1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .	
1.2. Código Programa:	134400	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 23/07/2019 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1440 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2304 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	La invención de la escritura marcó un hito en la historia de la humanidad al permitir recopilar y transmitir la información en diferentes soportes a través del tiempo (piedra, tablillas, papiro, pergamino, papel y actualmente en soportes electrónicos), lo cual ha servido como evidencia de muchas de las actividades humanas la cual podía ser manejada sin el rigor debido. Sin embargo, con el avance de la humanidad y los diferentes desarrollos tecnológicos que facilitan la comunicación, internet y sus aplicaciones, los volúmenes de información en el mundo se han incrementado de manera exponencial de tal forma que los soportes tradicionales han migrado paulatinamente a medios electrónicos o digitales. Estos cambios y sus efectos se habían dado de manera progresiva, pero con la pandemia debido a la COVID-19 se presentó un momento de ruptura de paradigmas que se manifestó entre otros en la transición obligada y acelerada de lo análogo a lo digital trayendo como consecuencia un incremento significativo en el manejo de documentos e información electrónica (99% de los documentos e información producida se encuentran en estos medios) debido principalmente a la necesidad de continuar trabajando desde casa. Pero este cambio abrupto al que nos hemos visto avocados de documentos físicos a documentos electrónicos, y que se preveía para una década posterior, no es el único que debe afrontar la humanidad y la sociedad colombiana pues se prevé una transición mucho más compleja en el contexto de los documentos de archivo como lo es el de la gestión documental a la gestión de datos. Atendiendo a esta necesidad, y como lo venían previendo, varias organizaciones a nivel mundial han creado estándares para estructurar y ordenar la administración e intercambio de información de tal forma que se garantice su accesibilidad, intercambio y manejo adecuado conforme a políticas de seguridad y confidencialidad de la información. En este sentido Colombia también ha incorporado en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 2022 Pacto por Colombia, pacto por la equidad en el capítulo titulado Pacto por la Ciencia, la Tecnología y la Innovación: un sistema para construir el conocimiento de la Colombia del futuro el reconocimiento a la importancia de la gestión de la información y el conocimiento en lo que se denomina la nueva economía del conocimiento y el fortalecimiento de los sistemas nacionales y regionales de innovación de tal forma que se articulen e intercambien información. Así mismo, y en consonancia con los estándares internacionales, Colombia ha acogido e implementado estas nuevas tendencias desde distintos frentes como el acceso a la información consagrado en la Constitución Política, las disposiciones del Archivo General de la Nación en	

relacionadas con mensajes de datos y firma electrónica, las estrategias de Cero Papel direccionadas por la y Presidencia de la República y las orientaciones del Icontec respecto a metadatos para la gestión de documentos entre otros.
Igualmente, la necesidad del manejo de los datos y la información y su importancia como generador de conocimiento y propulsor del cambio social se plantea en el CONPES 3975 - Política Nacional Para La Transformación Digital E Inteligencia Artificial cuando argumenta que: Para profundizar en el significado de la transformación digital es necesario entender la relación que existe entre la digitalización, el uso de las tecnologías digitales y los datos. La digitalización representa la conversión de datos y procesos análogos hacia formatos que pueden ser entendidos y manipulados por máquinas (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico - OCDE, 2019). Por lo tanto, gracias a las tecnologías digitales es posible convertir cada vez más datos y procesos a estos formatos, que también generan nuevos datos que pueden ser manipulados de nuevas formas. Todo esto da origen a una serie de capacidades para la innovación o la creación de nuevos modos de hacer las cosas en distinto

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo.	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
1344	Auxiliares de Archivo y Registro

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

PLANILLAS DE CONTROL DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA EN MEDIOS FISICOS O ELECTRONICOS.
INVENTARIO DOCUMENTAL EN MEDIOS FISICOS Y ELECTRONICOS.
UNIDADES DE CONSERVACION ROTULADAS (LEGAJO, CARPETA Y CAJAS).
ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.
ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS (NUEVA VERSION).
DOCUMENTOS DIGITALIZADOS
EXPEDIENTE DE ARCHIVO CONFORMADOS Y ORGANIZADOS
INFORMES DE EJECUCION DE ACTIVIDADES.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1344	Auxiliares de Archivo y Registro

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1344	Auxiliares de Archivo y Registro

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS PODRA DESEMPEÑAR FUNCIONES DE LA OCUPACION AUXILIAR DE ARCHIVO Y REGISTRO EN LAS ORGANIZACIONES. ADEMAS, ESTARA EN LA CAPACIDAD DE APOYAR PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE GESTION DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS, EJERCIENDO FUNCIONES COMO: RECEPCION, ORGANIZACION Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO TANTO FISICOS COMO ELECTRONICOS, ELABORAR INFORMES, REGISTRAR INFORMACION EN SISTEMAS DE CONTENIDO EMPRESARIAL, MANEJO DE ARCHIVO EN DIFERENTES SOPORTES, OPERAR EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE ESPECIFICO, MANEJO DE BASES DE DATOS Y SEGUIR LOS LINEAMIENTOS DE GESTION DE LA CALIDAD DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES, COMO HERRAMIENTA DE FORTALECIMIENTO
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS TENDRA UNA PARTICIPACION EN EL ENTORNO EMPRESARIAL Y ECONOMICO DEL PAIS, CONTRIBUYENDO CON LA PROYECCION EMPRESARIAL Y LA BUSQUEDA DE SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO MEDIANTE EL MANEJO DE LA INFORMACION EN DIFERENTES SOPORTES QUE PERMITA FORTALECER LA CALIDAD Y LA COMPETITIVIDAD GARANTIZANDO EL ACCESO A LA INFORMACION.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS SERA UNA PERSONA HONESTA CON ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL EN CUYAS RELACIONES BRINDARA UN TRATO DIGNO E INCLUYENTE A SUS SEMEJANTES, CON FUERTES VALORES Y PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA, RESPETO POR LOS DEMAS, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACION DE LA MEMORIA COLECTIVA E INSTITUCIONAL
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS TENDRA POSIBILIDAD DE REALIZAR CADENA DE FORMACION CON PROGRAMAS TECNOLOGICOS Y PROFESIONALES DE LA LINEA DE LAS CIENCIAS DOCUMENTALES. ADEMAS, PODRA TOMAR CURSOS DE FORMACION COMPLEMENTARIA EN TEMATICAS DEL AREA DE GESTION DOCUMENTAL Y GESTION ADMINISTRATIVA
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS, TENDRA LA CAPACIDAD DE ADOPTAR Y OPERAR TECNOLOGIAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACION ELECTRONICA QUE PERMITAN LA OPTIMIZACION DE RECURSOS Y TRANSFORMACION DIGITAL DE PROCESOS DE GESTION DE LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y LA INFORMACION EN LAS ORGANIZACIONES

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO LABORAL EN ASISTENCIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS ESTARA EN LA CAPACIDAD DE ASISTIR OPERATIVAMENTE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL Y DE INFORMACION EN LAS ORGANIZACIONES APLICANDO TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCION, ORGANIZACION, ALMACENAMIENTO Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN DIFERENTES SOPORTES.

ACTIVIDADES ASIGNADAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA Y POLITICAS INSTITUCIONALES CONTRIBUYENDO CON SU DESEMPEÑO AL CRECIMIENTO Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES MEDIANTE LA ADOPCION Y OPERACION DE TECNOLOGIAS PARA LA GESTION

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	NO		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	No aplica		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:
(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

No existe legislación que establezca restricciones de ingreso a nivel de discapacidad física y cognitiva.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Persona dinámica y respetuosa que cumple normas, procesos y procedimientos y los aplica en su entorno tanto laboral como social. Planea y organiza sus actividades de tal forma que propone acciones medibles acordes a las responsabilidades de su cargo; asumiendo consecuentemente sus resultados, planteando soluciones a los desafíos que enfrenta y anticipando posibles problemas; así mismo, mantiene la confidencialidad de la información propia de sus

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO						
CLASE	**TIPO**	**COMPETENCIA**	**INDICADOR**	**NIVEL ACADEMICO**	**GRADO**	**%**
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Actúo siguiendo las normas de seguridad y buen uso de las herramientas y equipos que manipulo.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Registro datos utilizando tablas, gráficos y diagramas y los utilizo en proyectos tecnológicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Recolecto y utilizo datos para resolver problemas tecnológicos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Asumo las consecuencias de mis propias acciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Archivo la información de manera que se facilite su consulta posterior.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Hago seguimiento a las acciones que desarrollan los representantes escolares y protesto pacíficament	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Conozco, analizo y uso los mecanismos de participación ciudadana. (Competencias cognitivas y conocim	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Comprendo las características del Estado de Derecho y del Estado	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			Social de Derecho y su importancia			
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Comprendo que los conflictos ocurren en las relaciones, incluyendo las de pareja, y que se pueden ma	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo los cambios que se producen al hacer las cosas de manera diferente.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Identifico los productos y servicios de mayor demanda en mi entorno cercano.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo que la orientación sexual hace parte del libre desarrollo de la personalidad y rechazo cua	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Ciudadana	Ciudadana	Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias.	Comprendo los conceptos de prejuicio y estereotipo y su relación con la exclusión, la discriminación	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Tecnologia Informatica	Naturaleza y evolución de la tecnología.	Explico, con ejemplos, conceptos propios del conocimiento tecnológico tales como tecnología, proceso	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de información que	BÁSICA SECUNDARIA	9	7

Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	7
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Resuelvo y formulo problemas seleccionando información relevante en conjuntos de datos provenientes	BÁSICA SECUNDARIA	9	7
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Reconozco cómo diferentes maneras de presentación de información pueden originar distintas interpret	BÁSICA SECUNDARIA	9	7
Básica	Ingles	Lectura.	Comprendo la información implícita en textos relacionados con temas de mi interés.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Lectura.	Identifico la recurrencia de ideas en un mismo texto.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Hago planes de búsqueda que incluyan posibles fuentes primarias y secundarias (orales, escritas, ico	BÁSICA SECUNDARIA	9	14
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, recursos de papelería, formatos, tablero acrílico marcadores, borradores y herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación de acuerdo con la región (urbana o rural). Dotado para la atención a los clientes, Unidad de Correspondencia.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Scanner de documentos de alto rendimiento, Teléfono, PBX, Celular, IP, Equipos de cómputo, impresora, fax, video beam, Telón para proyección, televisor, picadora de papel.
3.4.3 Software Especializado	Software de correspondencia y trámite de documentos. Gestores documentales de uso libre, software para firmar digitalmente (o en su defecto pdf)
3.4.4 Herramientas Especializadas	Impresora de sticker o adhesivos para código de barras y códigos QR, Lectores de Códigos de barras y QR,
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Software de modelamiento de procesos - Gestión y Trámite de documentos. Software para digitalización Software sistema manejador de base de datos (SMBD). Sistema de Gestión de Documentos electrónicos SGDEA

3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas redondas, modulares, tipo junta, ambiente oficina, sillas ergonómicas. Mesas, sillas, estantes, casilleros, Mesas para organización de documentos, sillas, archivadores.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Requerimientos recomendados para la instalación del software: Procesador 2.3 GHz (Mínimo octava generación) RAM 4 a 8GB Espacio en disco 10GB. Computadores conectividad a internet, Escáneres, impresora multifuncional, Dispositivos Móviles: Teléfono, PBX, Celular, IP. Fotocopiadoras, e impresoras, videobean. Televisor. Aplicaciones y herramientas ofimáticas con conectividad a internet.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Elementos de protección personal-EPP, (bata, guantes, gafas, cofia), Gel anti -bacterial, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo en medio digital vigentes. Condiciones de salud y seguridad para trabajo en casa, según normativa vigente.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602033
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA 4: VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 5: PROPONER ACCIONES DE MEJORA DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 3:ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 2: ADMITIR USUARIOS EN LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 1: INTERCAMBIAR DATOS DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS, LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- IDENTIFICAR ESTRUCTURA DE LOS DATOS Y SUS CARACTERÍSTICAS
- IMPORTAR DATOS
- EXPORTAR DATOS
- AJUSTAR LOS CAMPOS
- RECONOCE LAS RELACIONES DE LA BASE DE DATOS

RA 2:
- VERIFICAR USUARIOS
- IMPLEMENTAR TABLA USUARIOS
- ACTIVAR USUARIOS
- COMPROBAR LA SEGURIDAD

RA 3:
- INGRESAR DATOS
- AGREGAR OBJETOS
- ELIMINAR OBJETOS
- MODIFICAR OBJETOS

RA 4:
- GENERAR COPIA DE SEGURIDAD
- REVISAR LAS PROPIEDADES
- DOCUMENTAR LA BASE DE DATOS
- COMPACTAR LA BASE DE DATOS
- GENERAR REPORTES

RA 5:
- IDENTIFICAR ACCIONES DE MEJORA EN LOS COMPONENTES DE LAS BASES DE DATOS (FORMULARIOS, TABLAS, CAMPOS, REPORTES)
- REVISAR TABLAS
- ELABORAR INFORME

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- BASE DE DATOS: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, MODELOS DE BASES DE DATOS, Y PROCEDIMIENTO PARA GENERAR BASE DE DATOS
- CAMPO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS O CLASES
- IMPORTAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ORÍGENES
- EXPORTAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ORÍGENES.
- CIENCIA DE DATOS: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- BIG DATA: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- RELACIONES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y USOS
- NORMATIVIDAD PARA INTERCAMBIO DE DATOS E INFORMACIÓN: LEYES, MARCO DE INTEROPERABILIDAD

RA 2:
- ACCESO A LA INFORMACIÓN: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS, NORMATIVA
- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- USUARIO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE USUARIOS.
- DATOS MASIVOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS.

RA 3:
- REGISTRO: DEFINICIÓN, CLASES.
- OBJETOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.

- TABLA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES.
- FORMULARIO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES.
- CONSULTA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES, CLASES(TODAS).
- INFORME: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES.
- MACRO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES.
- MODULO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES.
- RELACIONES: DEFINICIÓN, CONCEPTO Y USOS

RA 4:
- REPORTES: CONCEPTO, CLASES, GENERACIÓN.
- COPIA DE SEGURIDAD: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- PROPIEDADES DE LA BASE DE DATOS: DEFINICIÓN, TIPOS
- DOCUMENTACIÓN: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- COMPACTAR BASE DE DATOS: DEFINICIÓN Y VENTAJAS.

RA 5:
- CAMPO CLAVE: DEFINICIÓN Y CONDICIONES.
- SUBFORMULARIOS: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- ACCIONES DE MEJORA: CONCEPTO, CLASES, IDENTIFICACIÓN
- INFORMES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, NORMATIVA PARA ELABORACIÓN DE INFORMES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- IDENTIFICA LA ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
- SELECCIONA LOS DATOS A IMPORTAR DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
- ADECUA LOS CAMPOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
- SELECCIONA LOS DATOS A EXPORTAR DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RA 2:
- LISTA LOS USUARIOS ACTIVOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPROBAR LOS PERMISOS DE LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- REVISA LA SEGURIDAD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3:
- GENERA OBJETOS (TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, MACROS Y MÓDULOS) DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- MODIFICA BASES DE DATOS CONFORME A LAS NECESIDADES Y LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES
- INGRESA DATOS EN EL FORMULARIO DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4:
- PRODUCE REPORTES DE DATOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- ALMACENA LAS COPIAS DE SEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DOCUMENTA LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPACTA LA BASE DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 5:
- REVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS
- VERIFICAR LA CONSISTENCIA DE LOS DATOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA1:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA2:
TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,
ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS,
SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE
FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES
(ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO);
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO,

SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN);
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN
Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E
INSTRUMENTOS,
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS,
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU
DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES,
RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.

ESPECÍFICAS (TÉCNICOS):
1. ESTADO DEL ARTE DE LAS TIC: EVOLUCIÓN HISTÓRICA, HITOS DE IMPORTANCIA Y MEGA TENDENCIAS.
2. RECURSOS TIC, USO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.
3. FUNCIONES Y FINALIDAD DEL SOFTWARE: NAVEGADORES, PLATAFORMAS VIRTUALES, HERRAMIENTAS WEB, MENSAJERÍA, PAQUETES OFIMÁTICOS Y APLICATIVOS.
4. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, TRABAJO COLABORATIVO, APRENDIZAJE COLABORATIVO Y HERRAMIENTAS INTERACTIVAS.
5. TUTORIALES PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS TIC.
6. NORMATIVIDAD CONSTITUCIONAL PARA EL USO DE RECURSOS TIC EN LOS PROCESOS FORMATIVOS.
7. SEGURIDAD INFORMÁTICA: CONCEPTOS, MÉTODOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN.
8. LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE: TRABAJO COLABORATIVO, APRENDIZAJE COLABORATIVO Y

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
- RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
- CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
- CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
- PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO.
- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.

- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.

- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA 4: PROYECTAR INFORMES DE GESTIÓN DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES
RA 2: SUMINISTRAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.
RA 1: RECONOCER LA NORMATIVA Y EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS
RA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- INTERPRETAR LA ENTIDAD CON SU NORMATIVA, PRINCIPIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
- IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DE LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL
- ASUMIR EL ALCANCE DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL SERVICIO
- CONOCER LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN PERSONAL LA EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL

RA 2:
- INTERPRETAR LA ENTIDAD CON SU NORMATIVA, PRINCIPIOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

- IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA DE LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL
- ASUMIR EL ALCANCE DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL SERVICIO
- CONOCER LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN PERSONAL LA EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL
- MANEJAR MEDIOS TECNOLÓGICOS Y CANALES DE SERVICIOS,
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO
- APLICAR ENCUESTAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL USUARIO

RA 3:
- INTERPRETAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS.
- IDENTIFICAR REGISTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO
- GENERAR REPORTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR INDICADORES DEL NIVEL DE DESEMPEÑO

RA 4:
- RECOPILAR DATOS DEL REGISTRO DE SERVICIOS
- PREPARAR INFORME DE GESTIÓN
- ELABORAR INFORME ESTADÍSTICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- PRESENTAR INFORME DE GESTIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS DE POBLACIÓN.
- ETIQUETA Y PROTOCOLO EMPRESARIAL: CONCEPTO, REGLAS, IMAGEN CORPORATIVA, NORMAS DE CORTESÍA, MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.
- IMAGEN PERSONAL: IMPORTANCIA, EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO, ELEMENTO Y DESARROLLO.
- NORMATIVA RELACIONADA CON PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

RA 2:
- SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO DEL SERVICIO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, PORTAFOLIO DE SERVICIOS.
- MEDIOS TECNOLÓGICOS Y CANALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ARCHIVO
- ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE O USUARIO.
- SOLICITUDES: CONCEPTO Y TIPOS, NORMATIVA PQRSF.
- CLIENTE; CONCEPTO, TIPO
- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: NORMATIVA, DEFINICIÓN, CRITERIOS ÉTICOS, MANEJO DE DATOS PERSONALES
- ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: CONCEPTO USO Y APLICACIÓN

RA 3:
- TRAZABILIDAD DEL SERVICIO: DEFINICIÓN, TIPOS, HALLAZGOS.
- INDICADORES DE GESTIÓN: CONCEPTOS, USO, APLICACIÓN.
- REPORTES: CONCEPTO Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

RA 4:
- NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- RESPUESTA A USUARIOS: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO.
- INFORMES ESTADÍSTICOS Y MEDICIÓN DE INDICADORES.
- INFORMES DE GESTIÓN: CONCEPTO Y TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- RECONOCE LA ENTIDAD CON SU NORMATIVA Y PRINCIPIOS, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- SUSTENTA LA IMPORTANCIA DE LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO EMPRESARIAL, DE ACUERDO CON NORMATIVA INTERNA.
- ARGUMENTA EL ALCANCE DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES EN EL SERVICIO, TENIENDO EN CUENTA MANUAL DE FUNCIONES, MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD.
- ASUME LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN PERSONAL LA EXPRESIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA MANUAL DE FUNCIONES, MISIÓN Y VISIÓN DE LA ENTIDAD.
- RECONOCE CRITERIOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MANEJO DE DATOS PERSONALES DE ACUERDO CON NORMATIVA INTERNA.

RA 2:
- RECONOCE LOS COMPONENTES DEL MODELO DEL TRIÁNGULO DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
- RECONOCE LOS MOMENTOS DE VERDAD DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS Y NORMATIVA INTERNA
- IDENTIFICA PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, PORTAFOLIO DE SERVICIOS, CANALES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA
- PROPORCIONA SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA INSTITUCIONAL
- DIFERENCIA LAS PQRSF Y SU TIEMPO DE RESPUESTA, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA
- REGISTRA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS DE SERVICIOS

RA 3:
- VERIFICA REGISTROS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA INTERNA.
- REVISA REPORTES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROCESOS INTERNOS Y NORMATIVA.
- APLICA INDICADORES DEL NIVEL DE DESEMPEÑO DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RA 4:
- PROYECTA INFORMES DE HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DOCUMENTAL, TENIENDO EN CUENTA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- PRESENTA EL INFORME DE GESTIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS, TENIENDO EN CUENTA INDICADORES Y POLÍTICAS DEL SERVICIO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR.

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.)

ALTERNATIVA 3:
TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 3:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE

4.8.3 Competencias:

GENERALES
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL:DEFINICIÓN INSTITUCIONAL,FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL,PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL:CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN:CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN:COMUNICACIÓN,ASESORÍA,ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR:MARCO CONCEPTUAL,CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,ESTRUCTURA,COMPETENCIAS,CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN,INSTANCIAS,SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA,ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN:DEFINICIÓN,TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO,NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA:LINEAMIENTOS,REFERENTES,ELEMENTOS,PRINCIPIOS,PRODUCTOS,CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:CARACTERÍSTICAS,ELEMENTOS,AMBIENTE EDUCATIVO,PROCEDIMIENTO,INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:DEFINICIÓN,PRINCIPIOS,PROPÓSITOS,TIPOS (DIAGNÓSTICA,FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN);TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS,CARACTERÍSTICAS,PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS;PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO):DEFINICIÓN,PROPÓSITO,TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
15. INVESTIGACIÓN APLICADA,TÉCNICA Y PEDAGÓGICA:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS,TIPOS,METODOLOGÍA, MÉTODOS,TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS;FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.

ESPECÍFICAS:
1. NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES VIGENTES: ARCHIVO,ACCESO A LA INFORMACIÓN,SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL APLICADAS AL MANEJO DE ARCHIVO.
2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:PLANEACIÓN,PRODUCCIÓN,GESTIÓN Y TRÁMITE,ORGANIZACIÓN,TRANSFERENCIA,DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, VALORACIÓN.
3. FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU APLICACIÓN. PROCESOS TÉCNICOS: CLASIFICA, ORDENA Y DESCRIBE. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS: PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL
5. TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS. PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS.
6. PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVÍSTICOS: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PLAN Y PROGRAMA DE ATENCIÓN A DESASTRES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN
7. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, VALORES DOCUMENTALES SEGÚN CICLO VITAL DEL DOCUMENTO INCLUIDO EXPEDIENTES MIXTOS (HÍBRIDOS), DIGITALES Y ELECTRÓNICOS.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602036
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- RECOPILAR DOCUMENTOS.
- VERIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS.
- SELECCIONAR LOS DOCUMENTOS A DIGITALIZAR DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- DETERMINAR FACTORES DE DETERIORO.
- UTILIZAR LOS INSUMOS CORRESPONDIENTES.
- ELEGIR MEDIOS DE REPRODUCCIÓN.
- DEFINIR LOS SOPORTES DOCUMENTALES.

RA 2:
- MANEJAR EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE REPROGRAFÍA.
- CAPTURAR IMÁGENES DE LOS DOCUMENTOS.
- AJUSTAR IMÁGENES.
- INDEXAR DOCUMENTOS.

RA 3:
- DIGITAR INFORMACIÓN DESCRIPTIVA.
- SELECCIONAR DOCUMENTO A RECUPERAR.
- CONSULTAR EL DOCUMENTO.
- COMPARTIR DOCUMENTO RECUPERADO.

RA 4:
- DISPONER DOCUMENTOS EN REPOSITORIOS DIGITALES.
- MIGRAR INFORMACIÓN.
- REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD.
- ACTUALIZAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- MATERIAL ANÁLOGO: CONCEPTO, TIPOLOGÍA.
- DOCUMENTOS: CONCEPTO, CLASES, CARACTERES INTERNOS Y EXTERNOS, TIPOS DE FORMATO, FACTORES DE DETERIORO.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, AGRUPACIONES DOCUMENTALES, TIEMPOS DE RETENCIÓN, TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN FINAL.
- SOPORTES: CONCEPTO, CLASES.
- NORMATIVA APLICADA A LA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: DECRETOS LEYES, ACUERDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES.
- TÉCNICAS DE ALISTAMIENTO, MÉTODOS DE DEVOLUCIÓN.
- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, ACTIVIDADES, TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS.
- TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTOS, CLASES, INSTRUMENTOS.
- TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE SOPORTES DOCUMENTALES: ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, RIESGOS, CONDICIONES DE SEGURIDAD.

RA 2:
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN: CONCEPTO, CLASES, TÉCNICAS DE OPERACIÓN, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS PARA CONTROLAR VARIABLES DE OPERACIÓN.
- TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL.
- IMÁGENES DIGITALES Y DE MICROFILM: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, PARÁMETROS DE CAPTURA DE

- DATOS: CONCEPTO, ÍNDICE DE DATOS, METADATOS, TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN.
- ELEMENTOS ERGONÓMICOS: CRITERIOS DE UTILIZACIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- RECURSOS: USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA, MANEJO EFICIENTE DE EQUIPOS, NORMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL RELACIONADAS

RA 3:
- RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, USOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- INFORMACIÓN: CRITERIOS DE UTILIZACIÓN, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, NORMATIVA.
- HERRAMIENTAS PARA COMPARTIR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN: CONCEPTO, USOS Y TIPOS.

RA 4:
- MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS PARA VALIDACIÓN, CALIDAD DE LA INFORMACIÓN, ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- COPIAS DE SEGURIDAD: CONCEPTO, TIPOS, TÉCNICAS DE MANEJO, TÉCNICAS DE CUSTODIA.
- REPOSITORIOS DIGITALES: CONCEPTO, CLASES, CARACTERÍSTICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- ALISTA LOS DOCUMENTOS QUE VAN A SER DIGITALIZADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
- CLASIFICA LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS.
- MANIPULA DE FORMA TÉCNICA LOS SOPORTES DOCUMENTALES A DIGITALIZAR DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.
- UTILIZA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.
- APLICA LAS ACCIONES PREVIAS A LA DIGITALIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROCEDIMIENTO

RA 2:
- APLICA EL PROTOCOLO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS.
- OPERA LOS EQUIPOS ASIGNADOS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- INGRESA LOS METADATOS A LA BASE DE DATOS DOCUMENTAL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA EMPRESA Y ESTÁNDARES DE DESCRIPCIÓN.
- VERIFICA QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS, CUMPLAN CON LOS CRITERIOS DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

RA 3:
- UBICA LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS CONFORME AL PROCESO DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y EL DE INDEXACIÓN DE ARCHIVOS.
- COMPARTE LOS DOCUMENTOS ENCONTRADOS CONFORME A LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y NORMATIVA.

RA 4:
- DISPONE DE LOS DOCUMENTOS CONFORME A REQUISITOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN LOS REPOSITORIOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- REALIZA LA MIGRACIÓN LA INFORMACIÓN CONFORME A REQUISITOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- REALIZA LAS COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON
- LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ACTUALIZA LOS SOPORTES DOCUMENTALES CONFORME A REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR.

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE

4.8.3 Competencias:

GENERALES
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL:DEFINICIÓN INSTITUCIONAL,FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL,PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL:CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN:CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN:COMUNICACIÓN,ASESORÍA,ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR:MARCO CONCEPTUAL,CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,ESTRUCTURA,COMPETENCIAS,CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN,INSTANCIAS,SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA,ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN:DEFINICIÓN,TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO,NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA:LINEAMIENTOS,REFERENTES,ELEMENTOS,PRINCIPIOS,PRODUCTOS,CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:CARACTERÍSTICAS,ELEMENTOS,AMBIENTE EDUCATIVO,PROCEDIMIENTO,INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:DEFINICIÓN,PRINCIPIOS,PROPÓSITOS,TIPOS (DIAGNÓSTICA,FORMATIVA Y

INSTRUMENTOS
15. INVESTIGACIÓN APLICADA,TÉCNICA Y PEDAGÓGICA:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS,TIPOS,METODOLOGÍA, MÉTODOS,TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS;FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA:DEFINICIÓN,COMPONENTES, RELACIONES,PROCESOS,PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS,MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICAS:
1. NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES VIGENTES: ARCHIVO,ACCESO A LA INFORMACIÓN,SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL APLICADAS AL MANEJO DE ARCHIVO.
2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:PLANEACIÓN,PRODUCCIÓN,GESTIÓN Y TRÁMITE,ORGANIZACIÓN,TRANSFERENCIA,DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, VALORACIÓN.
3. FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU APLICACIÓN. PROCESOS TÉCNICOS: CLASIFICA, ORDENA Y DESCRIBE. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS: PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL
5. TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS. PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS.
6. PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVÍSTICOS: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PLAN Y PROGRAMA DE ATENCIÓN A DESASTRES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN
7. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, VALORES DOCUMENTALES SEGÚN CICLO VITAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO

CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.

04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.
REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE PUNTUACIÓN.
APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS
SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- REQUISITOS ACADÉMICOS:
- FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

- EXPERIENCIA LABORAL:
- UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.

- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo
- Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna
- Identidad Nacional y Cultural

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)

- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 1.
Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 2
Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

Alternativa 3
Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

Alternativa 4
Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 1.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 3
Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 4
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

4.8.3 Competencias:

1. Crea espacios pedagógicos de reflexión y apropiación para la valoración de los derechos y deberes en el trabajo
2. Interpreta la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.
3. Identifica la naturaleza de los derechos humanos y del trabajo.
4. Genera procesos de interacción social interacciones en el marco de los derechos humanos y laborales para el desarrollo social para el desarrollo de con autonomía y dignidad.
5. Implementa acciones para la elaboración el diligenciamiento de documentos relacionados con la política pública, de salarios y los acuerdos internacionales de la OIT y los derechos económicos, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales.
6. Argumenta los derechos el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y los mecanismos de protección como ejercicio de la ciudadanía laboral.
7. Organiza acciones pedagógicas para la aplicación de los principios de los derechos de asociación.
8. Integra acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y la cultura de la paz. y los valores de la convivencia la paz y la ciudadana

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.
03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- RESPETAR AL OTRO.
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA.
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD.
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA.
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD.
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA.
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD.
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO.
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL.
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO.
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO.
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA.
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO.
- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO.
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN.
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS.
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO.
- RESPETAR LAS CREENCIAS.
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO.
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO.
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES.
- CONVIVIR EN COMUNIDAD.
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA.
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL.
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO.
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES.
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA.
- INTERPRETAR LAS TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD.
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.

- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES.
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA.
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA.
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN.
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS.
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS.
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS.
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS.
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR.
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA.
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD.
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO.
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO.
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO.
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO.
- LIBERTAD: CONCEPTO.
- LEY NATURAL: CONCEPTO.
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES.
- MORAL: CONCEPTO.
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES.
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS.
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS.
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE.
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE.
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO.
- VIOLENCIA: CONCEPTO.
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA.
- RESPETO: CONCEPTO.
- FAMILIA: CONCEPTO.
- DIÁLOGO: CONCEPTO.
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO.

- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES.
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES.
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS.
- SOCIEDAD: CONCEPTO.
- ESTADO: CONCEPTO.
- PAÍS: CONCEPTO.
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO.
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO.
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES.
- CONVIVENCIA: CONCEPTO.
- LIBERTAD: CONCEPTO.
- CRITICIDAD: CONCEPTO.
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO.
- REPARACIÓN: CONCEPTO.
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA.
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE.
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO.
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA.
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA.
- UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ.
- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ.
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA.
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.

OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201533
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA

RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.
RA 2
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
RA 3
USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.
RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS
ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN
RA 4
DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.
CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
PERSISTENCIA: CONCEPTO
CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CONCEPTO.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
REDES DE APOYO: CONCEPTO
OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS.
COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.
COMPONENTES:
VISUALIZAR: CONCEPTO
ANALIZAR: CONCEPTO
IDENTIFICAR: CONCEPTO
DECIDIR: CONCEPTO
DISEÑAR: CONCEPTO
ACTUAR: CONCEPTO

RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES
RA 2
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.
RA 3
CREATIVIDAD: CONCEPTO
INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS
PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS
RA 4
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
RA 2
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
RA 3
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA 4
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO.
ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O ECONOMÍA. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)
ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.)
(TITULOS SENA)
ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; Y ECONOMÍA. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA
ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN
DEL SECTOR, ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN,
INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.

FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES, RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
1. CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO
2. PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO
3. PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL
4. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
5. TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO
6. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA
7. SOFTWARE APLICADO
8. MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS. BANCA DE LAS OPORTUNIDADES
9. ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA CREACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O PYMES
10. TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
11. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E
01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE.
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD.
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA.
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD.
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA.
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO.
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
- EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA

- IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
- SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- REQUISITOS ACADÉMICOS:
- LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA.
- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
- TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN. TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

- EXPERIENCIA LABORAL:
- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
- EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES.

4.8.3 Competencias:

- COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO.
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA.
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA
05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- . FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.
- UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.
- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.

- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD, PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRONOMBRES PERSONALES
GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES
- PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE
- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT

- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO

VOCABULARIO

- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS
- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, LIBROS)
- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING!
- REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN

- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
- (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL

- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB
- ESTILOS DE APRENDIZAJE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:

FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER)
CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

- MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.
- DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
- DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
- COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
- HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
- CREATIVO Y PROACTIVO.
- PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
- PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501121

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	OPERACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA 2: ELABORAR FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA 3: UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON MANUALES TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN
RA 4: COMPARTIR ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE ENVÍO O CONDICIONES DEL
RA 1:ESTRUCTURAR DIRECTORIOS DIGITALES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- RECONOCER EL PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE NOMBRE DE ARCHIVOS O CARPETAS
- ELEGIR LA UBICACIÓN DEL ARCHIVO O CARPETA
- ASIGNAR EL NOMBRE AL ARCHIVO O CARPETA
- CREAR ARCHIVOS
- CREAR CARPETAS

RA 2:
- PROYECTAR FORMULARIO
- CONFIGURAR CAMPOS DEL FORMULARIO
- APLICAR POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS
- INGRESAR DATOS

RA 3:
- IDENTIFICAR LOS EQUIPOS
- INSTALAR LOS EQUIPOS
- OPERAR LOS EQUIPOS
- MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (PROCESADOR DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, SOFTWARE DE PRESENTACIONES, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECIFICO)

RA 4:
- COMPRIMIR ARCHIVOS
- DESCOMPRIMIR ARCHIVOS
- TRASFERIR ARCHIVOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- CARPETAS ELECTRÓNICAS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y DIRECTORIOS, REGLAS DE DESCRIPCIÓN, PERFILES DE USUARIO, PROCEDIMIENTOS DE CREACIÓN
- ARCHIVO ELECTRÓNICOS: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- MANEJO DE VENTANAS: ABRIR, CERRAR Y MOVER.
- PROCEDIMIENTO PARA CREAR ARCHIVOS Y CARPETAS ELECTRÓNICAS

- HARDWARE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN.
- SOFTWARE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN.

RA 2:
- FORMULARIO: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS
- APLICACIONES OFIMÁTICAS PARA CREACIÓN DE FORMULARIOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y USOS
- FORMATOS DE ARCHIVOS Y SUS EXTENSIONES: DEFINICIÓN, TIPOS DE FORMATOS, CARACTERÍSTICAS
- PROTECCIÓN DE DATOS: CONCEPTO, NORMATIVA, POLÍTICAS Y APLICACIÓN

RA 3:
- EQUIPOS PERIFÉRICOS: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, FICHAS TÉCNICAS, CONFIGURACIÓN, PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.
- INSTALACIÓN: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE INSTALACIÓN.
- MANUALES: DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS
- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, TIPOS Y USOS

RA 4:
- COMPRESIÓN DE ARCHIVOS: DEFINICIÓN, VENTAJAS, USOS Y CLASES.
- DESCOMPRESIÓN DE ARCHIVOS: DEFINICIÓN, USOS.
- COMPARTIR: DEFINICIÓN, PROCESO, VENTAJAS.
- INTERNET: DEFINICIÓN, USOS, DESVENTAJAS
- RED: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN SEGÚN SU ALCANCE, TIPOLOGÍA Y FUNCIÓN
- CORREO ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN, GESTORES, USOS.
- ENLACE (LINK O HIPERVÍNCULO): DEFINICIÓN, USOS.
- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS: CONCEPTO, TIPOS Y USOS
- ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: CONCEPTO, USOS Y CRITERIOS DE SEGURIDAD

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- ASIGNA EL NOMBRE DE LA CARPETA O ARCHIVO SIGUIENDO LAS NORMAS DE DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS.
- SELECCIONA LA UBICACIÓN DE LA CARPETA O ARCHIVO CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DEFINE LA ESTRUCTURA DEL DIRECTORIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- APLICA LOS PERMISOS DE ACCESO SEGÚN EL PERFIL DEL USUARIO Y DIRECTRICES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN

RA 2:
- RECONOCE LOS CAMPOS DE LOS FORMULARIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESQUEMATIZA LOS FORMULARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
- DIGITA DATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE PROTECCIÓN DE DATOS
- UTILIZA LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON LOS RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 3:
- INSTALA LOS EQUIPOS DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN
- EMPLEA HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO Y MANUALES OPERATIVOS
- PRODUCE ARCHIVOS OFIMÁTICOS DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

RA 4:
- COMPRIME ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DESCOMPRIME ARCHIVOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- TRANSFIERE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES OPCIONES PARA COMPARTIR

CONFORME A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- CLASIFICA CORREOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA1:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA2:
TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,
ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS,
SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE
FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES
(ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO);

INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y
SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN);
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN
Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E
INSTRUMENTOS,
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS,
TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES,
RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICAS (TÉCNICOS):
1. ESTADO DEL ARTE DE LAS TIC: EVOLUCIÓN HISTÓRICA, HITOS DE IMPORTANCIA Y MEGA TENDENCIAS.
2. RECURSOS TIC, USO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.
3. FUNCIONES Y FINALIDAD DEL SOFTWARE: NAVEGADORES, PLATAFORMAS VIRTUALES, HERRAMIENTAS WEB, MENSAJERÍA, PAQUETES OFIMÁTICOS Y APLICATIVOS.
4. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, TRABAJO COLABORATIVO, APRENDIZAJE COLABORATIVO Y HERRAMIENTAS INTERACTIVAS.
5. TUTORIALES PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS TIC.
6. NORMATIVIDAD CONSTITUCIONAL PARA EL USO DE RECURSOS TIC EN LOS PROCESOS FORMATIVOS.
7. SEGURIDAD INFORMÁTICA: CONCEPTOS, MÉTODOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602021
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVOS DE GESTIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	240 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 3: PRESERVAR DOCUMENTOS DE ARCHIVOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- RECONOCER LA HISTORIA E IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS Y EL QUE HACER ARCHIVÍSTICO
- IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
- CONSIDERAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA ENTIDAD
- APLICAR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE ARCHIVO
- COMPRENDER LA NORMATIVA ARCHIVÍSTICA
- COMPRENDER LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- IDENTIFICAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
- CONOCER EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
- COMPRENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

RA 2:
- IDENTIFICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- CLASIFICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- UBICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO
- APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- APLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

RA 3:
- IDENTIFICAR EL CONCEPTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN
- RECONOCER FACTORES DE DETERIORO
- APLICAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PRIMEROS AUXILIOS DE DOCUMENTOS
- UTILIZAR UNIDADES DE CONSERVACIÓN
- IDENTIFICAR CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

RA 4:
- IDENTIFICAR FECHAS DE TRANSFERENCIA DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA
- IDENTIFICAR SERIES A TRANSFERIR
- VERIFICAR EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE
- EMBALAR EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN
- ELABORAR ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- HISTORIA DE LOS ARCHIVOS
- CÓDIGO DE ÉTICA DEL ARCHIVISTA
- NORMATIVA APLICADA A LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN: DECRETOS LEYES, ACUERDOS, CIRCULARES Y RESOLUCIONES.

- MANUAL DE FUNCIONES, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO
- UNIDADES DOCUMENTALES IDENTIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS
- DOCUMENTO: CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOS Y CLASES
- PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN Y NORMATIVA
- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN Y NORMATIVA
- PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: DEFINICIÓN, PROCESOS

RA 2:
- DOCUMENTO DE ARCHIVO: CARACTERÍSTICAS, CLASES ESTRUCTURA Y ETAPAS.
- CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: IDENTIFICACIÓN DE AGRUPACIONES, FONDO, SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE, UNIDADES DOCUMENTALES, TIPOS DOCUMENTALES.
- ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN SISTEMAS DE ORDENACIÓN, DEPURACIÓN, FOLIACIÓN
- DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS: DEFINICIÓN, SISTEMAS DE DESCRIPCIÓN, INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN, NORMAS TÉCNICAS DE DESCRIPCIÓN, METADATOS
- EXPEDIENTE ARCHIVO: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASES, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS Y CONFORMACIÓN
- SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJO: CONCEPTO, PROCEDIMIENTOS, NORMAS
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: CONCEPTO, TIPOS, USO

RA 3:
- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS A LARGO PLAZO: CONCEPTO, USO APLICACIÓN, NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- FACTORES DE DETERIORO: CONCEPTO, TIPOS, CONDICIONES AMBIENTALES, CONDICIONES INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO, NORMATIVA
- PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO Y TÉCNICAS
- UNIDADES DE CONSERVACIÓN: CONCEPTO, CLASE, USO, NORMATIVA, UNIDADES DE INSTALACIÓN

RA 4:
- TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: CONCEPTO, CLASES, CRONOGRAMA, PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA.
- EMBALAJE Y TRANSPORTE DE EXPEDIENTES: CONCEPTO Y TÉCNICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- 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.

RA 2:
- IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO DE ARCHIVO CONFORME A LOS CONCEPTOS ARCHIVÍSTICOS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

- APLICA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- CONFORMA EXPEDIENTES TENIENDO EN CUENTA CCD Y TRD
- CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS
- ORDENA LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE ORDENACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO
- REALIZA LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A INSTRUCTIVOS Y NORMATIVA
- DESCRIBE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, SISTEMAS DE DESCRIPCIÓN, NORMAS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN
- APLICA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN CONFORME AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL CONFORME A LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

RA 3:
- IDENTIFICA CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS EN EL DEPÓSITO DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE
- PRESTA PRIMEROS AUXILIOS A LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES
- IDENTIFICA FACTORES DE DETERIORO DE ACUERDO CON NORMATIVA
- UTILIZA UNIDADES DE CONSERVACIÓN TENIENDO EN CUENTA TIPO Y SOPORTE DOCUMENTAL

RA 4:
- INTERPRETA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA
- IDENTIFICA EXPEDIENTES A TRANSFERIR TENIENDO EN CUENTA TRD
- ALISTA EXPEDIENTES A TRANSFERIR, TENIENDO EN CUENTA CRONOGRAMA ESTABLECIDO
- DILIGENCIA FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL
- ELABORA ACTA DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES
- ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR.

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.)

ALTERNATIVA 3:
TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE

RELACIONADA EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 3:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACION EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGA RECONOCIDA

4.8.3 Competencias:

GENERALES
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL:DEFINICIÓN INSTITUCIONAL,FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL,PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL:CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN:CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN:COMUNICACIÓN,ASESORÍA,ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR:MARCO CONCEPTUAL,CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,ESTRUCTURA,COMPETENCIAS,CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN,INSTANCIAS,SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA,ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN:DEFINICIÓN,TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO,NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA:LINEAMIENTOS,REFERENTES,ELEMENTOS,PRINCIPIOS,PRODUCTOS,CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE:CARACTERÍSTICAS,ELEMENTOS,AMBIENTE EDUCATIVO,PROCEDIMIENTO,INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:DEFINICIÓN,PRINCIPIOS,PROPÓSITOS,TIPOS (DIAGNÓSTICA,FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN);TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS,CARACTERÍSTICAS,PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS;PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO):DEFINICIÓN,PROPÓSITO,TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
15. INVESTIGACIÓN APLICADA,TÉCNICA Y PEDAGÓGICA:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS,TIPOS,METODOLOGÍA, MÉTODOS,TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS;FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA:DEFINICIÓN,COMPONENTES, RELACIONES,PROCESOS,PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS,MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICAS:

CLASIFICA, ORDENA Y DESCRIBE. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS: PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL
5. TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS. PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS.
6. PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVÍSTICOS: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PLAN Y PROGRAMA DE ATENCIÓN A DESASTRES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN
7. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, VALORES DOCUMENTALES SEGÚN CICLO VITAL DEL DOCUMENTO INCLUIDO EXPEDIENTES MIXTOS (HÍBRIDOS), DIGITALES Y ELECTRÓNICOS.
8. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTERAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
- ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

- PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

- MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.

- DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL.
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC.
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA.
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:
4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501114
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	SISTEMATIZACIÓN DE DATOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA 2: APLICAR EL ESQUEMA DE METADATOS DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA 4: OBTENER EL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
RA 5: VALIDAR DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS
RA 3: CREAR ARCHIVOS XML DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA 1: DETALLAR LOS DATOS DISPONIBLES DE ACUERDOS CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- RECOLECTAR DATOS
- CLASIFICAR DATOS
- SELECCIONAR DATOS

RA 2:
- CONOCER EL ESQUEMA DE METADATOS
- UTILIZAR LOS ELEMENTOS DEL ESQUEMA

RA 3:
- IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DEL ARCHIVO XML
- GENERAR MAPA
- ESTABLECER CONEXIÓN CON LA BASE DE DATOS
- GENERAR ARCHIVO XML

RA 4:
- SELECCIONAR EL MÉTODO DE OBTENCIÓN DEL HASH.
- ESCOGER EL ALGORITMO
- APLICAR EL MÉTODO (VALOR HUELLA Y ALGORITMO)
- FIRMAR DIGITALMENTE

RA 5:
- CONFORMAR EL ESQUEMA DE VALIDACIÓN
- APLICAR ESQUEMAS DE VALIDACIÓN
- VERIFICAR EL ESQUEMA DE VALIDACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- DATO: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASIFICACIÓN
- INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN
- SELECCIÓN DE DATOS: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS (FORMULARIOS, FUNCIONES (DE TEXTO, DE BASES DE DATOS, ESTADÍSTICAS Y LÓGICAS))
- SOPORTE: DEFINICIÓN, CLASES DE SOPORTES
- METADATO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN.

RA 2:
- DUBLÍN CORE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN Y ELEMENTOS
- OAI: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
- INTEROPERABILIDAD: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS

RA 3:
- XML: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES, ESTRUCTURA, CREACIÓN
- EDITOR XML: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS.
- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES.
- ÍNDICE ELECTRÓNICO: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.
- FOLIACIÓN ELECTRÓNICA: DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

RA 4:
- HASH: DEFINICIÓN, FUNCIONAMIENTO, COMPONENTES, MÉTODOS DE OBTENCIÓN.
- ALGORITMO: DEFINICIÓN, TIPOS
- VALOR HUELLA (FUNCIÓN RESUMEN): DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- FIRMA DIGITAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES, PROCEDIMIENTOS.
- FIRMA ELECTRÓNICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES

RA 5:
- VALIDACIÓN: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS
- ESQUEMA DE VALIDACIÓN: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
- TABLA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS
- LISTA DESPLEGABLE: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- RECONOCE LOS TIPOS DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- SELECCIONA LOS DATOS SEGÚN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- EXTRAE METADATOS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2:
- RECONOCE EL ESQUEMA DUBLÍN CORE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- SELECCIONA LOS ELEMENTOS DEL MODELO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA EMPRESA.

RA 3:
- DEFINE UN ARCHIVO XML DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.
- RECONOCE LOS COMPONENTES DE UN ARCHIVO XML DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONSTRUYE UN ARCHIVO XML DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- GENERA EL XML DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 4:
- DEFINE EL HASH DE UN ARCHIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- IDENTIFICA EL VALOR HUELLA O VALOR RESUMEN Y EL ALGORITMO DEL HASH DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- DIFERENCIA FIRMA ELECTRÓNICA DE FIRMA DIGITAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- UTILIZA LA FIRMA DIGITAL O ELECTRÓNICA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA 5:
- RECONOCE UN ESQUEMA DE VALIDACIÓN DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- EMPLEA ESQUEMAS DE VALIDACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- AJUSTA ESQUEMAS DE VALIDACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA1:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA2:
TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,
ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS,
SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE
FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES
(ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO);
MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO,
INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y
SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN);
TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN
Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E

DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES,
RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.

ESPECÍFICAS (TÉCNICOS):
1. ESTADO DEL ARTE DE LAS TIC: EVOLUCIÓN HISTÓRICA, HITOS DE IMPORTANCIA Y MEGA TENDENCIAS.
2. RECURSOS TIC, USO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.
3. FUNCIONES Y FINALIDAD DEL SOFTWARE: NAVEGADORES, PLATAFORMAS VIRTUALES, HERRAMIENTAS WEB, MENSAJERÍA, PAQUETES OFIMÁTICOS Y APLICATIVOS.
4. HERRAMIENTAS COLABORATIVAS, TRABAJO COLABORATIVO, APRENDIZAJE COLABORATIVO Y HERRAMIENTAS INTERACTIVAS.
5. TUTORIALES PARA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS TIC.
6. NORMATIVIDAD CONSTITUCIONAL PARA EL USO DE RECURSOS TIC EN LOS PROCESOS FORMATIVOS.
7. SEGURIDAD INFORMÁTICA: CONCEPTOS, MÉTODOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN.
8. LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE: TRABAJO COLABORATIVO, APRENDIZAJE COLABORATIVO Y HERRAMIENTAS INTERACTIVAS MARCO DE POLÍTICAS DE GOBIERNO TIC E INSTITUCIONALES EN EL SENA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210602001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	TRÁMITE DE DOCUMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN
RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA
RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1:
- COMPRENDER EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- RECONOCER LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.
- IDENTIFICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- ENTENDER LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN AMBIENTAL.
- IDENTIFICAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL CARGO.

RA 2:
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- REDACTAR DOCUMENTOS.
- UTILIZAR VOCABULARIO TÉCNICO
- DIGITAR TEXTOS.
- TRANSCRIBIR DOCUMENTOS

RA 3:
- APLICAR EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZAR LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DISPONIBLES.
- REVISAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- DILIGENCIAR FORMATOS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- REGISTRAR LOS DOCUMENTOS.
- RADICAR LOS DOCUMENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

RA 4:
- UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS
- ENVIAR LOS DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.
- OPERAR ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS.
- ASIGNAR NÚMERO CONSECUTIVO, FECHA Y HORA A LOS DOCUMENTOS ENVIADOS.
- IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O MEDIOS DE CORREO.
- ENTREGAR LAS COPIAS A LAS RESPECTIVAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS.
- CONFORMAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS.
- DILIGENCIAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1:
- EMPRESA: CONCEPTO, ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.
- PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL: DEFINICIÓN, PROCESOS.
- GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, ACTIVIDADES, FORMATOS, PROCEDIMIENTOS.
- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, NORMAS DE ACCESO Y DIFUSIÓN, RELACIÓN DEL DOCUMENTO CON LA INFORMACIÓN.
- NORMATIVA: TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
- NORMATIVA Y POLÍTICAS DE SST: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EPP

RA 2:
- DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL
- MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES.
- NORMAS GRAMATICALES: SINTAXIS, MORFOLOGÍA, SEMÁNTICA, ORTOGRAFÍA.
- VOCABULARIO TÉCNICO: CONCEPTO, USO Y APLICACIÓN.

RA 3:
- PUESTO DE TRABAJO: CONCEPTO, COMPONENTES, ÚTILES, ELEMENTOS
- COMUNICACIONES OFICIALES, CORRESPONDENCIA, PQRSF
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN.
- VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA: ESTRUCTURA, FUNCIONES, SERVICIOS, ORGANIZACIÓN, PROCESOS.
- RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- REGISTRO, MANUAL O AUTOMATIZADO, DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA.
- CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, NORMATIVA.

RA 4:
- DESPACHO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO.
- PLEGADO DE DOCUMENTOS E INSERCIÓN EN EL SOBRE.
- CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, CONCEPTO, CORREO, SERVICIOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
- CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS: CONCEPTO, CONDICIONES DE ORDENACIÓN Y CONSERVACIÓN.
- DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1:
- EXPLICA EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- CONOCE LAS FUNCIONES DEL CARGO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE SST SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR

RA 2:
- ELABORA DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICA NORMAS ORTOGRÁFICAS, GRAMATICALES, DE SINTAXIS Y TÉCNICAS, EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3:
- UTILIZA LOS ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA EL RECIBO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA.
- VERIFICA QUE LOS DOCUMENTOS REÚNEN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS Y REGISTRADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA NORMATIVA APLICABLE.
- REGISTRA DOCUMENTOS RECIBIDOS FÍSICA Y ELECTRÓNICAMENTE, CUMPLIENDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- RADICA LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

RA 4:
- CLASIFICA LOS DOCUMENTOS A DISTRIBUIR DE ACUERDO CON LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.
- DIRECCIONA LOS DOCUMENTOS RADICADOS DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS.
- DISTRIBUYE LOS DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE LA ENTIDAD.

TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- ASIGNA EL CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA.
- APLICA TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS; O GEOGRAFÍA E HISTORIA; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O NBC SIN CLASIFICAR.

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS. VER ANEXOS: (N.B.C.)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE

4.8.3 Competencias:

1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL:DEFINICIÓN INSTITUCIONAL,FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL,PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL:CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR,ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN:CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN:COMUNICACIÓN,ASESORÍA,ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO
PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR:MARCO CONCEPTUAL,CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS,PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS,ESTRUCTURA,COMPETENCIAS,CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE
PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN,INSTANCIAS,SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA,ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN:DEFINICIÓN,TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO,NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA:LINEAMIENTOS,REFERENTES,ELEMENTOS,PRINCIPIOS,PRODUCTOS,CONDICIONES (ESPACIO

12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE:DEFINICIÓN,PRINCIPIOS,PROPÓSITOS,TIPOS (DIAGNÓSTICA,FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN);TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS,CARACTERÍSTICAS,PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS;PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO):DEFINICIÓN,PROPÓSITO,TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
15. INVESTIGACIÓN APLICADA,TÉCNICA Y PEDAGÓGICA:DEFINICIÓN,CARACTERÍSTICAS,TIPOS,METODOLOGÍA, MÉTODOS,TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS;FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL:FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA:DEFINICIÓN,COMPONENTES, RELACIONES,PROCESOS,PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS,MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICAS:
1. NORMAS NACIONALES O INTERNACIONALES VIGENTES: ARCHIVO,ACCESO A LA INFORMACIÓN,SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL APLICADAS AL MANEJO DE ARCHIVO.
2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:PLANEACIÓN,PRODUCCIÓN,GESTIÓN Y TRÁMITE,ORGANIZACIÓN,TRANSFERENCIA,DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO, VALORACIÓN.
3. FUNDAMENTOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU APLICACIÓN. PROCESOS TÉCNICOS: CLASIFICA, ORDENA Y DESCRIBE. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS: PROCEDENCIA Y ORDEN ORIGINAL
4. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA GESTIÓN DOCUMENTAL
5. TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS. PRESERVACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: CONCEPTO, USO, APLICACIÓN, ESPACIOS FÍSICOS, NORMAS, UNIDADES DE CONSERVACIÓN, RE ALMACENAMIENTO Y TECNOLOGÍAS.
6. PLAN DE ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVÍSTICOS: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN. PLAN Y PROGRAMA DE ATENCIÓN A DESASTRES: CONCEPTO, ELABORACIÓN, USO Y APLICACIÓN
7. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO: CONCEPTO, VALORES DOCUMENTALES SEGÚN CICLO VITAL

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	16/05/2018
Autor	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	16/05/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	10/12/2018
Autor	ILEANA MEDINA	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CAUCA	12/12/2018
Autor	ALBA NORA USUGA	INSTRUCTORA EXPERTA	null. REGIONAL ANTIOQUIA	12/12/2018
Autor	CARMEN ROSA DIAZ	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	12/12/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	18/06/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	23/07/2019
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	20/06/2018
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	23/07/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA