Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial Articulación con la Media
Código y versión del Programa	134400 V1
Nombre del Proyecto	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS DE TRÁMITE Y ORGANIZACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO, EL ACCESO, TRANSPARENC
Código del Proyecto	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
FASE 1 ANÁLISIS	I	**Inducción a la formación**	**Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.**	**(Cognitivo)** Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.	**38**	**10**	**De autoaoprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Lecturas de documentos, artículos o libros. **Aprendizaje colaborativo** Trabajo en grupo Solución de casos	Auditorios, ambiente de aprendizaje, sala de sistemas	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos,
	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la Gestión Documental	**Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita**	**Claves** **Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artis+D10:D13tica.** Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto. Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.	(Procedimiental-Valorativa-Actitudinal) Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología	102	26	**Aprendizaje interactivo** Exposiciones del profesor (virtual) **De autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos	LMS, y ambientes de de aprendizaje .y/o Tics	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas.	Instructor Técnico de archivística. profesor de Tics, colegio
		Trámite de correspondencia	**Técnicos** Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional							
		Utilización de herramientas informáticas	Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requeriminentos. **Claves** Implementar buenas prácticas de uso,de acuerdo con la tecnología empleada.							

		Organización de archivos de gestión	**Técnicos** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	**(Cognitivo)** Reconocer el contexto normativo y teórico para el trámite y organización de docuementos en los archivos de gestión de acuerdo con los lineamientos archivisticos. **(Cognitivo)** Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivisticos teniendo en cuenta los operacones matemàticas	58	14	**Aprendizaje interactivo** Exposiciones del profesor Exposición magistral del tema, Trabajo por grupos colaborativos **De autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Lecturas de documentos, artículos o libros. **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos	Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, LMS y ambientes de aprenizaje, sala de sitemas	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructor Técnico de archivística. Profesor de Matemáticas profesor Ambiental y Seguridad-Salud Ocupacional - Instirución Educativa
		Trámite de correspondencia	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la politica institucional y la normativa.							
		Razonamiento cuantitativo	**Claves** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conformo con los requerimientos de los diferentes contextos.		38	10				
					96	24				
						120				

CIA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE			
Conocimiento 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	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos, los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA e Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA			
DESARROLLOS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA **Conocimiento:** Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. **Desempeño:** 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. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. 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. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad vigente. **Producto:** Gráfica la información con contenidos semánticos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** Conocimiento: Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos Desempeño: Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuacióny normas técnicas de presentación. Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuacióny normas técnicas de presentación. Producto: Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas instituciona Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucionales. **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	**DESARROLLOS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA** **Conocimiento:** Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana Interpreta mensajes Reconstruye el discurso con sus propias palabras Interpreta señales, signos, símbolos e íconos Identifica los diferentes tipos de textos **Desempeño:** interactúa en conversaciones Establece acuerdos Codifica y decodifica mensajes Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas Utiliza la información Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Usa el léxico con precisión y propiedad Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal Elabora textos con estructuras textuales básicas Producto: Presenta gráfico con contenidos semánticos. Entrega textos con cohesión y coherencia **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet **Desempeño:** Elige herramientas TIC Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. Producto: Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	Profesor de español institución educativa		
		Profesor de informatica o sistemas institución educativa		
		Profesor de informatica o sistemas institución educativa		

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN **Conocimiento:** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. **Desempeño:** Aplica la estructura organico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. **RAZONAMIENTO CUANTITATIVO** **Conocimiento:** Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. **Desempeño:** Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados, Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables, Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos, Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica, Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística, Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida, Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora **Producto:** Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN** **Conocimiento:** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística Relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. **Desempeño:** Diseña bocetos sobre estructuras organico- funcionales. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **RAZONAMIENTO CUANTITATIVO** **Conocimiento:** Define el problema a resolver de acuerdo Define procedimientos matemáticos **Desempeño:** Plantea ecuaciones de primer grado Plantea reglas de tres Resuelve ecuaciones Calcula perímetros, áreas y volúmenes Representa un conjunto de datos **Producto:** Presenta solución a problemas Demuestra conversiones Muestra procedimientos matemáticos			
			0	0