PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, julio 17 de 2024

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838902**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JULIO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838902 del año 2024

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TADA 2873871* *Cultura Emprendedora TGD 2712753* *Derechos Fundamentales TGD 2712748* *Derechos Fundamentales TGD 2824188* *Ética y Valores TGD 2712739*	ANEXO 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	ANEXO 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las	Cargue de material, SCORMS y actividades a	ANEXO 3

	actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	través de la Plataforma teams en la carpeta denominada actividades CULTURA EMPRENDEDORA y DERECHOS FUNDAMENTALES	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de participación de aprendices de las fichas designadas para el trabajo del presente trimestre en las plataformas SENASOFIA y TEAMS	ANEXO 4
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Socialización de aprendices reprogramados para la competencia asignada en este trimestre por medio del correo institucional.	ANEXO 5
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	ANEXO 6

7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.		ANEXO 7
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	ANEXO 8
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		ANEXO 9
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		ANEXO 10
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		ANEXO 11

12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Cargue de documentos requeridos para dicho fin a través de la plataforma SECOP II y SICONTRATISTA	ANEXO 12
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		ANEXO 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		ANEXO 14
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma	Actualización de formatos a través de la plataforma	ANEXO 15

	compromiso.		
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Socialización de lideres de ficha para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje planteados por la coordinación.	ANEXO 16
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 910 en la jornada diurna, así como el 903 en la jornada noche	ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		ANEXO 18
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	ANEXO 20
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		ANEXO 21
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la		ANEXO 22

	conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		ANEXO 23 Baron Chivara Helber Andrés III - 2024

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 78233868 MI PLANILLA y periodo junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 60 folios

Cordialmente,

Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838902 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: BARÓN CHIVARA
NOMBRES: HELBER ANDRÉS
CEDULA: 80.727.147

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 8/07 - 20/09 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	811	2712748	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
		2824201	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024
16:40 - 18:10	304	2712753 2873671	Gestión de emprendimiento TGD 122901 Fomento de la cultura emprendedora TADA 134400	Gestión de emprendimiento TGD 122901 Fomento de la cultura emprendedora TADA 134400	Gestión de emprendimiento TGD 122901 Fomento de la cultura emprendedora TADA 134400	Gestión de emprendimiento TGD 122901 Fomento de la cultura emprendedora TADA 134400	Gestión de emprendimiento TGD 122901 Fomento de la cultura emprendedora TADA 134400	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
		2873671	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TADA 134400	Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	904	2824188	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
	903	2672117	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	805	2712739	Interacción en el contexto social y productivo con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto social y productivo con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto social y productivo con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto social y productivo con principios éticos TGD 122901	Interacción en el contexto social y productivo con principios éticos TGD 122901	Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024
	910	2873659	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO



ACTA No. 273			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 correspondiente a la Ficha 2873871 del Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 02 de Julio 2024	**HORA INICIO:** 6:30 PM	**HORA FIN:** 8:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	sincrónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre 2024 para la Ficha 2873871 del programa Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión. 2. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementariedad entre las competencias programadas 3. Elaboración de Guías y PPPF interdisciplinar de la Ficha 4. Habilitar el Onedrive correspondiente para compartir la documentación de la ejecución de la FPI de la Ficha 5. Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la Ficha 2873871 del programa Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión de la jornada diurna en las competencias asignadas para el III Trimestre 2024			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Denominación del Programa: Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión Nombre del Proyecto: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2873871 del programa Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión de la jornada diurna : Helber Andrés Barón, Miguel Arturo Acosta y William Mauricio Mendoza para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha durante el III Trimestre del 2024 y cuyos resultados de aprendizaje son:			

No. Ficha	Jornada	Programa Formación	Competencia	Resultados de aprendizaje	Instructor	No. de Aprendices
2873871	Jornada Diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	Interacción en lengua inglesa. (240202501)	- Comprender información básica, oral y escrita, en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes - Describir de forma oral y escrita, en inglés básico, personas, situaciones y lugares de acuerdo con su contexto laboral y personal inmediato - Participar en intercambios conversacionales en inglés básico, de forma oral y escrita, en diferentes situaciones sociales y laborales - Comunicarse con un visitante o colega de un contexto laboral cotidiano, de forma oral y escrita, en inglés básico. - Intercambiar información básica. En inglés, sobre sus experiencias pasadas, en un contexto inmediato	Miguel Arturo Acosta	13

2873871	Jornada Diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	Interacción en lengua inglesa.	-Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional, usando frases sencillas, en forma oral y escrita.	Miguel Arturo Acosta	13
2873871	Jornada diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	01. Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. 02. Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional. 03. Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. 04. Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales	William Mauricio Mendoza	13

2873871	Jornada diurna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA	01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno 02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor 03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora 04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación	Andres Baron	13
2672117	Jornada Nocturna	Técnico en asistencia en organización de archivos de gestión	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	21020150101-01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102-02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral	ANDRÉS BARÓN	21

				con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103-03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales 21020150104-04 Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.		

1. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinario de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el III trimestre de 2024.

Organizar el desarrollo de la guía de ejecución y PPPF teniendo en cuenta cada uno de los parámetros establecidos tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información, como por el equipo ejecutor de instructores, en cuanto a los talleres y actividades a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

Después de revisar el aplicativo SOFIA PLUS, se encuentran los siguientes Aprendices en formación:

Documento	Número	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1000579681	LENNY SEBASTIAN	GAMBOA PEREZ	EN FORMACION
CC	1000726817	DANIEL ALEJANDRO	PEÑA CHACON	EN FORMACION
CC	1000836126	LUISA FERNANDA	ANDICA RIAÑO	EN FORMACION
CC	1001045829	YHERY VALENTINA	DURAN REINA	EN FORMACION
CC	1010103739	JUAN DAVID	SANCHEZ PARRAGA	EN FORMACION

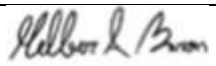
CC	1011322079	LAURA KATALINA	MAYORQUIN CERVERA	EN FORMACION	
CC	1013109470	KAROL TATIANA	OSPINA GARCIA	EN FORMACION	
CC	1020776258	KATHERINE	RIOS CAMACHO	EN FORMACION	
CC	1023959412	LEIDY NATALIA	GARCIA CELIS	EN FORMACION	
CC	1031183386	YESENIA ANDREA	ROJAS RUBIANO	EN FORMACION	
CC	1088975463	ANGYE PATRICIA	BRAVO ORDOÑEZ	EN FORMACION	
CC	1128048352	KELLY YANETH	OYOLA QUIROZ	EN FORMACION	
CC	9204364	CHARLIS	BALVIN VELASCO	EN FORMACION	

CONCLUSIONES

Las actividades propuestas para el desarrollo de la formación se ejecutarán en los ambientes de formación asignados por la coordinación académica.

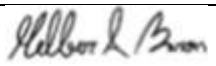
El equipo ejecutor se compromete a entregar informes de gestión de la FPI en las fechas establecidas por la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de guías, PPPF y material de apoyo a la formación. Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices. Desarrollar la formación según la PPPF y la	02/07/2024 Periódicamente	**MIGUEL ARTURO ACOSTA**	
		HELBER ANDRES BARON	
		WILLIAM MAURICIO MENDOZA	

programación planeada por el equipo ejecutor.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Miguel Arturo Acosta	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
Helber Andrés Barón	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
William Mauricio Mendoza	**CGDI**	**SI**	**Ninguna**	
	CGDI	**SI**	**Ninguna**	

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

ANEXOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución - Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Organizar el fondo documental acumulado teniendo en cuenta cuadros de clasificación y aplicando tablas de valoración documental, implementando el protocolo para digitalización de los documentos de archivo según su disposición final y la tecnología.

- **Competencia 1: 240202501 – Interacción en lengua inglesa 1**

  Resultado de Aprendizaje:

  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
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80 horas

- **Competencia 2: 240202501 – Interacción en lengua inglesa 2**

  Resultados de aprendizaje:

04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.
05 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

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.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80 horas

- **Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

  Resultado de Aprendizaje:

  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.
  02. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.
  03. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
  04. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

- **Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA**

  Resultado de Aprendizaje:

  01. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno
  02. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor

03. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora

04. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación"

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 30 horas

Competencia 5: CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Resultados de aprendizaje:

01. Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos.

02. Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional.

03. Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales.

04. Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales

2. PRESENTACIÓN

La gestión documental dentro de cualquier organización, ya sea pública o privada, se refiere a las operaciones de administración, almacenamiento y recuperación de documentos en sus diversos formatos. Comprender la fundamentación, desarrollo histórico, normativo y tecnológico que subyace en la gestión documental, contribuirá al fortalecimiento y desarrollo de esta práctica, que cumple un papel fundamental en la eficiencia operativa y en la conservación de la información organizacional.

Específicamente, es imprescindible indagar sobre los conceptos básicos, los hitos históricos, las iniciativas nacionales e internacionales en materia de normalización, así como la incorporación tecnológica y los retos que ello plantea en la práctica de la gestión documental. Esto incluye la digitalización de documentos, la implementación de sistemas de gestión documental (SGD), y el uso de herramientas tecnológicas avanzadas para la clasificación y recuperación eficiente de la información.

La realización de la presente guía permitirá al aprendiz:

1. **Comprender los fundamentos teóricos de la gestión documental**: Explorar los conceptos clave y la terminología específica del campo, así como los principios y normas que rigen las buenas prácticas en la gestión documental.
2. **Explorar el desarrollo histórico y normativo**: Analizar la evolución histórica de la gestión documental y las principales normativas internacionales que guían esta práctica, como las normas ISO y las directrices de organizaciones como el Consejo Internacional de Archivos (CIA).
3. **Aplicar herramientas tecnológicas en la gestión documental**: Utilizar sistemas de gestión documental y software especializado para la digitalización, clasificación y recuperación de documentos, con el fin de optimizar los procesos documentales dentro de una organización.
4. **Desarrollar habilidades prácticas en la organización y conservación de documentos**: Implementar técnicas de organización y conservación documental, asegurando la accesibilidad y preservación a largo plazo de los documentos físicos y digitales.
5. **Enfrentar los retos de la gestión documental en la era digital**: Abordar los desafíos contemporáneos, como la seguridad de la información, la privacidad de los datos y la gestión del cambio en la transición hacia entornos digitales.

La guía se estructura en módulos temáticos que combinan teoría y práctica, facilitando al aprendiz la adquisición de competencias esenciales para desempeñarse eficazmente en el ámbito de la gestión documental. Al final del curso, los aprendices estarán capacitados para aplicar de manera competente las herramientas tecnológicas y metodologías actuales en la gestión documental, contribuyendo significativamente a la eficiencia y efectividad de los procesos documentales en sus respectivas organizaciones.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

La gestión documental ha evolucionado significativamente con la incorporación de tecnologías digitales, permitiendo no solo la digitalización y conservación de documentos, sino también la optimización de su acceso y recuperación. Esta evolución es crucial para el desarrollo de servicios en bibliotecas, archivos y otros tipos de unidades de información, contribuyendo al crecimiento y desarrollo de la comunidad.

Paso 1: Lectura Individual

Lea detenidamente el siguiente párrafo:

"La incorporación de la tecnología digital en la gestión documental ha transformado la manera en que las organizaciones administran, almacenan y recuperan información. Este cambio ha permitido la creación de sistemas más eficientes y accesibles, mejorando la capacidad de las organizaciones para responder a las necesidades de sus usuarios y adaptarse a las demandas de la era digital."

Paso 2: Reflexión Individual

Después de leer el párrafo, reflexione y responda a los siguientes cuestionamientos:

1. ¿Cómo la digitalización y el uso de sistemas de gestión documental inciden en la eficiencia operativa de una organización?
2. ¿De qué manera la tecnología digital puede mejorar el acceso y recuperación de la información en una comunidad?

Paso 3: Trabajo en Grupo

Forme un grupo con sus compañeros y discutan las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo la organización y clasificación de documentos en una unidad de información pueden contribuir al desarrollo y acceso al conocimiento en la sociedad?
2. ¿Qué herramientas tecnológicas actuales se utilizan en la gestión documental y cómo pueden aplicarse en bibliotecas, archivos u otras unidades de información para mejorar sus servicios?

Paso 4: Elaboración de Presentación

En su grupo, elaboren una presentación que incluya:

1. Un análisis sobre la importancia de la digitalización en la gestión documental.
2. Ejemplos de herramientas tecnológicas utilizadas en la gestión documental.

3. Estrategias para la organización y recuperación eficiente de documentos.
4. Propuestas de cómo una biblioteca o archivo puede utilizar estas tecnologías para servir mejor a su comunidad.

Paso 5: Socialización

Presenten sus conclusiones al resto del grupo en una sesión de clase. Asegúrense de:

- Utilizar elementos visuales (diapositivas, gráficos, etc.) para apoyar su presentación.
- Incluir ejemplos prácticos y casos de estudio, si es posible.

Paso 6: Entrega de Evidencia

Suban la presentación y cualquier documento adicional (informes, reflexiones individuales, etc.) a la plataforma LMS (Learning Management System) para su evaluación.

Objetivo de la Actividad:

Esta actividad tiene como objetivo que los aprendices comprendan la importancia de la gestión documental en la era digital y cómo la incorporación de tecnologías avanzadas puede mejorar significativamente los procesos documentales y el acceso a la información en una comunidad. Además, se busca fomentar el trabajo en equipo y el desarrollo de habilidades de presentación y comunicación.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 1: Interacción en lengua inglesa 1

3.1.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Vea el siguiente vídeo, responda las siguientes preguntas individualmente y comparta sus respuestas ante la clase:

Ver vídeo

- ¿Cómo se relaciona el saber inglés con sus metas a corto y largo plazo?
- ¿Cuál de las cuatro ventajas de saber inglés expuestas en el vídeo, es la más importante para usted? ¿Por qué?
- ¿De qué forma disfrutaría usted aprender inglés o practicar su habilidades en lengua inglesa?
- Analice la importancia de una segunda lengua en el mundo académico y laboral en general

Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado

Duración de la actividad:

4 horas

Competencia 2: Interacción en lengua inglesa 2

3.1.2. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN:

Sally está aplicando a un empleo en una empresa de Australia como Coordinadora Administrativa, la cual fue atractiva para Sally por su misión y visión. A Sally le solicitan en la aplicación describir su núcleo familiar indicando su relación y profesión con cada uno de los miembros de su familia. ¿Cómo podría usted ayudarle a Sally a describir su núcleo familiar en orden genealógico indicando las profesiones y relación familiar para completar la aplicación al cargo? Individualmente haga una lista de vocabulario de familia y profesiones que conoce en inglés y luego reúnase en grupos de proyectos formativos y complemente su información para ayudar a Sally con la aplicación. Socialice sus respuestas con los compañeros aprendices e instructor.	 Source: Stockvault.net

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado

Duración de la actividad:

3 horas

Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad de aprendizaje Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos
Descripción de Actividades:
Actividad 1:

Consulte de forma individual, cada uno de los siguientes temas relacionados con la historia del Trabajo en Colombia, se sugiere los videos del excandidato Rafael Pardo, pero es de libre escogencia del aprendiz su fuente de información:

La Insurrección de los comuneros La Sociedad de los Artesanos Libertad de los esclavos
Huelga de bogas y el ferrocarril
Constitución Política de 1886
El motín bogotano de 1.893 y la conspiración de
1.894 La fiebre del caucho en el Amazonas
Sociedad de artesanos de
Sonsón Identidad obrera
Huelga de los braceros de Barranquilla
Primera conmemoración del Día del
Trabajo Ley 57 de 1915 La Salud
Ocupacional



1919 creación de la
OIT La huelga como
derecho.
Fundación de la Unión Sindical Obrera -
USO Creación de la Oficina General del
Trabajo Ley contra el Trabajo Infantil

Huelga de las bananeras
Derecho de los trabajadores a la asociación
sindical Jornada de ocho horas
Socialice la información encontrada mediante la técnica de argumentación-exposición. Tiempo: 10 hora

3.1.3.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 10 horas.

Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

3.1.4.

- **Descripción de la actividad: Estimado aprendiz para esta primera parte de la guía vas a reflexionar tus pre saberes contextualizados desde tu conocimiento y experiencia. Lo interesante es cuestionarnos para revivir modelos de empresas emprendedoras o casos de emprendimiento. Para ello piensa y da tu opinión.**
- El diario vivir de nuestras vidas requiere una planificación. Cuando de alguna manera planificamos nuestra rutina diaria implícitamente organizamos cuál será la actividad número 1 que desarrollaremos, identificamos cual es la tarea más demorada y cuál es la tarea que menos nos agrada, y de esa simple planificación inicia tu día a día. Cuando planifiques un proyecto u actividad. Analiza de forma grupal ¿Qué es lo primero que debes hacer?: Para ello ordena las siguientes preguntas, no debes responder a ellas. Gráficos tomados de: https://n9.cl/03d58
- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?
- Piensa y responde

- ✓ ¿Qué es ser emprendedor?
- ✓ ¿Conoces a alguien emprendedor? Explica
- ✓ ¿Te consideras un emprendedor? ¿Qué habilidades o elementos tienes como emprendedor?
- ✓ ¿Cómo influye el liderazgo en el emprendimiento?
- ✓ ¿Se te han presentado oportunidades de negocio? Explica

- **Ambiente requerido:**

Ambientes de formación de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica Gestión Documental y de la información -Centro de Gestión Administrativa

- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**

Las actividades están basadas en el método de casos y basados en estudios de casos

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor
- **Material de apoyo:**
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1
  - Marcadores borrables
  - Esferos
  - Lápices
  - Portafolio de evidencias

- **Duración de la actividad: 10 horas**

Competencia 5: CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

3.1.2. Consulte los siguientes términos relacionados con la digitalización de documentos: digitalización, escanear, digitalización certificada, clases de firmas electrónicas documento, valoración documental, salud ocupacional y protección personal para la digitalización, importancia de la confidencialidad, discreción, responsabilidad, ética y deontología en el manejo de la información; para esta consulta puede utilizar las bases de datos de la biblioteca del SENA, la cual puede consultar en el siguiente link: https://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases_libres.html

Ambiente requerido: Ambiente especializado de gestión documental

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, lluvia de ideas

Materiales de formación: Televisor, tablero, cable hdmi, marcadores y hojas

Material de apoyo: Documentos pdf relacionados en plataforma.

Duración de la actividad: 10 horas

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

Competencia 1: Interacción en lengua inglesa 1

- **3.2.1. Actividad 1 - Reconocimiento de aprendizajes previos**
  a. What are some greetings and answers you would use with friends?
  b. What are some greetings and answers you would use with teachers or with a boss?
  c. What are some greetings depending on the moment of the day?

  i. ***Subactividad 1*** → **Entry Test**

  Realice el Entry Test para determinar su nivel de entrada a la competencia y examine qué competencias lingüísticas necesita fortalecer.

- **Actividad 2 - Preguntas verbales**
  a. What basic information do you provide when you introduce yourself?
  b. Introduce yourself briefly, including basic information.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado

Duración de la actividad:

3 horas

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 2: Interacción en lengua inglesa 2

3.2.1. In this section, previous knowledge in English will be checked with your instructor regarding the following topics:

- **Actividad 1 - Reconocimiento de conocimientos previos**
  - Verb to be, adjectives, there is/ there are, prepositions of place and movement routines, family members, professions, introduce yourselves and others

- **Actividad 2 - Preguntas verbales:**
  - What is there in your house/ place where you study or work?
  - Can you describe what objects are there in the classroom? Where are they?

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado

Duración de la actividad:

3 horas

Competencia 3: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

Actividad:
En grupos colaborativos consulte en las diferentes fuentes de información, para esto puede utilizar las bases de datos de la biblioteca SENA, sobre el derecho al trabajo desglosado en uno de los siguientes ítems, de acuerdo con la asignación del instructor:
Persona sociedad y Trabajo
Dignidad humana, democracia, trabajo, justicia y paz. Desarrollo humano integral.
Diversidad cultural Fenomenología del mundo del trabajo 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.
Compara la realidad del país frente a lo consultado mediante la participación activa en un Foro.
Tiempo: 12 horas

3.1.2.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

- 3.2.3. **Descripción de la actividad:** as estrategias de mercadeo son todos aquellos lineamientos o decisiones para tomar en la venta de un producto para que este pueda sobresalir en el mercado por encima de todos sus competidores. Estas estrategias suelen ser muy estructuradas y no funcionan de la misma manera para todas las empresas. Las empresas suelen tener diversos productos, cada producto tiene una audiencia objetivo y la forma cómo se vende un producto a esa audiencia es diferente a como si fuera otra audiencia. Ahora bien, una vez ubicados en la audiencia objetivo, existen múltiples formas de vender un mismo producto. Apóyate en el link del vídeo para entender aún más el tema: https://www.postposmo.com/tecnicas-de-mercadeo/

- **Actividad 1.**
- **Realiza un resumen del vídeo en un documento de Word.**
- ¿Cómo plantearías una idea de negocios? Explica la idea de negocio que vas a llevar a cabo explicando cada ítem:
- ✓ ¿Dónde lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cuándo lo vas a hacer?

- ✓ ¿Para qué lo vas a hacer?
- ✓ ¿Cómo lo vas a costear
- ✓ ¿Cómo lo vas a hacer?
- ✓ ¿Qué es lo que quieres hacer?
- No olvides el orden de estos interrogantes inicialmente organizados en la actividad de reflexión.
- **Pasos para formular una Técnica de Mercadeo**: Para formular técnicas de mercadeo existen muchos pasos, muchas cosas que evaluar, es un proceso complejo. Sin embargo, existen 4 pasos que son necesarios para que pueda formular una estrategia que se pueda adaptar a su situación específica.
-
- Paso 1 - Diagnóstico y análisis Paso 2 – Generación de objetivos
  Paso 3 – Construcción de la estrategia Paso4 – Coloca hitos de progreso
-
-
- 

- **Actividad 2.** Amplia la información en el siguiente link: https://www.postposmo.com/tecnicas- de- mercadeo/ De acuerdo a la información suministrada en el link realiza un **Mapa Conceptual** donde relacione los 4 pasos anteriores teniendo en cuenta Los OBJETIVOS SMART**.**
-
- **Actividad 3.** Existen múltiples tipos de Técnicas de Mercadeo que se pueden aplicar en los proyectos y aquí vamos a reseñar solo algunas de las tantas que puedes usar para alcanzar los objetivos de mercadeo. La aplicación de una o de varias tácticas de mercadeo viene indicado debido a los lineamientos anteriormente planteado junto a la capacidad de la empresa.
- Gráfico tomado de: https://n9.cl/03d58

- **Ambiente requerido:**

- Ambientes de formación de acuerdo con la programación de la Coordinación Académica Gestión Documental y de la información -Centro de Gestión Administrativa
-
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:**
- Las actividades están basadas en el método de casos y basados en estudios de casos
-
- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor
-
- **Material de apoyo:**
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1
  - Marcadores borrables
  - Esferos
  - Lápices
  - Portafolio de evidencias
- **Duración de la actividad: 10 horas**

Competencia 5: CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

3.1.1. Actividad 2:

De forma individual consulte en la página del Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/ normativa en relación con la digitalización de algunas series documentales o requisitos para este procedimiento Acuerdo 005 de 2018, Decreto 1080 De 2015, Acuerdo 003 De 2015, Acuerdo 008 De 2014,

Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2011; con base en esta información realice una línea del tiempo con los requerimientos normativos relacionados específicamente con la digitalización de documentos, y presente la información de forma digital.

Actividad 3:

Realice visita de forma presencial o virtual a unidades de información, empresas o laboratorios de gestión documental, en donde pueda identificar los equipos de digitalización en relación con: clases, características, funcionamientos, configuración, operatividad y herramientas informáticas en la visita a un laboratorio de digitalización., con base a esta información elabora la reseña uno de estos equipos, mediante la elaboración de una ficha técnica y presente la información de forma digital en la plataforma.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, análisis de objeto – sistemas, análisis de servicios procesos, simulaciones, juego de roles, socialización de conceptos

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 20 horas.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:
Competencia 1: Interacción en lengua inglesa 1

Descripción de actividades

3.3.1. ALFABETO, DELETREO DE PALABRAS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y FRASES ÚTILES - SPELLING WORDS AND EMAILS

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILS, realice las siguientes evidencias:

6. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta de las letras, símbolos de correo electrónico, así como las frases para hacer claridad sobre letras específicas
    c. How do you spell your first name, your middle name and your last names?
    d. What's your email address?
    e. Spell the words on slides #12 and #15 from the 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 1 SPELLING WORDS AND EMAILSmaterial

7. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta
   Acceso al taller de deletreo
   Acceso a los audios del taller

3.3.2. NÚMEROS Y OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS - NUMBERS AND BASIC MATH OPERATIONS

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 2 NUMBERS OPERATIONS, realice las siguientes evidencias:

8. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta de los números. Escriba sus respuestas en su cuaderno y compártelas con sus compañeros e instructor:
   f. How old are you? - *Example answer: I am 18 (eighteen) years old.*
   g. How many apps do you have on your phone?
   h. How many siblings (brothers and sisters) do you have?
   i. How tall are you? - *Example answer: I am 1.59 (one point five nine) meters tall.*
   j. How long do you use your phone in a day (hours)?

9. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta
   Acceso al taller sobre números
   Acceso a los audios del taller

3.3.3. PRESENTACIÓN PERSONAL - INTRODUCE YOURSELF

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 3 INTRODUCE YOURSELF, realice las siguientes evidencias:

10. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las preguntas de información básica de la diapositiva #12 del material de apoyo, teniendo en cuenta los criterios de estructura y pronunciación. Éstas serán formuladas por el instructor y sus compañeros aprendices.

11. **Actividad 2 - Evidencia escrita:** Realice diapositivas donde usted se presentará utilizando información básica, incluyendo nombre, edad, ciudad de origen, dónde vive, nacionalidad, entre otros datos como se muestra en el ejemplo del material de apoyo, en forma de párrafos. Incluya imágenes y tenga en cuenta lo solicitado en la rúbrica de evaluación escrita.
    Acceso a las instrucciones de la actividad y la rúbrica de evaluación

    - ***Subactividad 1*** → **Evidencia oral:** Preséntese ante sus compañeros y el instructor utilizando como material de apoyo las diapositivas creadas con su presentación personal, teniendo en cuenta la rúbrica de evaluación.

3.3.4. VERBO BE

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 4 VERB BE IN

PRESENT SIMPLE, realice las siguientes evidencias:

12. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las siguientes preguntas con ayuda del material de apoyo, teniendo en cuenta la pronunciación correcta y la estructura del verbo BE en afirmativo, negativo; y como respuesta a preguntas de sí y no.
    k. How are you today?
    l. How old are you?
    m. Where are you from?
    n. What's your occupation?
    o. Are you a student?
    p. Are you married?

13. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios enlazados en el mismo.
    Acceso al taller sobre estructura de verbo BE en presente simple

3.3.5. HAY - THERE IS/THERE ARE

Luego de leer el material de apoyo 1. GUÍA 1 MATERIAL DE APOYO 5 THERE IS THERE ARE, realice las siguientes evidencias:

14. **Actividad 1 - Evidencia oral:** Conteste verbalmente las preguntas de información básica de la diapositiva #24 en adelante del material de apoyo, teniendo en cuenta los criterios de estructura y pronunciación. Escriba las respuestas en su cuaderno.

15. **Actividad 2 - Evidencia escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo
    Acceso al taller sobre estructura there is/there are

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.

Duración de la actividad: 10 horas.

3.3.2. Competencia 1: Interacción en lengua inglesa 2

Descripción de actividades

5.3.1. PRESENTE PROGRESIVO - PRESENT PROGRESSIVE

Luego de leer el material de apoyo 3. GUIA 3 MATERIAL DE APOYO 1 PRESENT CONTINUOUS realice las siguientes evidencias:

16. **Actividad 1 - Evidencia escrita y oral:** Describa en su cuaderno las imágenes de la actividad de práctica con ayuda del material de apoyo. Socialice luego con sus compañeros y el instructor teniendo en cuenta las instrucciones dentro del documento así como su pronunciación correcta.

Acceso a la actividad práctica

17. **Actividad 2 - Evidencia de escucha y escrita:** Acceda al siguiente taller en parejas y conteste conforme a lo solicitado, utilizando el material de apoyo y haciendo uso de los audios en la carpeta Acceso al taller de estructura sobre presente progresivo / continuo

18. **Actividad 3 - Evidencia escrita y oral:** *Glosario de acciones*. Acceda en grupos de 3-4 aprendices a la siguiente actividad, donde deberá crear un glosario de acciones en presente progresivo / continuo, teniendo en cuenta las instrucciones dentro del documento adjunto. Esta actividad deberá ser socializada verbalmente con sus compañeros y el instructor.

Acceso a la actividad glosario de acciones presente progresivo / continuo

Ambiente Requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.

Duración de la actividad: 3 horas.

Competencia 2: Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo

En grupos colaborativos, Identifique la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo mediante plenarias con temas relacionados con:
Los derechos del trabajo y Ciudadanía laboral:
Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad Diálogo 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 del 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.
Presente la actividad de forma digital en la plataforma correspondiente. Tiempo:
8 horas
Cuadro de texto Flexibilidad laboral: 5 pasos imperdibles para implementarla | Workbeat

3.1.2.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Documento en LMS

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 3 horas.

3.3.4. Competencia 4: FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA.

3.3.4.1. **Actividad de Aprendizaje:** Estructurar los elementos de la cultura emprendedora para generar un plan de negocios orientado a los cambios tecnológicos.

Descripción

A continuación, se detallan las actividades y evidencias que permiten afianzar los conocimientos previos y contextualizar los procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo a los contextos productivo y social. Lo anterior con el fin de alcanzar los resultados de aprendizaje de la competencia.



Actividad 1: Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**. Desde sus conocimientos y saberes previos, defina con sus palabras qué entiende por **emprendimiento, características y habilidades del emprendedor.** Por otro lado, justifique si su proyecto de emprendimiento que estás llevando

a cabo es **factible** y **viable**.

Actividad 2: En grupo de 3 aprendices observa la gráfica y descríbela. Complementa en otros documentos o portales Web la información suministrada en la gráfica. Note los tipos de emprendedores. ¿dónde te ubicas?

¿por qué te identificas en ese tipo que seleccionaste? Comparte de forma grupal el perfil seleccionado de cada uno de los integrantes del grupo. Tomado de: https://www.retoaemprendedores.com/que-tipo-de-emprendedor-eres/

Actividad 3: Estimado aprendiz de forma individual observa el vídeo en el siguiente link: https://n9.cl/3pa39 relacionado con La temática "¿Qué es una Estructura Organizacional? Realiza un cuadro sinóptico que permita conocer las diferencias entre los 4 tipos de estructuras organizacionales.

Actividad 4: Teniendo en cuenta las necesidades del sector productivo y social, responde:

¿Cómo puedes contribuir mediante una propuesta de negocio diferente a la inicialmente planteada a la mejora continua y calidad total?

- ¿Crees que tu idea o proyecto que estás llevando a cabo se ajusta a la *mejora continua*

y calidad total? Justifica la respuesta.

Actividad 5: Describe la idea de negocio paso a paso con mayores detalles. Ahora lleva esas ideas a un diagrama de flujo. Puedes usar una aplicación en línea o la descargas. Esta aplicación es: **lucid Chart** o **DIA**

Actividad 6. Realiza un análisis de reflexión INDIVIDUAL de grandes emprendedores dado en los siguientes vídeos

https://youtu.be/AcTn_SC0XGo - (Caso Ramo) https://youtu.be/vP4a6ErFmc4 - (Caso Nike) https://youtu.be/8IAkOpaKdKo - (Caso Bic) https://youtu.be/_MUaZA4brrw - (Caso Colchones el Dorado)

- **Materiales de formación**
  - Guías interdisciplinarias
  - Equipos de cómputo
  - Tutoriales
  - Cibergrafía
  - Marcadores
  - Tablero
  - Televisor

- **Material de apoyo**:
  - Computador
  - Televisor 1
  - Cable HDMI
  - Tablero 1
  - Marcadores borrables
  - Esferos
  - Lápices
  - Portafolio de evidencias
- **Duración de la actividad: 10 horas**

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO:

Competencia 1: Interacción en lengua inglesa

Las evidencias de producto que usted deberá entregar cumpliendo con los más altos estándares de calidad, pertinencia, validez y autenticidad, entre otros, son:

- Acceder al siguiente documento, donde deberá comparar la misión y visión de dos empresas del sector productivo comparándola con la de su empresa asesorada, siguiendo las instrucciones detalladas en el documento

  Acceder a la actividad de transferencia del conocimiento de la presente guía

  Ambiente requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

  Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado.

Competencia 2: Interacción en lengua inglesa 2

Las evidencias de producto que usted deberá entregar cumpliendo con los más altos estándares de calidad, pertinencia, validez y autenticidad, entre otros, son:

- Acceder al siguiente documento, donde deberá realizar los objetivos de su empresa asesorada, siguiendo las instrucciones detalladas en el documento

  Acceder a la actividad de transferencia del conocimiento de la presente guía

  Ambiente requerido: Ambiente de formación CGA/Subsede, LMS Territorium, biblioteca SENA y biblioteca virtual Sena

Materiales: Recursos Educativos Digitales (REDS), lapiceros, marcadores, hojas bond tamaño carta (Blancas, Cuadriculadas), cuaderno, mesas, sillas, computadores, conexión a internet, Google Drive, TV plasma, tablero acrílico, recursos educativos en línea, diccionarios y el material de apoyo aquí citado

Competencia 5: CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

3.1.1. Actividad 4:

De forma individual opere los equipos para digitalización y los computadores para la actualización de bases de datos mediante ejercicios prácticos, para esto debe realizar lo siguiente:

- Lea los manuales técnicos para conocer las características del escáner.
- Verifique las especificaciones técnicas de los equipos: máximo de reproducción diaria, modo simplex, modo dúplex, resolución, resolución óptica, alimentador automático, cama plana, mantenimiento del escáner
- Identifique los tipos de escáner: alimentador automático, cama plana, doble funcionalidad, multifuncional, escáner de microfilm, escáner de diapositivas, escáner de planos.

Con base a la revisión de los documentos presente un informe técnico de forma digital, donde se evidencié el desarrollo de la actividad.

Actividad 5:

En grupos colaborativos aliste los documentos de acuerdo con una serie y subserie documental de un área específica de la organización mediante un ejercicio de simulación y lleva a coba las siguientes actividades.

- Realice la depuración de los documentos: retiro de ganchos metálico, copias idénticas, documentos de apoyo.
- Procese aquellos documentos que presente deterioro, faltantes o suciedad, para esto lleve a cabo los primeros auxilios
- Clasifique la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales
- Ordene los documentos aplicando el principio de orden original.

Socialice a la actividad en clase presencial de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, análisis de objeto – sistemas, análisis de servicios – procesos, simulaciones, juego de roles, socialización de conceptos

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 10 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

Descripción de la actividad: En grupos de trabajo ya establecidos, y con las temáticas desarrolladas en la presente guía desarrollar una base de datos con las especificaciones técnicas para la consulta, prestación y generación de reportes en una biblioteca.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Didáctica

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Evidencias de aprendizaje: Documento en LMS

Instrumentos de evaluación: Cuestionario

Duración de la actividad: 7 horas.

3.4.2 COMPETENCIA CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS:

Actividad 6:

En grupos colaborativos digitalice los documentos según el procedimiento y la normatividad establecida mediante la operación de los equipos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Verifique que la conectividad entre el escáner y el equipo
- Revise que los documentos a digitalizar cumplan con las condiciones para ingresarlos al proceso de escaneo.

- Ubique los documentos en el alimentador automático o en cama plana de acuerdo con las características del equipo.
- Opere el software según las especificaciones: si es propietario del escáner o software de tercer partido.
- Establece las características y formatos de las imágenes y documentos digitalizar:

Formato: PDF/A, TIFF, JPG
Resolución: 200 – 300 ppp
Color, blanco y negro, escala de grises

- Indexa las imágenes de acuerdo con las características dadas de acuerdo con el software de información.

Una vez realice la actividad, socialice en clase presencial de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Actividad 7:

En grupos colaborativos revise que las imágenes digitalizadas cumplan con los parámetros de seguridad y calidad mediante la observación.

- Establece las opciones de revisión: imagen a imagen, por muestreo.
- Elabora el informe o la lista de chequeo con el fin de determinar que imágenes requieren reproceso.
- Reprocesa las imágenes que requieren ser digitalizadas nuevamente de acuerdo con las condiciones planteadas en la actividad 6.

Presente informe digital de dicha actividad.

Actividad 8:

Con base en los documentos digitalizados en la actividad 6, elaboré el expediente digital de acuerdo a las serie y subserie designada y teniendo en cuenta lo siguiente:

- Realice la indexación de los documentos aplicando los parámetros de calidad
- Construya el respectivo índice electrónico
- Aplique la foliación electrónica a la totalidad de los documentos.
- Establezca el esquema de metadatos apropiado para la recuperación y gestión de información.

Una vez realice la actividad, socialice en clase presencial de acuerdo con las indicaciones dadas por su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, análisis de objeto – sistemas, análisis de servicios – procesos, simulaciones, juego de roles, socialización de conceptos

Materiales de formación: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Duración de la actividad: 40 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución - Evaluación	**Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos**	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos		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	Talleres Guiados Talleres prácticos Aprendizaje basado en problemas Trabajo de campo.

				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	Panel Lluvia de ideas Foro Juego de roles

				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) 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. USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO. RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTIC	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rubrica **Técnica:** observación **Instrumento:** Rubrica

				AS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rubrica
EJECUCIÓN	Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos	Digitalizar expedientes de archivo utilizando las herramientas tecnológicas disponibles en la entidad.	**CONOCIMIENTO:** Respuesta a preguntas relacionadas con metadatos, firma electrónica y normatividad vigente de documentos electrónicos. Respuesta a preguntas	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 Define un archivo XML de acuerdo con las especificaciones técnicas.	**Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario

			relacionadas con el Método Canvas **DESEMPEÑO:** Ejercicios prácticos de metadatos y firmas electrónicas, de acuerdo la normatividad vigente. Registro de información relacionada con el Método Canvas.	Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo. Reconoce un esquema de validación de datos de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos. Reconoce los tipos de datos de acuerdo con las políticas de la organización. Reconoce el esquema Dublín Core de acuerdo con las especificaciones técnicas. Reconoce un esquema de validación de datos de acuerdo con las políticas de la organización y conforme a los procedimientos establecidos.	**Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

			PRODUCTO: Expediente digital aplicando el esquema Dublín Core.	Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la. idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado Selecciona los datos según las especificaciones técnicas. Extrae metadatos, conforme a los procedimientos establecidos. Selecciona los elementos del modelo de acuerdo con las	**Técnica:** Valoración del producto **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

				necesidades de la empresa. 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. Utiliza la firma digital o electrónica 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 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	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Análisis: Estudio, mediante técnicas informáticas, de los límites, características y posibles soluciones de un problema al que se aplica un tratamiento por ordenador.

Características Emprendedoras Personales: Aplicadas con responsabilidad, las Características Emprendedoras Personales (CEP) nos pueden llevar a ser líderes, con habilidad para enfrentar la realidad de forma creativa. Las CEP son rasgos de nuestra personalidad que definen cómo actuamos y nos comportamos frente a los retos personales y profesionales de nuestras vidas. Son 10 y pueden mejorarse continuamente: Buscar Oportunidades y Tener Iniciativa; Ser Persistente; Ser Fiel al Cumplimiento del Contrato de Trabajo; Exigir Eficiencia y Calidad; Correr Riesgos; Fijar Metas; Planificación sistemática; Crear Redes de Apoyo; Tener Autoconfianza; Buscar Información.

Competencias Emprendedoras: La responsabilidad y la motivación al logro nos pueden llevar a trabajar activamente en la realización de nuestros sueños. Cuando eso sucede, nuestras CEP evolucionan y se convierten en Competencias Emprendedoras. Las Competencias son las que nos llevan a conseguir el cambio que deseamos, pasando de la idea a la acción.

Cultura: Conjunto de valores, creencias, ideologías, hábitos, costumbres y normas, que comparten los individuos en la organización y que surgen de la interrelación social, los cuales generan patrones de comportamiento colectivos que establece una identidad entre sus miembros y los identifica de otra organización.

Dato: Información dispuesta de manera adecuada para su tratamiento por un ordenador.

Design Thinking: Es una metodología que usa la sensibilidad y métodos para hacer coincidir las necesidades de las personas con lo que es factible, viable y se puede convertir en valor para los clientes.

El contexto social: es el entorno relacionado con la sociedad, donde los individuos comparten su historia, cultura y comportamientos.

Empatizar: Es la capacidad de observar y conocer a las personas y los usuarios, sus necesidades y sus problemas. Qué les duele a los potenciales clientes.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva

Emprendimiento social: surge para responder a una necesidad social o ambiental, y al mismo tiempo, generar una rentabilidad económica. Se basa en un modelo empresarial para alcanzar fines sociales, ambientales, éticos y financieros en respuesta a una problemática.

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a cabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad.

Empresarialidad: Despliegue de la capacidad creativa de la persona sobre la realidad que le rodea. Es la capacidad que posee todo ser humano para percibir e interrelacionarse con su entorno, mediando para ello las competencias empresariales.

Focalizada: Centrar, concentrar, dirigir.

Formación para el emprendimiento: La formación para el emprendimiento busca el desarrollo de la cultura del emprendimiento con acciones que buscan entre otros la formación en competencias básicas, competencias laborales, competencias ciudadanas y competencias empresariales dentro del sistema educativo formal y no formal y su articulación con el sector productivo.

Idear: En esta etapa se crean los conceptos y los recursos para hacer prototipos y crear soluciones innovadoras. Todas las ideas son válidas y se combina todo desde el pensamiento inconsciente y consciente, pensamientos racionales y la imaginación.

IF: En inglés, la mayoría de las oraciones que emplean el tiempo verbal condicional contienen el término "if". Muchas de las construcciones condicionales del inglés se utilizan en oraciones que incluyen verbos en pasado. En todos los casos, se componen de una proposición o cláusula con "if" y una proposición principal.

intención de proyectar y mostrar lo que nos acerquen a la solución final.

Jobs to be done: Metodología para entender mejor el comportamiento de los consumidores a partir de un cambio de perspectiva con la intención de que las acciones de marketing se vuelvan más eficientes y que la innovación sea más previsible y rentable.

La cultura del emprendimiento: es el entorno cultural que favorece el desarrollo de proyectos emprendedores, entendidos como procesos de fundación de actividades, proyectos, empresas lucrativas o no, de índole económica, social, política, o también se refiere a renovación o reingenierías de procesos existentes.

Las Cláusulas Relativas: son usadas para identificar, definir o clasificar una cosa o a una persona en una oración. Para ello se van a usar los pronombres relativos "who, "which" y "that", estos pronombres son los que identificaran el comienzo de la cláusula relativa.

Lean Canvas: Herramienta estratégica empresarial, que permite analizar de manera visual el modelo de negocio para aumentar sus probabilidades de éxito. El lienzo comprender 9 bloques.

Mapa Conceptual: Es una técnica usada para la representación gráfica del conocimiento. Un mapa conceptual es una red de conceptos. En la red, los nodos representan los conceptos, y los enlaces representan las relaciones entre los conceptos.

Mapa Mental: Es un diagrama usado para representar las palabras, ideas, tareas y dibujos u otros conceptos ligados y dispuestos radialmente alrededor de una palabra clave o de una idea central. Los mapas mentales son un método muy eficaz para extraer y memorizar información. Son una forma lógica y creativa de tomar notas y expresar ideas que consiste, literalmente, en cartografiar sus reflexiones sobre un tema. Se utiliza para la generación, visualización estructura, y clasificación taxonómica de las ideas, y como ayuda interna para el estudio, planificación, organización, resolución de problemas, toma de decisiones y escritura.

Matriz DOFA o Análisis swot (siglas en inglés): Es una herramienta para determinar estrategias en organizaciones, proyectos, personas o grupos, a partir de la valoración de aspectos internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).

Mesa Redonda: Es un evento donde una cierta cantidad de sujetos se reúne para desarrollar un debate en torno a un determinado tema. La noción de mesa redonda es simbólica ya que no se refiere al mueble, sino

a la inexistencia de jerarquías o posiciones de privilegio en el marco del debate. Esto quiere decir que, en una mesa redonda, todos los participantes tienen los mismos derechos y oportunidades para emitir su opinión.

Panel: Un panel es una reunión entre varias personas sobre un tema específico. Los miembros del panel, que suelen recibir el nombre de «panelistas», exponen su opinión y punto de vista sobre la cuestión.

Producto Mínimo Viable: Anticipar, al comienzo del proyecto, el surgimiento de situaciones inesperadas

Prototipar: Es la Generación de elementos informativos como dibujos, artefactos y objetos con la

Recolección: Es el uso de técnicas e instrumentos para recopilar información acerca de un determinado tema que es objeto de investigación.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo.

Tarjeta personal: Técnica que, permite tener una descripción de personas, modelar usuarios, obteniendo información sobre las características de un grupo de personas, contemplando aspectos relacionados con: metas, frustraciones, competencias, habilidades, experiencia con la tecnología o contexto.

Toma de Decisiones: Una decisión es una resolución o determinación que se toma respecto a algo. Se conoce como toma de decisiones al proceso que consiste en realizar una elección entre diversas alternativas. La toma de decisiones puede aparecer en cualquier contexto de la vida cotidiana, ya sea a nivel profesional, sentimental, familiar. El proceso, en esencia, permite resolver los distintos desafíos a los que se debe enfrentar una persona o una organización.

Verbos Frasales o phrasal verbs: en inglés son frases de dos palabras que contienen un verbo más un adverbio o una preposición y que al utilizarlos producen un significado diferente. Los Verbos Frasales no son otra cosa que el resultado de unir un verbo compuesto con una preposición para producir un Phrasal Verb.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Chardi García, Pere SQL fácil / México: Allfaomega grupo editor, ©2014.

Cmap software. Recuperado de http://cmap.ihmc.us/download/
Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools – Parte 2: Tutorial. Recuperado de https://www.youtube.com/watch?v=R1ABUD49YHE

Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools - Parte1: Tutorial. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=gCX6U-4A_nI

Cómo crear un mapa conceptual en Cmap Tools: Tutorial. Cómo crear mapas conceptuales con CMapTools
Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=3OGTmXVFHqE
FUENTES ROMERO, J. (2013). Las bibliotecas públicas: crisis, oportunidades y desafíos. Buenos Aires: Alfagrama.

Martínez García, Marta y Olaran Múgica, María. Manual de catalogación en **formato marc** : ibermarc y **marc** 21. Monografías impresas modernas. 2 ed. Madrid: Arco/Libros, 2007. 429 p.

Piñeiro Gómez, José Manuel Bases de datos relacionales y modelado de datos. / España: Paraninfo, 2013.

Reglas de catalogación angloamericana. Preparadas bajo la dirección de Joint Steering Commitee for revision of AARC Comité de la American Library Association. 2 ed. Bogotá, D. C. Rojas Eberhard Editores Ltd, 2004. xx,754 p.

Silberschatz, A., Korth. H., Sudarshan. S., (2007). Principios de bases de dato. McGraw-Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Helber Andrés Barón**	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2024

	Miguel Arturo Acosta	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2024
	William Mauricio Mendoza	Instructor	Gestión Documental y de la Información	2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Andrés Barón**	**Instructor**	**CGDI**	**2024**	**Unificación contenidos**
	Miguel Ángel Acosta	**Instructor**	**CGDI**	**2024**	**Unificación contenidos**
	William Mauricio Mendoza	**Instructor**	**CGDI**	**2024**	**Unificación contenidos**

Fecha de Elaboración	8/07/2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Modalidad de Formación	Presencial
Código y versión del Programa de Formación	134400 Versión 2
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos para la gestión de archivos en el sector empresarial
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2001973
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO
E V A L U A		INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA I	**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	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: ANO, OR, BUT -VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)	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).

C I Ó N		**INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA II**	**04** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. **05** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 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.	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?)	ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOSPRESENTE 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 CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD) 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 (1 WOULD) POSESIVOS CON 'S' PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO PRONOMBRES INDEFINIDOS PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO)USED TO VOCABULARIO
	Validar los procedimientos de tramite, organización, conservacion y sistematizacion de datos en las transferencias primarias y prestacion de servicios archivisticos	**CONSERVACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**	**01.** Disponer los documentos para la digitalización según normativa y procedimientos establecidos. **02**. Digitalizar los documentos de archivo análogos de acuerdo con técnicas de operación y política institucional. **03**. Recuperar los documentos resultantes del proceso de digitalización acorde con procedimientos y políticas institucionales. **04**. Preservar los documentos de archivo conforme a procedimiento establecido y políticas institucionales	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. MANEJAR EQUIPOS TECNOLÓGICOS DE REPROGRAFÍA. CAPTURAR IMÁGENES DE LOS DOCUMENTOS. AJUSTAR IMÁGENES. INDEXAR DOCUMENTOS.	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.
E J E C U C I Ó N E V A L U		**FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA**	**01**. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno **02**. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor **03**. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora **04**. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación	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	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. RA2 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. RA3 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. RA4 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 .

Copia no controlada

A C I Ó N	**EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO**	01. Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenologia y a los derechos fundamentales en el trabajo. 02. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 03. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 04. Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	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	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)

Copia no controlada

onal Integral

ica

Copia no controlada

MIGUEL ARTURO ACOSTA	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
ANDRÉS BARÓN	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
WILLIAM MAURICIO MENDOZA	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
WILLIAM MAURICIO MENDOZA	REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
		HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
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 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 ESTRUCTURABÁSICADEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) ENLA 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.	Ana Valentina Bermudez...	80	16					MIGUEL ARTURO ACOSTA	

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.	Area Valorativa: Demostrar comunicacion verbal en idioma español e ingles a partir del contexto productivo.	80	16					MIGUEL ARTURO ACOSTA	
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 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	Aplicar procedimientos de digitalización a los documentos de archivo, para la adecuada preservación, conservación y recuperación de la información	80	16	**Conocimiento:** **Prueba escrita** **Desempeño:** **Recolecta información, aplicando formato de diagnostico** **Producto:** **Instrumentos de recolección diseñados**	**Trabajo de campo** **Foros** **Talleres aplicables** **Ejercicios de casos** **Juegos Matemáticos** **Presentaciones** **OVA** **Mesas Redondas**	**"** **Ambiente Polivalente** **Plataforma ZAJUNA** **Ambiente de Sistemas**	**"Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores** **Tablero,** **Televisor,** **Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online."**	WILLIAM MAURICIO MENDOZA	
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. 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 DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN		30	18					ANDRÉS BARÓN	

Copia no controlada

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)	Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos	30	18					ANDRÉS BARÓN	

Copia no controlada

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIO

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecuci

Numero de Ficha académica:	
Instructor asignado a la ficha académica	
Programa de Formación	TECNOLOG

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR		
		SI	**NO**
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X	

6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		X
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X	

FECHA:	05 d
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	CA
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

	Versión:04
	Código: GFPI-F-025

NAL INTEGRAL

ón de la formación profesional

2873871
HELBER ANDRES BARON
GO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

RESULTADOS VERIFICACIÓN	
Detalle de la evidencia	**Recomendaciones**

de julio del 2024

ARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ