hill. Quinta edición. Disponible En: https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf
- Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA (2014). Pasos para la realización de un proyecto de Investigación: DISEÑO METODOLÓGICO.
- Real Academia Española. (6 de 12 de 2015). Real Academia Española. Obtenido de http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=probabilidad
- Jany Castro, José Nicolás. (2005) investigación integral de mercados: decisiones sin incertidumbre Chao, Lincoln. Estadística para las ciencias administrativas. (1993) Obtenido de: http://redbiblio.unne.edu.ar/pub/06/Documentos/06-0026355_D.pdf
- Anderson, sweeney, Williams. Estadística para administración y economía. (2008) Obtenido de: http://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-13-Estadistica-para-administracion-economia.Pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ileana Medina Villani Clara Inés Muñoz S. Carmen Rosa Díaz Pedro Abel Medina	Instructora Instructora Instructora Instructor	Comercio y Servicios - Cauca Comercio y Servicios - Cauca Comercio y Servicios Distrito Capital. Gestión Documental y de la Información. Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital.	11 de agosto de 2017 11 de agosto de 2017 2 de mayo de 2020 7 de mayo de 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón Cambio
Autor (es)	Robert Rodríguez	Instructor	Comercio y Servicios - Cauca	2/5/2020	Actualización
	Rafael Niño	Instructor	Comercio y Servicios - Cauca	2/5/2020	Actualización
	Luz Carime Chía	Instructora	Comercio y Servicios – Cauca	2/5/2020	Actualización
	Dani Germán Tovar	Instructor	Comercio y Servicios – Cauca	2/5/2020	Actualización
	Gloria del Carmen Torres Guevara	Instructora	Comercio y Servicios Distrito Capital	10/5/2020	Actualización
	Ileana Medina Villani	Instructora	Comercio y Servicios Distrito Capital	15/05/2020	Ajustes y actualización
	Carmen Rosa Díaz	Instructora	Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital.	15/05/2020	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
- **Código del Programa de Formación: 521200**
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación.
- **Actividad de Proyecto**: Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.
- **Competencias:**
  - Procesamiento de datos II
  - Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I
  - Implementación desarrollo de colecciones
- Razonamiento cuantitativo
- Utilización herramientas informáticas

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

Competencia 1: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I

01 Caracterizar los usuarios de los servicios y recursos de información de acuerdo con el tipo de biblioteca y política institucional.
02 Aplicar la reglamentación y procedimientos en la prestación de los servicios bibliotecarios, de acuerdo con las políticas de la unidad de información.

03 prestar los servicios de información al usuario de la biblioteca, teniendo en cuenta protocolo, medios de atención disponibles, normativa y política de la institución.

Competencia 2: Procesamiento de Datos II

01 identificar las necesidades de información de los usuarios, teniendo en cuenta metodologías de investigación, procedimientos y políticas definidos por la unidad.

02 proyectar la recopilación de información y datos requeridos por la investigación, según fuentes de información, objetivos propuestos y necesidades de la unidad.

03 establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con las necesidades de investigación y la unidad

04 analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.

05 validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo

06 proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos

Competencia 3: Implementación Desarrollo de Colecciones según técnicas y procedimientos

01 identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.
02 solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.
03 confrontar la adquisición y el descarte del material bibliográfico, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca.
04 presentar informe del proceso de adquisición, descarte y evaluación de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones y procedimiento técnico.

Competencia 4: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

01 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo
04 proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado
05 identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 5: Utilización de herramientas informáticas

Duración de la Guía: 152 horas

2. PRESENTACIÓN

Dando continuidad a las actividades programadas para la fase 2 – Planeación - del proyecto de formación "Integración de las TIC a los procesos bibliotecarios como mecanismos de transformación a centro de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI) o (CREA).
Invitamos a los aprendices a participar en las actividades y contenidos temáticos propuestos para el desarrollo de esta guía, la cual propenden por la comprensión y significación del rol de la biblioteca en la sociedad incluyente, a partir de la orientación hacia los fundamentos teóricos prácticos de los servicios de información, del proceso de catalogación y generación de bases de datos para el registro de la información, aunados a los procesos investigativos, a través de la competencia procesar información.
Durante el desarrollo de esta guía los aprendices, bajo principios de la investigación, analizarán la información recolectada en las actividades anteriores para definir las herramientas de acceso a la información y a los servicios que como CRAI o CREA deberá ofrecer la biblioteca para responder a las necesidades de información de los usuarios.

Por otro lado, y sabiendo de antemano que sin colecciones establecidas y organizadas, no será posible que la biblioteca ponga a disposición de los usuarios excelentes servicios.

Dentro de esta perspectiva la realización de esta guía le permitirá conocer y poner en práctica el planeamiento de las colecciones, cómo del portafolio de servicios de las Bibliotecas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 actividad de reflexión inicial

Competencia 2: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I

3.1.1. Identificar la participación de la biblioteca en el desarrollo de habilidades sociales mediante los servicios de información.
Descripción: Para esta actividad, en grupos trabajo colaborativo desarrollen las siguientes actividades:
1. Revisen el siguiente link http://beyondaccess.net/es/2014/06/11/10-nuevos-servicios-bibliotecarios-preparan-a-los-jovenes-para-un-mundo-de-alta-tecnologia/

2. Analicen la siguiente afirmación "Las bibliotecas públicas emplearon una amplia gama de herramientas para capacitar a los jóvenes en habilidades técnicas digitales y de comunicación, fomentar la creatividad, confianza, y satisfacer sus necesidades en las áreas de la salud, educación y comunicaciones" (Beyond Access, 2014).

3. Argumenten por qué las bibliotecas en Colombia deberían fomentar, incentivar y promocionar este tipo de servicios.

4. Presenten sus argumentos al grupo en general, para debatirlos y reflexionar al respecto.
Materiales: Cartulina, hojas blancas, lápices, marcadores, televisor, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 3 horas.

3.2. Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Competencia 2: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I

3.2.1. Establecer la relación entre recursos disponibles y servicios bibliotecarios, según perfil de usuarios.
Descripción: En grupos de trabajo, con base en información recolectada durante el desarrollo de las actividades del trimestre, reflexionar y explicar los siguientes ítems:
a. ¿Qué razones puede argumentar una biblioteca para no tener en cuenta las necesidades de información en el diseño de sus servicios?
b. ¿Sobre qué base consideran ustedes que las bibliotecas crean los servicios de información, sino es la información del estudio de usuarios?
c. ¿Cuáles serían los resultados de establecer servicios de información sin el perfil de usuarios?
d. ¿Por qué es importante una investigación previa al diseño de un servicio de información?
e. ¿Qué información se requiere de los usuarios para diseñar o mejorar un servicio de información?
f. ¿Por qué es importante la catalogación en los servicios de información?
g. ¿Considera que la biblioteca puede prestar sus servicios de información sin la catalogación de sus colecciones?

Competencia 3: Implementación del desarrollo de colecciones
Descripción: En grupos de trabajo investigar la importancia que tiene los usuarios en la selección de material bibliográfico para la biblioteca, teniendo en cuenta sus necesidades y tipo de biblioteca.
Materiales: marcadores, cartulinas, cinta.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo 3 horas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Competencia 1. Procesamiento de datos II

3.3.1.1 Aplicar instrumento de recolección de datos, según unidad de análisis o muestra.

Descripción: En grupo deben elaborar un instrumento de recolección de datos y aplicar una prueba para validar las preguntas, posteriormente, realizar los ajustes o correcciones y aplicar el instrumento a la muestra seleccionada.

Materiales: Computadores con acceso a internet.
Aula requerida: Ambiente Polivalente
Tiempo: 12 horas

3.3.1.2 Estructurar los resultados obtenidos, según el planteamiento del problema de investigación.

Descripción: En grupo de trabajo, revisen los resultados obtenidos, identifiquen las categorías o temas objeto de investigación, establezcan la relación con el planteamiento del problema y generen un documento en Word que evidencie dicha relación.

Materiales: Computadores con acceso a internet.
Aula requerida: Ambiente Polivalente
Tiempo: 12 horas

3.3.1.3 Procesar información, según la escala de medición y planteamiento del problema.

Descripción: Una vez estructurada la información, en grupo, presentar el informe de análisis de los datos, siguiendo la lectura del capítulo 9 de Sampieri.

Materiales: Computadores, TV, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 8 horas

Competencia 2: Orientación en la búsqueda de información I

3.3.2.1 Analizar la función social de las bibliotecas en los entornos educativo, investigativo y cultural

Descripción: Este análisis se debe realizar desde la perspectiva de los diferentes tipos de bibliotecas, por tanto, en grupos de trabajo investiguen sobre el tema y presenten un documento escrito que señale cuáles son los requerimientos que la biblioteca debe tener para cumplir con su función en cada uno de estos entornos. Estos requerimientos los deben describir en términos de infraestructura, tecnologías, personal y de servicios de información (web 2.0) y mediante una mesa redonda, analicen la información de todos los mini-grupos.

Materiales: Bases de datos, material bibliográfico, internet, computadores, hojas blancas
Ambiente requerido: Biblioteca y sala de computadores.

Tiempo: 10 horas

3.3.2.2 Determinar las acciones y recursos necesarios para la transformación de la biblioteca en Centro de Recursos para el Aprendizaje, Investigación CRAI y CREA y la cultura.

Descripción: Teniendo en cuenta el contexto actual de las bibliotecas, en grupos de trabajo investiguen sobre las implicaciones que tiene para las bibliotecas la transformación en CRAI y CREA, identificando la importancia de esta transformación en la planeación, recursos, servicios de información y de cultura. Elaboren un documento escrito y para la socialización empleen videos, conferencias, entrevista a expertos y/o documentales.

Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, TV, Cable HDMI
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 10 horas

3.3.2.3 Proponer mejoras a los servicios de información teniendo en cuenta la función social de las bibliotecas, las acciones y recursos necesarios para su funcionamiento.

Descripción: Teniendo como base las indagaciones realizadas en las actividades 3.3.2.1 y 3.3.2.2 y los resultados del estudio de usuarios de la guía anterior, los grupos de trabajo presenten una propuesta de servicios que dé respuesta a las nuevas exigencias que les impone el entorno a las bibliotecas en cuanto a desarrollo tecnológico y participación en investigación, cultura y educación. Esta propuesta la deben elaborar teniendo en cuenta el siguiente formato:

Características de la biblioteca		**Descripción**	
Tipo de biblioteca			
Objetivos de la biblioteca			
Población de usuarios			
Servicios que ofrece actualmente.			
Recursos que debe tener:			
Nombre del servicio	**Usuarios que se beneficiarán**	**Descripción de las mejoras**	**Recursos**

Materiales: Hojas blancas, marcadores, lápices.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 12 horas

3.3.3 Identificar el proceso, procedimiento y recursos materiales requeridos para la prestación de los servicios de información.
Descripción: En grupos de trabajo, seleccionar un servicio de información e investigar el proceso y procedimiento de prestación del servicio, detallando los requerimientos físicos, tecnológicos y materiales para su funcionamiento.
Presentar informe teniendo en cuenta las normas de elaboración de un manual de funciones.
Materiales: Colecciones bibliográficas, computadores
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo 10 horas.

3.3.4 Identificar el perfil ocupacional del personal de la biblioteca, teniendo en cuenta los servicios de información.

Descripción: En grupos de trabajo, revisar ejemplos de perfiles ocupacionales que incluyan conocimientos, destrezas y habilidades que debe poseer el personal bibliotecario responsable del servicio de información. Con esta información y con la asesoría del instructor, el grupo en general reúne, organiza y elabora el manual de funciones del personal para la biblioteca objeto de estudio, incluyendo la información de la actividad Adicionalmente para complementar la información, leer el cap. VII del libro Competencias bibliotecarias y entorno laboral de Rosa Emma Monfasani.

Actividad 2 : Luego de presentación de información sobre tendencias ocupacionales y perfiles realizado por la instructora. Realizar lectura del texto : Gestor bibliotecario : Horizonte 2030

Materiales: Colecciones bibliográficas, computadores

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo 10 horas

3.3.5 Identificar los recursos necesarios para la prestación de servicios de información.
Descripción: En grupos de trabajo, seleccionar un servicio de información de una biblioteca e indicar:
1. Características de la biblioteca.
2. Tipo de servicio, objetivo y proceso.
3. Cualificación del personal que presta el servicio y
4. Recursos que emplea el servicio para su funcionamiento.
5. Beneficios del servicio para los usuarios.
Elaborar una presentación del proceso de identificación de los recursos del servicio para socializar con el grupo en
general.
Materiales: Computadores, televisor, cable HDMI.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 12 horas.

3.3.5 Relacionar los servicios de las bibliotecas
Descripción: En grupo visiten un centro de recursos para el aprendizaje, la enseñanza, la investigación y la cultura, posteriormente identifiquen los servicios de información, especialmente, los aquellos que emplean las tecnologías de la información y la comunicación. Elaboren presentación incluyendo evidencias de la visita.
Materiales: Colecciones bibliográficas, internet, bases de datos.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalentes, centro de recursos
Tiempo: 16 horas

Competencia 3: Implementación Desarrollo de Colecciones según técnicas y procedimientos

3.3.2.1. Conocer los fundamentos teóricos del desarrollo de colecciones, según tipo de material.
Descripción: El éxito de una biblioteca depende de los recursos bibliográficos y los servicios de información que satisfaga las demandas académicas, investigativas y culturales de la comunidad de usuarios; teniendo en cuenta esta información, los aprendices conformarán grupos para abordar los siguientes temas:
● ¿Qué es una colección bibliográfica y de qué se compone?
● ¿Qué es la gestión de colecciones?
● ¿Por qué es importante una óptima Gestión de Colecciones?
● ¿Qué procesos se involucran en la Gestión de Colecciones y en qué consiste cada uno de ellos?
● ¿Qué es un comité de desarrollo de colecciones y cuáles son sus funciones?
Mediante socialización y con la asesoría del instructor se construyen los fundamentos teóricos del desarrollo de colecciones.
Materiales: colección bibliográfica, bases de datos

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo 12 horas.

3.3.2.2. Identificar la estructura de la política de desarrollo de colecciones para los diferentes soportes bibliográficos.
Descripción: Una vez que el Instructor socialice los aspectos fundamentales del tema, por grupos seleccionen uno de los soportes y formatos presentados por él. Posteriormente indaguen en una biblioteca de Bogotá, cuál es la política de desarrollo de colecciones que emplean para el tipo de soporte seleccionado. Con la orientación del Instructor, los aprendices evalúan en plenaria los componentes de dichas políticas a la luz de las teorías para elaborar una estructura general de la política de desarrollo de colecciones por soportes.
Materiales: Hojas de papel, lápices, marcadores

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo 10 horas.

3.3.2.3. Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico.
Descripción: En grupos de trabajo, diseñen un instrumento de recolección de información para identificar las necesidades de los usuarios de la Biblioteca del Centro de Formación, teniendo en cuenta los diferentes Programas Académicos. Posteriormente lo aplican, tabulan y analizan la información.

Finalmente elaboren un informe de las necesidades de información de los usuarios para socializar en clase.
Materiales: Hojas de papel, lápices, marcadores
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Tiempo 16 horas

Competencia 4: Razonamiento cuantitativo

3.3.9 Reconocer los números reales empleados en las operaciones básicas matemáticas.
Descripción: Realice el taller diagnóstico (Crucinúmero) para identificar habilidades, destrezas y dificultades en la aplicación de las operaciones básicas matemáticas que se dan en el conjunto numérico de los números reales para desarrollar situaciones que involucran el desarrollo de los pensamientos matemáticos a través de: Números naturales, números fraccionarios, números decimales, números enteros (Suma, Resta, Multiplicación, División, Potenciación), propiedades de las operaciones, polinomios aritméticos (Mesas de trabajo – Aprendizaje Colaborativo). A manera de socialización, se analizarán a través de un sondeo de respuestas diversas estrategias matemáticas utilizadas para la resolución de problemas, con el fin de visualizar caminos en el desarrollo de un problema.
Materiales: Hojas, lápices, marcadores,
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Tiempo 3 horas.

3.3.11 Apropiar los conceptos básicos de geometría según el sistema de medidas internacional
Descripción: Construyan, en grupos de trabajo colaborativo, un del TANGRAM de los conceptos como perímetro, área, sistemas de medidas, construcción de figuras a través de un patrón. Esta prueba diagnóstica a través de instrucciones busca establecer los conceptos previos en las figuras geométricas y sus despejes, el sistema internacional de medidas y conversión de medidas. A nivel de socialización, se analizarán a través de un sondeo de respuestas diversas estrategias matemáticas utilizadas para la resolución de problemas, con el fin de visualizar caminos en el desarrollo de un problema.
Materiales: Hojas, lápices, marcadores, cartulina.
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Tiempo 3 horas.

3.3.12 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generales
Descripción: En grupos de trabajo, realizar planteamientos de problemas matemáticos que involucren los conjuntos numéricos (propiedades y operaciones) en la solución de situaciones problemas que integran procesos de lógica y matemática para su desarrollo. Socializar los problemas matemáticos planteados para que sean solucionados por el grupo en general.

Materiales: Hojas, lápices, marcadores,
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Tiempo 3 horas.

3.3.13 Comprender los conceptos de área y perímetro de figuras planas
Descripción: En grupos de trabajo, deducir informalmente y a través de la manipulación, las fórmulas básicas que permiten calcular el área de los polígonos. Observar, analizar, relacionar y diferenciar las variaciones que experimenta el área de distintas figuras cuando su perímetro permanece constante.
Materiales: Hojas, lápices, marcadores,
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Tiempo 3 horas.

3.3.14 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generales.
Descripción: De forma grupal y luego de realizar un acople de conocimientos necesarios para su desarrollo a través de las explicaciones de los sistemas numéricos, proporcionalidad y conceptos básicos en geometría se realizará el simulacro de razonamiento cuantitativo con 30 preguntas de selección múltiple con única respuesta y realizando la resolución de situaciones en contexto.
Materiales: Hojas, lápices, marcadores,
Ambiente requerido: Ambiente Polivalente
Tiempo 3 horas.

Competencia 5 : Utilización de herramientas informáticas

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

Competencia 2: Orientación en la búsqueda de información bibliográfica I
3.4.1 Elaborar portafolio de servicios de información para la biblioteca objeto de estudio, según recursos disponibles.
Descripción: En grupos de trabajo, teniendo en cuenta los recursos, tales como talento humano, colecciones, espacio, entre otros, disponibles de la biblioteca objeto de estudio, proyecten los servicios de información que ésta puede ofrecer a sus usuarios, según perfil de usuarios, necesidades de información, tecnologías y tendencias de los servicios; con esta información elaboren el portafolio de servicios para la biblioteca y preparen la presentación, en formato digital, para su socialización.
Materiales: Marcadores, Tablero, Computadores, Cable HDMI, Televisor
Ambiente Requerido: Ambiente Polivalente.
Tiempo: 10 horas.

3.4.1. Elaborar manual servicios de información que la biblioteca ofrece a su comunidad de usuarios, según recursos disponibles.

Descripción: En grupos de trabajo y teniendo en cuenta los recursos disponibles de la biblioteca objeto de estudio, identificar los servicios de información que ésta puede ofrecer a sus usuarios, según su perfil y con

base en esta información elaborar el manual de servicios para la biblioteca y preparar la presentación, en formato digital, para su socialización.

Materiales: Marcadores, Tablero, Computadores, Cable HDMI, Televisor

Ambiente Requerido: Ambiente Polivalente.

Tiempo 4 horas.

Detallar los requerimientos necesarios para la prestación de los servicios y consulta de la información, teniendo los estudios previos.

Descripción: Con base en las investigaciones realizadas durante el desarrollo de esta guía, los grupos de trabajo, de la biblioteca estudiada, deben elabora un documento en Word que detalle los requerimientos necesarios para la prestación de los servicios y consulta de la información como estrategia de transformación de la biblioteca en CRAI o CREA. Este documento debe seguir la metodología de investigación y socializar bajo la metodología de seminario.

Materiales: Marcadores, cable HDMI, Televisor, RCCA, material bibliográfico
Ambiente Requerido: Ambiente Pluritecnológico.
Tiempo 15 horas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: C1. Identificar los métodos de recolección de datos C2. Determinar el tipo de biblioteca y su función social	• Identificar los tipos de instrumentos. • Identificar variables de medición. • Identificar escala de medición • Reconocer los tipos de preguntas y su estructura. • Identificar proceso de selección de la muestra o unidad de análisis. • Identificar los diferentes tipos de bibliotecas. • Revisar la normativa nacional e	Trabajo de campo, Foro Discusión LMS(Blackboard) Lista de chequeo: mapa conceptual, diagrama esquemático, mentefacto, cuadros comparativos, gráficas semánticas y red de conocimientos Talleres de aplicación

C3. Elaborar mapa conceptual C4. Conceptualiza de forma clara e integral el proceso de la descripción bibliográfica y sus componentes en los diferentes soportes de información. **Evidencias de Desempeño** C1. Elaborar instrumentos de medición C2. Comprender la transformación de la biblioteca en CRAI o CREA C3. Generar informes. C4. Elaborar registros bibliográficos en diferentes soportes, aplicando para ello las Reglas nacionales e internacionales,. **Evidencias de Producto:** C1. Presentar muestra o	internacional relacionada con bibliotecas. • Identificar las tendencias de los servicios bibliotecarios. • Determinar la relación entre biblioteca, aprendizaje, enseñanza, investigación y cultura. • Genera reportes de validación de la información registrada en las bases de datos, empleando sistemas de gestión de contenido y sistemas de gestión de bibliográficos. • Aplica la normatividad técnica, administrativa, durante el procesamiento técnico del material bibliográfico • Diseñar instrumento de evaluación. • Verificar la validez del instrumento. • Aplicar instrumento de recolección de datos. • Definir la muestra o unidad de análisis. • Describir los recursos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. • Relacionar las tendencias de los servicios bibliotecarios con el desarrollo tecnológico. • Identificar la función de las bibliotecas como CRAI o CREA. • Aplicar técnicas de elaboración de informes • Diseña registros bibliográficos conforme a la normatividad nacional e internacional vigente • Presentar instrumentos de	Lista de chequeo Socialización Rúbrica: presentaciones Lista de chequeo para informes. Talleres guiados

análisis de información C2. Identificar las herramientas de acceso a la información. C3. Diseñar una Base de Datos en Access. C4. Diseñar registros bibliográficos utilizando las áreas de la catalogación en los diferentes soportes	recolección de datos. • Presentar propuesta de mejora de los servicios bibliotecarios. • Generar consultas, informes, formularios, con el fin de llevar a cabo la recepción y ubicación del material bibliográfico de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis de Información: Procedimiento mediante el cual se establece el tema y la forma que se desprenden del contenido de un documento en particular.

Buscadores o motores de búsqueda: Herramienta de software utilizada para la búsqueda y recuperación de información disponible en Internet.

Blogs: Sitios web de actualización constante que permiten la introducción de comentarios y el archivo de las informaciones depositadas. También llamados blogs.

Catalogación: Disciplina o actividad bibliotecaria necesaria para la descripción completa de un documento y la asignación de una materia o varias, topográficas. Las operaciones incluyen la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y secundario. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.

Catálogo en línea: Repertorio bibliográfico, estructurado en una arquitectura de bases de datos, por medio del cual se accede en forma automatizada a un conjunto de registros documentales.

Cibercultura: Cultura nacida de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en medios de comunicación como Internet.

Clasificación: Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental.

Comunidad virtual: es una agregación social que emerge de la red y se genera cuando hay un número suficiente de personas que entablan discusiones públicas durante un tiempo lo suficientemente largo.
Formulario: Los formularios de Access son objetos en los que se pueden agregar, editar o mostrar los datos almacenados en la base de datos de escritorio de Access.

Informes: constituyen un modo de ver, formatear y resumir la información contenida en la base de datos de Microsoft Access.

Sistema gestor de bases de datos SGBD. Sistemas de gestión de bases de datos (en inglés database management system, abreviado DBMS) o SGBD son un tipo de software muy específico, dedicado a servir de interfaz entre la base de datos, el usuario y las aplicaciones que la utilizan. Permiten describir los elementos de datos con su estructura, sus interrelaciones y sus validaciones.

Shareware: Es un software que es distribuido de manera gratuita es decir que lo puede adquirir cualquier clase de persona, pero tiene una fecha límite de uso por lo general son 30 días ò tiene un número limitado de veces que se puede ejecutar ò al momento de guárdalo no nos lo permita, con el fin de que el usuario lo pruebe en su ordenador únicamente por un tiempo determinado.

Software: El software es una manera o forma importante para el funcionamiento de cualquier ordenador. Este comprende datos e instrucciones, que nos permiten aprovechar todos los beneficios o recursos que un ordenador nos puede ofrecer. En sí es lo que genera que un computador funcione y sea útil.

Software de Gestión: Es un programa que permite administrar las tareas que se deban realizar en un dispositivo y las simplifica.

RSS: es parte de la familia de los formatos XML desarrollado específicamente para sitios de noticias y weblogs que se actualizan con frecuencia y por medio del cual se puede compartir la información y usarla en otros sitios web o programas. A esto se le conoce como sindicación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Argudo, S.; Anɨmadeu, P. (2012). Mejorar las búsquedas de información. Barcelona: UOC.

Clauso García, Adelina. Análisis documental: el análisis formal. EN: Revista general de información y documentación, ISSN 1132-1873, Vol. 3, Nº 1, 1993, págs. 11-20. Tomado de: Base de datos Dialnet: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=902724 (diciembre 20 de 2018).

Clauso García, Adelina. Fundamentos científicos del análisis documental. EN: Revista general de información y documentación, ISSN 1132-1873, Vol. 4, Nº 1, 1994, págs. 79-88. Tomado de Bases de datos Dialnet. https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=902947 (diciembre 20 de 2018).

Clauso García, Adelina. **El producto de la catalogación**: los catálogos EN Documentación de las ciencias de la información, ISSN 0210-4210, Nº 16, 1993, págs. 47-52 Tomado de : Base de datos Dialnet : https://dialnet.unirioja.es/servlet/autor?codigo=50206 (diciembre 20 de 2018)

Cordón García, J. (2012). Las nuevas fuentes de información: información y búsqueda documental en el contexto de la web 2.0. Madrid: Ediciones Pirámide

Delgado F.Edgar Allan. Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico EN : Revista Códice Vol.3 Nro 2: 35-50 /Julio –diciembre de 2007 Tomado de : http://eprints.rclis.org/20274/1/Organizaci%C3%B3n%20documental%20mediante%20la%20catalogaci%C3%B3n%20y%20el%20an%C3%A1lisis%20de%20informaci%C3%B3n%20entorno%20normativo%20y%20tecnol%C3%B3gico.pdf. (Diciembre 19 de 2018)

Esteban Albeda, B.; Pèrez Morillo, M.; Romero Gaurz, S. (2013). Nuevos instrumentos para la evaluación de bibliotecas: la normativa internacional ISO.

Hernández Sampieri, R. (2014). Metodología de la investigación. México: McGraw Hill.

Gonzalo Castellanos, V. (2010). Ley de bibliotecas públicas: una guía de fácil comprensión. Bogotá: Mincultura.

Paul Rodríguez Lesmes, Trujillo, J., & Valderrama, D. (2013). Más allá de la infraestructura: El impacto de las bibliotecas públicas en la calidad de la educación. St. Louis: Federal Reserve Bank of St Louis. Retrieved from https://search-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/docview/1698190167?accountid=31491

Realpe Delgado, G. (2012). La seguridad de la información en el cloud computing.

Reglas de Catalogación Angloamericanas preparadas bajo la dirección del Joint Steering Commitee for revisión of AARC, un comité de la American Library Association ... [et.al] ; traducción y revisión general por Margarita Amaya de Heredia.-- 2 ed,.. Bogotá, D. C. Rojas Eberhard Editores Ltda. , 2004

Tapscott, D. (2009). La era digital: cómo la generación net está transformando al mundo. México : McGraw Hill.

Serrano, E., Moratilla, A. y Olmeda, I. (2010). Métrica para la evaluación de la accesibilidad en Internet: propuesta y testeo. Revista española de documentación científica, 33(3), 378-396.

CIBERGRAFÍA:

Casal Reyes, M. I. (206). El CRAI y nuevos retos de las bibliotecas universitarias. Recuperado de https://core.ac.uk/download/pdf/61912079.pdf

Consejo asesor de bibliotecas. (2017). Tendencias que aceleran la adopción de tecnologías en las bibliotecas académicas y de investigación. NMC Horizon Report. Recuperado de https://www.nmc.org/publication/nmc-horizon-report-2017-library-edition-spanish/desarrollos-importantes-en-tecnologia-para-las-bibliotecas-academicas-y-de-investigacion/horizonte-de-implantacion-un-ano-o-menos/macrodatos/

Fernández Ramos, A. (2016). Los servicios bibliotecarios en la web: retos y oportunidades. Recuperado de http://www.elsevier.es/es-revista-investigacion-bibliotecologica-archivonomia-bibliotecologia-e-117-articulo-los-servicios-bibliotecarios-web-retos-S0187358X16300144

Hernández Salazar, P. (2013). El fenómeno usuarios de la información desde un enfoque cognitivo. Recuperado de https://ac-els-cdn-com.bdigital.sena.edu.co/S0187358X13725565/1-s2.0-S0187358X13725565-main.pdf?_tid=c14408a5-5043-41a7-81cd-67f9cafab92f&acdnat=1541630431_f0f38cbbf2c657e7c7dd4f9dbf78f3cf

Huerta Rocha, C. (2015). El carácter administrativo del derecho a la información. Recuperado de https://ac-els-cdn-com.bdigital.sena.edu.co/S004186331830005X/1-s2.0-S004186331830005X-main.pdf?_tid=9dae8fa1-3a47-4ac5-8045-c9c54ab66add&acdnat=1541630675_eea5f8e0d83c3fdd27555032566bf259

Jóvenes y servicios bibliotecarios: propuesta de mejora informe 2015. Recuperado de https://www.diba.cat/documents/16060163/22275360/J%C3%B3venes+y+servicios+bibliotecarios+propuestas+de+mejora+E-LLIBRE+(2).pdf/62c0ee86-05e2-4f24-9c11-df003b440b5d

Morillo, E. C., Morillo, J. P., & Ortega, E. (2011). Dimensiones para el estudio de la calidad de servicios en bibliotecas universitarias. Documentación De Las Ciencias De La Información, 34, 333-347. Retrieved from https://search-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/docview/914694605?accountid=31491

Pastor, J. (2010). Bases para un diseño Web integral a través de la convergencia de la accesibilidad, usabilidad y arquitectura de la Información. Scire, 16(1), 65-80. Recuperado de http://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/1536

Uso y aplicación de herramientas 2.0 en los servicios, producción, organización y difusión de la información en la biblioteca universitaria. Recuperado de https://ac-els-cdn-com.bdigital.sena.edu.co/S0187358X14709098/1-s2.0-S0187358X14709098-main.pdf?_tid=f18b23e2-e7ea-430b-8376-27b1113179fa&acdnat=1541629867_ae21a49ce92754d8469511a2afb5a287

Instrumentos y escalas de medición. Recuperado de https://es.slideshare.net/ingridcarolinaolivas/guia-para-elaboracion-de-instrumentos-en-investigacin

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**María Adela Caicedo** **Nancy Jaimes** **Marlene Salazar Ramos**	**Instructora** **Instructora** **Instructora**	**Gestión Documental y de la Información**	**2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

-