**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, julio 17 de 2024

Señor (a)
**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360
**DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**
**CENTRO DE GESTIÓN**
**ADMINISTRATIVA**
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:**

**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. |

**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.

## Obligaciones Especificas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar 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. | Ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del IV trimestre para las fichas 2926230, 2926225, 2873859 de TGD y 2769747 de TGB | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo |
| 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 | Apoyo al proceso de inducción para las fichas asignadas | Actas de alistamiento y desarrollo de la inducción de las fichas nuevas |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las 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 | Creación de las rutas de aprendizaje<br>Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias | Plan de trabajo y registro de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI, para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre | Plan de trabajo y registro de asistencia |
| 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. | Informe del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI , para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre | Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre. |
| 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. | Gestionar el Registro fotográfico de los aprendices de las fichas asignadas | Informe de la realización del registro fotográfico a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. |
| 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 | Aplicación política protección de datos personales establecidos en el Acuerdo 009 de 2016, según corresponda a la formación de las fichas asignadas | Cumplimiento de los Protocolos establecidos en el Acuerdo 009 de 2016 con cada ficha asignada en el trimestre |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Reunión miércoles 03 de julio de 2024, en el ambiente 904 a las 8:00 a.m. | Registro de asistencia |
| 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. | Desarrollo de la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de las fichas asignadas | Actas de alistamiento y ejecución de la inducción |
| 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 | Materiales y transferencias para el manejo de nuestra plataforma ZAJUNA | Utilización de piezas publicitarias institucionales |
| 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. | N/A | N/A |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Diseño de las evidencias de la ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del III trimestre para las fichas 2926230, 2926225, 2873859 de TGD y 2769747 de TGB | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo III trimestre, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. os productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | | |
| 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 | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO | Evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO |
| 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 compromiso | Revisión permanente de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo III trimestre, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica en los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Ejecución de indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación | Plan de trabajo y registro de asistencia, activación de la ruta para la Prevención de la deserción, actas de estrategias y planes de mejoramiento para apoyar el logro de las metas de retención de los aprendices |
| 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 los mismos. | Orientar la revisión de los equipos en los ambientes de formación de las fichas asignadas | Equipos que presentan alguna novedad reportados a la coordinación |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos | Solicitar equipos para realizar la formación en los ambientes asignados que no cuentan con equipos de computo | Devolución de los equipos de cómputo asignados al finalizar la jornada diaria de formación |
| 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 | Aplicar para la Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 | Certificado de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractual.<br><br>Formación virtual desde casa, contribuyendo con a estrategia de ahorro de agua y energía propuesta por la Alcaldía | Realización de informes y evidencias de formación utilizando medios técnicos propios,<br>Formación virtual Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractual |
| 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. | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO | Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO.<br><br>Utilización de formatos electrónicos en cumplimiento de la Norma Cero Papel | Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO.<br><br>Presentación de las evidencias en formatos electrónicos acatando la Norma Cero Papel |
| 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 | N/A | N/A |

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 desplazamientosrealizados y el No. 1064781168 de la planilla, Simple y ARL Positiva del periodo de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (115) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**

**Contratista**

**C.C. No. 41766634**

Recibí a satisfacción:

Firma

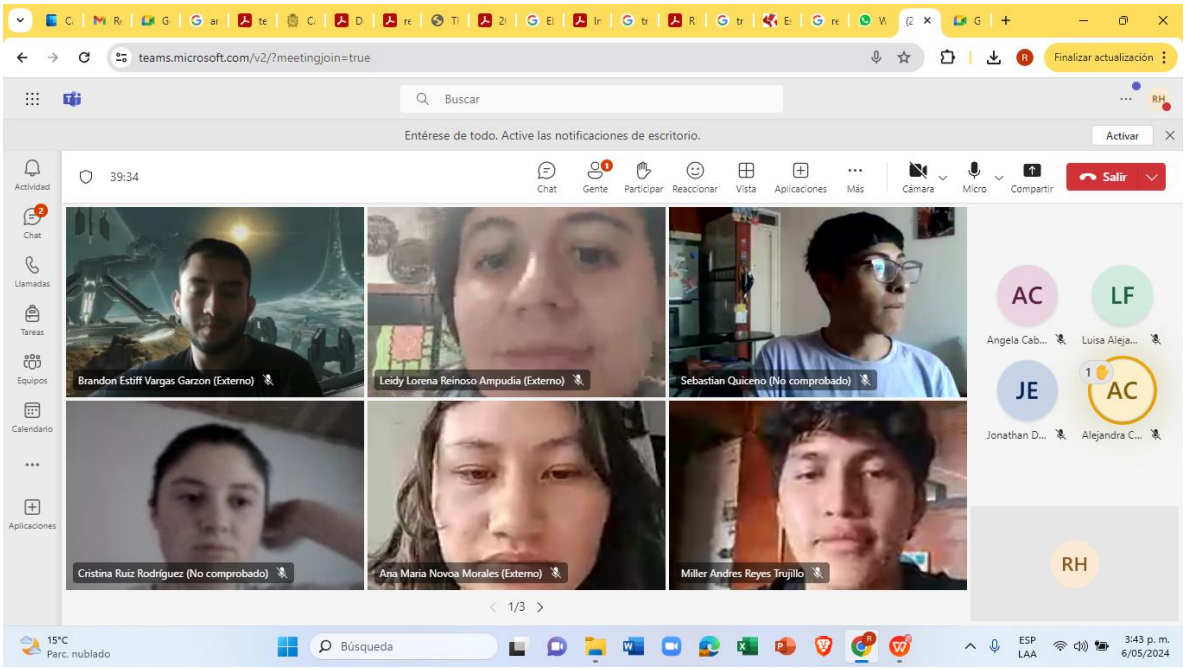
**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

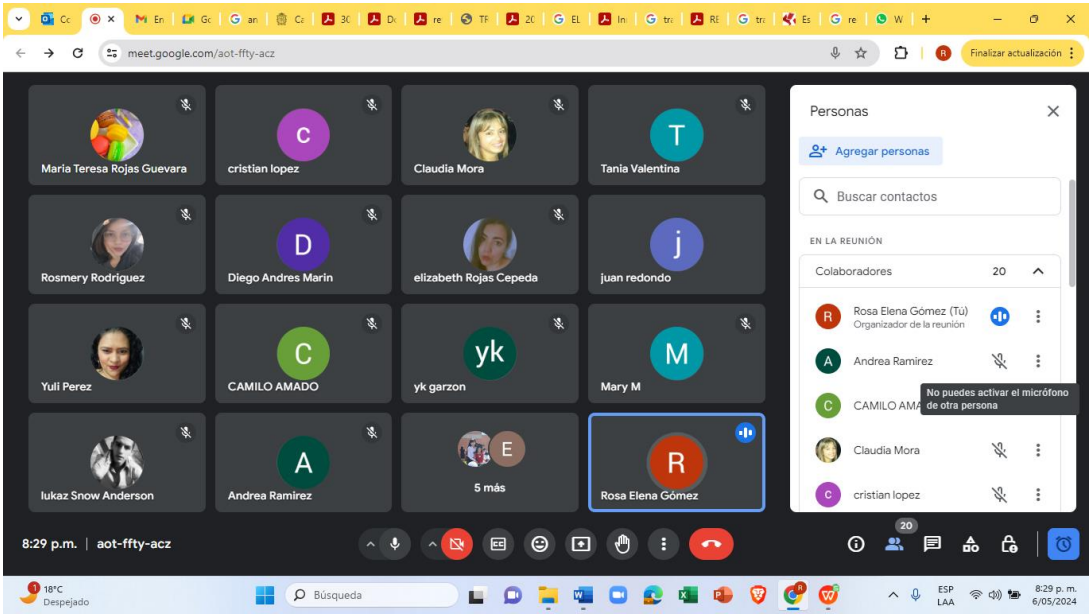
**DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

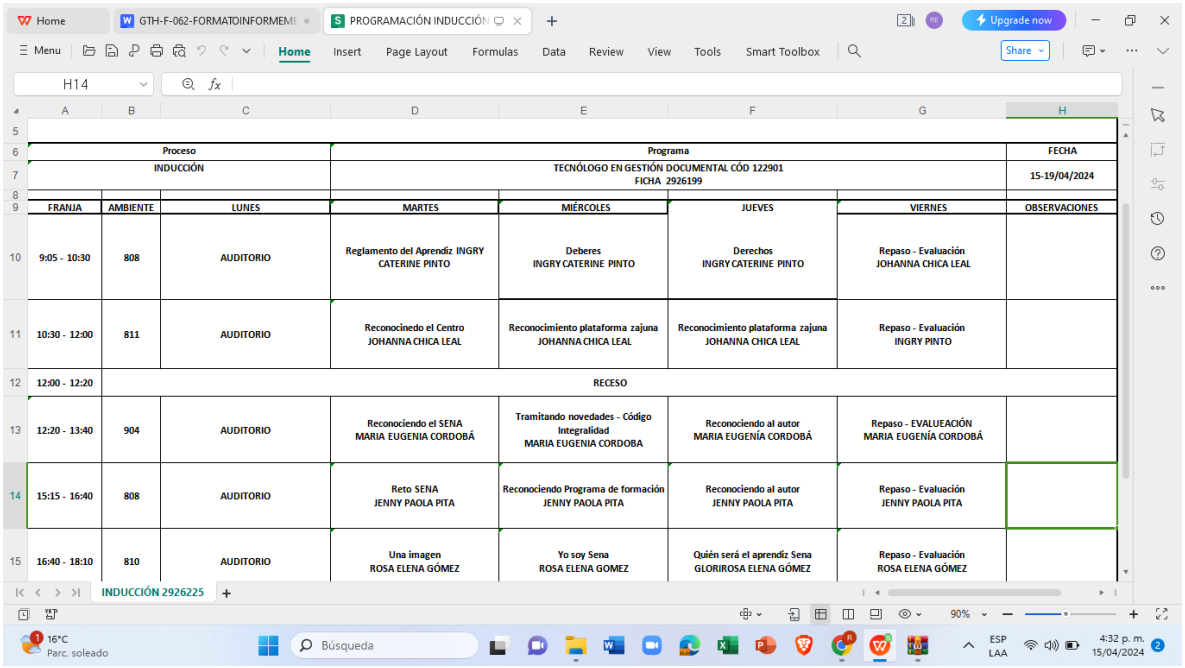
## REGISTRO DE EVIDENCIAS



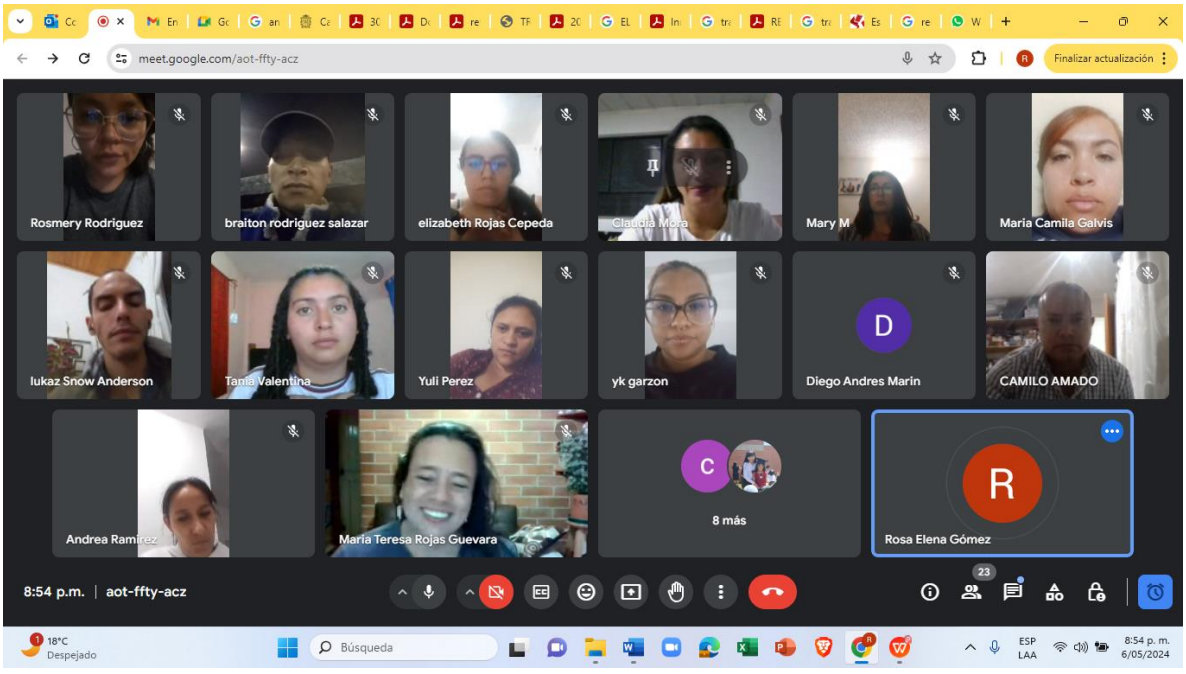

Formacion virtual ficha 2926230



Formación virtual ficha 2926225



| Proceso | | | Programa | | | | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INDUCCIÓN | | | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓD 122901 FICHA 2926199 | | | | 15-19/04/2024 |
| FRANJA | AMBIENTE | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIONES |
| 9:05 - 10:30 | 808 | AUDITORIO | Reglamento del Aprendiz INGRY CATERINE PINTO | Deberes INGRY CATERINE PINTO | Derechos INGRY CATERINE PINTO | Repaso - Evaluación JOHANNA CHICA LEAL | |
| 10:30 - 12:00 | 811 | AUDITORIO | Reconocinedo el Centro JOHANNA CHICA LEAL | Reconocimiento plataforma zajuna JOHANNA CHICA LEAL | Reconocimiento plataforma zajuna JOHANNA CHICA LEAL | Repaso - Evaluación INGRY PINTO | |
| 12:00 - 12:20 | RECESO | | | | | | |
| 12:20 - 13:40 | 904 | AUDITORIO | Reconociendo el SENA MARIA EUGENIA CORDOBÁ | Tramitando novedades - Código Integralidad MARIA EUGENIA CORDOBA | Reconociendo al autor MARIA EUGENÍA CORDOBÁ | Repaso - EVALUEACIÓN MARIA EUGENÍA CORDOBÁ | |
| 15:15 - 16:40 | 808 | AUDITORIO | Reto SENA JENNY PAOLA PITA | Reconociendo Programa de formación JENNY PAOLA PITA | Reconociendo al autor JENNY PAOLA PITA | Repaso - Evaluación JENNY PAOLA PITA | |
| 16:40 - 18:10 | 810 | AUDITORIO | Una imagen ROSA ELENA GÓMEZ | Yo soy Sena ROSA ELENA GOMEZ | Quién será el aprendiz Sena GLORIROSA ELENA GÓMEZ | Repaso - Evaluación ROSA ELENA GÓMEZ | |




Formación virtual Ficha 2873859


AMONG US
JUEGO DE PREGUNTAS
COMO JUGAR
COMENCEMOS
Diseño realizado por la aprendiz Helen Sofia Erazo Ficha 69360

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 V.1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- Resultados de Aprendizaje:

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

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

• Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

•Resultados de Aprendizaje:

01.Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

02. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

•Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

•Resultados de Aprendizaje:

04. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

05. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

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

Competencia: PROCESAMIENTOS DE DATOS II

•Resultados de Aprendizaje:

04. . Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la Organización.

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (424 horas):

## 2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la fase de planeación se levantó el diagnóstico de las transferencias documentales primarias y secundarias, en esta fase es primordial analizar los resultados del proceso de formación con el fin de validar la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo.

Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.




## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

  Estimado aprendiz, considerada la información como uno de los recursos más importantes de la Organización, indispensable para la toma de decisiones y como mecanismo de respuesta a las necesidades de la misma, es importante organizar un proceso planeado para su gestión y su administración.

  Con la aplicación de las competencias propuestas en el desarrollo de esta guía usted podrá evidenciar los pasos a seguir en la Gestión y Trámite de los documentos de la empresa y cuáles son los elementos necesarios para el procesamiento de los datos en la organización.

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

### 3.1.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción de la actividad: Considerando sus experiencias personales y la lectura propuesta por su instructor, en grupos de 4 y mediante la estrategia de lluvia de ideas, determinan la historia, evolución, estructura orgánico funcional, sistema nacional de archivos (SNA), manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores y los procesos para organizar los archivos de gestión. ¿Explique por qué?, y seleccione una herramienta tecnológica que le permita realizar la sustentación de este.

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos y talleres guiados.

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de computo, tutoriales, cibergrafia

Material de apoyo: Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas.

## 3.1.2. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

En el ámbito de la atención y servicio de información al usuario, es crucial reconocer y aplicar los protocolos establecidos para la prestación del servicio de consulta e información archivística, alineándose con la normativa y políticas organizacionales vigentes, tales como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Este proceso implica identificar y comprender los procedimientos y directrices específicos que aseguran una atención eficiente y de calidad. Además, la prestación del servicio de consulta y de información archivística debe realizarse meticulosamente, siguiendo los protocolos y normativas establecidos para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos. Este enfoque no solo mejora la experiencia del usuario, sino que también asegura el cumplimiento de las políticas organizacionales, fortaleciendo la gestión documental y el servicio al usuario, conforme a la legislación colombiana aplicable

Descripción de la actividad:

Tiene como objetivo evaluar y ampliar los conocimientos de los aprendices sobre conceptos clave relacionados con la atención y el servicio de información al usuario. los aprendices responderán preguntas específicas que abarcan temas como empresa, razón social, principios corporativos, normas, misión, visión, objetivos corporativos, servicio, la diferencia entre usuario y cliente, políticas organizacionales, información, protocolo y organigrama. La actividad busca fortalecer la comprensión de estos términos para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las normativas y políticas organizacionales.

### Actividad 1

Responde las siguientes preguntas para evaluar y ampliar tus conocimientos sobre conceptos clave relacionados con la atención y el servicio de información al usuario.

•¿Qué es una empresa?

Definición: Descripción de lo que constituye una empresa, incluyendo su propósito y funcionamiento.

•¿A qué hace referencia la razón social?

Explicación: Significado de la razón social y su importancia en la identificación legal de una empresa.

•¿Qué son los principios corporativos?

Concepto: Definición de los valores y principios que guían las acciones y decisiones dentro de una organización.

•¿Qué es una norma?

Definición: Explicación de qué es una norma y su relevancia en la regulación de comportamientos y procesos dentro de una empresa.

•¿Qué es misión?

Concepto: Descripción de la misión de una empresa y su papel en definir el propósito y dirección de la organización.

•¿Qué es visión?

Definición: Explicación de la visión empresarial y cómo proyecta el futuro deseado por la organización.

•¿Qué son los objetivos corporativos?

Descripción: Identificación y explicación de los objetivos corporativos y su función en la planificación y dirección estratégica.

•¿Qué es servicio?

Definición: Explicación de qué se entiende por servicio en el contexto empresarial y su importancia para la satisfacción del cliente.

•Diferencia entre usuario y cliente

Comparación: Diferenciación entre los términos "usuario" y "cliente" y su relevancia en el servicio y atención.

•¿Qué es una política organizacional?

Concepto: Definición de políticas organizacionales y su papel en la guía y regulación de las operaciones y comportamientos dentro de la empresa.

•¿Qué es información?

Definición: Explicación del concepto de información y su importancia en la toma de decisiones y gestión empresarial.

•¿Qué es un protocolo?

Concepto: Definición de protocolo y su función en estandarizar procedimientos y garantizar la calidad y consistencia en la prestación de servicios.

•¿Qué es un organigrama? Ejemplo: ¿Jerarquía?

Explicación: Descripción de lo que es un organigrama y cómo representa la estructura jerárquica y de roles dentro de una organización.

Ambiente requerido:  Ambiente de formacion con pantalla

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Preguntas y respuestas: Realización de preguntas abiertas para incentivar la reflexión y el debate.

Trabajo colaborativo: Estudiantes trabajan en parejas o pequeños grupos para responder a las preguntas y compartir sus respuestas.

Presentación de resultados: Cada grupo presenta sus respuestas, promoviendo la discusión y el análisis crítico.

Materiales de formación: pdf  de las preguntas para cada estudiante o grupo.

•Pizarrón, marcadores y borrador.

•Proyector y computadora (si se utiliza presentación digital).

Material de apoyo:

•Presentación en PowerPoint o PDF con definiciones y conceptos clave.

•Folletos o resúmenes de las leyes y normativas mencionadas.

•Artículos o textos de referencia sobre atención y servicio al usuario.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.1.3.TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

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

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

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Estudios de caso, tálleres aplicados

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

Material de apoyo: Bases de datos, artículos científicos, casos de estudio

Duración de la actividad:  horas.28

### 3.1.4. PROCESAMIENTOS DE DATOS

Descripción de la actividad: El procesamiento de datos, generalmente, es "la acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa." Se debe considerar como equipos de procesamiento de datos a las impresoras, escáneres, arreglo de disco, unidades de cinta, switchs, escritorio, monitores e incluso las grabadoras. La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos organización.

Estrategias didácticas: Conceptualización de procesamientos de datos, Instrumentos de Recolección de datos Material de apoyo: Elaboración de le encuesta, y aplicarla de acuerdo a su trabajo de investigación. Bibliografía y material complementario. Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.



Descripción: Ambiente requerido:  Ambiente Polivalente 906

Duración de la actividad: 20 horas.

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

### 3.2.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción de la actividad: Consulte los principios archivísticos, defínalos y explique mediante una imagen: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural, en la cartilla Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
Ambiente requerido:  Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas:  Talleres prácticos y talleres guiados.
Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de computo, tutoriales, cibergrafia
Material de apoyo: Cartillas AGN
Duración de la actividad:  12 horas

### 3.2.2. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad: Creación de una empresa de archivo

Actividad Inicial: Creación y Organización de una Empresa

Instrucciones:

1.Formación de equipos: Conformen equipos de 3 personas.

2.Creación de la empresa: Basándose en su programa de formación, creen una empresa que se relacione con su área de estudio.

3.Desarrollo del documento: En un documento de Word, incluyan la siguiente información sobre la empresa que han creado:

Información a incluir en el documento:

Razón Social y Datos de Contacto:

Razón Social: El nombre oficial y legal de la empresa.

Dirección: Ubicación física de la empresa.

Teléfono: Número de contacto telefónico.

Correo Electrónico: Dirección de correo electrónico de la empresa.

Sitio Web (opcional): Página web de la empresa, si la tiene.

Organigrama:

Elaboración del organigrama: Crear un diagrama que represente la estructura jerárquica de la empresa. Incluyan los roles y departamentos clave.

Descripción de la Jerarquía: Explicar brevemente la estructura y la jerarquía de la empresa.

Misión y Visión:

Misión: Redacten la misión de la empresa, describiendo su propósito fundamental y los valores que la guían.

Visión: Redacten la visión de la empresa, proyectando el futuro deseado y las metas a largo plazo.

Objetivos Corporativos:

Objetivos: Definan al menos tres objetivos corporativos que la empresa buscará alcanzar. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido (SMART).

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): Los estudiantes trabajan en equipos para crear y organizar una empresa ficticia, aplicando conocimientos teóricos a un contexto práctico.

Trabajo colaborativo: Fomentar la cooperación y el intercambio de ideas entre los miembros del equipo para desarrollar las diferentes secciones del documento.

Discusión guiada: Facilitar debates y discusiones en clase sobre los conceptos clave relacionados con la creación y organización de empresas.

Retroalimentación continua: Los equipos presentan avances periódicos y reciben comentarios del instructor y de otros equipos para mejorar su trabajo.

Materiales de formación

Computadoras o laptops con software de procesamiento de texto (Microsoft Word o similar).

Acceso a internet para investigación y colaboración en línea.

Pizarras blancas o rotafolios para diagramación y planificación.

Proyector para la presentación de resultados.

Plantillas y guías para la elaboración del documento de empresa (proporcionadas por el instructor).

Material de apoyo:

Guías y ejemplos de organigramas, misiones, visiones y objetivos corporativos.

Documentos de referencia (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014).

Recursos en línea (artículos, videos, tutoriales).

Plantillas de documentos de Word.

Duración de la actividad:  20 horas.

## 3.2.3.TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II




Descripción de la actividad: Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca de los conocimientos relacionados con: Producción, trámite, control y proceso de la gestión de documentos en la organización.
Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como una técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor
Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados
Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados
Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión
Duración de la actividad: horas.28

## 3.2.4. PROCESAMIENTOS DE DATOS

Descripción de la actividad: Herramienta estadística que organiza y resume la información sobre la distribución de datos. Consiste en una estructura de columnas que muestra las distintas categorías o valores de una variable, junto con el número de veces que cada categoría ocurre en un conjunto de datos.
Ambiente requerido: 906
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de las tablas de frecuencia, programa Excel
Materiales de formación: Cuaderno, lápiz esfero calculadora, tablero borrador marcadores guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo
Material de apoyo: Material Bibliográfico
Duración de la actividad: 20 horas.

## 3.3 Actividades de apropiación:

### 3.3.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

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

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado y Presentaciones

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de cómputo, tutoriales, cibergrafía Material de apoyo: Cartillas AGN

Duración de la actividad: 20 horas.

### 3.3.2.Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad: El objetivo de estas actividades es que los aprendices comprendan y apliquen los conceptos teóricos sobre la atención y servicio al usuario en el contexto específico de una unidad administrativa de archivo.

Actividad 1: Taller de Estudios de Casos

Descripción: Los aprendices realizarán un taller de estudios de casos relacionados con la atención y servicio a los usuarios en contextos archivísticos.

Método: Se presentarán varios casos reales o simulados para que los aprendices analicen y propongan soluciones basadas en los conceptos aprendidos.

Actividad 2: Definición de Términos Clave

Descripción: Los aprendices definirán los siguientes términos clave relacionados con la atención y servicio al usuario:

Cliente interno

Cliente externo

Prestación de servicio

Atención

Calidad del servicio

Estrategias de atención

Servicios de consulta

Método: Puede realizarse como una actividad individual o en pequeños grupos, utilizando recursos académicos y discutiendo las definiciones en clase.

Actividad 3: Elaboración de Protocolos de Atención al Usuario

Descripción: En equipos de trabajo, los aprendices redactarán los protocolos de atención al usuario que se implementarán en la unidad administrativa de archivo, basándose en el ejemplo proporcionado y adaptándolos al contexto específico.

Método: Utilizarán un documento de Word para estructurar y detallar los protocolos, asegurándose de aplicar las normativas y políticas organizacionales pertinentes.

Actividad 4: Taller de Aplicación de Protocolos

Descripción: Los aprendices realizarán un taller práctico donde aplicarán los protocolos de atención y servicio a los usuarios en unidades administrativas de archivo.

Método: Mediante simulaciones o visitas a archivos reales, los aprendices pondrán en práctica los protocolos diseñados, recibiendo retroalimentación y mejorando sus habilidades de atención.

Actividad 5: Creación de Video sobre Comportamiento Social

Descripción: Por parejas, los aprendices crearán un video donde den pautas para el comportamiento social adecuado en contextos de atención al usuario.

Método: El video incluirá escenarios comunes, como la comunicación efectiva, el manejo de quejas y la cortesía en el servicio.

Actividad 6: Presentación del Trabajo Final

Descripción: Los equipos presentarán su trabajo final en un documento de Word, que incluirá:

Datos de la empresa ficticia (razón social, datos de contacto).

Misión y visión de la empresa.

Protocolos de atención al usuario aplicados a la unidad administrativa de archivo.

Método: La presentación se realizará conforme a la normativa para la presentación de trabajos escritos, enfatizando la aplicación práctica de los conceptos aprendidos.

Ambiente requerido:  Ambiente de formacion polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):

Aprendizaje Cooperativo:

Materiales de formación: recursos dados por el intructor

Material de apoyo: plantillas para la elaboración de documentos, acceso a recursos en línea sobre estudios de casos y estrategias de atención

Evidencias de aprendizaje: Trabajo esctrito con las actividades realizadas

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad:  20 horas

### 3.3.3.Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

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

Descripción de la actividad:

Actividad 1

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




Actividad 2:

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

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

Actividad 3:

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




Actividad 4:

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

Actividad 5:

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

Actividad 6:

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

Actividad 7:

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

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

Actividad 8:

De acuerdo con el siguiente video: “Recepción de documentos” https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los

canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 9:

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

Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados

Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados

Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión

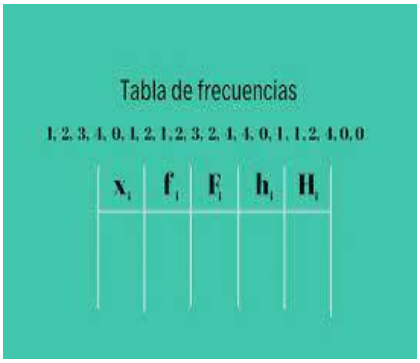
Duración de la actividad: horas.28

### 3.3.4.Competencia: PROCESAMIENTOS DE DATOS II

Descripción de la actividad: ¿Qué es la tabulación y análisis de datos?: El proceso de tabulación de la información consiste en realizar una tabla o un cuadro con los resultados obtenidos tras la recopilación de datos. Consiste, por tanto, en presentar los datos estadísticos en forma de tablas o cuadros con el objetivo de que resulten sencillos de leer y comprender.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Analizar las tablas de frecuencia con la desviación estándar. presentar el informe de análisis de los datos en Word con normas APPA.




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

Material de apoyo: talleres guiados talleres prácticos, estudio de casos

Evidencias de aprendizaje: Taller práctico en Excel con las diferentes

Instrumentos de evaluación: Evaluación escrita con conceptos y ejercicio.

Duración de la actividad:20 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

### 3.4.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Descripción de la actividad: Elaborar un Cuadro de Clasificación Documental teniendo en cuenta la estructura organizacional entregada y las funciones detectadas en cada una.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado y Presentaciones .

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de cómputo, tutoriales, cibergrafía .

Material de apoyo: Cartillas AGN.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.4.2 Competencia ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO.

Descripción de la actividad: En esta actividad, trabajarás en equipo para investigar y consultar protocolos de servicio al cliente en internet. Luego, aplicarás esta información para elaborar un protocolo de servicio al cliente para la empresa ficticia que crearon anteriormente.

Instrucciones:

Investigación Preliminar:

Formen equipos asignados previamente.

Cada equipo deberá investigar y consultar diferentes ejemplos de protocolos de servicio al cliente en internet. Utilicen recursos como sitios web corporativos, documentos de normativas empresariales, o guías de atención al cliente proporcionadas por organizaciones reconocidas.

Selección de Ejemplo:

En tu equipo, seleccionen un ejemplo de protocolo de servicio al cliente que consideren adecuado para aplicar a la empresa ficticia creada en actividades anteriores. Asegúrense de que el ejemplo elegido sea relevante y aplicable al contexto de su empresa.

Elaboración del Documento:

Utilizando la estructura de documento establecida previamente para la empresa ficticia (razón social, datos de contacto, misión, visión), redacten un protocolo de servicio al cliente que incluya:

Introducción: Breve descripción de la empresa y su compromiso con la atención al cliente.

Términos y Definiciones: Define términos clave relacionados con el servicio al cliente, como satisfacción del cliente, tiempo de respuesta, quejas y reclamaciones, entre otros.

Etapas del Protocolo: Descripción detallada de las diferentes etapas o fases del protocolo de servicio al cliente, desde la recepción de la solicitud hasta la resolución del problema o consulta.

Derechos y Deberes del Ciudadano: Enumeración de los derechos que asisten a los ciudadanos al recibir el servicio, así como los deberes que deben cumplir en el proceso de atención.

Criterios de Comportamiento en la Atención a la Ciudadanía: Normas y recomendaciones para el comportamiento adecuado del personal en la atención al público, incluyendo la cortesía, la empatía y la profesionalidad.

Procedimientos y Normativas: Detalles sobre cómo se debe atender al cliente, tiempos de respuesta, manejo de quejas y reclamaciones, etc.

Responsabilidades: Roles y responsabilidades de los empleados en la atención al cliente.

Medición y Mejora Continua: Métodos para evaluar la satisfacción del cliente y hacer mejoras en el servicio.

Presentación del Documento:

Una vez completado, cada equipo presentará su protocolo de servicio al cliente ante el grupo. Pueden utilizar herramientas visuales como presentaciones de PowerPoint o pizarras digitales para destacar los puntos clave del documento.

Ambiente requerido:

Ambiente de formacion con equipos de computo y pantalla de presentacion

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Cooperativo

Aprendizaje Reflexivo

uso de Tecnologías Educativas:

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

Materiales de formación:

Equipos de computo

Internet

Gafas de realidad virtual

Mesas y sillas

Tablero

Pantalla de presentación

Material de apoyo:

Protocolos de servicio al cliente en la Web

Inteligencia Artificial

Evidencias de aprendizaje:

Presentacion del protocolo del servicio al cliente

Instrumentos de evaluación:

Lista de verificación

Feedback

### 3.4.3 Competencia TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

Descripción de la actividad:

Actividad 1

De manera individual, elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, de acuerdo a las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2

De manera individual, elabore un (1) expediente físico de los documentos redactados de los diferentes tipos de párrafos con temas libres, de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Ambiente requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Estudios de caso, tálleres aplicados

Evidencias de aprendizaje: Expedientes redactados con Normas Técnicas

Instrumentos de evaluación: Expedientes elaborados, tálleres aplicados

Duración de la actividad: horas. 10, 20

### 3.4.4 Competencia PROCESAMIENTOS DE DATOS II

Descripción de la actividad: Un plan de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, el rendimiento educativo en nuestro caso. Pueden ser de muchos tipos: organizativas, curriculares.

Ambiente requerido: 906

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración del plan de mejora

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

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Evidencias de aprendizaje: Documento normas appa

Instrumentos de evaluación: Cuestionario

Duración de la actividad:20 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN | Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.<br><br>Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>Clasificar los documentos teniendo en cuenta las<br><br>fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de<br><br>información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>Reconocer y realizar el protocolo para la prestación del servicio del cliente de consulta e información archivística de acuerdo con normativa y política organizacional | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Levantamiento de información CCD<br><br>PRODUCTO:<br><br>Cuadro de Clasificación Documental<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Identifica e interpreta los protocolos de servicio al cliente<br><br>PRODUCTO:<br><br>Protocolo de servicio al cliente | organización de archivos de gestión<br><br>aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.<br>aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br>aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>Atención y servicio de información al usuario<br><br>Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional<br><br>Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>Cuestionario<br><br>Lista de chequeo<br><br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO<br><br>Lista de chequeo<br><br>Lista de Observación<br><br>Feedback |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br>DESEMPEÑO:<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada. | Aplica el procedimiento para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política organizacional<br>**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.<br>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.<br>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. | TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.<br>Listas de chequeo<br>Cuestionarios<br>Estudios de caso |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Talleres Prácticos - Talleres Guiados- Socialización, Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos- Socialización y sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión. | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Evidencias de Conocimiento:<br><br>Prueba teórica<br><br>Evidencia de Desempeño:<br><br>Aplicación de instrumentos para recolección de información.<br><br>Evidencias de Producto:<br><br>Informe de resultados y acciones de mejora | verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.<br><br>Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con política<br><br>**PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Talleres Prácticos<br><br>Talleres Guiados<br><br>Socialización.<br><br>Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos.<br><br>Socialización<br><br>sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.<br><br>Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.<br><br>Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos.<br><br>Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y ntc para la presentación de informes. | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vita

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

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

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

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación

Documento Público: Es el producido o tramitado por servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

G.T.C.: Guía Técnica Colombiana

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).


Archivo General de la Nación. (2003). Acuerdo 005 de 2013. Bogotá D.C.
Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá.
Archivo General de la Nación. Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales. División de clasificación y descripción. Bogotá

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. Bogotá, Colombia: Diario oficial.
ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá.
HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
KOONTZ, H. Y HEINZ WEIHRICH (2013). Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación. Bogotá, D.C. Mc Graw Hill Education.
Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013, julio 31). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ
JOHNSON R. (2012) Probabilidad y Estadística para ingenieros. Octava edición. Pearson.
BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.
República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | DIANA ANGÉLICA VARGAS CASALLAS | Instructoras – Plantas | Centro de Gestión Administrativa | 5 Julio 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | CAMILO FERNANDO GARCIA BARON<br><br>ROSA ELENA GOMEZ HURTADO<br><br>DIANA MILENA GARCÍA HERRERA | Contratistas | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | | | | | |

| ACTA No. 243 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2024 – Ficha 2926225 – Tecnólogo en Gestión Documental. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, julio 5 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>9:00 a.m. | **HORA FIN:**<br>11:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente 909 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1**. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre de 2024 para la ficha 2926225.

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementaria entre las competencias programadas.

1.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2926225 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el III trimestre de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

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

Competencias programadas para el III trimestre de 2024:

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

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 240201528 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | 24020152801 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo<br>24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br>24020152805 Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo | JOHANNA CHICA |

| | | |
|---|---|---|
| 210602001<br>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II | 5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con la normatividad y política organizacional<br><br>6. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental | Rosario Olarte Palomino |
| 210601026<br>PROCESAMIENTO DE DATOS I | 21060102601 interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.<br>21060102602 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.<br>21060102603 establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización. | PEDRO RAMOS |
| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN I | 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | JENNY PAOLA PITA |
| 210602032<br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO | 3.Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.<br>4.Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. | ROSA ELENA GÓMEZ |

Los instructores, Johanna Chica, Rosario Olarte Palomino , Pedro Ramos, Paola Pita y Rosa Elena Gómez se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2926225 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

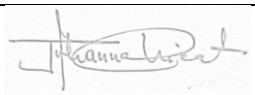
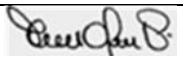
1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la Coordinación de formación

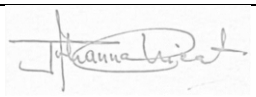
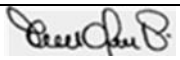
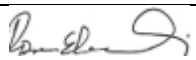
2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

| CONCLUSIONES |
|---|
| Después de revisar y contrastar entre las instructoras que han venido trabajando con la ficha y revisando las actas anteriores, se encuentra que se han reportado los casos de deserción y retiro de aprendices que no se ven reflejado en el último listado oficial enviado.<br><br>Aprendices activos<br>Se elaboró la Planeación Pedagógica<br>Se ajustó la Guía interdisciplinaria |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Hacer la entrega de los respectivos soportes que permiten evidenciar el seguimiento realizado a los aprendices de la ficha 2926225 durante el III trimestre en las competencias: Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz, Utilización de herramientas ofimáticas, Razonamiento cuantitativo, Orientación de procesos de investigación aplicada, Procesamiento de datos I, trámite de correspondencia I, Atención y servicio de información al usuario. | 5 de junio 2024 | Equipo ejecutor | <br><br><br><br><br> |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| JOHANNA CHICA LEAL | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| ROSARIO OLARTE | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| PEDRO RAMOS | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | | |
| JENNY PAOLA PITA | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| ROSA ELENA GÓMEZ | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |

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.

**A**NEXOS

| ACTA No. 260 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2873859 – TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá,8 de julio de 2024 | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 906 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Realizar el alistamiento y la planeación de del II trimestre de 2024 de la ficha 2824183<br>2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024<br>3. Elaboración de guías interdisciplinaria y PPPF<br>**4.** Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1.Planear la formación Profesional integral de la Ficha **2873859** – Tecnólogo en Gestión Documental | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |

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

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

Listado de aprendices

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO |
|---|---|
| ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL | 1000787049 |
| ARCHILA VELANDIA CINDY LORENA | 52120154 |
| BARRERA MORENO JOHAN DAVID | 1021663149 |
| BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA | 1030526426 |
| BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA | 1013605712 |
| BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY | 80170853 |
| DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE | 52974089 |
| DIAZ MORENO OLGA MARIA | 52382059 |
| DIAZ VARGAS LADY JOHANA | 53003748 |
| GARCIA LEON LADY JOHANA | 1007437611 |
| GARRIDO PINILLA BELLANIRA | 1128424535 |
| GARZON CASTILLO LUIS ORLANDO | 79728778 |
| GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE | 1013638915 |
| GONZALEZ OLIVERO ROSMAN JAIR | 1001890866 |
| GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI | 79864881 |
| HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE | 1018474268 |
| HERREÑO ALDANA INGRID JULIETH | 1031173545 |
| LEAL GARAVITO YEIMY | 1032418521 |
| LOPEZ AVILA VALENTINA | 1013647365 |
| MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN | 1000472061 |
| MARIN OTALORA SLENDY CATALINA | 1024526598 |
| MORA FORERO LAURA STELLA | 53002843 |
| MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER | 1024546851 |
| PACHON REYES BRANDON STEVEN | 1012397431 |
| PARDO OLAYA LUIS ALEJANDRO | 80141337 |
| PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO | 1023898661 |
| PINEDA HILARION JOHESEMAN | 1013581372 |
| QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN | 1000694957 |
| TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN | 1136886274 |
| TRUJILLO MARIN ANGIE | 1003765624 |
| URQUIJO PIRAZAN DIANA CAROLINA | 1053767610 |
| VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA | 1014249328 |
| VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN | 1022938341 |
| VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE | 1015998993 |

**Competencias programadas**

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA |
|---|---|---|
| Tramite de correspondencia I | RAP 1 Determinar la finalidad de la bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología disponible<br>RAP 2 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología | **ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO** |
| Razonamiento cuantitativo<br>Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024 | 24020152801 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.<br>24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br>24020152805 Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos. | **DIANA MILENA GARCIA** |
| Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo<br>Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024 | 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.<br><br>02 valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudion de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | **ANDRES BARÓN** |

Los instructores, Rosa Elena Gómez Hurtado, Diana Milena García y Andrés Barón se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2873859 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

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

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

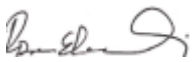
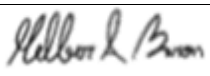
## CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de lascompetencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.

3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formaciónprofesional integral de la ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Entrega de actas y seguimiento a la coordinación académica | 08-07-2024 | ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| **DIANA MILENA GARCIA HERRERA** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| **ANDRES BARON** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| | | | | |

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**

| ACTA No. 244 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2024 – Ficha 2926230 – Tecnólogo en Gestión Documental. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 5 julio del 2024 | **HORA INICIO:** 8:00 a.m. | **HORA FIN:** 14:00 p.m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 906 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III Trimestre de 2024 de la ficha 2926230 TGD.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024.
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2926230 del Tecnólogo en Gestión Documental III Trimestre del año 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2926230 programa Tecnólogo en Gestión Documental, Diana Milena Garcia Herrera (líder de la ficha), instructora Diana Angelica Milena Vargas, el instructor Camilo Fernando Garcia y la instructora Rosa Elena Gómez Hurtado en el ambiente 906 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2024.

2. Las competencias que se orientarán son:

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | 01.Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. | DIANA ANGELICA MILENA VARGAS |
| | 02.Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de | |

| | | |
|---|---|---|
| | procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| | 03. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| | 04. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. | |
| 210602032<br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO. | 01.Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. | CAMILO FERNANDO GARCIA BARON |
| | 02. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. | |
| 210602001.<br>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II | 04. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO |
| | 05. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. | |
| | 06. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de | |

| | | |
|---|---|---|
| | implementación de un programa de gestión documental. | |
| 210601026<br>PROCESAMIENTO DE DATOS. II | 04. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. | DIANA MILENA GARCIA HERRERA |
| | 05. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. | |
| | 06.Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. | |

3. 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 a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

4. Habilitar el DRIVE correspondiente para las fichas.

5. Elaborar el cronograma de actividades para cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas asignadas en el programa y luego ajustarlas según horas calendario.

El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

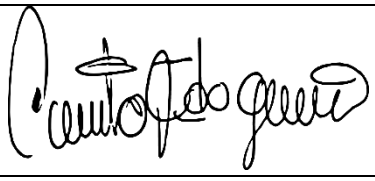
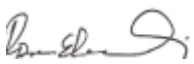
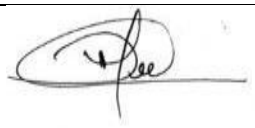
## CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias.
3. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres para la competencia asignada.
4. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.

5. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
6. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
7. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Desarrollar las actividades propias como instructora líder la ficha Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. | 5 de julio 2024 al 20 de septiembre 2024 | Equipo ejecutor | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| DIANA ANGELICA MILENA VARGAS | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| CAMILO FERNANDO GARCIA BARON | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | SI | |  |
| ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| DIANA MILENA GARCIA HERRERA | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |

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



| ACTA No. 268 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 – Ficha 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 5 de Julio del 2024 | **HORA INICIO:** 4:00 pm | **HORA FIN:** 6:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Sesión Virtual | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III Trimestre 2024 para la Ficha 2767947
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 drive correspondiente para compartir los documentos 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 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria jornada nocturna, en las competencias asignadas para el III trimestre 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200

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

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2767947 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada nocturna: Inírida Durán Garzón de forma virtual 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:

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| Catalogación de colecciones bibliográficas III | Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca | Inírida Durán G. |
| Organización de material bibliográfico | Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, | Inírida Durán G. |

| | | |
|---|---|---|
| | según procedimientos y recursos disponibles. | |
| | Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. | |
| | Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. | |
| | Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca. | |
| Orientación de actividades lecto escritura I | Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. | Rosa Elena Gómez Hurtado |
| | Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca | |
| | Evaluar la orientación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y protocolos de la biblioteca. | |

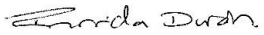
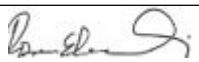
**CONCLUSIONES**

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.<br><br>Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices<br><br>Desarrollar la formación según la PPPF y la programación planeada por el equipo ejecutor. | 15/04/2024<br><br>Periódicamente | Inírida Durán G. |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Inírida Durán G. | CGDI | Si | |  |
| **Rosa Elena Gómez** | **CGDI** | **X** | |  |

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**

**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |

| | | |
|---|---|---|
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |

| | | |
|---|---|---|
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |

| | | |
|---|---|---|
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, julio 17 de 2024

Señor (a)
**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360
**DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**
**CENTRO DE GESTIÓN**
**ADMINISTRATIVA**
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:**

**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:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar 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. | Ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del IV trimestre para las fichas 2926230, 2926225, 2873859 de TGD y 2769747 de TGB | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo |
| 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 | Apoyo al proceso de inducción para las fichas asignadas | Actas de alistamiento y desarrollo de la inducción de las fichas nuevas |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las 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 | Creación de las rutas de aprendizaje<br>Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias | Plan de trabajo y registro de asistencia |
| 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 del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI, para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre | Plan de trabajo y registro de asistencia |
| 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 | Informe del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI , para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre | Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | diferentes cursos de formación complementaria. | | |
| 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. | Gestionar el Registro fotográfico de los aprendices de las fichas asignadas | Informe de la realización del registro fotográfico a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. |
| 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 | Aplicación política protección de datos personales establecidos en el Acuerdo 009 de 2016, según corresponda a la formación de las fichas asignadas | Cumplimiento to de los Protocolos establecidos en el Acuerdo 009 de 2016 con cada ficha asignada en el trimestre |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Reunión miércoles 03 de julio de 2024, en el ambiente 904 a las 8:00 a.m. | Registro de asistencia |
| 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. | Desarrollo de la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de las fichas asignadas | Actas de alistamiento y ejecución de la inducción |
| 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 | Materiales y transferencias para el manejo de nuestra plataforma ZAJUNA | Utilización de piezas publicitarias institucionales |
| 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. | N/A | N/A |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Diseño de las evidencias de la ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del III trimestre para las fichas 2926230, 2926225, 2873859 de TGD y 2769747 de TGB | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo III trimestre, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica |
| 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. os productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | N/A | N/A |
| 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 | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO | Evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dependencia asignada | | CompromISO |
| 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 compromiso | Revisión permanente de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo III trimestre, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica en los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Ejecución de indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación | Plan de trabajo y registro de asistencia, activación de la ruta para la Prevención de la deserción, actas de estrategias y planes de mejoramiento para apoyar el logro de las metas de retención de los aprendices |
| 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 los mismos. | Orientar la revisión de los equipos en los ambientes de formación de las fichas asignadas | Equipos que presentan alguna novedad reportados a la coordinación |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos | Solicitar equipos para realizar la formación en los ambientes asignados que no cuentan con equipos de computo | Devolución de los equipos de computo asignados al finalizar la jornada diaria de formación |
| 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 | Aplicar para la Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 | Certificado de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractual.<br><br>Formación virtual desde casa, contribuyendo con a estrategia de ahorro de agua y energía propuesta por la Alcaldía | Realización de informes y evidencias de formación utilizando medios técnicos propios,<br>Formación virtual Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractua |
| 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. | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO | Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO |
| 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 conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO.<br><br>Utilización de formatos electrónicos en cumplimiento de la Norma Cero Papel | Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO.<br><br>Presentación de las evidencias en formatos electrónicos acatando la Norma Cero Papel |
| 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 | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demás que por ley le correspondan | | |

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.

***Nota 2:*** Para el pago de honorarios de este mes, se tendrá en cuenta las siguientes evidencias, las cuales deben estar compartidas en la carpeta compartida por la Coordinación Académica: Actas de inicio, Actas de punto de control semana 5 de las fichas programadas, PPPF de las fichas programadas, Guías de aprendizaje de las competencias correspondientes.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientosrealizados y el No. 1064781168 de la planilla, Simple y ARL Positiva del periodo de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (115) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**

**Contratista**

**C.C. No. 41766634**

Recibí a satisfacción:

Firma

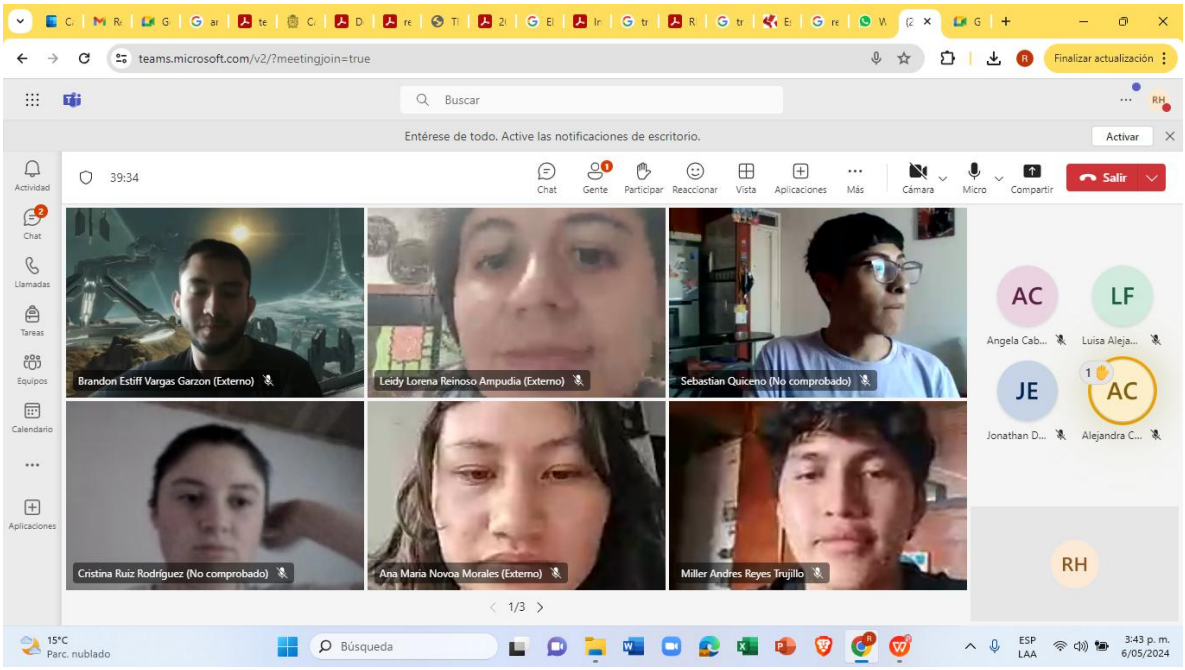
**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

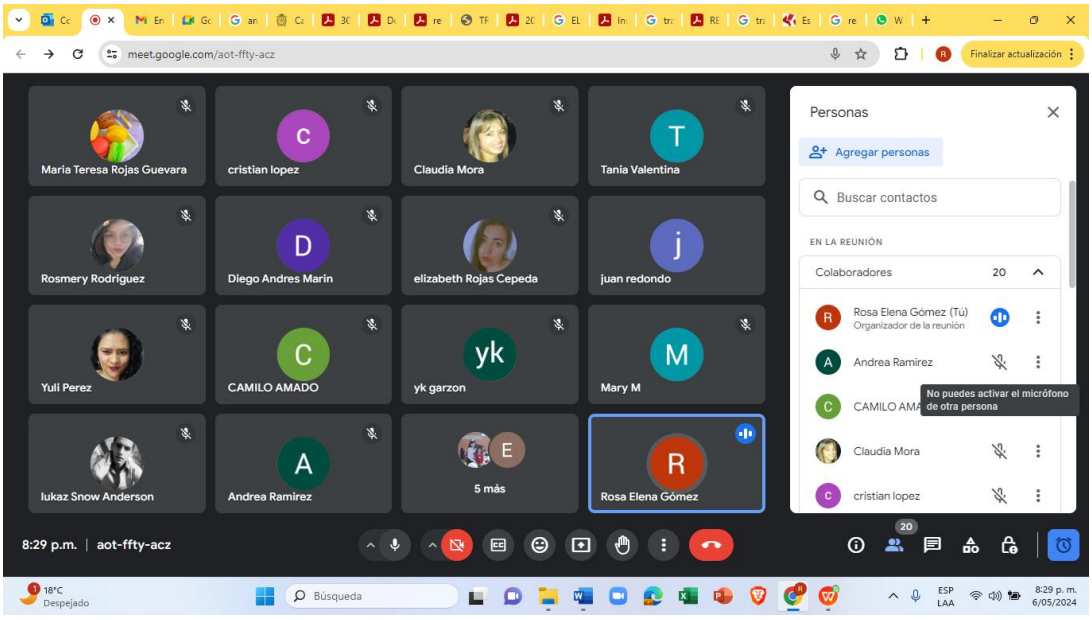
**DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

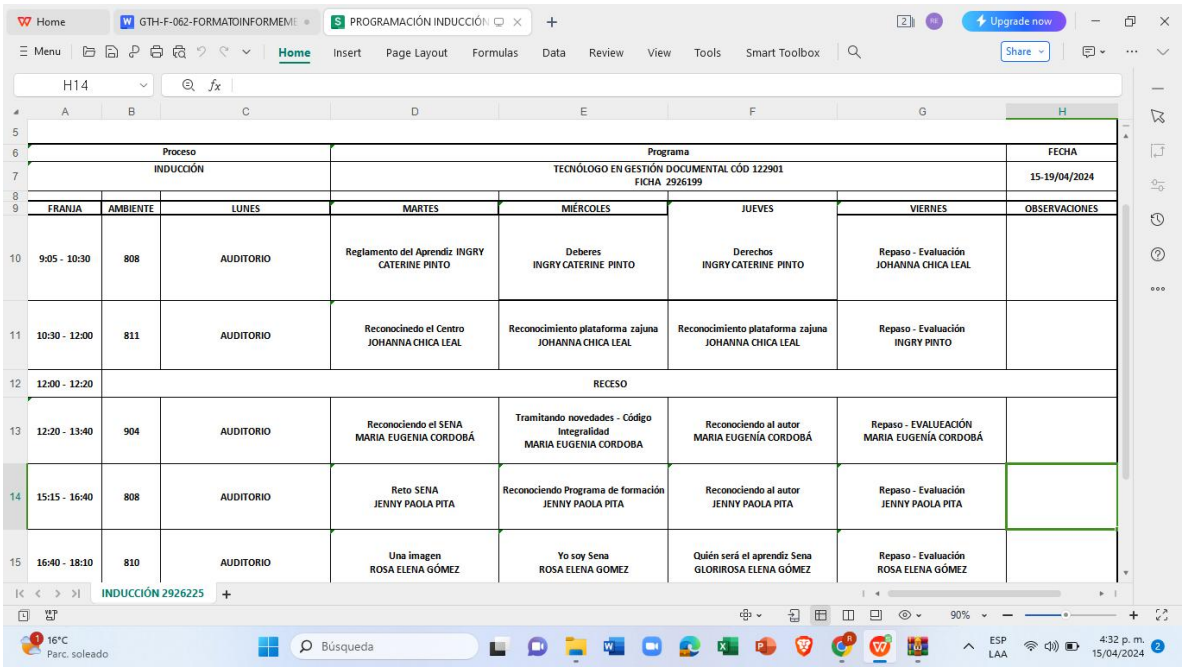
## REGISTRO DE EVIDENCIAS



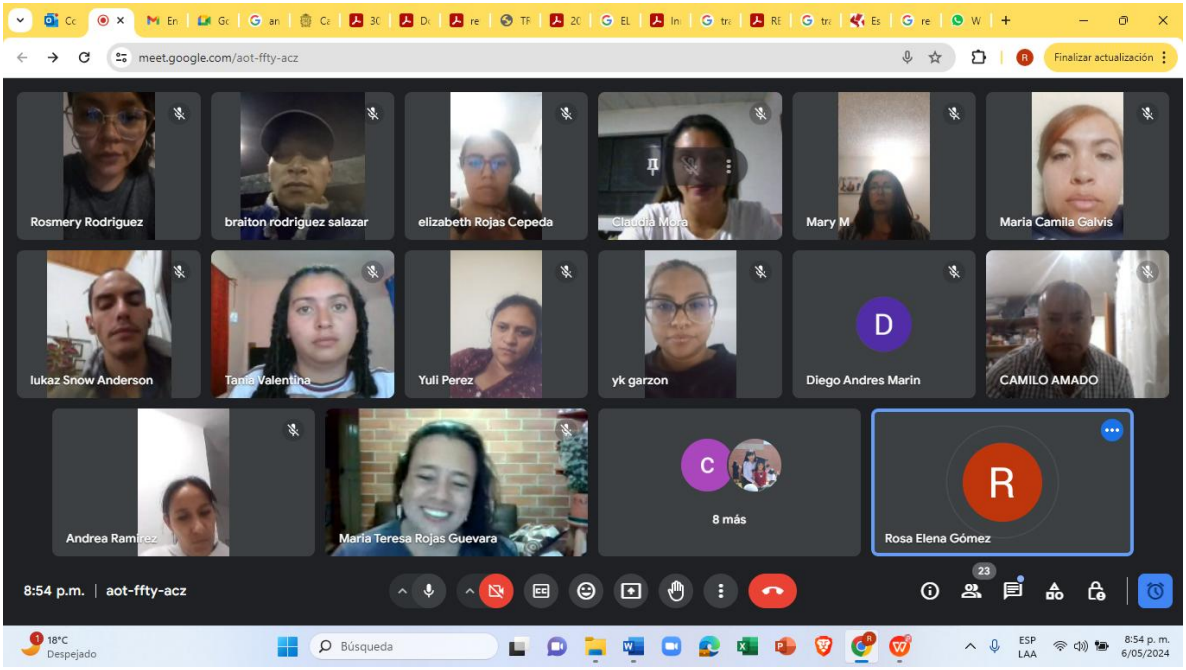

Formacion virtual ficha 2926230




Formación virtual ficha 2926225



| Proceso | | | Programa | | | | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INDUCCIÓN | | | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓD 122901 FICHA 2926199 | | | | 15-19/04/2024 |
| FRANJA | AMBIENTE | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIONES |
| 9:05 - 10:30 | 808 | AUDITORIO | Reglamento del Aprendiz INGRY CATERINE PINTO | Deberes INGRY CATERINE PINTO | Derechos INGRY CATERINE PINTO | Repaso - Evaluación JOHANNA CHICA LEAL | |
| 10:30 - 12:00 | 811 | AUDITORIO | Reconocinedo el Centro JOHANNA CHICA LEAL | Reconocimiento plataforma zajuna JOHANNA CHICA LEAL | Reconocimiento plataforma zajuna JOHANNA CHICA LEAL | Repaso - Evaluación INGRY PINTO | |
| 12:00 - 12:20 | RECESO | | | | | | |
| 12:20 - 13:40 | 904 | AUDITORIO | Reconociendo el SENA MARIA EUGENIA CORDOBÁ | Tramitando novedades - Código Integralidad MARIA EUGENIA CORDOBA | Reconociendo al autor MARIA EUGENÍA CORDOBÁ | Repaso - EVALUEACIÓN MARIA EUGENÍA CORDOBÁ | |
| 15:15 - 16:40 | 808 | AUDITORIO | Reto SENA JENNY PAOLA PITA | Reconociendo Programa de formación JENNY PAOLA PITA | Reconociendo al autor JENNY PAOLA PITA | Repaso - Evaluación JENNY PAOLA PITA | |
| 16:40 - 18:10 | 810 | AUDITORIO | Una imagen ROSA ELENA GÓMEZ | Yo soy Sena ROSA ELENA GOMEZ | Quién será el aprendiz Sena GLORIROSA ELENA GÓMEZ | Repaso - Evaluación ROSA ELENA GÓMEZ | |




Formación virtual Ficha 2873859

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 V.1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- Resultados de Aprendizaje:

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

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

• Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

•Resultados de Aprendizaje:

01.Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

02. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

•Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

•Resultados de Aprendizaje:

04. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

05. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

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

Competencia: PROCESAMIENTOS DE DATOS II

•Resultados de Aprendizaje:

04. . Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la Organización.

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (424 horas):

## 2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la fase de planeación se levantó el diagnóstico de las transferencias documentales primarias y secundarias, en esta fase es primordial analizar los resultados del proceso de formación con el fin de validar la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo.

Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.




## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

  Estimado aprendiz, considerada la información como uno de los recursos más importantes de la Organización, indispensable para la toma de decisiones y como mecanismo de respuesta a las necesidades de la misma, es importante organizar un proceso planeado para su gestión y su administración.

  Con la aplicación de las competencias propuestas en el desarrollo de esta guía usted podrá evidenciar los pasos a seguir en la Gestión y Trámite de los documentos de la empresa y cuáles son los elementos necesarios para el procesamiento de los datos en la organización.

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

### 3.1.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción de la actividad: Considerando sus experiencias personales y la lectura propuesta por su instructor, en grupos de 4 y mediante la estrategia de lluvia de ideas, determinan la historia, evolución, estructura orgánico funcional, sistema nacional de archivos (SNA), manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores y los procesos para organizar los archivos de gestión. ¿Explique por qué?, y seleccione una herramienta tecnológica que le permita realizar la sustentación de este.

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos y talleres guiados.

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de computo, tutoriales, cibergrafia

Material de apoyo: Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas.

## 3.1.2. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

En el ámbito de la atención y servicio de información al usuario, es crucial reconocer y aplicar los protocolos establecidos para la prestación del servicio de consulta e información archivística, alineándose con la normativa y políticas organizacionales vigentes, tales como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Este proceso implica identificar y comprender los procedimientos y directrices específicos que aseguran una atención eficiente y de calidad. Además, la prestación del servicio de consulta y de información archivística debe realizarse meticulosamente, siguiendo los protocolos y normativas establecidos para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos. Este enfoque no solo mejora la experiencia del usuario, sino que también asegura el cumplimiento de las políticas organizacionales, fortaleciendo la gestión documental y el servicio al usuario, conforme a la legislación colombiana aplicable

Descripción de la actividad:

Tiene como objetivo evaluar y ampliar los conocimientos de los aprendices sobre conceptos clave relacionados con la atención y el servicio de información al usuario. los aprendices responderán preguntas específicas que abarcan temas como empresa, razón social, principios corporativos, normas, misión, visión, objetivos corporativos, servicio, la diferencia entre usuario y cliente, políticas organizacionales, información, protocolo y organigrama. La actividad busca fortalecer la comprensión de estos términos para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las normativas y políticas organizacionales.

### Actividad 1

Responde las siguientes preguntas para evaluar y ampliar tus conocimientos sobre conceptos clave relacionados con la atención y el servicio de información al usuario.

•¿Qué es una empresa?

Definición: Descripción de lo que constituye una empresa, incluyendo su propósito y funcionamiento.

•¿A qué hace referencia la razón social?

Explicación: Significado de la razón social y su importancia en la identificación legal de una empresa.

•¿Qué son los principios corporativos?

Concepto: Definición de los valores y principios que guían las acciones y decisiones dentro de una organización.

•¿Qué es una norma?

Definición: Explicación de qué es una norma y su relevancia en la regulación de comportamientos y procesos dentro de una empresa.

•¿Qué es misión?

Concepto: Descripción de la misión de una empresa y su papel en definir el propósito y dirección de la organización.

•¿Qué es visión?

Definición: Explicación de la visión empresarial y cómo proyecta el futuro deseado por la organización.

•¿Qué son los objetivos corporativos?

Descripción: Identificación y explicación de los objetivos corporativos y su función en la planificación y dirección estratégica.

•¿Qué es servicio?

Definición: Explicación de qué se entiende por servicio en el contexto empresarial y su importancia para la satisfacción del cliente.

•Diferencia entre usuario y cliente

Comparación: Diferenciación entre los términos "usuario" y "cliente" y su relevancia en el servicio y atención.

•¿Qué es una política organizacional?

Concepto: Definición de políticas organizacionales y su papel en la guía y regulación de las operaciones y comportamientos dentro de la empresa.

•¿Qué es información?

Definición: Explicación del concepto de información y su importancia en la toma de decisiones y gestión empresarial.

•¿Qué es un protocolo?

Concepto: Definición de protocolo y su función en estandarizar procedimientos y garantizar la calidad y consistencia en la prestación de servicios.

•¿Qué es un organigrama? Ejemplo: ¿Jerarquía?

Explicación: Descripción de lo que es un organigrama y cómo representa la estructura jerárquica y de roles dentro de una organización.

Ambiente requerido:  Ambiente de formacion con pantalla

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Preguntas y respuestas: Realización de preguntas abiertas para incentivar la reflexión y el debate.

Trabajo colaborativo: Estudiantes trabajan en parejas o pequeños grupos para responder a las preguntas y compartir sus respuestas.

Presentación de resultados: Cada grupo presenta sus respuestas, promoviendo la discusión y el análisis crítico.

Materiales de formación: pdf  de las preguntas para cada estudiante o grupo.

•Pizarrón, marcadores y borrador.

•Proyector y computadora (si se utiliza presentación digital).

Material de apoyo:

•Presentación en PowerPoint o PDF con definiciones y conceptos clave.

•Folletos o resúmenes de las leyes y normativas mencionadas.

•Artículos o textos de referencia sobre atención y servicio al usuario.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.1.3.TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

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

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

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Estudios de caso, tálleres aplicados

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

Material de apoyo: Bases de datos, artículos científicos, casos de estudio

Duración de la actividad:  horas.28

### 3.1.4. PROCESAMIENTOS DE DATOS

Descripción de la actividad: El procesamiento de datos, generalmente, es "la acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa." Se debe considerar como equipos de procesamiento de datos a las impresoras, escáneres, arreglo de disco, unidades de cinta, switchs, escritorio, monitores e incluso las grabadoras. La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos organización.

Estrategias didácticas: Conceptualización de procesamientos de datos, Instrumentos de Recolección de datos Material de apoyo: Elaboración de le encuesta, y aplicarla de acuerdo a su trabajo de investigación. Bibliografía y material complementario. Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.



Descripción: Ambiente requerido:  Ambiente Polivalente 906

Duración de la actividad: 20 horas.

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

### 3.2.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción de la actividad: Consulte los principios archivísticos, defínalos y explique mediante una imagen: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural, en la cartilla Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
Ambiente requerido:  Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas:  Talleres prácticos y talleres guiados.
Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de computo, tutoriales, cibergrafia
Material de apoyo: Cartillas AGN
Duración de la actividad:  12 horas

### 3.2.2. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad: Creación de una empresa de archivo

Actividad Inicial: Creación y Organización de una Empresa

Instrucciones:

1.Formación de equipos: Conformen equipos de 3 personas.

2.Creación de la empresa: Basándose en su programa de formación, creen una empresa que se relacione con su área de estudio.

3.Desarrollo del documento: En un documento de Word, incluyan la siguiente información sobre la empresa que han creado:

Información a incluir en el documento:

Razón Social y Datos de Contacto:

Razón Social: El nombre oficial y legal de la empresa.

Dirección: Ubicación física de la empresa.

Teléfono: Número de contacto telefónico.

Correo Electrónico: Dirección de correo electrónico de la empresa.

Sitio Web (opcional): Página web de la empresa, si la tiene.

Organigrama:

Elaboración del organigrama: Crear un diagrama que represente la estructura jerárquica de la empresa. Incluyan los roles y departamentos clave.

Descripción de la Jerarquía: Explicar brevemente la estructura y la jerarquía de la empresa.

Misión y Visión:

Misión: Redacten la misión de la empresa, describiendo su propósito fundamental y los valores que la guían.

Visión: Redacten la visión de la empresa, proyectando el futuro deseado y las metas a largo plazo.

Objetivos Corporativos:

Objetivos: Definan al menos tres objetivos corporativos que la empresa buscará alcanzar. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido (SMART).

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): Los estudiantes trabajan en equipos para crear y organizar una empresa ficticia, aplicando conocimientos teóricos a un contexto práctico.

Trabajo colaborativo: Fomentar la cooperación y el intercambio de ideas entre los miembros del equipo para desarrollar las diferentes secciones del documento.

Discusión guiada: Facilitar debates y discusiones en clase sobre los conceptos clave relacionados con la creación y organización de empresas.

Retroalimentación continua: Los equipos presentan avances periódicos y reciben comentarios del instructor y de otros equipos para mejorar su trabajo.

Materiales de formación

Computadoras o laptops con software de procesamiento de texto (Microsoft Word o similar).

Acceso a internet para investigación y colaboración en línea.

Pizarras blancas o rotafolios para diagramación y planificación.

Proyector para la presentación de resultados.

Plantillas y guías para la elaboración del documento de empresa (proporcionadas por el instructor).

Material de apoyo:

Guías y ejemplos de organigramas, misiones, visiones y objetivos corporativos.

Documentos de referencia (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014).

Recursos en línea (artículos, videos, tutoriales).

Plantillas de documentos de Word.

Duración de la actividad:  20 horas.

## 3.2.3.TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II




Descripción de la actividad: Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca de los conocimientos relacionados con: Producción, trámite, control y proceso de la gestión de documentos en la organización.
Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como una técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor
Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados
Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados
Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión
Duración de la actividad: horas.28

## 3.2.4. PROCESAMIENTOS DE DATOS

Descripción de la actividad: Herramienta estadística que organiza y resume la información sobre la distribución de datos. Consiste en una estructura de columnas que muestra las distintas categorías o valores de una variable, junto con el número de veces que cada categoría ocurre en un conjunto de datos.
Ambiente requerido: 906
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de las tablas de frecuencia, programa Excel
Materiales de formación: Cuaderno, lápiz esfero calculadora, tablero borrador marcadores guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo
Material de apoyo: Material Bibliográfico
Duración de la actividad: 20 horas.

## 3.3 Actividades de apropiación:

### 3.3.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

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

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado y Presentaciones

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de cómputo, tutoriales, cibergrafía Material de apoyo: Cartillas AGN

Duración de la actividad: 20 horas.

### 3.3.2.Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad: El objetivo de estas actividades es que los aprendices comprendan y apliquen los conceptos teóricos sobre la atención y servicio al usuario en el contexto específico de una unidad administrativa de archivo.

Actividad 1: Taller de Estudios de Casos

Descripción: Los aprendices realizarán un taller de estudios de casos relacionados con la atención y servicio a los usuarios en contextos archivísticos.

Método: Se presentarán varios casos reales o simulados para que los aprendices analicen y propongan soluciones basadas en los conceptos aprendidos.

Actividad 2: Definición de Términos Clave

Descripción: Los aprendices definirán los siguientes términos clave relacionados con la atención y servicio al usuario:

Cliente interno

Cliente externo

Prestación de servicio

Atención

Calidad del servicio

Estrategias de atención

Servicios de consulta

Método: Puede realizarse como una actividad individual o en pequeños grupos, utilizando recursos académicos y discutiendo las definiciones en clase.

Actividad 3: Elaboración de Protocolos de Atención al Usuario

Descripción: En equipos de trabajo, los aprendices redactarán los protocolos de atención al usuario que se implementarán en la unidad administrativa de archivo, basándose en el ejemplo proporcionado y adaptándolos al contexto específico.

Método: Utilizarán un documento de Word para estructurar y detallar los protocolos, asegurándose de aplicar las normativas y políticas organizacionales pertinentes.

Actividad 4: Taller de Aplicación de Protocolos

Descripción: Los aprendices realizarán un taller práctico donde aplicarán los protocolos de atención y servicio a los usuarios en unidades administrativas de archivo.

Método: Mediante simulaciones o visitas a archivos reales, los aprendices pondrán en práctica los protocolos diseñados, recibiendo retroalimentación y mejorando sus habilidades de atención.

Actividad 5: Creación de Video sobre Comportamiento Social

Descripción: Por parejas, los aprendices crearán un video donde den pautas para el comportamiento social adecuado en contextos de atención al usuario.

Método: El video incluirá escenarios comunes, como la comunicación efectiva, el manejo de quejas y la cortesía en el servicio.

Actividad 6: Presentación del Trabajo Final

Descripción: Los equipos presentarán su trabajo final en un documento de Word, que incluirá:

Datos de la empresa ficticia (razón social, datos de contacto).

Misión y visión de la empresa.

Protocolos de atención al usuario aplicados a la unidad administrativa de archivo.

Método: La presentación se realizará conforme a la normativa para la presentación de trabajos escritos, enfatizando la aplicación práctica de los conceptos aprendidos.

Ambiente requerido:  Ambiente de formacion polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):

Aprendizaje Cooperativo:

Materiales de formación: recursos dados por el intructor

Material de apoyo: plantillas para la elaboración de documentos, acceso a recursos en línea sobre estudios de casos y estrategias de atención

Evidencias de aprendizaje: Trabajo esctrito con las actividades realizadas

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad:  20 horas

### 3.3.3.Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

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

Descripción de la actividad:

Actividad 1

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




Actividad 2:

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

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

Actividad 3:

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




Actividad 4:

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

Actividad 5:

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

Actividad 6:

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

Actividad 7:

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

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

Actividad 8:

De acuerdo con el siguiente video: “Recepción de documentos” https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los

canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 9:

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

Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados

Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados

Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión

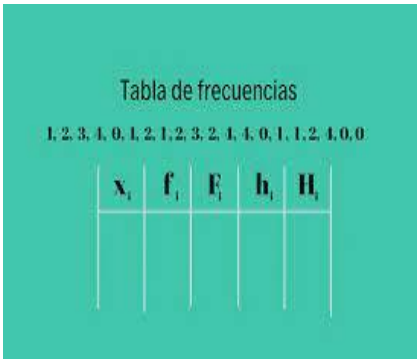
Duración de la actividad: horas.28

### 3.3.4.Competencia: PROCESAMIENTOS DE DATOS II

Descripción de la actividad: ¿Qué es la tabulación y análisis de datos?: El proceso de tabulación de la información consiste en realizar una tabla o un cuadro con los resultados obtenidos tras la recopilación de datos. Consiste, por tanto, en presentar los datos estadísticos en forma de tablas o cuadros con el objetivo de que resulten sencillos de leer y comprender.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Analizar las tablas de frecuencia con la desviación estándar. presentar el informe de análisis de los datos en Word con normas APPA.




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

Material de apoyo: talleres guiados talleres prácticos, estudio de casos

Evidencias de aprendizaje: Taller práctico en Excel con las diferentes

Instrumentos de evaluación: Evaluación escrita con conceptos y ejercicio.

Duración de la actividad:20 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

### 3.4.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Descripción de la actividad: Elaborar un Cuadro de Clasificación Documental teniendo en cuenta la estructura organizacional entregada y las funciones detectadas en cada una.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado y Presentaciones .

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de cómputo, tutoriales, cibergrafía .

Material de apoyo: Cartillas AGN.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.4.2 Competencia ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO.

Descripción de la actividad: En esta actividad, trabajarás en equipo para investigar y consultar protocolos de servicio al cliente en internet. Luego, aplicarás esta información para elaborar un protocolo de servicio al cliente para la empresa ficticia que crearon anteriormente.

Instrucciones:

Investigación Preliminar:

Formen equipos asignados previamente.

Cada equipo deberá investigar y consultar diferentes ejemplos de protocolos de servicio al cliente en internet. Utilicen recursos como sitios web corporativos, documentos de normativas empresariales, o guías de atención al cliente proporcionadas por organizaciones reconocidas.

Selección de Ejemplo:

En tu equipo, seleccionen un ejemplo de protocolo de servicio al cliente que consideren adecuado para aplicar a la empresa ficticia creada en actividades anteriores. Asegúrense de que el ejemplo elegido sea relevante y aplicable al contexto de su empresa.

Elaboración del Documento:

Utilizando la estructura de documento establecida previamente para la empresa ficticia (razón social, datos de contacto, misión, visión), redacten un protocolo de servicio al cliente que incluya:

Introducción: Breve descripción de la empresa y su compromiso con la atención al cliente.

Términos y Definiciones: Define términos clave relacionados con el servicio al cliente, como satisfacción del cliente, tiempo de respuesta, quejas y reclamaciones, entre otros.

Etapas del Protocolo: Descripción detallada de las diferentes etapas o fases del protocolo de servicio al cliente, desde la recepción de la solicitud hasta la resolución del problema o consulta.

Derechos y Deberes del Ciudadano: Enumeración de los derechos que asisten a los ciudadanos al recibir el servicio, así como los deberes que deben cumplir en el proceso de atención.

Criterios de Comportamiento en la Atención a la Ciudadanía: Normas y recomendaciones para el comportamiento adecuado del personal en la atención al público, incluyendo la cortesía, la empatía y la profesionalidad.

Procedimientos y Normativas: Detalles sobre cómo se debe atender al cliente, tiempos de respuesta, manejo de quejas y reclamaciones, etc.

Responsabilidades: Roles y responsabilidades de los empleados en la atención al cliente.

Medición y Mejora Continua: Métodos para evaluar la satisfacción del cliente y hacer mejoras en el servicio.

Presentación del Documento:

Una vez completado, cada equipo presentará su protocolo de servicio al cliente ante el grupo. Pueden utilizar herramientas visuales como presentaciones de PowerPoint o pizarras digitales para destacar los puntos clave del documento.

Ambiente requerido:

Ambiente de formacion con equipos de computo y pantalla de presentacion

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Cooperativo

Aprendizaje Reflexivo

uso de Tecnologías Educativas:

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

Materiales de formación:

Equipos de computo

Internet

Gafas de realidad virtual

Mesas y sillas

Tablero

Pantalla de presentación

Material de apoyo:

Protocolos de servicio al cliente en la Web

Inteligencia Artificial

Evidencias de aprendizaje:

Presentacion del protocolo del servicio al cliente

Instrumentos de evaluación:

Lista de verificación

Feedback

### 3.4.3 Competencia TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

Descripción de la actividad:

Actividad 1

De manera individual, elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, de acuerdo a las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2

De manera individual, elabore un (1) expediente físico de los documentos redactados de los diferentes tipos de párrafos con temas libres, de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Ambiente requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Estudios de caso, tálleres aplicados

Evidencias de aprendizaje: Expedientes redactados con Normas Técnicas

Instrumentos de evaluación: Expedientes elaborados, tálleres aplicados

Duración de la actividad: horas. 10, 20

### 3.4.4 Competencia PROCESAMIENTOS DE DATOS II

Descripción de la actividad: Un plan de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, el rendimiento educativo en nuestro caso. Pueden ser de muchos tipos: organizativas, curriculares.

Ambiente requerido: 906

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración del plan de mejora

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

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Evidencias de aprendizaje: Documento normas appa

Instrumentos de evaluación: Cuestionario

Duración de la actividad:20 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN | Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.<br><br>Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>Clasificar los documentos teniendo en cuenta las<br><br>fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de<br><br>información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>Reconocer y realizar el protocolo para la prestación del servicio del cliente de consulta e información archivística de acuerdo con normativa y política organizacional | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Levantamiento de información CCD<br><br>PRODUCTO:<br><br>Cuadro de Clasificación Documental<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Identifica e interpreta los protocolos de servicio al cliente<br><br>PRODUCTO:<br><br>Protocolo de servicio al cliente | organización de archivos de gestión<br><br>aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.<br>aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br>aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>Atención y servicio de información al usuario<br><br>Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional<br><br>Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>Cuestionario<br><br>Lista de chequeo<br><br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO<br><br>Lista de chequeo<br><br>Lista de Observación<br><br>Feedback |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br>DESEMPEÑO:<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada. | Aplica el procedimiento para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política organizacional<br>**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.<br>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.<br>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. | TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.<br>Listas de chequeo<br>Cuestionarios<br>Estudios de caso |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Talleres Prácticos - Talleres Guiados- Socialización, Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos- Socialización y sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión. | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Evidencias de Conocimiento:<br><br>Prueba teórica<br><br>Evidencia de Desempeño:<br><br>Aplicación de instrumentos para recolección de información.<br><br>Evidencias de Producto:<br><br>Informe de resultados y acciones de mejora | verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.<br><br>Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con política<br><br>**PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Talleres Prácticos<br><br>Talleres Guiados<br><br>Socialización.<br><br>Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos.<br><br>Socialización<br><br>sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.<br><br>Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.<br><br>Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos.<br><br>Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y ntc para la presentación de informes. | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vita

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

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

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

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación

Documento Público: Es el producido o tramitado por servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

G.T.C.: Guía Técnica Colombiana

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).


Archivo General de la Nación. (2003). Acuerdo 005 de 2013. Bogotá D.C.
Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá.
Archivo General de la Nación. Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales. División de clasificación y descripción. Bogotá

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. Bogotá, Colombia: Diario oficial.
ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá.
HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
KOONTZ, H. Y HEINZ WEIHRICH (2013). Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación. Bogotá, D.C. Mc Graw Hill Education.
Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013, julio 31). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ
JOHNSON R. (2012) Probabilidad y Estadística para ingenieros. Octava edición. Pearson.
BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.
República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | DIANA ANGÉLICA VARGAS CASALLAS | Instructoras – Plantas | Centro de Gestión Administrativa | 5 Julio 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | CAMILO FERNANDO GARCIA BARON<br><br>ROSA ELENA GOMEZ HURTADO<br><br>DIANA MILENA GARCÍA HERRERA | Contratistas | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | | | | | |

| ACTA No. 243 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2024 – Ficha 2926225 – Tecnólogo en Gestión Documental. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, julio 5 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>9:00 a.m. | **HORA FIN:**<br>11:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente 909 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1**. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre de 2024 para la ficha 2926225.

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementaria entre las competencias programadas.

1.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2926225 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el III trimestre de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

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

Competencias programadas para el III trimestre de 2024:

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

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 240201528 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | 24020152801 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo<br>24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br>24020152805 Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo | JOHANNA CHICA |

| | | |
|---|---|---|
| 210602001<br>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II | 5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con la normatividad y política organizacional<br><br>6. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental | Rosario Olarte Palomino |
| 210601026<br>PROCESAMIENTO DE DATOS I | 21060102601 interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.<br>21060102602 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.<br>21060102603 establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización. | PEDRO RAMOS |
| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN I | 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | JENNY PAOLA PITA |
| 210602032<br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO | 3.Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.<br>4.Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. | ROSA ELENA GÓMEZ |

Los instructores, Johanna Chica, Rosario Olarte Palomino , Pedro Ramos, Paola Pita y Rosa Elena Gómez se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2926225 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

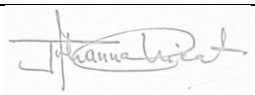
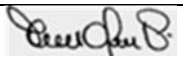
1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la Coordinación de formación

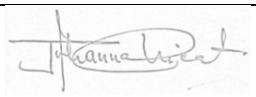
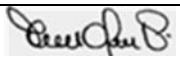
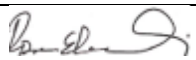
2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

| CONCLUSIONES |
|---|
| Después de revisar y contrastar entre las instructoras que han venido trabajando con la ficha y revisando las actas anteriores, se encuentra que se han reportado los casos de deserción y retiro de aprendices que no se ven reflejado en el último listado oficial enviado.<br><br>Aprendices activos<br>Se elaboró la Planeación Pedagógica<br>Se ajustó la Guía interdisciplinaria |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Hacer la entrega de los respectivos soportes que permiten evidenciar el seguimiento realizado a los aprendices de la ficha 2926225 durante el III trimestre en las competencias: Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz, Utilización de herramientas ofimáticas, Razonamiento cuantitativo, Orientación de procesos de investigación aplicada, Procesamiento de datos I, trámite de correspondencia I, Atención y servicio de información al usuario. | 5 de junio 2024 | Equipo ejecutor | <br><br><br><br><br> |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| JOHANNA CHICA LEAL | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| ROSARIO OLARTE | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| PEDRO RAMOS | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | | |
| JENNY PAOLA PITA | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| ROSA ELENA GÓMEZ | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |

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.

**A**NEXOS

| ACTA No. 260 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2873859 – TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá,8 de julio de 2024 | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 906 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Realizar el alistamiento y la planeación de del II trimestre de 2024 de la ficha 2824183<br>2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024<br>3. Elaboración de guías interdisciplinaria y PPPF<br>**4.** Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1.Planear la formación Profesional integral de la Ficha **2873859** – Tecnólogo en Gestión Documental | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |

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

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

Listado de aprendices

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO |
|---|---|
| ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL | 1000787049 |
| ARCHILA VELANDIA CINDY LORENA | 52120154 |
| BARRERA MORENO JOHAN DAVID | 1021663149 |
| BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA | 1030526426 |
| BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA | 1013605712 |
| BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY | 80170853 |
| DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE | 52974089 |
| DIAZ MORENO OLGA MARIA | 52382059 |
| DIAZ VARGAS LADY JOHANA | 53003748 |
| GARCIA LEON LADY JOHANA | 1007437611 |
| GARRIDO PINILLA BELLANIRA | 1128424535 |
| GARZON CASTILLO LUIS ORLANDO | 79728778 |
| GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE | 1013638915 |
| GONZALEZ OLIVERO ROSMAN JAIR | 1001890866 |
| GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI | 79864881 |
| HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE | 1018474268 |
| HERREÑO ALDANA INGRID JULIETH | 1031173545 |
| LEAL GARAVITO YEIMY | 1032418521 |
| LOPEZ AVILA VALENTINA | 1013647365 |
| MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN | 1000472061 |
| MARIN OTALORA SLENDY CATALINA | 1024526598 |
| MORA FORERO LAURA STELLA | 53002843 |
| MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER | 1024546851 |
| PACHON REYES BRANDON STEVEN | 1012397431 |
| PARDO OLAYA LUIS ALEJANDRO | 80141337 |
| PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO | 1023898661 |
| PINEDA HILARION JOHESEMAN | 1013581372 |
| QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN | 1000694957 |
| TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN | 1136886274 |
| TRUJILLO MARIN ANGIE | 1003765624 |
| URQUIJO PIRAZAN DIANA CAROLINA | 1053767610 |
| VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA | 1014249328 |
| VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN | 1022938341 |
| VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE | 1015998993 |

**Competencias programadas**

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA |
|---|---|---|
| Tramite de correspondencia I | RAP 1 Determinar la finalidad de la bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología disponible<br>RAP 2 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología | **ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO** |
| Razonamiento cuantitativo<br>Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024 | 24020152801 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.<br>24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br>24020152805 Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos. | **DIANA MILENA GARCIA** |
| Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo<br>Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024 | 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.<br><br>02 valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudion de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | **ANDRES BARÓN** |

Los instructores, Rosa Elena Gómez Hurtado, Diana Milena García y Andrés Barón se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2873859 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

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

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

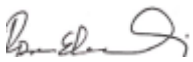
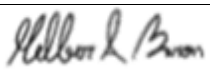
## CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de lascompetencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.

3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formaciónprofesional integral de la ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Entrega de actas y seguimiento a la coordinación académica | 08-07-2024 | ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| **DIANA MILENA GARCIA HERRERA** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| **ANDRES BARON** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| | | | | |

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**

| ACTA No. 244 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2024 – Ficha 2926230 – Tecnólogo en Gestión Documental. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 5 julio del 2024 | **HORA INICIO:** 8:00 a.m. | **HORA FIN:** 14:00 p.m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 906 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III Trimestre de 2024 de la ficha 2926230 TGD.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024.
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2926230 del Tecnólogo en Gestión Documental III Trimestre del año 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2926230 programa Tecnólogo en Gestión Documental, Diana Milena Garcia Herrera (líder de la ficha), instructora Diana Angelica Milena Vargas, el instructor Camilo Fernando Garcia y la instructora Rosa Elena Gómez Hurtado en el ambiente 906 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2024.

2. Las competencias que se orientarán son:

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | 01.Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. | DIANA ANGELICA MILENA VARGAS |
| | 02.Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de | |

| | | |
|---|---|---|
| | procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| | 03. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| | 04. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. | |
| 210602032<br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO. | 01.Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. | CAMILO FERNANDO GARCIA BARON |
| | 02. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. | |
| 210602001.<br>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II | 04. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO |
| | 05. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. | |
| | 06. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de | |

| | | |
|---|---|---|
| | implementación de un programa de gestión documental. | |
| 210601026<br>PROCESAMIENTO DE DATOS. II | 04. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. | DIANA MILENA GARCIA HERRERA |
| | 05. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. | |
| | 06.Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. | |

3. 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 a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

4. Habilitar el DRIVE correspondiente para las fichas.

5. Elaborar el cronograma de actividades para cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas asignadas en el programa y luego ajustarlas según horas calendario.

El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

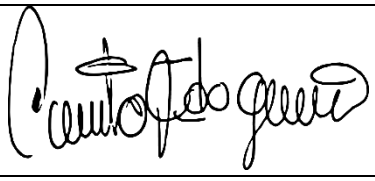
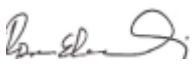
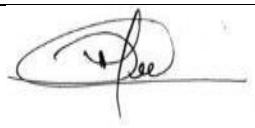
## CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias.
3. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres para la competencia asignada.
4. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.

5. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
6. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
7. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Desarrollar las actividades propias como instructora líder la ficha Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. | 5 de julio 2024 al 20 de septiembre 2024 | Equipo ejecutor | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| DIANA ANGELICA MILENA VARGAS | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| CAMILO FERNANDO GARCIA BARON | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | SI | |  |
| ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| DIANA MILENA GARCIA HERRERA | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |

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



| ACTA No. 268 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 – Ficha 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 5 de Julio del 2024 | **HORA INICIO:** 4:00 pm | **HORA FIN:** 6:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Sesión Virtual | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III Trimestre 2024 para la Ficha 2767947
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 drive correspondiente para compartir los documentos 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 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria jornada nocturna, en las competencias asignadas para el III trimestre 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200

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

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2767947 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada nocturna: Inírida Durán Garzón de forma virtual 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:

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| Catalogación de colecciones bibliográficas III | Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca | Inírida Durán G. |
| Organización de material bibliográfico | Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, | Inírida Durán G. |

| | | |
|---|---|---|
| | según procedimientos y recursos disponibles. | |
| | Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. | |
| | Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. | |
| | Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca. | |
| Orientación de actividades lecto escritura I | Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. | Rosa Elena Gómez Hurtado |
| | Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca | |
| | Evaluar la orientación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y protocolos de la biblioteca. | |

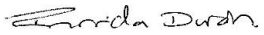
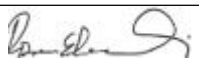
**CONCLUSIONES**

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.<br><br>Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices<br><br>Desarrollar la formación según la PPPF y la programación planeada por el equipo ejecutor. | 15/04/2024<br><br>Periódicamente | Inírida Durán G. |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Inírida Durán G. | CGDI | Si | |  |
| **Rosa Elena Gómez** | **CGDI** | **X** | |  |

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**

**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |

| | | |
|---|---|---|
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |

| | | |
|---|---|---|
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |

| | | |
|---|---|---|
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIC
## Lista de verificación aplicación procedimiento ejecuc

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENC

## NO IMPRIMII

## 1. Generalidad

a. Objetivo: Verificar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento de ejecució contrato con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la unidad técn

b. El instrumento es de uso exclusivo del coordinador académico.

c. El instrumento debe soportarse con evidencias

d. El instrumento debe ser diligenciado por red de conocimiento en donde la muest a esa red y que tengan fichas asignadas. El seguimiento se realizará sobre el 10% instructores a decisión del Coordinador académico.

e. Este formato debe ser diligenciado de manera digital y debe indicar la ubicación

## 2. Instrucciones para diliger

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES |
|---|---|
| Fecha | En este espacio escriba dia, mes y año en que reali |
| Programa de formación | En este espacio escriba el nombre del programa de se le realiza la verificación por parte del coordinador |
| Ficha académica | Colocar el número de la ficha que corresponde a la programa de formación objeto de verificación por el académico |
| Instructor asignado a la ficha académica | Colocar el nombre del instructor asignado a la ficha verificación por parte del coordinador académico |
| Nombre del Coordinador académico | Colocar el nombre del coordinador académico que e verificación |
| Firma del Coordinador académico | Colocar la firma digital del coordinador académico q la verificación |
| Aspectos a verificar | Estos aspectos no deben ser modificados. |
| Resultados de la verificación | Existen dos columnas una donde se marca con X cu con el aspecto y la evidencia de soporte y marca X con l aspecto ni la evidencia que lo soporte |

| | |
|---|---|
| Detalle de la evidencia | En este espacio indique la ubicación del enlace digit<br>soporte que evidencia el aspecto verificado |
| Recomendaciones | En este espacio detalle las recomendaciones de me<br>necesarias cuando aplique |

| | |
|---|---|
| **ONAL INTEGRAL**<br>**ción de la formación profesional** | Versión: 04<br>Código: GFPI-F-025 |

## IAMIENTO DEL FORMATO

**R**

**es**

n de la formación por parte de los instructores de planta o de ica.

ra sea representativa del 10% de los instructores que pertenezcan de las fichas correspondientes a la muestra seleccionada de

donde las evidencias reposan

**nciar las casillas**

| | TENER EN CUENTA |
|---|---|
| za la verificación | |
| formación al que académico. | |
| ejecución del coordinador | |
| al cual se le realiza | |
| está realizando la | |
| ue está realizando | |
| | |
| uando SI cumple cuando NO cumple | |

| | |
|---|---|
| tal donde reposa el | |
| ejora que sean | |

| | |
|---|---|
| | Versión:04 |
| | Código: GFPI-F-025 |

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

## Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

| | |
|---|---|
| **Numero de Ficha académica:** | **2824183** |
| **Instructor asignado a la ficha académica** | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO |
| **Programa de Formación** | TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |

| ITEM | ASPECTOS A VERIFICAR | RESULTADOS VERIFICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | Detalle de la evidencia | Recomendaciones |
| 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. | | | | |
| 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. | | | | |
| 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 | | | | |
| 9 | El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique) | | | | |
| 10 | Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA | X | | | |

| | |
|---|---|
| FECHA: | JULIO 5 DE 2024 |
| NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO | CARMEN ROSA DIAZ |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
- **Código del Programa de Formación: 521200**
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación – Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**

  Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.

  Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas, investigativas y culturales.

  **Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

  **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

  **Duración:** 46 horas

  **Competencia 2:** Organización de material bibliográfico

  **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles.
- Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.
- Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.
- Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

  **Duración:** 46 horas

- **Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura I
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
- Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

  **Duración:** 92 horas

- **Duración de la Guía**: 184 horas

## 2. PRESENTACIÓN

El tratamiento bibliográfico dentro de una biblioteca, centro de documentación u otro tipo de unidad de información se refiere a las operaciones de catalogación (descripción) y análisis de recursos de información bibliográfica. Comprender la fundamentación, desarrollo histórico, normativo y tecnológico que subyace en el tratamiento, coadyuvará al fortalecimiento y desarrollo de esta práctica, que cumple un papel fundamental en la recuperación, acceso y uso de los recursos por parte de los usuarios. Específicamente, es imprescindible indagar sobre los conceptos, hitos históricos, iniciativas nacionales e internacionales en materia de normalización, así como la incorporación tecnológica y los retos que ello plantea en la práctica de la catalogación de recursos bibliográficos.

La realización de la presente guía le permitirá al aprendiz, poner en práctica la aplicación de las herramientas tecnológicas en los procesos de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos, así como los procesos lectores en las bibliotecas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 actividad de reflexión inicial

*"La incorporación de la tecnología digital en la producción de contenidos ha facilitado el uso de otras formas no tradicionales de expresión y distribución de contenidos, lo cual amplía las posibilidades de creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad;*

*fenómeno que no es ajeno al desarrollo de los servicios que prestan bibliotecas, archivos u otro tipo de unidades de información."* (Delgado, 2011)

Descripción: Una vez realizada la lectura individual del párrafo anterior, reflexione y responda a los siguientes cuestionamientos:

¿Cómo la proliferación de recursos de información en diferentes formatos incide en el desarrollo de una comunidad?
¿Cómo la biblioteca puede ayudar a una comunidad en la recuperación y acceso de los recursos de información necesarios para su formación a lo largo de toda la vida?

Una vez concluida la reflexión individual, en grupos, indiquen de qué manera la organización de la información y de las diferentes colecciones disponibles en una biblioteca aporta a la *creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad*. Elaborar una presentación y socializar con el resto del grupo. La evidencia debe ser subida a la plataforma LMS (Learning Management System)

**Técnica didáctica:** Exposición
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 3 horas

### 3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

**3.2.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

El proceso de catalogación en una biblioteca incluye la realización de actividades de descripción, análisis y organización de las diferentes colecciones. Ello, se lleva a cabo con el propósito de facilitar la búsqueda, recuperación y uso de información pertinente a la necesidades de las diferentes tipologías de usuarios.

Descripción: Individual responda a los siguientes cuestionamientos, deberán hacer una presentación, socializarlo ante el grupo de acuerdo con las instrucciones del instructor. La evidencia debe ser subido a la plataforma LMS (Learning Management System)

1. ¿En qué consiste la actividad de descripción de recursos bibliográficos y que herramientas utiliza el bibliotecario para realizarla?
2. ¿En qué consiste la actividad de análisis de recursos bibliográficos y que herramientas utiliza el bibliotecario para realizarla?
3. La ubicación y organización de libros en una biblioteca es posible por la información contenida en la signatura topográfica registrada en el rótulo

**Técnica didáctica:** Exposición

**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 3 horas

**3.2.2. Competencia 2:** Organización de material bibliográfico

Actividad de reflexión inicial

Reconocer la importancia de la preparación física, teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico.

Descripción: De manera individual indique las ventajas y desventajas que considera importantes en este proceso y que aspectos se deben tener en cuenta.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

**3.2.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura. P.I

Revisar las tendencias de los servicios bibliotecarios teniendo en cuenta los cambios sociales.

**Descripción:** Según California State Library los cambios sociales han transformado las bibliotecas en espacios de conexión, descubrimiento y creación, es así como actualmente la biblioteca es: una biblioteca sin estructura física, es un centro para el desarrollo económico, un centro de conexión a información y a una gran diversidad recursos, un espacio de lectura, música, películas, así como también para formación con visión futurista que se conecta con la historia local y promueve la creatividad. Frente a este panorama, en grupos de trabajo colaborativo, presentan una lista de los posibles servicios que las bibliotecas deben ofrecer.

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

**3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**

**3.3.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

3.3.1.1. Identificar las áreas que componen el proceso de catalogación, según normas internacionales.

Descripción: De manera individual, lea el documento de Delgado, Edgar Allan. Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. http://eprints.rclis.org/20274/
Diseñe mapa conceptual y súbalo a la plataforma LMS, posteriormente y con la colaboración del instructor, socialice en plenaria.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.2 Reconocer los principios de la catalogación a través de las reglas de catalogación Angloamericanas.

Descripción: Investigue en grupo de trabajo colaborativo qué son las RCAA y las RDA, para qué sirven, sus antecedentes históricos y utilidad para la organización de las colecciones bibliográficas. Elabore un documento en Word y socialice en plenaria en el ambiente de formación.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.3 Identificar los elementos para la organización de los recursos de información, según estándares internacionales.

**Actividad No.1**

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, consulten las RCCA y elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

¿Qué se entiende por Punto de Acceso?
¿Cuántas clases de puntos de acceso existen?
¿Qué se entiende por encabezamiento principal y secundario?
¿Qué se entiende por referencias?
¿Qué se entiende por formato MARC 21?
¿Cuál es su estructura?

**Técnica didáctica:** Informe

**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**Actividad No.2**

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, consulten las RDA y elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

**Generalidades de las RDA:**
Introducción a las RDA
Pautas generales
Lugar & tiempo

**Manifestaciones y soportes:**
Título y mención de responsabilidad
Mención de edición
Mención de secuencia & escala
Producción, publicación, distribución y fabricación
Tipo de contenido, medio y portador
Extensión del recurso
Otras características del soporte
Mención de serie
Identificador
Otros atributos
Notas

**Agente, personas y entidades corporativas:**
Agente
Persona
Entidades corporativas

**Obras y expresiones:**
Obra
Elementos de la expresión

**Relaciones:**
Relacioines primarias
Relaciones de personas y entidades corporativas con recursos
Relaciones entre obras, expresiones, manifestacioines y ejemplares
Relaciones entre personas y entidades corporativas

**Técnica didáctica:** Informe

**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.4 Reconocer las tecnologías para la catalogación de recursos bibliográficos de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, investigue las herramientas tecnológicas que se utilizan en los procesos de catalogación de materiales bibliográficas, elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

Qué se entiende por tratamiento de la información bibliográfica
- Operaciones catalográficas
- Antecedentes
- Recursos bibliográficos
- Registro bibliográfico e inrrupción digital
- Modelos conceptuales de la IFLA

Herramientas tecnológicas:
- Formato MARC 21
- Esstructura del formato Marc
- Dewey y lenguajes controlados
- Catalogación automatizada
- Sofwware para la gestión de registros bibliográficos, tipos y criterios de evaluación.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.5 Indizar contenidos de recursos bibliográficos, de acuerdo a procedimientos técnicos y criterios establecidos.

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, investigue las herramientas que se utilizan en los procesos de indización de información, elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

**Lenguajes documentales:**

Aspectos históricos y lingüísticos – tipología
Encabezamientos de materia y tesauros: conceptos, relaciones, elementos
Encabezacimiento de materia para bibliotecas
Lenguajes de clasificación: tipología – Dewey
Sistemas de clasificación Dewey: signatuva topográfica, estructura y manejo, análisis de la obra, reglas para
Selección del número de clasificación, composición de la notación, subdivisiones comunes.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**3.3.2. Competencia 2:** Organización material bibliográfico

Establecer relación entre el proceso de preparación física y organización de la colección y el proceso de catalogación.

Descripción: En grupo de tres aprendices elaboren un acercamiento al proceso de preparación física y organización de la colección incluyendo los elementos del proceso asociados a las colecciones y que usted ha estudiado en la competencia de catalogación.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

Identificar los criterios de preparación física desde la política de gestión de colecciones de la biblioteca.

Descripción: En grupos de 3 aprendices desarrollar las siguientes actividades, contenidas en el Taller:

a. Indagar sobre los fundamentos de la preparación del material bibliográfico y en otros soportes.
b. Identificar procesos y procedimientos establecidos por la biblioteca en función de la preparación física y organización de las colecciones.
c. Elaborar el procedimiento de la preparación física de acuerdo con política de gestión para la biblioteca.
d. Presentar documento escrito y socializar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores

Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 8 horas

**3.3.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura I

3.3.3.1. Indagar sobre los fundamentos d ela literatura como expresión artíttica y cultural

**Descripción:**

1. En grupos de trabajo colaborativo lean un cuento clásico asignado por el instructor e indaguen sobre los datos biográficos del escritor y el contexto de la obra. Algunos autores propuestos: Hans Christian Andersen, Los Hermanos Grimm, Madame d'Aulnoy, Alexander Pushkin, Charles Perrault; así como los cuentos de Las Mil y una noche, entre otros.
2. Socialicen la lectura mediante una mesa redonda: la estructura de las historias, la trama y algunos elementos literarios de las obras clásicas, con el fin de reconocer los inicios de la literatura infantil y el contexto en el cual nacen las historias que aún hoy se leen en diferentes entornos culturales y académicos, así como, las adaptaciones realizadas en diferentes formatos de los cuentos clásicos.
3. Para ampliar el conocimiento literario, de forma individual adopte un autor de la literatura infantil y juvenil, lea su historia, su entorno y su obra para exponerla a los compañeros de una manera didáctica.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

3.3.3.2 Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo analice los planes locales, regionales, nacionales e internacionales de lectura y escritura, según asignación del instructor y deben elaboren un cuadro comparativo que responda a las siguientes variables: Antecedentes, tiempo de vigencia, conceptos de leer y escribir del plan, objetivos, estrategias de promoción de lectura y escritura, población beneficiada e instituciones aliadas. Al final saque las respectivas conclusiones del ejercicio de aprendizaje.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

3.3.3.3 Analizar las características e intereses del público lector, según el contexto de la biblioteca.

**Descripción:** Para esta actividad siga las siguientes indicaciones.

1. Conforme grupos de trabajo. (según orientaciones del Instructor)
2. Diseñe un instrumento de recolección de información para identificar las características e intereses del público lector de la biblioteca del CGA.
3. Aplique, tabule y analice la información.
4. Elabore un informe de las características e intereses del público lector de la biblioteca (Características demográficas, comportamiento lector y gustos e intereses).

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

### 3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

**3.4.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

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

**Descripción:** En grupos de trabajo ya establecidos, y con las temáticas desarrolladas en la presente guía elaborar una guía RDA de la descripción de recursos bibliográficos.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**3.4.2. Competencia 2: Organización de material bibliográfico**

3.4.2.1 Descripción: Teniendo en cuenta las actividades establecidas en esta guía, en grupos de trabajo presentar un manual que refleje los aprendizajes adquiridos en la organización de las colecciones en una biblioteca.

Materiales: Marcadores, internet, computadores, cable HDMI, TV
Ambiente Requerido: Aula de Sistemas, Ambientes Polivalentes, bibliotecas.

Tiempo 10 horas.

**3.4.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura. P.I

3.4.3.1 Aplicar los planes y la normativa en los procesos de lectura y escritura.

**Descripción:** En grupos de trabajo ya establecidos deberán elaborar proyecto de lectura de acuerdo a la tipología de usuarios.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>**C.1:** Conceptualiza de forma clara e integral el proceso de la catalogación bibliográfica y sus componentes, teniendo en cuenta los tipos de soportes de información | Aplica la normatividad técnica, administrativa durante el procesamiento técnico de materiales bibliográficos.<br><br>Reconoce los diferentes tipos de herramientas para el proceso de catalogación de materiales bibliográficos.<br><br>Describe las diferentes áreas de la descripción bibliográfica de materiales.<br><br>Utiliza las herramientas tecnológicas para los procesos de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos.<br><br>Cataloga y registra la información en los sistemas de | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** lista de chequeo |

| | | |
|---|---|---|
| | información bibliográficas. | |
| **C.2:** Identificar los diferentes tipos de sistemas de información para bibliotecas. | Reconoce los diferentes tipos de sistemas de información para los procesos de las bibliotecas.<br><br>Reconoce software bibliográfico<br><br>Establece relación entre el formato Marc y los software especializados para el registro de la información<br><br>Genera reportes de validación de la información registrada en las bases de datos, emepleando sistemas bibliográficos. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |
| **C.3:** Conoce la normativa, planes nacionales, regionales y locales de lectura y escritura. | Reconoce la nosmativa en el diseño de las actividades de lectura y escritura.<br><br>Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto d elos usuarios. | |
| **Evidencias de Desempeño**<br><br>**C.1:** Elabora registros bibliográficos en diferentes soportes, aplicando reglas nacionales e internacionales. | Elabora registros bibliográficos conforme a la normatividad nacional e internacional.<br><br>Describe las diferentes áreas de la descripción bibliográfica de los materiales.<br><br>Utiliza las herramientas tecnológicas para el proceso de catalogación y clasificación de | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |

| | | |
|---|---|---|
| Identificar conceptos asociados a la preparación física<br><br>Determinar normas de conservación de material bibliográfico.<br><br>**C.3:** Orienta actividades de lectura y escritura<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>**C.1:** Realiza el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.<br><br>**C.2:** Genera reportes<br><br>**C.3:** Diseña plan de actividades | materiales bibliográficos.<br><br>Indaga sobre la terminología relacionada con la preparación física del material bibliográfico<br><br>Describe las normas nacionales e internacionales sobre conservación del material bibliográfico.<br><br>Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y políticas de la biblioteca.<br><br>Presenta plan de actividades de lecto-escritura<br><br>Elabora registros bibliográficos utilizando las herramientas tecnológicas.<br><br>Genera consultas, informes, formularios, con el fin de llevar a cabo de recepción y ubicación del material bibliográfico de acuerdo con la normativa vigente y políticas institucionales.<br><br>Presenta informe de las características e intereses del público lector d ela biblioteca. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de bases de datos:** La gestión de la implementación física de un sistema de bases de datos, lo que incluye el diseño físico de la base de datos y su implementación, la configuración de los controles de seguridad e integridad, la monitorización de las prestaciones del sistema y la reorganización de la base de datos según sea necesario.

**Administración de datos**: La gestión de los recursos de datos, lo que incluye la planificación de la base de datos, el desarrollo y el mantenimiento de estándares, políticas y procedimientos, así como el diseño conceptual y lógico de la base de datos.

**Análisis de información:** En el ámbito de la Investigación y de las Ciencias de la Información, se conoce como Análisis de la Información al proceso de decodificar los datos que contiene un documento específico, a través de operaciones de procesamiento, que permitan el acceso y recuperación de datos, en aras de traducirlo posteriormente a un lenguaje entendible, el cual es llamado epígrafe, a fin de realizar con un nuevo documento, llamado producto.

**Catalogación:** es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc.

**Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, para satisfacer plenamente las exigencias sociales.

**Competencias personales:** Competencias centradas en la capacidad para trabajar en equipos y de integración en equipos multidisciplinares, adquisición de valores éticos en el manejo y uso de la información.

**CDU:** Clasificación Decimal Universal

**Información:** Un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**KOHA:** es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto.

**MARC:** Es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

**Protocolo Z39.50**: Es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso. Está cubierto por el estándar ANSI/NISO Z39.50 y el estándar ISO 23950.

**Signatura:** Indica el código topográfico de un recurso en la colección.

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

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

## 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 Ltda. , 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)** | María Adela Caicedo | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Diana Dolores Castro | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Carlos David Díaz | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Luis Carlos Ramírez Cortés | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2018 |

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

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Luis Carlos Ramírez Cortés | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | Carmenza Peñaranda | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | Inirida Durán Garzón | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | | | | | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto : Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo：Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización y Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- Competencia:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  Competencia 2. Trámite de correspondencia II

  Competencia 3. Procesamiento de Datos II-

  Competencia 4. Organización de Archivo de Gestiòn I

  Competencia 5. Atención y servicio de información al usuario

- Resultados de Aprendizaje:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
- Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 2. Trámite de correspondencia II

- 3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental,
- las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
- 4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución
- 5 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Competencia 3. Procesamiento de Datos II

- 4.Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación,
- las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización
- 5.Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología
- estadística, y proceso de investigativo
- 6.Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con
- metodologías e indicadores estadísticos

Competencia 4. Organización de Archivo de Gestiòn I-

- 1. Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo
- con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- 2. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Competencia

Competencia 5. Atención y servicio de información al usuario

- Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa.

- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 432 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad:  horas.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad:  horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

| | Versión: 04 |
|---|---|
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **JULIO 8 DE 2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** |
| **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)** | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **ROSA ELENA GOMEZ HURTADO** |
| | **DIANA GARCIA** |
| | **ANDRES BARÓN** |
| | |

Copia no controlada

| Nombres y Apellidos | Regional y Centro de formación |
|---|---|
| **Claudia Milena Espinosa Bohórquez** | **Regional Santander - Centro de Servicios Empresariales y Turístico** |
| **Candida Asprilla Jaramillo** | **Regional y Centro de formación Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad** |
| **Andres Felipe Vásquez** | **Regional y Centro de formación Regional Antioquia - Centro de Comercio** |
| **Zoraida Yumari Contreras Jaimes** | **Regional y Centro de formación Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES** |

| 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 | 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 | |
| ANÁLISIS | Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIAI** | **01 INTERPRETAREL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.<br>02 ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.** | **Respuesta a preguntas relacionadas con las normas ICONTEC GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN** | **Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización** | **Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.<br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa aplicable.<br>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales.<br>Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido.** | Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos | 80 | 16 | DE CONOCIMIENTO:<br>Organice equipo de trabajo con dos compañeros y responda los interrogantes planteados en el taller de inducción.<br><br>DE DESEMPEÑO:<br>Talleres elaborados por los Aprendices, referente a la temática.<br><br>DE PRODUCTO:<br>Documento proyecto de vida, debidamente elaborado según las normas vigentes y las políticas de la organización. | Mapas conceptuales, Tálleres prácticos, IInvestigación-acción | Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, | Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guias de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos. | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ANÁLISIS | Diagnosticar el estad | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.<br><br>Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. | NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES(FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES)-<br>PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES<br>Y PROPIEDADES. | PLANTEAR ECUACIONES<br>- PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES<br>- ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES DIRECTA E INVERSA<br>-- REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES<br>- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES FIGURAS GEOMETRICAS | Presenta la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos<br><br>Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br><br>Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables<br><br>Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br><br>Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado<br><br>Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos<br><br>Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica<br><br>Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida<br><br>Representa conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística<br><br>Selecciona las herramientas computacionales | Resolver operaciones matematica | 38 | 10 | Evidencia de Conocimiento:<br><br>Prueba escrita de conceptos<br><br>matemáticos<br><br>Evidencia de Desempeño:<br><br>Talleres<br><br>Matemáticos<br><br>Evidencia de Producto:<br><br>Propuesta de conversión de un fondo<br><br>acumulado, donde debe tomar<br><br>medidas del archivo para estimar<br><br>los metros lineales área y<br><br>Volumen | Talleres Matematicos. | Ambiente Poliv | Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. | DIANA GARCIA | |
| | | EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO | 1 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>02 valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudion de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos | | | Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.<br>Las condiciones del trabajo, en el devenir historico de la humanidad, de acuerdo con lo derechos humanos y fundamentales del trabajo. | Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos | 38 | 10 | **Conocimiento**<br>Respuestas a preguntas relacionadas derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>**Desempeño:**<br>Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativad vigente<br><br>**Producto**<br>Elabora informe sobre las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de | Estudio individual<br>Lecturas de documentos, artículos o libros.<br>Estudio y Solución de casos<br>Aprendizaje interactivo<br>Trabajo por grupos colaborativos<br>Exposición<br>Trabajo de campo<br>Simulación<br>Juego de Roles | Talleres<br><br>Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas<br><br>Aula de Sistemas<br><br>Ambientes Polivalente | Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI | ANDRÉS BARÓN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Copia controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización y Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- Competencia:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  Competencia 2. Trámite de correspondencia II

  Competencia 3. Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo

- Resultados de Aprendizaje:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
  - Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 2. Trámite de correspondencia II

- 3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental,
- las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
- 4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución
- 5 controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Competencia 3. Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo

- 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 en el trabajo.

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 432 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

## 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Trámite de documentos I**

Descripción de la actividad:

Considerando que las entidades públicas y las empresas privadas no han dado importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz desarrolla esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada mediante el diagnóstico de archivos, utilizando herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, para lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

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

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

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

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

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

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

Con la lectura de la Guía para elaborar el diagnóstico, ¿puede usted elaborarlo en la organización?

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

Analice los siguientes videos

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

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos

https://youtu.be/v9pRduYmez4

Ambiente requerido: Ambiente polivalente, computadores, acceso a internet, televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, cuestionarios, estudios de caso

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

Material de apoyo: Bases de datos, artículos científicos, casos de estudio

Duración de la actividad:  horas. 28

**Razonamiento cuantitativo:**

3.1.1 Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen las matemáticas para facilitar las ejecuciones de diferentes labores y trabajos en la solución de las necesidades de las personas en los diferentes contextos.

Con los números naturales no era posible realizar diferencias donde el minuendo era menor que el que el sustraendo, pero en la vida nos encontramos con operaciones de este tipo donde a un número menor hay que restarle uno mayor. La necesidad de representar el dinero adeudado, la temperatura bajo cero, profundidades con respecto al nivel del mar, etc. Las anteriores situaciones nos obligan a ampliar el concepto de números naturales, introduciendo un nuevo conjunto numérico llamado números enteros. El conjunto de los números enteros está formado por los números naturales, sus opuestos (negativos) y el cero.

Estrategias didácticas: Conceptos básicos de los números naturales y clasificación y operaciones básicas de matemáticas

Material de apoyo: Talleres de ejercicios prácticos, Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Descripción: Ambiente requerido:  910

Duración de la actividad: 10 horas.

**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

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

### Tramite de documentos I

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

Descripción de la actividad:

**Actividad 1**

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

**Actividad 2:**

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

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




**Actividad 3:**

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

**Actividad 4:**

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

**Actividad 5:**

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

**Actividad 6:**

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

**Actividad 7:**

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

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

**Actividad 8:**

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

**Actividad 9:**

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

Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados

Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados

Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión

Duración de la actividad: horas.28

**Razonamiento cuantitativo**

3.2.1 Descripción de la actividad: Se sugiere trabajar colaborativo y participativo, esto significa que la fuente de conocimiento surgirá de la interacción entre los aprendices mediante los ejercicios, tareas y demás actividades propuestas, utilizando los medios de comunicación disponibles. Cada Aprendiz elabora sus procedimientos y respuestas en su cuaderno de trabajo, de forma ordenada, secuencial con números y signos claros, nítidos, entendibles, en esfero de color negro.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Como material de apoyo y consulta se sugiere observar los videos cuyos enlaces encuentra a continuación:

Materiales de formación: Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Material de apoyo: Talleres prácticos de sumas y restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación.

Duración de la actividad: 10 horas.

**Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

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

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen las ecuaciones de primer grado comprobando el resultado, y la regla de tres directa e inversa.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos.

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo

Material de apoyo: Algebra Baldor, material complementario

Evidencias de aprendizaje: Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado y regla de tres directa e inversa.

Instrumentos de evaluación: Evaluación escrita.

Duración de la actividad: 8 horas

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Trámite de documentos I

Descripción de la actividad:

Actividad 1

Elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, según las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2

De manera individual, elabore un expediente físico de los documentos redactados de los diferentes párrafos con temas libres, según las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Ambiente requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Estudios de caso, tálleres aplicados

Evidencias de aprendizaje: Expedientes redactados con Normas Técnicas

Instrumentos de evaluación: Expedientes elaborados, tálleres aplicados

Duración de la actividad: horas. 10, 20

**Razonamiento cuantitativo**

Descripción de la actividad: Aplicar criterios de semejanza y congruencia de figuras, Calcular perímetros, Áreas y volúmenes, Realizar conversiones de unidades de medida, Usar herramientas computacionales básicas para cálculos numéricos, así como desarrollar sus habilidades para esta rama de las matemáticas (entendimiento, comunicación, resolución de problemas, conexiones y razonamiento lógico), comprendiendo el alcance en sus diferentes usos en la vida cotidiana y profesional. Se sugiere trabajar de forma colaborativa y participativa, esto significa que la fuente de conocimiento surgirá de la interacción entre los aprendices a través de la realización de los diferentes ejercicios, tareas y demás actividades propuestas.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Después de ver el video “Medición de archivos” que se encuentra en el siguiente enlace

https://www.youtube.com/watch?v=JiJ13yMth_E&t=691s

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma NTC 5029 Medición de archivos

Evidencias de aprendizaje: Taller Excel práctico

Instrumentos de evaluación: Evaluación Escrita

Duración de la actividad: 10 horas

**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

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **PLANEACIÓN** | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política institucional.<br><br>Analizar los procedimientos de la ventanilla única.<br><br>Estructurar el procedimiento de recepción de documentos | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>**Conocimiento:**<br><br>Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN<br><br>**DESEMPEÑO:** | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.<br><br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Elaboración de procedimientos<br><br>Elaboración de formatos de la ventanilla única de correspondencia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Estructurar el Proceso de Gestión y Tramite de correspondencia.<br><br>Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política institucional<br><br>Estructura del procedimiento de conservación de documentos | Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización<br><br>**PRODUCTO:**<br><br>Expediente debidamente organizado con todos los documentos organizacionales elaborados de acuerdo con la norma GTC185<br><br>Planillas de registro de consecutivo de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización | documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentaciones documentos y la normativa aplicable.<br><br>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales.<br><br>Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido. | Estudios de caso y ejercicios resuelt**os** |
| | **Razonamiento cuantitativo** | Inducción a la competencia<br>.<br>Conceptos básicos de matemáticas<br>.<br><br>Mapa Mental de los números naturales.<br><br>Talleres prácticos de sumas y | **E**videncia de Conocimiento: Prueba escrita de conceptos Matemáticos.<br><br>Evidencia de Desempeño: Talleres Matemáticos<br><br>Evidencia de Producto:<br><br>Propuesta de conversión de un fondo acumulado, donde debe tomar medidas del archivo para estimar los metros lineales área y Volumen | -Plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables.<br><br>-Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br><br>-Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado.<br><br>-Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de | Técnica:<br>Formulación de preguntas.<br><br>Instrumentos de evaluación:<br><br>Cuestionarios<br><br>Listas de chequeo<br><br>Ejercicios o talleres prácticos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación.<br><br>Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado y regla de tres directa e inversa<br><br>Taller Excel práctico medición de archivos. | | acuerdo con principios matemáticos.<br><br>-Calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.<br><br>-Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br><br>-Representa conjunto de datos, de acuerdo con la variable estadística.<br><br>-Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos matemáticos. | |
| | **Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo** | | **Evidencias de Conocimiento :** Comprensión de lecturas y desarrollo de comparación | Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la | Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conceptos en las diferentes épocas de tiempo<br><br>**Evidencia Desempeño:**<br><br>Plantea solución de conflictos a las diferentes violaciones de los derechos fundamentales<br><br>**Evidencia Producto:**<br><br>Reconoce e identifica cada uno de los derechos fundamentales y los diferentes mecanismos de protección que existen | movilidad social y la transformación vital.<br><br>Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.<br><br>Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br><br>Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. | aplicado<br><br>Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates<br><br>Talleres prácticos<br><br>Lecturas y exposición de los diferentes contextos en el tiempo de los derechos fundamentales socialización, debates y realización de diferentes mecanismos de defensa que la ley otorga para la protección de D.F. Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Razonamiento Cuantitativo

**Números Naturales:** son aquellos símbolos que nos permiten representar la cantidad de elementos que tiene un conjunto

**Ecuaciones:** es una expresión matemática que establece una igualdad con variables de potencia máxima uno.

**Medición de Archivos :** Para la medición de archivos con documentación en soporte papel, se encuentra la metodología planteada en la Norma Técnica Colombiana 5029, que busca orientar los esfuerzos en la optimización de espacios y recursos para la organización de archivos, por medio de la medición de las formas volumétricas.

**Medición por folios:** Cuantificación de un archivos en términos de números de folios

**Medición en metros lineales:** Es la medición de la documentación puesta de canto o filo.

**Medición de metros cúbicos:** Medición de una documentación de que ocupara un espacio tridimensional.

**Potencia:** Es una operación matemática que consiste en multiplicar un número por sí mismo, la cantidad de veces que lo indique otro número.

**Proyección de áreas en metros cuadrados:** Calcular el espacio físico en metros cuadrados que ocupa una documentación ubicadas en estantería incluidas las áreas de circulación del depósito.

**Raíz Cuadrada:** Es una operación matemática que se realiza sobre un número para conocer qué otro número, multiplicado por sí mismo, da como resultado el número origina

**Razonamiento Cuantitativo** Es la capacidad que tenemos para interpretar diferentes situaciones numéricas o no numéricas y de resolverlas de una manera lógica.

**Regla de tres** : consiste en resolver problemas de proporcionalidad entre tres valores conocidos y una incógnita.

**Regla de tres Directa** : Se utiliza cuando el problema trata de dos magnitudes directamente proporcionales.

**Regla de tres inversa:** se utiliza cuando el problema trata de dos magnitudes inversamente proporcionales.

**Volumen**: Es una magnitud escalar definida como el espacio ocupado por un cuerpo

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


ALGEBRA BALDOR Aurelio Baldor

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

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

ICONTEC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Norma Técnica Colombiana 5029, Medición de archivos. Bogotá: 2001.

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

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

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

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

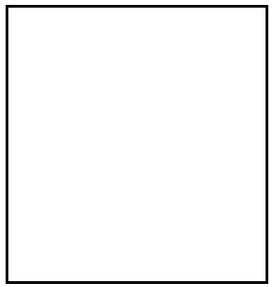
CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos Dirección de Archivos Estatales. 1992

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Rosa Elena Góemez** | **Instructor** | **GDI** | **05-7-2024** | **Actualización en competencias y resultados de aprendizaje.** |
| | **Diana Milena García** | **Instructor** | **GDI** | | |
| | **Andrés Barón** | | | | |



Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código: GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

| 1. Generalidades | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

| 2. Instrucciones para diligenciar las casillas | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA CASILLA** | **INSTRUCCIONES** | **TENER EN CUENTA** |
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| | Versión: 04 |
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **7/3/2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | Tecnólogo en Gestión Documental |
| **Modalidad de Formación** | Presencial |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 122901 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales |
| **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

| | |
|---|---|
| **Johana Chica** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Rosario Olarte Palomino** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Pedro Antonio Ramos** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Jenny Paola Pita** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Rosa Helena Gòmez** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |

| 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 | 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 | |
| Planeación | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la | Procesamiento de datos II | Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización | | | Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.<br><br>Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.<br><br>Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos.<br><br>Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización.<br><br>Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización. | Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo. | 115 | 29 | CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br><br>DESEMPEÑO :<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br><br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada | Talleres guiados<br><br>Estudio de Casos<br><br>Trabajo de campo<br><br>Foros | | Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. | Pedro Antonio Ramos | |
| | | | Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo | | | | | | | | | | | | |
| | | | Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos | | | | | | | | | | | | |
| | | Trámite de correspondencia II | Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. | | | Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial.<br><br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas | | 154 | 38 | | | | Rosario Olarte Psalomno | |
| | | | Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PI | organización | correspondencia II | Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. | | | Colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. | | | | | | | | | |
| | | | Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | **Organización de archivos de gestión I** | Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. | | | Tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br><br>Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br><br>Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.<br><br>Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. | Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. | 115 | 29 | CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>PRODUCTO:<br><br>Planeación del programa de Transferencias documentales | Estudio de caso.<br><br>Simulación<br><br>Juegos de Roles<br><br>Talleres prácticos<br><br>Talleres guiados.<br><br>Socialización<br><br>Análisis de casos y de lecturas<br><br>Talleres de trabajo<br><br>Argumentación de casos reales | Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma académica)<br><br>Ambientes de formación polivalentes | Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI. | Jenny Paola Pita | |
| | | | Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | | **Atención y servicio de información al usuario II** | 3.Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. | Trazabilidad hallazgos indicadores conceptos uso aplicación<br>Controles de seguridad: concepto normativa criterios para la utilización de tecnología aplicada<br>Normas técnicas colombianas clase aplicabilidad<br>Informe concepto tipos<br>Normas técnicas colombianas clase de norma<br>Seguridad de la información | Establecer controles para la consulta y el servicio de información archivística medir el nivel de desempeño del servicio en relación con el indicador preparar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística.<br><br>Presentar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. | Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa.<br><br>Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa.<br><br>Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información.<br><br>Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes. | | 79 | 19 | | | | | Rosa Elena Gomez | |
| | | | 4.Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Competencia Razonamiento Cuantitativo -** | 02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo | | | Presenta la relación entre dos cantidades o variables, según los fundamentos matemáticos<br>define el problema a resolver, de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br>plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables. - presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br>aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado. - resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de acuerdo con principios matemáticos.<br>calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. - realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br>representa conjunto de datos, de acuerdo con la variable estadística.<br>selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos matemáticos. | | 30 | 48 | | | | | Johanna Chica | |
| | | | 04 proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado | | | | | | | | | | | | |
| | | | 05 identifaplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | 03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | 5 JULIO 2024 |
| **Denominación del Programa de Formación:** | TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |
| **Modalidad de Formación** | PRESENCIAL |
| **Código y versión del Programa de Formación:** | 122901 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada):** | DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS |
| **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** | Nombres y Apellidos DIANA ANGÉLICA MILENA VARGAS — Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos: CAMILO FERNANDO GARCÍA — Regional y Centro de formación:Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos: ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO — Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos:DIANA MILENA GARCÍA HERRERA — Regional y Centro de formación: v |

| 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 | 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 | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización. | Organización de archivos de gestión | 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS.<br>INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA:<br>- CONCEPTO<br>- CLASES<br>- USOS.<br>- PALEOGRAFÍA<br>- DIPLOMÁTICA<br>- SIGILOGRAFÍA<br>- HERÁLDICA<br>- HISTORIA<br>- GENEALOGÍA<br>- CRONOLOGÍA<br>- ONOMÁSTICA<br>- METROLOGÍA<br>- BIBLIOTECONOMÍA<br>- DOCUMENTACIÓN<br>- INFORMÁTICA<br>ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.<br>- MANUAL DE FUNCIONES:<br>- INTERPRETACIÓN<br>- APLICACIÓN. | identificar el proceso administrativo y la estructura orgánico-funcional de la organización<br>identificar las características de las unidades administrativas.<br>reconocer las características de las unidades de información.<br>analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas.<br>diferenciar funciones, tipología documental y usuarios de las diferentes unidades administrativas.<br>identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental,<br>inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. | aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.<br>aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br>aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br>aplica las tablas de retención documental en la clasificación de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta política de la organización<br>determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.<br>clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa.<br>elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. | Clasificar los documentos teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Prueba teórica<br>DESEMPEÑO:<br>Levantamiento de información CCD<br>PRODUCTO:<br>Cuadro de Clasificación Documental | Talleres prácticos y talleres guiados.<br>Socialización, debates, foros, juego de roles.<br>Taller aplicado<br>Presentaciones<br>Estudios de casos<br>Debates | 902 | Guías interdisciplinarias<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>Cibergrafia | DIANA ANGÉLICA MILENA VARGAS | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Atención y servicio de información al usuario I | Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. | EMPRESA:<br>CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO<br>INFORMACION:<br>CONCEPTO<br>MÉTODOS<br>NORMATIVA MANEJO DE INFORMACIÓN<br>CRITERIOS DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA<br>PRÉSTAMOS:<br>TÉCNICAS DE CONTROL<br>RELACIONES INTERPERSONALES:<br>COMPORTAMIENTO SOCIAL<br>IMAGEN PERSONAL<br>SERVICIOS DE INFORMACIÓN: REPROGRÁFICOS<br>VENCIMIENTO<br>ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: | interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios.<br>identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información.<br>clasificar el tipo de información para servicio y consulta<br>conocer las técnicas de control para préstamos.<br>disponer de la información requerida por el usuario<br>aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental<br>prestar servicio al usuario | aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional.<br>elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos.<br>facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa. | Reconocer y realizar el protocolo para la prestacion del servicion del cliente de consulta e informacion archivistica de acuerdo con normativa y politica organizacional | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Prueba teórica<br>DESEMPEÑO:<br>Indentifica e interpreta los protocolos de servicio al cliente<br>PRODUCTO:<br>Protocolo de servicio al cliente | Talleres prácticos y talleres gui<br>Socialización, debates, foros, ju<br>Taller aplicado<br>Presentaciones<br>Estudios de casos<br>Debates | 906 | Guías interdisciplinarias<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>Cibergrafia<br>Internet | CAMILO FERNANDO GARCÍA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa. | TELÉFONO | | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Trámite de correspondencia II | "559688 - 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa<br><br>559689 - 06 Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental<br><br>559690 - 04 Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la institución | Condiciones de ordenación y conservación.<br><br>Normas de gestión de la calidad para el control de registros y trazabilidad de los documentos.<br><br>Base de datos metadatos sistemas y medios de información metodología para el análisis y síntesis.<br><br>Acciones de mejora en la gestión y trámite de documentos.<br><br>Parámetros técnicos para la gestión y trámite de documentos.<br><br>Técnica para la presentación de informes. | "Controlar el registro y la trazabilidad de los documentos.<br><br>Operar sistemas de información de metadatos para el control los procesos de gestión y trámite de documentos.<br><br>Verificar la aplicación de la normativa al proceso de gestión y trámite de documentos.<br><br>Realizar la devolución de los documentos que no cumplan con la normativa. Reportar daños de equipos y herramientas en relación con los productos. | "Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.<br><br>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.<br><br>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.<br><br>Verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.<br><br>Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la política | "Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigemte y tecnología y aplicativos disponibles | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br>DESEMPEÑO :<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada | "Listas de chequeo<br>Cuestionarios<br>Estudios de caso | 808 | "Guías<br>interdisciplinares<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>GFPI-F-135 V02<br>Cibergrafía<br>Marcadores<br>Tableros<br>Equipos de computo<br>Televisores<br>Cable HDMI<br>Ambiente polivalente<br>Plataforma Zajuna | ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Procesamiento de datos II | Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización<br><br>Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo<br><br>Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos | Estadística: modelos, metodologías, técnicas y cálculos<br><br>Variables: tipos y técnicas de análisis<br><br>Metodologías para recolección de información<br><br>Aplicación de los instrumentos de recolección de datos<br><br>Tablas estadísticas: Tipos, características y criterios de elaboración<br><br>Operaciones aritméticas básicas, herramientas de estadística y validación de datos en excel.<br><br>Tabulación, gráficos y análisis de los datos recolectados<br><br>Uso y aplicación de la normatividad ambiental NTC 14001 y de seguridad de la información NTC 27000.<br><br>Fuentes de información, características y criterios de selección | Identificar la población objetivo de investigación<br>seleccionar población y muestra para la recolección de datos<br>seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.<br>diseñar instrumentos de recolección de información y datos en investigación<br>utilizar las fuentes de información<br>recolectar información y datos del propósito de investigación.<br>clasificar la información, datos propuestos por la organización.<br>definir la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información.<br>clasificar y codificar la información recolectada<br>tabular la información recolectada<br>analizar los datos e información compilada y | Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, | | 106 | 20 | CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teorica<br>DESEMPEÑO:<br><br>Aplicación de instruementos para la recolección de datos<br><br>PRODUCTO:<br><br>informe del planes de mejora en Appa | Talleres Prácticos - Talleres Guiados- Socialización, Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos- Socialización y sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión. | 906 | "Guías<br>interdisciplinares<br>Equipos de computo<br>TutorialesMarcadores<br>s<br>Tableros<br>Equipos de computo<br>Televisores<br>Cable HDMI<br>Ambiente polivalente<br>Plataforma Zajuna | DIANA MILENA GARCÍA HERRERA | |

Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 V.1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.
- Fase del Proyecto (si aplica): Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

- Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- Resultados de Aprendizaje:

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

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

• Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

•Resultados de Aprendizaje:

01.Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.

02. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional.

•Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

•Resultados de Aprendizaje:

04. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución.

05. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

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

Competencia: PROCESAMIENTOS DE DATOS II

•Resultados de Aprendizaje:

04. . Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la Organización.

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje (424 horas):

## 2. PRESENTACIÓN

Teniendo en cuenta que en la fase de planeación se levantó el diagnóstico de las transferencias documentales primarias y secundarias, en esta fase es primordial analizar los resultados del proceso de formación con el fin de validar la información.

De acuerdo con lo anterior y en concordancia con los resultados de aprendizaje se han propuesto diferentes actividades de aprendizaje, algunas se deben elaborar de forma individual y otras a través de trabajo colaborativo.

Estimado aprendiz, lo invitamos a fortalecer sus competencias relacionadas con el trabajo autónomo, sistemático y organizado, la responsabilidad y el cumplimiento, en pro de un excelente proceso formativo y crecimiento integral del grupo, que rehúnde en su crecimiento profesional y personal.Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.




## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

  Estimado aprendiz, considerada la información como uno de los recursos más importantes de la Organización, indispensable para la toma de decisiones y como mecanismo de respuesta a las necesidades de la misma, es importante organizar un proceso planeado para su gestión y su administración.

  Con la aplicación de las competencias propuestas en el desarrollo de esta guía usted podrá evidenciar los pasos a seguir en la Gestión y Trámite de los documentos de la empresa y cuáles son los elementos necesarios para el procesamiento de los datos en la organización.

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

### 3.1.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción de la actividad: Considerando sus experiencias personales y la lectura propuesta por su instructor, en grupos de 4 y mediante la estrategia de lluvia de ideas, determinan la historia, evolución, estructura orgánico funcional, sistema nacional de archivos (SNA), manuales de funciones, procesos, procedimientos, principios rectores y los procesos para organizar los archivos de gestión. ¿Explique por qué?, y seleccione una herramienta tecnológica que le permita realizar la sustentación de este.

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos y talleres guiados.

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de computo, tutoriales, cibergrafia

Material de apoyo: Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas.

## 3.1.2. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

En el ámbito de la atención y servicio de información al usuario, es crucial reconocer y aplicar los protocolos establecidos para la prestación del servicio de consulta e información archivística, alineándose con la normativa y políticas organizacionales vigentes, tales como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública). Este proceso implica identificar y comprender los procedimientos y directrices específicos que aseguran una atención eficiente y de calidad. Además, la prestación del servicio de consulta y de información archivística debe realizarse meticulosamente, siguiendo los protocolos y normativas establecidos para garantizar la integridad y accesibilidad de los documentos. Este enfoque no solo mejora la experiencia del usuario, sino que también asegura el cumplimiento de las políticas organizacionales, fortaleciendo la gestión documental y el servicio al usuario, conforme a la legislación colombiana aplicable

Descripción de la actividad:

Tiene como objetivo evaluar y ampliar los conocimientos de los aprendices sobre conceptos clave relacionados con la atención y el servicio de información al usuario. los aprendices responderán preguntas específicas que abarcan temas como empresa, razón social, principios corporativos, normas, misión, visión, objetivos corporativos, servicio, la diferencia entre usuario y cliente, políticas organizacionales, información, protocolo y organigrama. La actividad busca fortalecer la comprensión de estos términos para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las normativas y políticas organizacionales.

### Actividad 1

Responde las siguientes preguntas para evaluar y ampliar tus conocimientos sobre conceptos clave relacionados con la atención y el servicio de información al usuario.

•¿Qué es una empresa?

Definición: Descripción de lo que constituye una empresa, incluyendo su propósito y funcionamiento.

•¿A qué hace referencia la razón social?

Explicación: Significado de la razón social y su importancia en la identificación legal de una empresa.

•¿Qué son los principios corporativos?

Concepto: Definición de los valores y principios que guían las acciones y decisiones dentro de una organización.

•¿Qué es una norma?

Definición: Explicación de qué es una norma y su relevancia en la regulación de comportamientos y procesos dentro de una empresa.

•¿Qué es misión?

Concepto: Descripción de la misión de una empresa y su papel en definir el propósito y dirección de la organización.

•¿Qué es visión?

Definición: Explicación de la visión empresarial y cómo proyecta el futuro deseado por la organización.

•¿Qué son los objetivos corporativos?

Descripción: Identificación y explicación de los objetivos corporativos y su función en la planificación y dirección estratégica.

•¿Qué es servicio?

Definición: Explicación de qué se entiende por servicio en el contexto empresarial y su importancia para la satisfacción del cliente.

•Diferencia entre usuario y cliente

Comparación: Diferenciación entre los términos "usuario" y "cliente" y su relevancia en el servicio y atención.

•¿Qué es una política organizacional?

Concepto: Definición de políticas organizacionales y su papel en la guía y regulación de las operaciones y comportamientos dentro de la empresa.

•¿Qué es información?

Definición: Explicación del concepto de información y su importancia en la toma de decisiones y gestión empresarial.

•¿Qué es un protocolo?

Concepto: Definición de protocolo y su función en estandarizar procedimientos y garantizar la calidad y consistencia en la prestación de servicios.

•¿Qué es un organigrama? Ejemplo: ¿Jerarquía?

Explicación: Descripción de lo que es un organigrama y cómo representa la estructura jerárquica y de roles dentro de una organización.

Ambiente requerido:  Ambiente de formacion con pantalla

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Preguntas y respuestas: Realización de preguntas abiertas para incentivar la reflexión y el debate.

Trabajo colaborativo: Estudiantes trabajan en parejas o pequeños grupos para responder a las preguntas y compartir sus respuestas.

Presentación de resultados: Cada grupo presenta sus respuestas, promoviendo la discusión y el análisis crítico.

Materiales de formación: pdf  de las preguntas para cada estudiante o grupo.

•Pizarrón, marcadores y borrador.

•Proyector y computadora (si se utiliza presentación digital).

Material de apoyo:

•Presentación en PowerPoint o PDF con definiciones y conceptos clave.

•Folletos o resúmenes de las leyes y normativas mencionadas.

•Artículos o textos de referencia sobre atención y servicio al usuario.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.1.3.TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

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

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

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Estudios de caso, tálleres aplicados

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

Material de apoyo: Bases de datos, artículos científicos, casos de estudio

Duración de la actividad:  horas.28

### 3.1.4. PROCESAMIENTOS DE DATOS

Descripción de la actividad: El procesamiento de datos, generalmente, es "la acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa." Se debe considerar como equipos de procesamiento de datos a las impresoras, escáneres, arreglo de disco, unidades de cinta, switchs, escritorio, monitores e incluso las grabadoras. La importancia del buen servicio de información debe llevar a la implementación de protocolos y normativa que permitan aplicar los principios de transparencia, facilidad, celeridad, eficacia, y calidad en todos los procesos organización.

Estrategias didácticas: Conceptualización de procesamientos de datos, Instrumentos de Recolección de datos Material de apoyo: Elaboración de le encuesta, y aplicarla de acuerdo a su trabajo de investigación. Bibliografía y material complementario. Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.



Descripción: Ambiente requerido:  Ambiente Polivalente 906

Duración de la actividad: 20 horas.

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

### 3.2.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Descripción de la actividad: Consulte los principios archivísticos, defínalos y explique mediante una imagen: Principio de Procedencia y Principio de Orden Natural, en la cartilla Principios y Procesos para la organización del archivo general del municipio en el siguiente enlace
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf
Ambiente requerido:  Polivalente
Estrategias o técnicas didácticas activas:  Talleres prácticos y talleres guiados.
Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de computo, tutoriales, cibergrafia
Material de apoyo: Cartillas AGN
Duración de la actividad:  12 horas

### 3.2.2. ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad: Creación de una empresa de archivo

Actividad Inicial: Creación y Organización de una Empresa

Instrucciones:

1.Formación de equipos: Conformen equipos de 3 personas.

2.Creación de la empresa: Basándose en su programa de formación, creen una empresa que se relacione con su área de estudio.

3.Desarrollo del documento: En un documento de Word, incluyan la siguiente información sobre la empresa que han creado:

Información a incluir en el documento:

Razón Social y Datos de Contacto:

Razón Social: El nombre oficial y legal de la empresa.

Dirección: Ubicación física de la empresa.

Teléfono: Número de contacto telefónico.

Correo Electrónico: Dirección de correo electrónico de la empresa.

Sitio Web (opcional): Página web de la empresa, si la tiene.

Organigrama:

Elaboración del organigrama: Crear un diagrama que represente la estructura jerárquica de la empresa. Incluyan los roles y departamentos clave.

Descripción de la Jerarquía: Explicar brevemente la estructura y la jerarquía de la empresa.

Misión y Visión:

Misión: Redacten la misión de la empresa, describiendo su propósito fundamental y los valores que la guían.

Visión: Redacten la visión de la empresa, proyectando el futuro deseado y las metas a largo plazo.

Objetivos Corporativos:

Objetivos: Definan al menos tres objetivos corporativos que la empresa buscará alcanzar. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo definido (SMART).

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en proyectos (ABP): Los estudiantes trabajan en equipos para crear y organizar una empresa ficticia, aplicando conocimientos teóricos a un contexto práctico.

Trabajo colaborativo: Fomentar la cooperación y el intercambio de ideas entre los miembros del equipo para desarrollar las diferentes secciones del documento.

Discusión guiada: Facilitar debates y discusiones en clase sobre los conceptos clave relacionados con la creación y organización de empresas.

Retroalimentación continua: Los equipos presentan avances periódicos y reciben comentarios del instructor y de otros equipos para mejorar su trabajo.

Materiales de formación

Computadoras o laptops con software de procesamiento de texto (Microsoft Word o similar).

Acceso a internet para investigación y colaboración en línea.

Pizarras blancas o rotafolios para diagramación y planificación.

Proyector para la presentación de resultados.

Plantillas y guías para la elaboración del documento de empresa (proporcionadas por el instructor).

Material de apoyo:

Guías y ejemplos de organigramas, misiones, visiones y objetivos corporativos.

Documentos de referencia (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014).

Recursos en línea (artículos, videos, tutoriales).

Plantillas de documentos de Word.

Duración de la actividad:  20 horas.

## 3.2.3.TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II




Descripción de la actividad: Tomando como referencia sus experiencias personales y lo aprendido en las lecturas propuestas, en equipos de 4 aprendices, debata a cerca de los conocimientos relacionados con: Producción, trámite, control y proceso de la gestión de documentos en la organización.
Mediante juego de roles aplicando comunicación eficaz y efectiva, como una técnica que permita evidenciar su aprendizaje, indique cuáles son los procesos que se deben llevar a cabo la producción, gestión y administración de comunicaciones oficiales en la organización.
Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor
Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados
Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados
Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión
Duración de la actividad: horas.28

## 3.2.4. PROCESAMIENTOS DE DATOS

Descripción de la actividad: Herramienta estadística que organiza y resume la información sobre la distribución de datos. Consiste en una estructura de columnas que muestra las distintas categorías o valores de una variable, junto con el número de veces que cada categoría ocurre en un conjunto de datos.
Ambiente requerido: 906
Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración de las tablas de frecuencia, programa Excel
Materiales de formación: Cuaderno, lápiz esfero calculadora, tablero borrador marcadores guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo
Material de apoyo: Material Bibliográfico
Duración de la actividad: 20 horas.

## 3.3 Actividades de apropiación:

### 3.3.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

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

Ambiente requerido: Polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado y Presentaciones

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de cómputo, tutoriales, cibergrafía Material de apoyo: Cartillas AGN

Duración de la actividad: 20 horas.

### 3.3.2.Competencia: ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO

Descripción de la actividad: El objetivo de estas actividades es que los aprendices comprendan y apliquen los conceptos teóricos sobre la atención y servicio al usuario en el contexto específico de una unidad administrativa de archivo.

Actividad 1: Taller de Estudios de Casos

Descripción: Los aprendices realizarán un taller de estudios de casos relacionados con la atención y servicio a los usuarios en contextos archivísticos.

Método: Se presentarán varios casos reales o simulados para que los aprendices analicen y propongan soluciones basadas en los conceptos aprendidos.

Actividad 2: Definición de Términos Clave

Descripción: Los aprendices definirán los siguientes términos clave relacionados con la atención y servicio al usuario:

Cliente interno

Cliente externo

Prestación de servicio

Atención

Calidad del servicio

Estrategias de atención

Servicios de consulta

Método: Puede realizarse como una actividad individual o en pequeños grupos, utilizando recursos académicos y discutiendo las definiciones en clase.

Actividad 3: Elaboración de Protocolos de Atención al Usuario

Descripción: En equipos de trabajo, los aprendices redactarán los protocolos de atención al usuario que se implementarán en la unidad administrativa de archivo, basándose en el ejemplo proporcionado y adaptándolos al contexto específico.

Método: Utilizarán un documento de Word para estructurar y detallar los protocolos, asegurándose de aplicar las normativas y políticas organizacionales pertinentes.

Actividad 4: Taller de Aplicación de Protocolos

Descripción: Los aprendices realizarán un taller práctico donde aplicarán los protocolos de atención y servicio a los usuarios en unidades administrativas de archivo.

Método: Mediante simulaciones o visitas a archivos reales, los aprendices pondrán en práctica los protocolos diseñados, recibiendo retroalimentación y mejorando sus habilidades de atención.

Actividad 5: Creación de Video sobre Comportamiento Social

Descripción: Por parejas, los aprendices crearán un video donde den pautas para el comportamiento social adecuado en contextos de atención al usuario.

Método: El video incluirá escenarios comunes, como la comunicación efectiva, el manejo de quejas y la cortesía en el servicio.

Actividad 6: Presentación del Trabajo Final

Descripción: Los equipos presentarán su trabajo final en un documento de Word, que incluirá:

Datos de la empresa ficticia (razón social, datos de contacto).

Misión y visión de la empresa.

Protocolos de atención al usuario aplicados a la unidad administrativa de archivo.

Método: La presentación se realizará conforme a la normativa para la presentación de trabajos escritos, enfatizando la aplicación práctica de los conceptos aprendidos.

Ambiente requerido:  Ambiente de formacion polivalente

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Basado en Problemas (ABP):

Aprendizaje Cooperativo:

Materiales de formación: recursos dados por el intructor

Material de apoyo: plantillas para la elaboración de documentos, acceso a recursos en línea sobre estudios de casos y estrategias de atención

Evidencias de aprendizaje: Trabajo esctrito con las actividades realizadas

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad:  20 horas

### 3.3.3.Competencia: TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

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

Descripción de la actividad:

Actividad 1

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




Actividad 2:

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

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

Actividad 3:

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




Actividad 4:

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

Actividad 5:

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

Actividad 6:

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

Actividad 7:

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

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

Actividad 8:

De acuerdo con el siguiente video: “Recepción de documentos” https://www.youtube.com/watch?v=cRjwTDF_s5o, de manera individual, identifique: ¿Cuáles son los

canales de recepción y distribución de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas al interior de una unidad administrativa? Realice un cuadro comparativo de forma digital y entregue a su instructor, para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 9:

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

Ambiente requerido: Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados

Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados

Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión

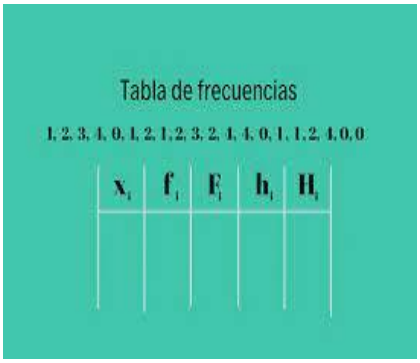
Duración de la actividad: horas.28

### 3.3.4.Competencia: PROCESAMIENTOS DE DATOS II

Descripción de la actividad: ¿Qué es la tabulación y análisis de datos?: El proceso de tabulación de la información consiste en realizar una tabla o un cuadro con los resultados obtenidos tras la recopilación de datos. Consiste, por tanto, en presentar los datos estadísticos en forma de tablas o cuadros con el objetivo de que resulten sencillos de leer y comprender.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Analizar las tablas de frecuencia con la desviación estándar. presentar el informe de análisis de los datos en Word con normas APPA.




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

Material de apoyo: talleres guiados talleres prácticos, estudio de casos

Evidencias de aprendizaje: Taller práctico en Excel con las diferentes

Instrumentos de evaluación: Evaluación escrita con conceptos y ejercicio.

Duración de la actividad:20 horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

### 3.4.1.Competencia: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Descripción de la actividad: Elaborar un Cuadro de Clasificación Documental teniendo en cuenta la estructura organizacional entregada y las funciones detectadas en cada una.

Ambiente requerido: Polivalente.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado y Presentaciones .

Materiales de formación: Guías interdisciplinarias, equipos de cómputo, tutoriales, cibergrafía .

Material de apoyo: Cartillas AGN.

Duración de la actividad: 12 horas.

### 3.4.2 Competencia ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO.

Descripción de la actividad: En esta actividad, trabajarás en equipo para investigar y consultar protocolos de servicio al cliente en internet. Luego, aplicarás esta información para elaborar un protocolo de servicio al cliente para la empresa ficticia que crearon anteriormente.

Instrucciones:

Investigación Preliminar:

Formen equipos asignados previamente.

Cada equipo deberá investigar y consultar diferentes ejemplos de protocolos de servicio al cliente en internet. Utilicen recursos como sitios web corporativos, documentos de normativas empresariales, o guías de atención al cliente proporcionadas por organizaciones reconocidas.

Selección de Ejemplo:

En tu equipo, seleccionen un ejemplo de protocolo de servicio al cliente que consideren adecuado para aplicar a la empresa ficticia creada en actividades anteriores. Asegúrense de que el ejemplo elegido sea relevante y aplicable al contexto de su empresa.

Elaboración del Documento:

Utilizando la estructura de documento establecida previamente para la empresa ficticia (razón social, datos de contacto, misión, visión), redacten un protocolo de servicio al cliente que incluya:

Introducción: Breve descripción de la empresa y su compromiso con la atención al cliente.

Términos y Definiciones: Define términos clave relacionados con el servicio al cliente, como satisfacción del cliente, tiempo de respuesta, quejas y reclamaciones, entre otros.

Etapas del Protocolo: Descripción detallada de las diferentes etapas o fases del protocolo de servicio al cliente, desde la recepción de la solicitud hasta la resolución del problema o consulta.

Derechos y Deberes del Ciudadano: Enumeración de los derechos que asisten a los ciudadanos al recibir el servicio, así como los deberes que deben cumplir en el proceso de atención.

Criterios de Comportamiento en la Atención a la Ciudadanía: Normas y recomendaciones para el comportamiento adecuado del personal en la atención al público, incluyendo la cortesía, la empatía y la profesionalidad.

Procedimientos y Normativas: Detalles sobre cómo se debe atender al cliente, tiempos de respuesta, manejo de quejas y reclamaciones, etc.

Responsabilidades: Roles y responsabilidades de los empleados en la atención al cliente.

Medición y Mejora Continua: Métodos para evaluar la satisfacción del cliente y hacer mejoras en el servicio.

Presentación del Documento:

Una vez completado, cada equipo presentará su protocolo de servicio al cliente ante el grupo. Pueden utilizar herramientas visuales como presentaciones de PowerPoint o pizarras digitales para destacar los puntos clave del documento.

Ambiente requerido:

Ambiente de formacion con equipos de computo y pantalla de presentacion

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje Cooperativo

Aprendizaje Reflexivo

uso de Tecnologías Educativas:

Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)

Materiales de formación:

Equipos de computo

Internet

Gafas de realidad virtual

Mesas y sillas

Tablero

Pantalla de presentación

Material de apoyo:

Protocolos de servicio al cliente en la Web

Inteligencia Artificial

Evidencias de aprendizaje:

Presentacion del protocolo del servicio al cliente

Instrumentos de evaluación:

Lista de verificación

Feedback

### 3.4.3 Competencia TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.

Descripción de la actividad:

Actividad 1

De manera individual, elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, de acuerdo a las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2

De manera individual, elabore un (1) expediente físico de los documentos redactados de los diferentes tipos de párrafos con temas libres, de acuerdo a las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Ambiente requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Estudios de caso, tálleres aplicados

Evidencias de aprendizaje: Expedientes redactados con Normas Técnicas

Instrumentos de evaluación: Expedientes elaborados, tálleres aplicados

Duración de la actividad: horas. 10, 20

### 3.4.4 Competencia PROCESAMIENTOS DE DATOS II

Descripción de la actividad: Un plan de mejora es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento, el rendimiento educativo en nuestro caso. Pueden ser de muchos tipos: organizativas, curriculares.

Ambiente requerido: 906

Estrategias o técnicas didácticas activas: Elaboración del plan de mejora

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

Material de apoyo: Bibliografía y material complementario

Evidencias de aprendizaje: Documento normas appa

Instrumentos de evaluación: Cuestionario

Duración de la actividad:20 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| PLANEACIÓN | Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.<br><br>Implementar el Programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>Clasificar los documentos teniendo en cuenta las<br><br>fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de<br><br>información y permitan la aplicación del código de ética del archivista.<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>Reconocer y realizar el protocolo para la prestación del servicio del cliente de consulta e información archivística de acuerdo con normativa y política organizacional | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Levantamiento de información CCD<br><br>PRODUCTO:<br><br>Cuadro de Clasificación Documental<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>DESEMPEÑO:<br><br>Identifica e interpreta los protocolos de servicio al cliente<br><br>PRODUCTO:<br><br>Protocolo de servicio al cliente | organización de archivos de gestión<br><br>aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.<br>aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br>aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br><br>**ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO**<br><br>Atención y servicio de información al usuario<br><br>Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional<br><br>Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN<br><br>Cuestionario<br><br>Lista de chequeo<br><br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO<br><br>Lista de chequeo<br><br>Lista de Observación<br><br>Feedback |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br>DESEMPEÑO:<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada. | Aplica el procedimiento para dar respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política organizacional<br>**TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.**<br>Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.<br>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.<br>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental. | TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II.<br>Listas de chequeo<br>Cuestionarios<br>Estudios de caso |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Talleres Prácticos - Talleres Guiados- Socialización, Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos- Socialización y sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión. | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Evidencias de Conocimiento:<br><br>Prueba teórica<br><br>Evidencia de Desempeño:<br><br>Aplicación de instrumentos para recolección de información.<br><br>Evidencias de Producto:<br><br>Informe de resultados y acciones de mejora | verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.<br><br>Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con política<br><br>**PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito | **PROCESAMIENTOS DE DATOS II**<br><br>Talleres Prácticos<br><br>Talleres Guiados<br><br>Socialización.<br><br>Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos.<br><br>Socialización<br><br>sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.<br><br>Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.<br><br>Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos.<br><br>Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y ntc para la presentación de informes. | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

Archivo Total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vita

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas durante el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del soporte y medio utilizado.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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

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

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

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación

Documento Público: Es el producido o tramitado por servidor público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación de Documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

G.T.C.: Guía Técnica Colombiana

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, tales como, el Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax.

Serie Documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad Administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).


Archivo General de la Nación. (2003). Acuerdo 005 de 2013. Bogotá D.C.
Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración, Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá.
Archivo General de la Nación. Mini/manual No. 4 tablas de retención y transferencias documentales. División de clasificación y descripción. Bogotá

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2001). Acuerdo 060. Bogotá, Colombia: Diario oficial.
ICONTEC, N. O. (1997). Guía Técnica Colombiana GTC 45. Guía para la elaboración de documentos organizacionales, Bogotá.
HEREDIA, A. H. (1991). Archivística General: teoría y práctica. Sevilla: Servicio de Publicaciones de la Diputación de Sevilla.
KOONTZ, H. Y HEINZ WEIHRICH (2013). Elementos de Administración. Un enfoque internacional y de innovación. Bogotá, D.C. Mc Graw Hill Education.
Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicación de Colombia (2013, julio 31). ¿Cómo realizar trámites y solicitar servicios a través de gobierno en línea? [Archivo de video]. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=HGUGPf-fAkQ
JOHNSON R. (2012) Probabilidad y Estadística para ingenieros. Octava edición. Pearson.
BERENSON M., LEVINE D., KREHBIEL T. (2000) Estadística para administración. Segunda edición. Prentice Hall.
República de Colombia, Congreso de la República. (2000). Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | DIANA ANGÉLICA VARGAS CASALLAS | Instructoras – Plantas | Centro de Gestión Administrativa | 5 Julio 2024 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | CAMILO FERNANDO GARCIA BARON<br><br>ROSA ELENA GOMEZ HURTADO<br><br>DIANA MILENA GARCÍA HERRERA | Contratistas | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | | | | | |

| ACTA No. 243 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III trimestre de 2024 – Ficha 2926225 – Tecnólogo en Gestión Documental. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá, julio 5 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>9:00 a.m. | **HORA FIN:**<br>11:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente 909 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1**. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III trimestre de 2024 para la ficha 2926225.

2. Verificación de aprendices activos en la formación, teniendo en cuenta el listado oficial enviado por la coordinación.

3. Unificar criterios para el trabajo interdisciplinar y complementaria entre las competencias programadas.

1.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Planear el desarrollo de la formación profesional integral de la ficha 2926225 del Tecnólogo en Gestión Documental en las competencias asignadas para el III trimestre de 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.

Código del Programa de Formación: 122901

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

Competencias programadas para el III trimestre de 2024:

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

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 240201528 RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | 24020152801 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo<br>24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo<br>24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br>24020152805 Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo | JOHANNA CHICA |

| | | |
|---|---|---|
| 210602001<br>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II | 5. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia de acuerdo con la normatividad y política organizacional<br><br>6. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental | Rosario Olarte Palomino |
| 210601026<br>PROCESAMIENTO DE DATOS I | 21060102601 interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos.<br>21060102602 proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización.<br>21060102603 establecer el Sistema de procesamiento de información y de acuerdo con necesidades de investigación de la Organización. | PEDRO RAMOS |
| ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN I | 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | JENNY PAOLA PITA |
| 210602032<br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO | 3.Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa.<br>4.Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. | ROSA ELENA GÓMEZ |

Los instructores, Johanna Chica, Rosario Olarte Palomino , Pedro Ramos, Paola Pita y Rosa Elena Gómez se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2926225 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

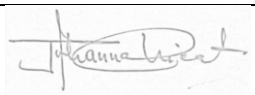
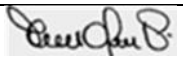
1. Verificación de aprendices en formación de acuerdo con el listado enviado desde la Coordinación de formación

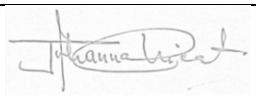
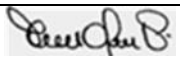
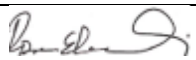
2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

| CONCLUSIONES |
|---|
| Después de revisar y contrastar entre las instructoras que han venido trabajando con la ficha y revisando las actas anteriores, se encuentra que se han reportado los casos de deserción y retiro de aprendices que no se ven reflejado en el último listado oficial enviado.<br><br>Aprendices activos<br>Se elaboró la Planeación Pedagógica<br>Se ajustó la Guía interdisciplinaria |

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Hacer la entrega de los respectivos soportes que permiten evidenciar el seguimiento realizado a los aprendices de la ficha 2926225 durante el III trimestre en las competencias: Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz, Utilización de herramientas ofimáticas, Razonamiento cuantitativo, Orientación de procesos de investigación aplicada, Procesamiento de datos I, trámite de correspondencia I, Atención y servicio de información al usuario. | 5 de junio 2024 | Equipo ejecutor | <br><br><br><br><br> |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| JOHANNA CHICA LEAL | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| ROSARIO OLARTE | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| PEDRO RAMOS | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | | |
| JENNY PAOLA PITA | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| ROSA ELENA GÓMEZ | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |

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.

**A**NEXOS

| ACTA No. 260 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE ALISTAMIENTO Y PLANEACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONALINTEGRAL DEL III TRIMESTRE DE 2024 – FICHA 2873859 – TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá,8 de julio de 2024 | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 906 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>REGIONAL DISTRITO CAPITAL, CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Realizar el alistamiento y la planeación de del II trimestre de 2024 de la ficha 2824183<br>2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024<br>3. Elaboración de guías interdisciplinaria y PPPF<br>**4.** Establecer compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral. | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1.Planear la formación Profesional integral de la Ficha **2873859** – Tecnólogo en Gestión Documental | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |

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

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

Listado de aprendices

| NOMBRES Y APELLIDOS | DOCUMENTO |
|---|---|
| ALFARO VIUCHE DARCY ADANAIL | 1000787049 |
| ARCHILA VELANDIA CINDY LORENA | 52120154 |
| BARRERA MORENO JOHAN DAVID | 1021663149 |
| BEDOYA DELGADILLO NANCY ALEXANDRA | 1030526426 |
| BOHORQUEZ GAMEZ DIANA LUCIA | 1013605712 |
| BRICEÑO LONBANA JOHN FREDY | 80170853 |
| DIAZ CALDAS MARTHA YAMILE | 52974089 |
| DIAZ MORENO OLGA MARIA | 52382059 |
| DIAZ VARGAS LADY JOHANA | 53003748 |
| GARCIA LEON LADY JOHANA | 1007437611 |
| GARRIDO PINILLA BELLANIRA | 1128424535 |
| GARZON CASTILLO LUIS ORLANDO | 79728778 |
| GOMEZ FERNANDEZ ANDRES FELIPE | 1013638915 |
| GONZALEZ OLIVERO ROSMAN JAIR | 1001890866 |
| GUZMAN CARRILLO JAIRO GUIOVANNI | 79864881 |
| HERNANDEZ CASTIBLANCO ANTONIO JOSE | 1018474268 |
| HERREÑO ALDANA INGRID JULIETH | 1031173545 |
| LEAL GARAVITO YEIMY | 1032418521 |
| LOPEZ AVILA VALENTINA | 1013647365 |
| MARIN BARRAGAN BRIAN STEVEN | 1000472061 |
| MARIN OTALORA SLENDY CATALINA | 1024526598 |
| MORA FORERO LAURA STELLA | 53002843 |
| MORENO RODRIGUEZ JEFFERSON ALEXANDER | 1024546851 |
| PACHON REYES BRANDON STEVEN | 1012397431 |
| PARDO OLAYA LUIS ALEJANDRO | 80141337 |
| PEDROZA VEGA DIEGO MAURICIO | 1023898661 |
| PINEDA HILARION JOHESEMAN | 1013581372 |
| QUINTERO TORRES MELANNY DAYAN | 1000694957 |
| TORRES VELASQUEZ JEISON HERNAN | 1136886274 |
| TRUJILLO MARIN ANGIE | 1003765624 |
| URQUIJO PIRAZAN DIANA CAROLINA | 1053767610 |
| VALBUENA BELTRAN CINDY LORENA | 1014249328 |
| VALBUENA LAITON ANDRES ESTEBAN | 1022938341 |
| VARGAS OTERO LEIDY DAYANNE | 1015998993 |

**Competencias programadas**

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA COMPETENCIA |
|---|---|---|
| Tramite de correspondencia I | RAP 1 Determinar la finalidad de la bases de datos teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología disponible<br>RAP 2 Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología | **ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO** |
| Razonamiento cuantitativo<br>Del 8 de julio al 9 de agosto de 2024 | 24020152801 Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos.<br>24020152802 Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>24020152803 Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br>24020152804 Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.<br>24020152805 Identificar y aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivos. | **DIANA MILENA GARCIA** |
| Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo<br>Del 12 de agosto al 20 de septiembre de 2024 | 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.<br><br>02 valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudion de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. | **ANDRES BARÓN** |

Los instructores, Rosa Elena Gómez Hurtado, Diana Milena García y Andrés Barón se reunieron para realizar la guía interdisciplinaria y la PPPF de la ficha 2873859 y determinar el plan de trabajo a realizar para el desarrollo de las actividades de la ejecución de la formación de manera interdisciplinar, de la siguiente manera:

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

2. Revisar la información por competencias del programa de formación de gestión documental actualizado, para la planeación interdisciplinaria con el desarrollo
curricular del programa.

3. Revisar y ajustar la guía interdisciplinar.

4. Planear los talleres de aprendizaje que determina cada instructora en su competencia, que se requieren para acompañar el proceso plasmado en la guía interdisciplinaria.

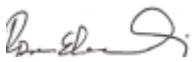
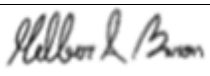
## CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectan en la Guía interdisciplinar General de lascompetencias.
2. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, actividades y talleres para la competencia asignada.

3. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formaciónprofesional integral de la ficha.

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Entrega de actas y seguimiento a la coordinación académica | 08-07-2024 | ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO |  |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| **ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| **DIANA MILENA GARCIA HERRERA** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| **ANDRES BARON** | **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL** | **X** | |  |
| | | | | |

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**

| ACTA No. 244 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Alistamiento y Planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre de 2024 – Ficha 2926230 – Tecnólogo en Gestión Documental. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, 5 julio del 2024 | **HORA INICIO:** 8:00 a.m. | **HORA FIN:** 14:00 p.m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Ambiente 906 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar el alistamiento y la planeación de la F.P.I. del III Trimestre de 2024 de la ficha 2926230 TGD.
2. Unificar criterios para el trabajo transversal de las competencias establecidas para el desarrollo de la formación para el II trimestre de 2024.
3. Establece compromisos para el desarrollo de la formación profesional integral.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Consolidar la planeación de la ejecución de las actividades del proceso de la formación profesional integral de la ficha 2926230 del Tecnólogo en Gestión Documental III Trimestre del año 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2926230 programa Tecnólogo en Gestión Documental, Diana Milena Garcia Herrera (líder de la ficha), instructora Diana Angelica Milena Vargas, el instructor Camilo Fernando Garcia y la instructora Rosa Elena Gómez Hurtado en el ambiente 906 del CGA, para determinar los lineamientos a seguir en cada una de las competencias que serán orientadas a la ficha, durante el III trimestre de 2024.

2. Las competencias que se orientarán son:

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| 210602021 ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN | 01.Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización. | DIANA ANGELICA MILENA VARGAS |
| | 02.Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de | |

| | | |
|---|---|---|
| | procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| | 03. Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | |
| | 04. Describir documentos de archivo en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta la normativa, tecnología disponible y política de la organización. | |
| 210602032<br>ATENCIÓN Y SERVICIO DE INFORMACIÓN AL USUARIO. | 01.Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional. | CAMILO FERNANDO GARCIA BARON |
| | 02. Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional. | |
| 210602001.<br>TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA II | 04. Despachar la correspondencia de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de distribución | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO |
| | 05. Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. | |
| | 06. Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de | |

| | | |
|---|---|---|
| | implementación de un programa de gestión documental. | |
| 210601026<br>PROCESAMIENTO DE DATOS. II | 04. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización. | DIANA MILENA GARCIA HERRERA |
| | 05. Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. | |
| | 06.Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos. | |

3. 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 a desarrollar en cada una de las competencias asignadas.

4. Habilitar el DRIVE correspondiente para las fichas.

5. Elaborar el cronograma de actividades para cada una de las competencias a orientar, dependiendo del número de horas asignadas en el programa y luego ajustarlas según horas calendario.

El trabajo articulado entre los instructores estará enfocado en identificar los procesos y la normativa de la gestión de archivos, para la elaboración del plan de actividades de la entidad, como actividad de aprendizaje que integre las competencias para generar trabajo interdisciplinar.

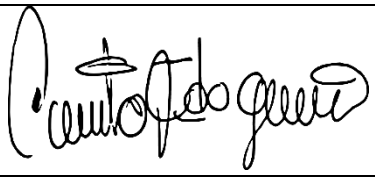
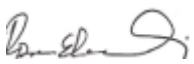
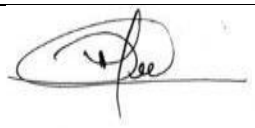
## CONCLUSIONES

1. Las actividades programadas de las competencias se proyectarán en la Guía interdisciplinar General de la competencia.
2. Se elaborará la respectiva PPPF dónde se mostrará la interdisciplinariedad de las competencias.
3. Se elaboran por parte de cada uno de los instructores, talleres para la competencia asignada.
4. Se establecen los criterios para realizar la guía interdisciplinaria a fin de dar cumplimiento a la formación profesional integral de la ficha.

5. Se deben generar las novedades pertinentes frente al seguimiento de los aprendices durante el trimestre.
6. Reportar las inasistencias injustificadas en el sistema Sofía.
7. Realizar la evaluación de juicios establecidos para cada competencia en el sistema Sena Sofía plus

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Desarrollar las actividades propias como instructora líder la ficha Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía interdisciplinaria. | 5 de julio 2024 al 20 de septiembre 2024 | Equipo ejecutor | |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| DIANA ANGELICA MILENA VARGAS | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| CAMILO FERNANDO GARCIA BARON | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | SI | |  |
| ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |
| DIANA MILENA GARCIA HERRERA | GA/GESTIÓN DOCUMETAL Y DE LA INFORMACIÓN | | |  |

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



| ACTA No. 268 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Acta de alistamiento y planeación de la Formación Profesional Integral del III Trimestre 2024 – Ficha 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá, D.C., 5 de Julio del 2024 | **HORA INICIO:** 4:00 pm | **HORA FIN:** 6:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Sesión Virtual | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Realizar el alistamiento y planeación de la FPI del III Trimestre 2024 para la Ficha 2767947
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 drive correspondiente para compartir los documentos 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 2767947 del Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria jornada nocturna, en las competencias asignadas para el III trimestre 2024.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Denominación del Programa: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria - Código 521200

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

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la Ficha 2767947 del programa Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria de la jornada nocturna: Inírida Durán Garzón de forma virtual 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:

| COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | INSTRUCTOR |
|---|---|---|
| Catalogación de colecciones bibliográficas III | Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca | Inírida Durán G. |
| Organización de material bibliográfico | Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, | Inírida Durán G. |

| | | |
|---|---|---|
| | según procedimientos y recursos disponibles. | |
| | Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca. | |
| | Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca. | |
| | Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca. | |
| Orientación de actividades lecto escritura I | Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca. | Rosa Elena Gómez Hurtado |
| | Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca | |
| | Evaluar la orientación de actividades de lectura, teniendo en cuenta procedimientos técnicos y protocolos de la biblioteca. | |

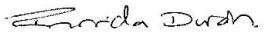
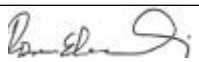
**CONCLUSIONES**

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.<br><br>Se realizarán reuniones periódicas para dar el seguimiento al desarrollo de la formación y el desempeño de los aprendices<br><br>Desarrollar la formación según la PPPF y la programación planeada por el equipo ejecutor. | 15/04/2024<br><br>Periódicamente | Inírida Durán G. |  |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| Inírida Durán G. | CGDI | Si | |  |
| **Rosa Elena Gómez** | **CGDI** | **X** | |  |

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**

**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**Generalidades:**

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES | Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma. | |

| | | |
|---|---|---|
| ACTA No. | Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces. | Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente |
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: | Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar. | |
| CIUDAD Y FECHA: | Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión. | |
| HORA INICIO /HORA FIN | Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización | |
| DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO | Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión. | |
| LUGAR Y/O ENLACE | Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo. | Solicitar permiso para grabar las reuniones |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR | Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. | Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: | Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar. | Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno. |
| CONCLUSIONES | Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |

| | | |
|---|---|---|
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual. |
| **LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO** | | |
| PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES | | |
| DATO PERSONAL: | Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables | |
| ENCARGADO DEL TRATAMIENTO: | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento | |
| RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO | Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos | |
| TITULAR | Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento | |
| TRATAMIENTO | Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión | |

| | | |
|---|---|---|
| FINALIDAD | La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto | |

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIC
## Lista de verificación aplicación procedimiento ejecuc

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENC

## NO IMPRIMII

## 1. Generalidad

a. Objetivo: Verificar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento de ejecució contrato con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la unidad técn

b. El instrumento es de uso exclusivo del coordinador académico.

c. El instrumento debe soportarse con evidencias

d. El instrumento debe ser diligenciado por red de conocimiento en donde la muest a esa red y que tengan fichas asignadas. El seguimiento se realizará sobre el 10% instructores a decisión del Coordinador académico.

e. Este formato debe ser diligenciado de manera digital y debe indicar la ubicación

## 2. Instrucciones para diliger

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES |
|---|---|
| Fecha | En este espacio escriba dia, mes y año en que reali |
| Programa de formación | En este espacio escriba el nombre del programa de se le realiza la verificación por parte del coordinador |
| Ficha académica | Colocar el número de la ficha que corresponde a la programa de formación objeto de verificación por el académico |
| Instructor asignado a la ficha académica | Colocar el nombre del instructor asignado a la ficha verificación por parte del coordinador académico |
| Nombre del Coordinador académico | Colocar el nombre del coordinador académico que e verificación |
| Firma del Coordinador académico | Colocar la firma digital del coordinador académico q la verificación |
| Aspectos a verificar | Estos aspectos no deben ser modificados. |
| Resultados de la verificación | Existen dos columnas una donde se marca con X cu con el aspecto y la evidencia de soporte y marca X con l aspecto ni la evidencia que lo soporte |

| | |
|---|---|
| Detalle de la evidencia | En este espacio indique la ubicación del enlace digit<br>soporte que evidencia el aspecto verificado |
| Recomendaciones | En este espacio detalle las recomendaciones de me<br>necesarias cuando aplique |

| | |
|---|---|
| **ONAL INTEGRAL**<br>**ción de la formación profesional** | Versión: 04<br>Código: GFPI-F-025 |

## IAMIENTO DEL FORMATO

**R**

**es**

n de la formación por parte de los instructores de planta o de ica.

ra sea representativa del 10% de los instructores que pertenezcan de las fichas correspondientes a la muestra seleccionada de

donde las evidencias reposan

**nciar las casillas**

| | TENER EN CUENTA |
|---|---|
| za la verificación | |
| formación al que académico. | |
| ejecución del coordinador | |
| al cual se le realiza | |
| está realizando la | |
| ue está realizando | |
| | |
| uando SI cumple cuando NO cumple | |

| | |
|---|---|
| tal donde reposa el | |
| ejora que sean | |

| | |
|---|---|
| | Versión:04 |
| | Código: GFPI-F-025 |

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

## Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

| | |
|---|---|
| **Numero de Ficha académica:** | **2824183** |
| **Instructor asignado a la ficha académica** | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO |
| **Programa de Formación** | TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |

| ITEM | ASPECTOS A VERIFICAR | RESULTADOS VERIFICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | Detalle de la evidencia | Recomendaciones |
| 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. | | | | |
| 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. | | | | |
| 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 | | | | |
| 9 | El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique) | | | | |
| 10 | Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA | X | | | |

| | |
|---|---|
| FECHA: | JULIO 5 DE 2024 |
| NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO | CARMEN ROSA DIAZ |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
- **Código del Programa de Formación: 521200**
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación – Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**

  Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.

  Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas, investigativas y culturales.

  **Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

  **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

  **Duración:** 46 horas

  **Competencia 2:** Organización de material bibliográfico

  **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles.
- Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.
- Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.
- Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

  **Duración:** 46 horas

- **Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura I
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
- Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

  **Duración:** 92 horas

- **Duración de la Guía**: 184 horas

## 2. PRESENTACIÓN

El tratamiento bibliográfico dentro de una biblioteca, centro de documentación u otro tipo de unidad de información se refiere a las operaciones de catalogación (descripción) y análisis de recursos de información bibliográfica. Comprender la fundamentación, desarrollo histórico, normativo y tecnológico que subyace en el tratamiento, coadyuvará al fortalecimiento y desarrollo de esta práctica, que cumple un papel fundamental en la recuperación, acceso y uso de los recursos por parte de los usuarios. Específicamente, es imprescindible indagar sobre los conceptos, hitos históricos, iniciativas nacionales e internacionales en materia de normalización, así como la incorporación tecnológica y los retos que ello plantea en la práctica de la catalogación de recursos bibliográficos.

La realización de la presente guía le permitirá al aprendiz, poner en práctica la aplicación de las herramientas tecnológicas en los procesos de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos, así como los procesos lectores en las bibliotecas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 actividad de reflexión inicial

*"La incorporación de la tecnología digital en la producción de contenidos ha facilitado el uso de otras formas no tradicionales de expresión y distribución de contenidos, lo cual amplía las posibilidades de creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad;*

*fenómeno que no es ajeno al desarrollo de los servicios que prestan bibliotecas, archivos u otro tipo de unidades de información."* (Delgado, 2011)

Descripción: Una vez realizada la lectura individual del párrafo anterior, reflexione y responda a los siguientes cuestionamientos:

¿Cómo la proliferación de recursos de información en diferentes formatos incide en el desarrollo de una comunidad?
¿Cómo la biblioteca puede ayudar a una comunidad en la recuperación y acceso de los recursos de información necesarios para su formación a lo largo de toda la vida?

Una vez concluida la reflexión individual, en grupos, indiquen de qué manera la organización de la información y de las diferentes colecciones disponibles en una biblioteca aporta a la *creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad*. Elaborar una presentación y socializar con el resto del grupo. La evidencia debe ser subida a la plataforma LMS (Learning Management System)

**Técnica didáctica:** Exposición
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 3 horas

### 3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

**3.2.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

El proceso de catalogación en una biblioteca incluye la realización de actividades de descripción, análisis y organización de las diferentes colecciones. Ello, se lleva a cabo con el propósito de facilitar la búsqueda, recuperación y uso de información pertinente a la necesidades de las diferentes tipologías de usuarios.

Descripción: Individual responda a los siguientes cuestionamientos, deberán hacer una presentación, socializarlo ante el grupo de acuerdo con las instrucciones del instructor. La evidencia debe ser subido a la plataforma LMS (Learning Management System)

1. ¿En qué consiste la actividad de descripción de recursos bibliográficos y que herramientas utiliza el bibliotecario para realizarla?
2. ¿En qué consiste la actividad de análisis de recursos bibliográficos y que herramientas utiliza el bibliotecario para realizarla?
3. La ubicación y organización de libros en una biblioteca es posible por la información contenida en la signatura topográfica registrada en el rótulo

**Técnica didáctica:** Exposición

**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 3 horas

**3.2.2. Competencia 2:** Organización de material bibliográfico

Actividad de reflexión inicial

Reconocer la importancia de la preparación física, teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico.

Descripción: De manera individual indique las ventajas y desventajas que considera importantes en este proceso y que aspectos se deben tener en cuenta.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

**3.2.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura. P.I

Revisar las tendencias de los servicios bibliotecarios teniendo en cuenta los cambios sociales.

**Descripción:** Según California State Library los cambios sociales han transformado las bibliotecas en espacios de conexión, descubrimiento y creación, es así como actualmente la biblioteca es: una biblioteca sin estructura física, es un centro para el desarrollo económico, un centro de conexión a información y a una gran diversidad recursos, un espacio de lectura, música, películas, así como también para formación con visión futurista que se conecta con la historia local y promueve la creatividad. Frente a este panorama, en grupos de trabajo colaborativo, presentan una lista de los posibles servicios que las bibliotecas deben ofrecer.

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

**3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**

**3.3.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

3.3.1.1. Identificar las áreas que componen el proceso de catalogación, según normas internacionales.

Descripción: De manera individual, lea el documento de Delgado, Edgar Allan. Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. http://eprints.rclis.org/20274/
Diseñe mapa conceptual y súbalo a la plataforma LMS, posteriormente y con la colaboración del instructor, socialice en plenaria.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.2 Reconocer los principios de la catalogación a través de las reglas de catalogación Angloamericanas.

Descripción: Investigue en grupo de trabajo colaborativo qué son las RCAA y las RDA, para qué sirven, sus antecedentes históricos y utilidad para la organización de las colecciones bibliográficas. Elabore un documento en Word y socialice en plenaria en el ambiente de formación.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.3 Identificar los elementos para la organización de los recursos de información, según estándares internacionales.

**Actividad No.1**

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, consulten las RCCA y elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

¿Qué se entiende por Punto de Acceso?
¿Cuántas clases de puntos de acceso existen?
¿Qué se entiende por encabezamiento principal y secundario?
¿Qué se entiende por referencias?
¿Qué se entiende por formato MARC 21?
¿Cuál es su estructura?

**Técnica didáctica:** Informe

**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**Actividad No.2**

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, consulten las RDA y elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

**Generalidades de las RDA:**
Introducción a las RDA
Pautas generales
Lugar & tiempo

**Manifestaciones y soportes:**
Título y mención de responsabilidad
Mención de edición
Mención de secuencia & escala
Producción, publicación, distribución y fabricación
Tipo de contenido, medio y portador
Extensión del recurso
Otras características del soporte
Mención de serie
Identificador
Otros atributos
Notas

**Agente, personas y entidades corporativas:**
Agente
Persona
Entidades corporativas

**Obras y expresiones:**
Obra
Elementos de la expresión

**Relaciones:**
Relacioines primarias
Relaciones de personas y entidades corporativas con recursos
Relaciones entre obras, expresiones, manifestacioines y ejemplares
Relaciones entre personas y entidades corporativas

**Técnica didáctica:** Informe

**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.4 Reconocer las tecnologías para la catalogación de recursos bibliográficos de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, investigue las herramientas tecnológicas que se utilizan en los procesos de catalogación de materiales bibliográficas, elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

Qué se entiende por tratamiento de la información bibliográfica
- Operaciones catalográficas
- Antecedentes
- Recursos bibliográficos
- Registro bibliográfico e inrrupción digital
- Modelos conceptuales de la IFLA

Herramientas tecnológicas:
- Formato MARC 21
- Esstructura del formato Marc
- Dewey y lenguajes controlados
- Catalogación automatizada
- Sofwware para la gestión de registros bibliográficos, tipos y criterios de evaluación.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.5 Indizar contenidos de recursos bibliográficos, de acuerdo a procedimientos técnicos y criterios establecidos.

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, investigue las herramientas que se utilizan en los procesos de indización de información, elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

**Lenguajes documentales:**

Aspectos históricos y lingüísticos – tipología
Encabezamientos de materia y tesauros: conceptos, relaciones, elementos
Encabezacimiento de materia para bibliotecas
Lenguajes de clasificación: tipología – Dewey
Sistemas de clasificación Dewey: signatuva topográfica, estructura y manejo, análisis de la obra, reglas para
Selección del número de clasificación, composición de la notación, subdivisiones comunes.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**3.3.2. Competencia 2:** Organización material bibliográfico

Establecer relación entre el proceso de preparación física y organización de la colección y el proceso de catalogación.

Descripción: En grupo de tres aprendices elaboren un acercamiento al proceso de preparación física y organización de la colección incluyendo los elementos del proceso asociados a las colecciones y que usted ha estudiado en la competencia de catalogación.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

Identificar los criterios de preparación física desde la política de gestión de colecciones de la biblioteca.

Descripción: En grupos de 3 aprendices desarrollar las siguientes actividades, contenidas en el Taller:

a. Indagar sobre los fundamentos de la preparación del material bibliográfico y en otros soportes.
b. Identificar procesos y procedimientos establecidos por la biblioteca en función de la preparación física y organización de las colecciones.
c. Elaborar el procedimiento de la preparación física de acuerdo con política de gestión para la biblioteca.
d. Presentar documento escrito y socializar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores

Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 8 horas

**3.3.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura I

3.3.3.1. Indagar sobre los fundamentos d ela literatura como expresión artíttica y cultural

**Descripción:**

1. En grupos de trabajo colaborativo lean un cuento clásico asignado por el instructor e indaguen sobre los datos biográficos del escritor y el contexto de la obra. Algunos autores propuestos: Hans Christian Andersen, Los Hermanos Grimm, Madame d'Aulnoy, Alexander Pushkin, Charles Perrault; así como los cuentos de Las Mil y una noche, entre otros.
2. Socialicen la lectura mediante una mesa redonda: la estructura de las historias, la trama y algunos elementos literarios de las obras clásicas, con el fin de reconocer los inicios de la literatura infantil y el contexto en el cual nacen las historias que aún hoy se leen en diferentes entornos culturales y académicos, así como, las adaptaciones realizadas en diferentes formatos de los cuentos clásicos.
3. Para ampliar el conocimiento literario, de forma individual adopte un autor de la literatura infantil y juvenil, lea su historia, su entorno y su obra para exponerla a los compañeros de una manera didáctica.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

3.3.3.2 Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo analice los planes locales, regionales, nacionales e internacionales de lectura y escritura, según asignación del instructor y deben elaboren un cuadro comparativo que responda a las siguientes variables: Antecedentes, tiempo de vigencia, conceptos de leer y escribir del plan, objetivos, estrategias de promoción de lectura y escritura, población beneficiada e instituciones aliadas. Al final saque las respectivas conclusiones del ejercicio de aprendizaje.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

3.3.3.3 Analizar las características e intereses del público lector, según el contexto de la biblioteca.

**Descripción:** Para esta actividad siga las siguientes indicaciones.

1. Conforme grupos de trabajo. (según orientaciones del Instructor)
2. Diseñe un instrumento de recolección de información para identificar las características e intereses del público lector de la biblioteca del CGA.
3. Aplique, tabule y analice la información.
4. Elabore un informe de las características e intereses del público lector de la biblioteca (Características demográficas, comportamiento lector y gustos e intereses).

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

### 3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

**3.4.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

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

**Descripción:** En grupos de trabajo ya establecidos, y con las temáticas desarrolladas en la presente guía elaborar una guía RDA de la descripción de recursos bibliográficos.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**3.4.2. Competencia 2: Organización de material bibliográfico**

3.4.2.1 Descripción: Teniendo en cuenta las actividades establecidas en esta guía, en grupos de trabajo presentar un manual que refleje los aprendizajes adquiridos en la organización de las colecciones en una biblioteca.

Materiales: Marcadores, internet, computadores, cable HDMI, TV
Ambiente Requerido: Aula de Sistemas, Ambientes Polivalentes, bibliotecas.

Tiempo 10 horas.

**3.4.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura. P.I

3.4.3.1 Aplicar los planes y la normativa en los procesos de lectura y escritura.

**Descripción:** En grupos de trabajo ya establecidos deberán elaborar proyecto de lectura de acuerdo a la tipología de usuarios.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>**C.1:** Conceptualiza de forma clara e integral el proceso de la catalogación bibliográfica y sus componentes, teniendo en cuenta los tipos de soportes de información | Aplica la normatividad técnica, administrativa durante el procesamiento técnico de materiales bibliográficos.<br><br>Reconoce los diferentes tipos de herramientas para el proceso de catalogación de materiales bibliográficos.<br><br>Describe las diferentes áreas de la descripción bibliográfica de materiales.<br><br>Utiliza las herramientas tecnológicas para los procesos de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos.<br><br>Cataloga y registra la información en los sistemas de | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** lista de chequeo |

| | | |
|---|---|---|
| | información bibliográficas. | |
| **C.2:** Identificar los diferentes tipos de sistemas de información para bibliotecas. | Reconoce los diferentes tipos de sistemas de información para los procesos de las bibliotecas.<br><br>Reconoce software bibliográfico<br><br>Establece relación entre el formato Marc y los software especializados para el registro de la información<br><br>Genera reportes de validación de la información registrada en las bases de datos, emepleando sistemas bibliográficos. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |
| **C.3:** Conoce la normativa, planes nacionales, regionales y locales de lectura y escritura. | Reconoce la nosmativa en el diseño de las actividades de lectura y escritura.<br><br>Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto d elos usuarios. | |
| **Evidencias de Desempeño**<br><br>**C.1:** Elabora registros bibliográficos en diferentes soportes, aplicando reglas nacionales e internacionales. | Elabora registros bibliográficos conforme a la normatividad nacional e internacional.<br><br>Describe las diferentes áreas de la descripción bibliográfica de los materiales.<br><br>Utiliza las herramientas tecnológicas para el proceso de catalogación y clasificación de | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |

| | | |
|---|---|---|
| Identificar conceptos asociados a la preparación física<br><br>Determinar normas de conservación de material bibliográfico.<br><br>**C.3:** Orienta actividades de lectura y escritura<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>**C.1:** Realiza el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.<br><br>**C.2:** Genera reportes<br><br>**C.3:** Diseña plan de actividades | materiales bibliográficos.<br><br>Indaga sobre la terminología relacionada con la preparación física del material bibliográfico<br><br>Describe las normas nacionales e internacionales sobre conservación del material bibliográfico.<br><br>Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y políticas de la biblioteca.<br><br>Presenta plan de actividades de lecto-escritura<br><br>Elabora registros bibliográficos utilizando las herramientas tecnológicas.<br><br>Genera consultas, informes, formularios, con el fin de llevar a cabo de recepción y ubicación del material bibliográfico de acuerdo con la normativa vigente y políticas institucionales.<br><br>Presenta informe de las características e intereses del público lector d ela biblioteca. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de bases de datos:** La gestión de la implementación física de un sistema de bases de datos, lo que incluye el diseño físico de la base de datos y su implementación, la configuración de los controles de seguridad e integridad, la monitorización de las prestaciones del sistema y la reorganización de la base de datos según sea necesario.

**Administración de datos**: La gestión de los recursos de datos, lo que incluye la planificación de la base de datos, el desarrollo y el mantenimiento de estándares, políticas y procedimientos, así como el diseño conceptual y lógico de la base de datos.

**Análisis de información:** En el ámbito de la Investigación y de las Ciencias de la Información, se conoce como Análisis de la Información al proceso de decodificar los datos que contiene un documento específico, a través de operaciones de procesamiento, que permitan el acceso y recuperación de datos, en aras de traducirlo posteriormente a un lenguaje entendible, el cual es llamado epígrafe, a fin de realizar con un nuevo documento, llamado producto.

**Catalogación:** es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc.

**Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, para satisfacer plenamente las exigencias sociales.

**Competencias personales:** Competencias centradas en la capacidad para trabajar en equipos y de integración en equipos multidisciplinares, adquisición de valores éticos en el manejo y uso de la información.

**CDU:** Clasificación Decimal Universal

**Información:** Un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**KOHA:** es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto.

**MARC:** Es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

**Protocolo Z39.50**: Es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso. Está cubierto por el estándar ANSI/NISO Z39.50 y el estándar ISO 23950.

**Signatura:** Indica el código topográfico de un recurso en la colección.

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

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

## 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 Ltda. , 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)** | María Adela Caicedo | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Diana Dolores Castro | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Carlos David Díaz | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Luis Carlos Ramírez Cortés | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2018 |

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

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Luis Carlos Ramírez Cortés | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | Carmenza Peñaranda | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | Inirida Durán Garzón | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | | | | | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto : Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo：Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización y Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- Competencia:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  Competencia 2. Trámite de correspondencia II

  Competencia 3. Procesamiento de Datos II-

  Competencia 4. Organización de Archivo de Gestiòn I

  Competencia 5. Atención y servicio de información al usuario

- Resultados de Aprendizaje:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
- Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 2. Trámite de correspondencia II

- 3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental,
- las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
- 4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución
- 5 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Competencia 3. Procesamiento de Datos II

- 4.Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación,
- las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización
- 5.Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología
- estadística, y proceso de investigativo
- 6.Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con
- metodologías e indicadores estadísticos

Competencia 4. Organización de Archivo de Gestiòn I-

- 1. Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo
- con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- 2. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Competencia

Competencia 5. Atención y servicio de información al usuario

- Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa.

- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 432 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad:  horas.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad:  horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

| | Versión: 04 |
|---|---|
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **JULIO 8 DE 2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** |
| **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)** | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **ROSA ELENA GOMEZ HURTADO** |
| | **DIANA GARCIA** |
| | **ANDRES BARÓN** |
| | |

Copia no controlada

| Nombres y Apellidos | Regional y Centro de formación |
|---|---|
| **Claudia Milena Espinosa Bohórquez** | **Regional Santander - Centro de Servicios Empresariales y Turístico** |
| **Candida Asprilla Jaramillo** | **Regional y Centro de formación Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad** |
| **Andres Felipe Vásquez** | **Regional y Centro de formación Regional Antioquia - Centro de Comercio** |
| **Zoraida Yumari Contreras Jaimes** | **Regional y Centro de formación Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES** |

| 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 | 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 | |
| ANÁLISIS | Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIAI** | **01 INTERPRETAREL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.<br>02 ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.** | **Respuesta a preguntas relacionadas con las normas ICONTEC GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN** | **Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización** | **Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.<br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa aplicable.<br>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales.<br>Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido.** | Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos | 80 | 16 | DE CONOCIMIENTO:<br>Organice equipo de trabajo con dos compañeros y responda los interrogantes planteados en el taller de inducción.<br><br>DE DESEMPEÑO:<br>Talleres elaborados por los Aprendices, referente a la temática.<br><br>DE PRODUCTO:<br>Documento proyecto de vida, debidamente elaborado según las normas vigentes y las políticas de la organización. | Mapas conceptuales, Tálleres prácticos, IInvestigación-acción | Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, | Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guias de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos. | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ANÁLISIS | Diagnosticar el estad | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.<br><br>Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. | NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES(FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES)-<br>PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES<br>Y PROPIEDADES. | PLANTEAR ECUACIONES<br>- PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES<br>- ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES DIRECTA E INVERSA<br>-- REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES<br>- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES FIGURAS GEOMETRICAS | Presenta la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos<br><br>Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br><br>Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables<br><br>Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br><br>Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado<br><br>Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos<br><br>Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica<br><br>Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida<br><br>Representa conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística<br><br>Selecciona las herramientas computacionales | Resolver operaciones matematica | 38 | 10 | Evidencia de Conocimiento:<br><br>Prueba escrita de conceptos<br><br>matemáticos<br><br>Evidencia de Desempeño:<br><br>Talleres<br><br>Matemáticos<br><br>Evidencia de Producto:<br><br>Propuesta de conversión de un fondo<br><br>acumulado, donde debe tomar<br><br>medidas del archivo para estimar<br><br>los metros lineales área y<br><br>Volumen | Talleres Matematicos. | Ambiente Poliv | Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. | DIANA GARCIA | |
| | | EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO | 1 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>02 valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudion de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos | | | Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.<br>Las condiciones del trabajo, en el devenir historico de la humanidad, de acuerdo con lo derechos humanos y fundamentales del trabajo. | Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos | 38 | 10 | **Conocimiento**<br>Respuestas a preguntas relacionadas derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>**Desempeño:**<br>Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativad vigente<br><br>**Producto**<br>Elabora informe sobre las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de | Estudio individual<br>Lecturas de documentos, artículos o libros.<br>Estudio y Solución de casos<br>Aprendizaje interactivo<br>Trabajo por grupos colaborativos<br>Exposición<br>Trabajo de campo<br>Simulación<br>Juego de Roles | Talleres<br><br>Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas<br><br>Aula de Sistemas<br><br>Ambientes Polivalente | Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI | ANDRÉS BARÓN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Copia controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, julio 17 de 2024

Señor (a)
**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360
**DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**
**CENTRO DE GESTIÓN**
**ADMINISTRATIVA**
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 41766634 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:**

**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. |

**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.

## Obligaciones Especificas:

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Apoyar 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. | Ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del IV trimestre para las fichas 2926230, 2926225, 2873859 de TGD y 2769747 de TGB | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo |
| 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 | Apoyo al proceso de inducción para las fichas asignadas | Actas de alistamiento y desarrollo de la inducción de las fichas nuevas |
| 3 | Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las 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 | Creación de las rutas de aprendizaje<br>Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias | Plan de trabajo y registro de asistencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI, para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre | Plan de trabajo y registro de asistencia |
| 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. | Informe del registro de aprendices de acuerdo con los listados suministrados por la Coordinación GDI , para realizar el Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre | Plan de trabajo y registro de asistencia de las fichas asignadas en el trimestre. |
| 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. | Gestionar el Registro fotográfico de los aprendices de las fichas asignadas | Informe de la realización del registro fotográfico a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización. |
| 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 | Aplicación política protección de datos personales establecidos en el Acuerdo 009 de 2016, según corresponda a la formación de las fichas asignadas | Cumplimiento de los Protocolos establecidos en el Acuerdo 009 de 2016 con cada ficha asignada en el trimestre |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran. | Reunión miércoles 03 de julio de 2024, en el ambiente 904 a las 8:00 a.m. | Registro de asistencia |
| 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. | Desarrollo de la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices de las fichas asignadas | Actas de alistamiento y ejecución de la inducción |
| 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 | Materiales y transferencias para el manejo de nuestra plataforma ZAJUNA | Utilización de piezas publicitarias institucionales |
| 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. | N/A | N/A |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | Diseño de las evidencias de la ejecución de la formación presencial en los ambientes asignados enel CGA del III trimestre para las fichas 2926230, 2926225, 2873859 de TGD y 2769747 de TGB | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo III trimestre, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica |
| 13 | Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. os productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad. | | |
| 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 | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO | Evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO |
| 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 compromiso | Revisión permanente de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso | Actas de inicio a la formación, Guías interdisciplinarias, PPPF, Lista de chequeo III trimestre, evidencias cargadas en el portafolio compartido por la Coordinación Académica en los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación. | Ejecución de indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación | Plan de trabajo y registro de asistencia, activación de la ruta para la Prevención de la deserción, actas de estrategias y planes de mejoramiento para apoyar el logro de las metas de retención de los aprendices |
| 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 los mismos. | Orientar la revisión de los equipos en los ambientes de formación de las fichas asignadas | Equipos que presentan alguna novedad reportados a la coordinación |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos | Solicitar equipos para realizar la formación en los ambientes asignados que no cuentan con equipos de computo | Devolución de los equipos de cómputo asignados al finalizar la jornada diaria de formación |
| 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 | Aplicar para la Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 | Certificado de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad. | Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractual.<br><br>Formación virtual desde casa, contribuyendo con a estrategia de ahorro de agua y energía propuesta por la Alcaldía | Realización de informes y evidencias de formación utilizando medios técnicos propios,<br>Formación virtual Utilización de medios técnicos propios en la casa para realizar acciones relacionadas con el objeto contractual |
| 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. | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO | Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias | Informes y evidencias de acuerdo con lo estipulado en la plataforma CompromISO.<br><br>Utilización de formatos electrónicos en cumplimiento de la Norma Cero Papel | Evidencias utilizando los formatos que se encuentran en la plataforma CompromISO.<br><br>Presentación de las evidencias en formatos electrónicos acatando la Norma Cero Papel |
| 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 | N/A | N/A |

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 desplazamientosrealizados y el No. 1064781168 de la planilla, Simple y ARL Positiva del periodo de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (115) folios

Cordialmente,

**Firma**

**ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO**

**Contratista**

**C.C. No. 41766634**

Recibí a satisfacción:

Firma

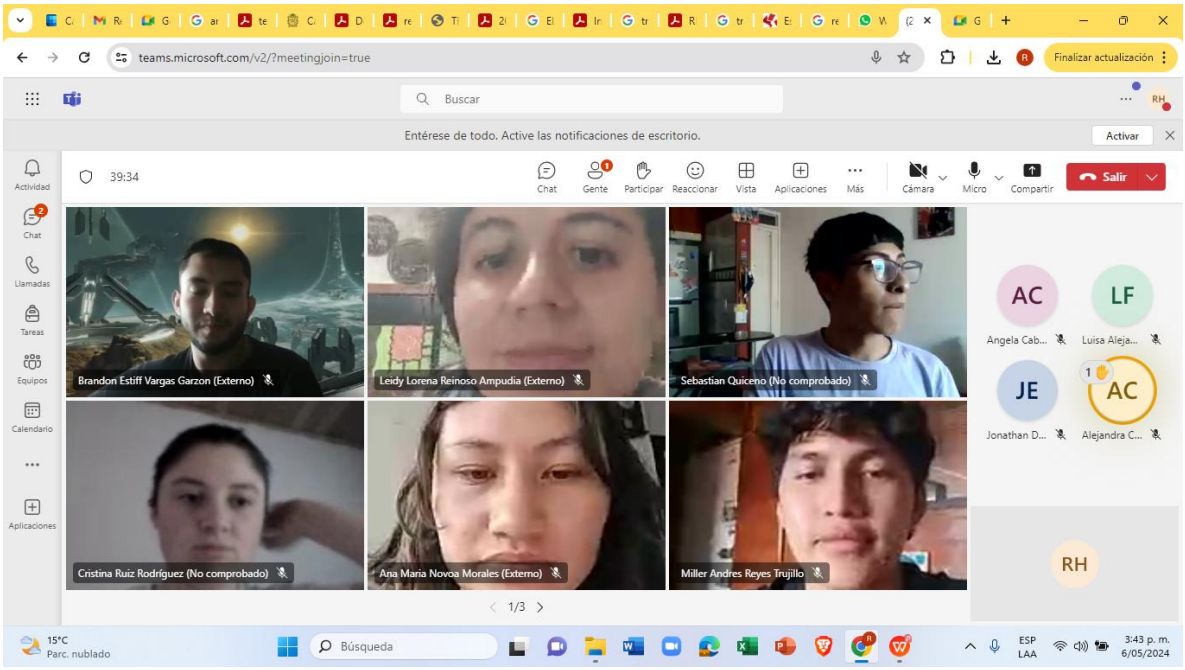
**CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5837360 del año 2024

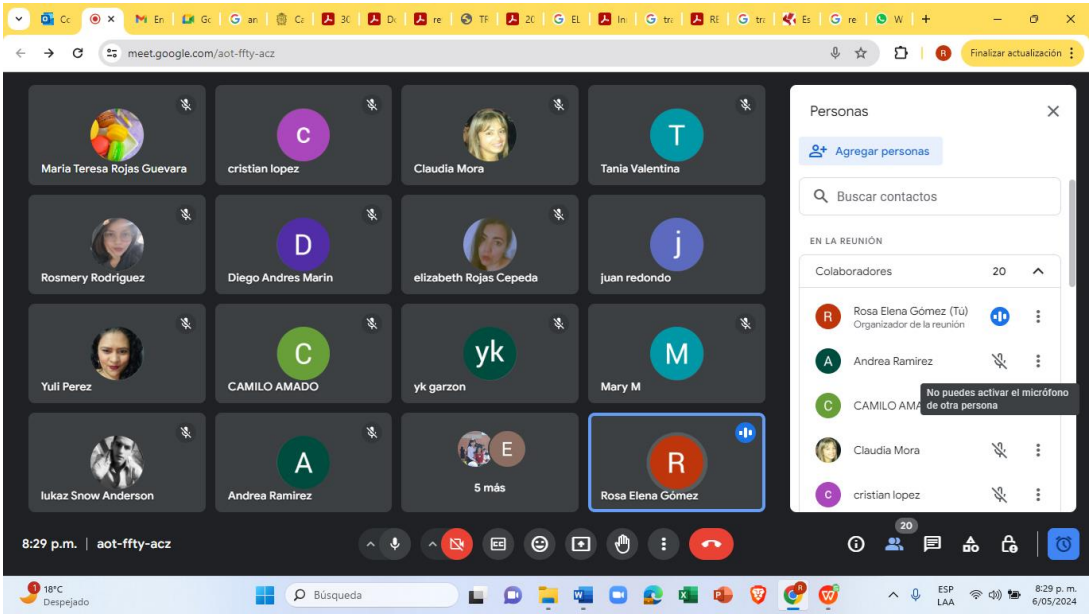
**DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACIÓN**

**CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

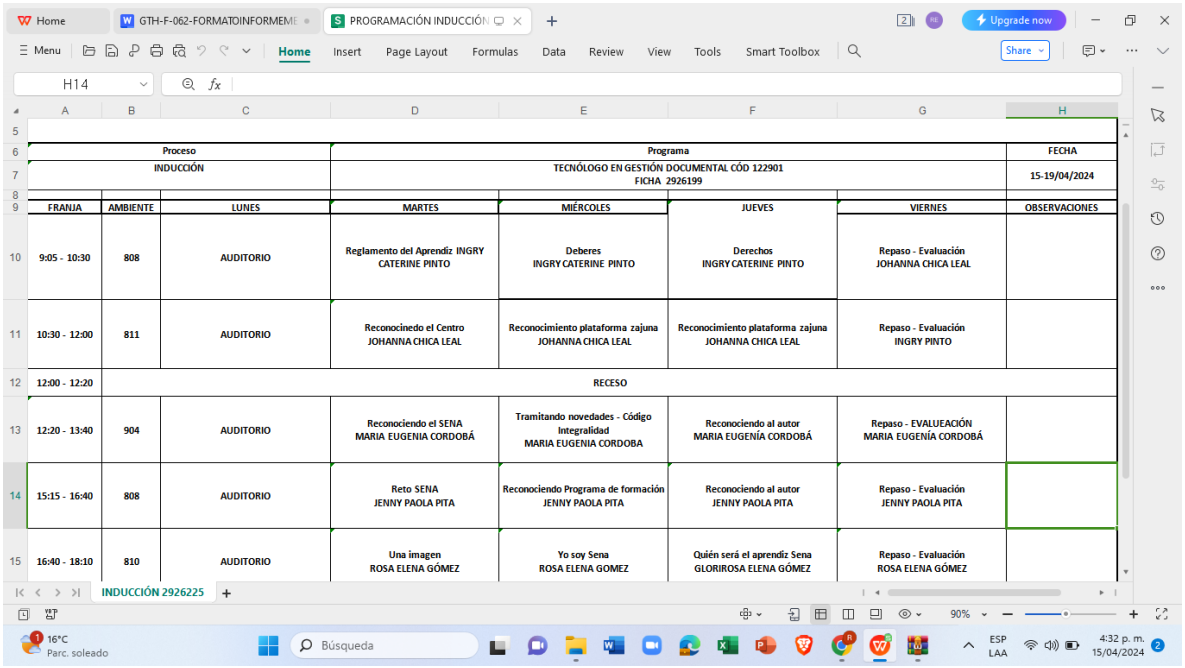
## REGISTRO DE EVIDENCIAS



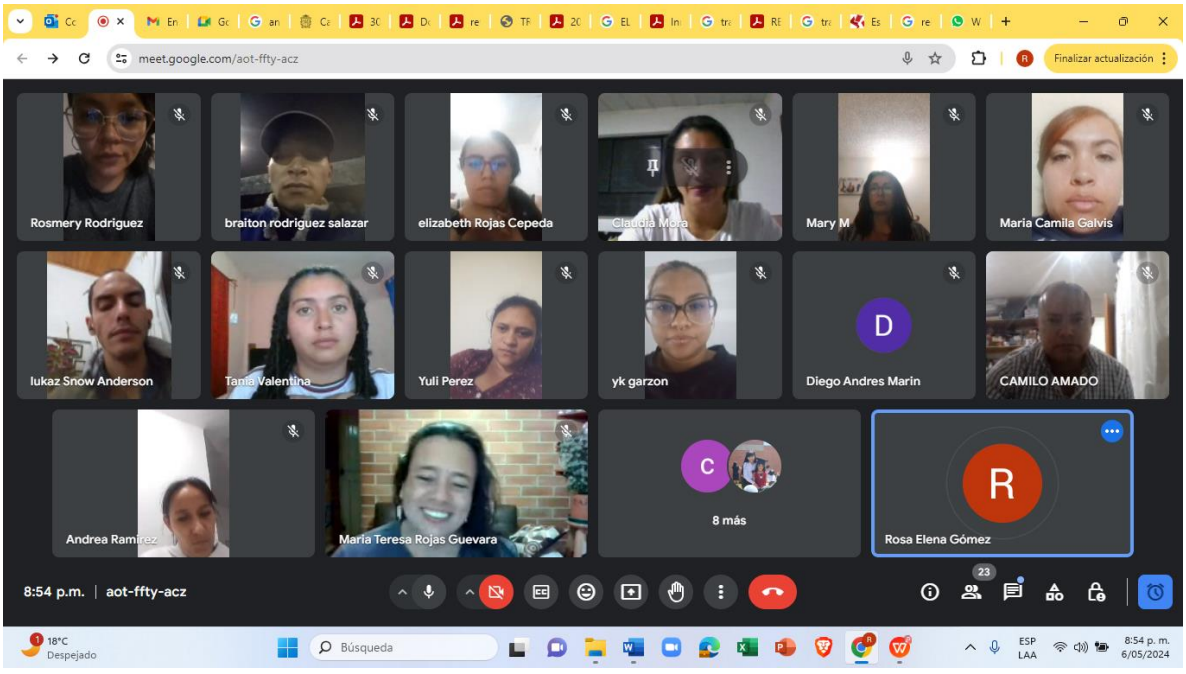

Formacion virtual ficha 2926230



Formación virtual ficha 2926225



| Proceso | | | Programa | | | | FECHA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INDUCCIÓN | | | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL CÓD 122901 FICHA 2926199 | | | | 15-19/04/2024 |
| FRANJA | AMBIENTE | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | OBSERVACIONES |
| 9:05 - 10:30 | 808 | AUDITORIO | Reglamento del Aprendiz INGRY CATERINE PINTO | Deberes INGRY CATERINE PINTO | Derechos INGRY CATERINE PINTO | Repaso - Evaluación JOHANNA CHICA LEAL | |
| 10:30 - 12:00 | 811 | AUDITORIO | Reconocinedo el Centro JOHANNA CHICA LEAL | Reconocimiento plataforma zajuna JOHANNA CHICA LEAL | Reconocimiento plataforma zajuna JOHANNA CHICA LEAL | Repaso - Evaluación INGRY PINTO | |
| 12:00 - 12:20 | RECESO | | | | | | |
| 12:20 - 13:40 | 904 | AUDITORIO | Reconociendo el SENA MARIA EUGENIA CORDOBÁ | Tramitando novedades - Código Integralidad MARIA EUGENIA CORDOBA | Reconociendo al autor MARIA EUGENÍA CORDOBÁ | Repaso - EVALUEACIÓN MARIA EUGENÍA CORDOBÁ | |
| 15:15 - 16:40 | 808 | AUDITORIO | Reto SENA JENNY PAOLA PITA | Reconociendo Programa de formación JENNY PAOLA PITA | Reconociendo al autor JENNY PAOLA PITA | Repaso - Evaluación JENNY PAOLA PITA | |
| 16:40 - 18:10 | 810 | AUDITORIO | Una imagen ROSA ELENA GÓMEZ | Yo soy Sena ROSA ELENA GOMEZ | Quién será el aprendiz Sena GLORIROSA ELENA GÓMEZ | Repaso - Evaluación ROSA ELENA GÓMEZ | |




Formación virtual Ficha 2873859


AMONG US
JUEGO DE PREGUNTAS
COMO JUGAR
COMENCEMOS
Diseño realizado por la aprendiz Helen Sofia Erazo Ficha 69360

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización y Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- Competencia:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  Competencia 2. Trámite de correspondencia II

  Competencia 3. Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo

- Resultados de Aprendizaje:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
  - Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 2. Trámite de correspondencia II

- 3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental,
- las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
- 4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución
- 5 controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Competencia 3. Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo

- 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 en el trabajo.

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 432 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

## 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Trámite de documentos I**

Descripción de la actividad:

Considerando que las entidades públicas y las empresas privadas no han dado importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz desarrolla esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada mediante el diagnóstico de archivos, utilizando herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, para lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

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

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

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

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

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

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

Con la lectura de la Guía para elaborar el diagnóstico, ¿puede usted elaborarlo en la organización?

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

Analice los siguientes videos

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

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos

https://youtu.be/v9pRduYmez4

Ambiente requerido: Ambiente polivalente, computadores, acceso a internet, televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, cuestionarios, estudios de caso

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

Material de apoyo: Bases de datos, artículos científicos, casos de estudio

Duración de la actividad:  horas. 28

**Razonamiento cuantitativo:**

3.1.1 Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen las matemáticas para facilitar las ejecuciones de diferentes labores y trabajos en la solución de las necesidades de las personas en los diferentes contextos.

Con los números naturales no era posible realizar diferencias donde el minuendo era menor que el que el sustraendo, pero en la vida nos encontramos con operaciones de este tipo donde a un número menor hay que restarle uno mayor. La necesidad de representar el dinero adeudado, la temperatura bajo cero, profundidades con respecto al nivel del mar, etc. Las anteriores situaciones nos obligan a ampliar el concepto de números naturales, introduciendo un nuevo conjunto numérico llamado números enteros. El conjunto de los números enteros está formado por los números naturales, sus opuestos (negativos) y el cero.

Estrategias didácticas: Conceptos básicos de los números naturales y clasificación y operaciones básicas de matemáticas

Material de apoyo: Talleres de ejercicios prácticos, Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Descripción: Ambiente requerido:  910

Duración de la actividad: 10 horas.

**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

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

### Tramite de documentos I

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

Descripción de la actividad:

**Actividad 1**

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

**Actividad 2:**

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

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




**Actividad 3:**

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

**Actividad 4:**

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

**Actividad 5:**

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

**Actividad 6:**

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

**Actividad 7:**

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

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

**Actividad 8:**

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

**Actividad 9:**

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

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados

Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados

Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión

Duración de la actividad:  horas.28

**Razonamiento cuantitativo**

3.2.1 Descripción de la actividad: Se sugiere trabajar colaborativo y participativo, esto significa que la fuente de conocimiento surgirá de la interacción entre los aprendices mediante los ejercicios, tareas y demás actividades propuestas, utilizando los medios de comunicación disponibles. Cada Aprendiz elabora sus procedimientos y respuestas en su cuaderno de trabajo, de forma ordenada, secuencial con números y signos claros, nítidos, entendibles, en esfero de color negro.

Ambiente requerido:  910

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Como material de apoyo y consulta se sugiere observar los videos cuyos enlaces encuentra a continuación:

Materiales de formación: Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Material de apoyo: Talleres prácticos de sumas y restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación.

Duración de la actividad: 10 horas.

**Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

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

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen las ecuaciones de primer grado comprobando el resultado, y la regla de tres directa e inversa.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos.

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo

Material de apoyo: Algebra Baldor, material complementario

Evidencias de aprendizaje: Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado y regla de tres directa e inversa.

Instrumentos de evaluación: Evaluación escrita.

Duración de la actividad: 8 horas

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Trámite de documentos I

Descripción de la actividad:

Actividad 1

Elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, según las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2

De manera individual, elabore un expediente físico de los documentos redactados de los diferentes párrafos con temas libres, según las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Ambiente requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Estudios de caso, tálleres aplicados

Evidencias de aprendizaje: Expedientes redactados con Normas Técnicas

Instrumentos de evaluación: Expedientes elaborados, tálleres aplicados

Duración de la actividad: horas. 10, 20

**Razonamiento cuantitativo**

Descripción de la actividad: Aplicar criterios de semejanza y congruencia de figuras, Calcular perímetros, Áreas y volúmenes, Realizar conversiones de unidades de medida, Usar herramientas computacionales básicas para cálculos numéricos, así como desarrollar sus habilidades para esta rama de las matemáticas (entendimiento, comunicación, resolución de problemas, conexiones y razonamiento lógico), comprendiendo el alcance en sus diferentes usos en la vida cotidiana y profesional. Se sugiere trabajar de forma colaborativa y participativa, esto significa que la fuente de conocimiento surgirá de la interacción entre los aprendices a través de la realización de los diferentes ejercicios, tareas y demás actividades propuestas.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Después de ver el video “Medición de archivos” que se encuentra en el siguiente enlace

https://www.youtube.com/watch?v=JiJ13yMth_E&t=691s

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma NTC 5029 Medición de archivos

Evidencias de aprendizaje: Taller Excel práctico

Instrumentos de evaluación: Evaluación Escrita

Duración de la actividad: 10 horas

**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

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **PLANEACIÓN** | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política institucional.<br><br>Analizar los procedimientos de la ventanilla única.<br><br>Estructurar el procedimiento de recepción de documentos | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>**Conocimiento:**<br><br>Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN<br><br>**DESEMPEÑO:** | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.<br><br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Elaboración de procedimientos<br><br>Elaboración de formatos de la ventanilla única de correspondencia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Estructurar el Proceso de Gestión y Tramite de correspondencia.<br><br>Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política institucional<br><br>Estructura del procedimiento de conservación de documentos | Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización<br><br>**PRODUCTO:**<br><br>Expediente debidamente organizado con todos los documentos organizacionales elaborados de acuerdo con la norma GTC185<br><br>Planillas de registro de consecutivo de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización | documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentaciones documentos y la normativa aplicable.<br><br>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales.<br><br>Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido. | Estudios de caso y ejercicios resuelt**os** |
| | **Razonamiento cuantitativo** | Inducción a la competencia<br>.<br>Conceptos básicos de matemáticas<br>.<br><br>Mapa Mental de los números naturales.<br><br>Talleres prácticos de sumas y | **E**videncia de Conocimiento: Prueba escrita de conceptos Matemáticos.<br><br>Evidencia de Desempeño: Talleres Matemáticos<br><br>Evidencia de Producto:<br><br>Propuesta de conversión de un fondo acumulado, donde debe tomar medidas del archivo para estimar los metros lineales área y Volumen | -Plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables.<br><br>-Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br><br>-Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado.<br><br>-Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de | Técnica:<br>Formulación de preguntas.<br><br>Instrumentos de evaluación:<br><br>Cuestionarios<br><br>Listas de chequeo<br><br>Ejercicios o talleres prácticos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación.<br><br>Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado y regla de tres directa e inversa<br><br>Taller Excel práctico medición de archivos. | | acuerdo con principios matemáticos.<br><br>-Calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.<br><br>-Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br><br>-Representa conjunto de datos, de acuerdo con la variable estadística.<br><br>-Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos matemáticos. | |
| | **Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo** | | **Evidencias de Conocimiento :** Comprensión de lecturas y desarrollo de comparación | Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la | Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conceptos en las diferentes épocas de tiempo<br><br>**Evidencia Desempeño:**<br><br>Plantea solución de conflictos a las diferentes violaciones de los derechos fundamentales<br><br>**Evidencia Producto:**<br><br>Reconoce e identifica cada uno de los derechos fundamentales y los diferentes mecanismos de protección que existen | movilidad social y la transformación vital.<br><br>Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.<br><br>Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br><br>Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. | aplicado<br><br>Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates<br><br>Talleres prácticos<br><br>Lecturas y exposición de los diferentes contextos en el tiempo de los derechos fundamentales socialización, debates y realización de diferentes mecanismos de defensa que la ley otorga para la protección de D.F. Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Razonamiento Cuantitativo

**Números Naturales:** son aquellos símbolos que nos permiten representar la cantidad de elementos que tiene un conjunto

**Ecuaciones:** es una expresión matemática que establece una igualdad con variables de potencia máxima uno.

**Medición de Archivos :** Para la medición de archivos con documentación en soporte papel, se encuentra la metodología planteada en la Norma Técnica Colombiana 5029, que busca orientar los esfuerzos en la optimización de espacios y recursos para la organización de archivos, por medio de la medición de las formas volumétricas.

**Medición por folios:** Cuantificación de un archivos en términos de números de folios

**Medición en metros lineales:** Es la medición de la documentación puesta de canto o filo.

**Medición de metros cúbicos:** Medición de una documentación de que ocupara un espacio tridimensional.

**Potencia:** Es una operación matemática que consiste en multiplicar un número por sí mismo, la cantidad de veces que lo indique otro número.

**Proyección de áreas en metros cuadrados:** Calcular el espacio físico en metros cuadrados que ocupa una documentación ubicadas en estantería incluidas las áreas de circulación del depósito.

**Raíz Cuadrada:** Es una operación matemática que se realiza sobre un número para conocer qué otro número, multiplicado por sí mismo, da como resultado el número origina

**Razonamiento Cuantitativo** Es la capacidad que tenemos para interpretar diferentes situaciones numéricas o no numéricas y de resolverlas de una manera lógica.

**Regla de tres** : consiste en resolver problemas de proporcionalidad entre tres valores conocidos y una incógnita.

**Regla de tres Directa** : Se utiliza cuando el problema trata de dos magnitudes directamente proporcionales.

**Regla de tres inversa:** se utiliza cuando el problema trata de dos magnitudes inversamente proporcionales.

**Volumen**: Es una magnitud escalar definida como el espacio ocupado por un cuerpo

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


ALGEBRA BALDOR Aurelio Baldor

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

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

ICONTEC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Norma Técnica Colombiana 5029, Medición de archivos. Bogotá: 2001.

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

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

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

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

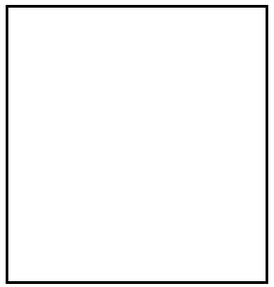
CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos Dirección de Archivos Estatales. 1992

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Rosa Elena Góemez** | **Instructor** | **GDI** | **05-7-2024** | **Actualización en competencias y resultados de aprendizaje.** |
| | **Diana Milena García** | **Instructor** | **GDI** | | |
| | **Andrés Barón** | | | | |



Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código: GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

| 1. Generalidades | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

| 2. Instrucciones para diligenciar las casillas | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA CASILLA** | **INSTRUCCIONES** | **TENER EN CUENTA** |
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| | Versión: 04 |
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **7/3/2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | Tecnólogo en Gestión Documental |
| **Modalidad de Formación** | Presencial |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 122901 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales |
| **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

| | |
|---|---|
| **Johana Chica** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Rosario Olarte Palomino** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Pedro Antonio Ramos** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Jenny Paola Pita** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Rosa Helena Gòmez** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |

| 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 | 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 | |
| Planeación | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la | Procesamiento de datos II | Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización | | | Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.<br><br>Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.<br><br>Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos.<br><br>Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización.<br><br>Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización. | Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo. | 115 | 29 | CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br><br>DESEMPEÑO :<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br><br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada | Talleres guiados<br><br>Estudio de Casos<br><br>Trabajo de campo<br><br>Foros | | Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. | Pedro Antonio Ramos | |
| | | | Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo | | | | | | | | | | | | |
| | | | Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos | | | | | | | | | | | | |
| | | Trámite de correspondencia II | Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. | | | Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial.<br><br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas | | 154 | 38 | | | | Rosario Olarte Psalomno | |
| | | | Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PI | organización | correspondencia II | Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. | | | Colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. | | | | | | | | | |
| | | | Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | **Organización de archivos de gestión I** | Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. | | | Tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br><br>Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br><br>Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.<br><br>Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. | Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. | 115 | 29 | CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>PRODUCTO:<br><br>Planeación del programa de Transferencias documentales | Estudio de caso.<br><br>Simulación<br><br>Juegos de Roles<br><br>Talleres prácticos<br><br>Talleres guiados.<br><br>Socialización<br><br>Análisis de casos y de lecturas<br><br>Talleres de trabajo<br><br>Argumentación de casos reales | Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma académica)<br><br>Ambientes de formación polivalentes | Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI. | Jenny Paola Pita | |
| | | | Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | | **Atención y servicio de información al usuario II** | 3.Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. | Trazabilidad hallazgos indicadores conceptos uso aplicación<br>Controles de seguridad: concepto normativa criterios para la utilización de tecnología aplicada<br>Normas técnicas colombianas clase aplicabilidad<br>Informe concepto tipos<br>Normas técnicas colombianas clase de norma<br>Seguridad de la información | Establecer controles para la consulta y el servicio de información archivística medir el nivel de desempeño del servicio en relación con el indicador preparar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística.<br><br>Presentar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. | Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa.<br><br>Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa.<br><br>Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información.<br><br>Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes. | | 79 | 19 | | | | | Rosa Elena Gomez | |
| | | | 4.Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Competencia Razonamiento Cuantitativo -** | 02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo | | | Presenta la relación entre dos cantidades o variables, según los fundamentos matemáticos<br>define el problema a resolver, de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br>plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables. - presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br>aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado. - resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de acuerdo con principios matemáticos.<br>calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. - realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br>representa conjunto de datos, de acuerdo con la variable estadística.<br>selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos matemáticos. | | 30 | 48 | | | | | Johanna Chica | |
| | | | 04 proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado | | | | | | | | | | | | |
| | | | 05 identifaplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | 03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | 5 JULIO 2024 |
| **Denominación del Programa de Formación:** | TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |
| **Modalidad de Formación** | PRESENCIAL |
| **Código y versión del Programa de Formación:** | 122901 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada):** | DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS |
| **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** | Nombres y Apellidos DIANA ANGÉLICA MILENA VARGAS — Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos: CAMILO FERNANDO GARCÍA — Regional y Centro de formación:Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos: ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO — Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos:DIANA MILENA GARCÍA HERRERA — Regional y Centro de formación: v |

| 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 | 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 | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización. | Organización de archivos de gestión | 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS.<br>INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA:<br>- CONCEPTO<br>- CLASES<br>- USOS.<br>- PALEOGRAFÍA<br>- DIPLOMÁTICA<br>- SIGILOGRAFÍA<br>- HERÁLDICA<br>- HISTORIA<br>- GENEALOGÍA<br>- CRONOLOGÍA<br>- ONOMÁSTICA<br>- METROLOGÍA<br>- BIBLIOTECONOMÍA<br>- DOCUMENTACIÓN<br>- INFORMÁTICA<br>ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.<br>- MANUAL DE FUNCIONES:<br>- INTERPRETACIÓN<br>- APLICACIÓN. | identificar el proceso administrativo y la estructura orgánico-funcional de la organización<br>identificar las características de las unidades administrativas.<br>reconocer las características de las unidades de información.<br>analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas.<br>diferenciar funciones, tipología documental y usuarios de las diferentes unidades administrativas.<br>identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental,<br>inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. | aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.<br>aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br>aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br>aplica las tablas de retención documental en la clasificación de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta política de la organización<br>determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.<br>clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa.<br>elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. | Clasificar los documentos teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Prueba teórica<br>DESEMPEÑO:<br>Levantamiento de información CCD<br>PRODUCTO:<br>Cuadro de Clasificación Documental | Talleres prácticos y talleres guiados.<br>Socialización, debates, foros, juego de roles.<br>Taller aplicado<br>Presentaciones<br>Estudios de casos<br>Debates | 902 | Guías interdisciplinarias<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>Cibergrafia | DIANA ANGÉLICA MILENA VARGAS | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Atención y servicio de información al usuario I | Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. | EMPRESA:<br>CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO<br>INFORMACION:<br>CONCEPTO<br>MÉTODOS<br>NORMATIVA MANEJO DE INFORMACIÓN<br>CRITERIOS DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA<br>PRÉSTAMOS:<br>TÉCNICAS DE CONTROL<br>RELACIONES INTERPERSONALES:<br>COMPORTAMIENTO SOCIAL<br>IMAGEN PERSONAL<br>SERVICIOS DE INFORMACIÓN: REPROGRÁFICOS<br>VENCIMIENTO<br>ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: | interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios.<br>identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información.<br>clasificar el tipo de información para servicio y consulta<br>conocer las técnicas de control para préstamos.<br>disponer de la información requerida por el usuario<br>aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental<br>prestar servicio al usuario | aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional.<br>elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos.<br>facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa. | Reconocer y realizar el protocolo para la prestacion del servicion del cliente de consulta e informacion archivistica de acuerdo con normativa y politica organizacional | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Prueba teórica<br>DESEMPEÑO:<br>Indentifica e interpreta los protocolos de servicio al cliente<br>PRODUCTO:<br>Protocolo de servicio al cliente | Talleres prácticos y talleres gui<br>Socialización, debates, foros, ju<br>Taller aplicado<br>Presentaciones<br>Estudios de casos<br>Debates | 906 | Guías interdisciplinarias<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>Cibergrafia<br>Internet | CAMILO FERNANDO GARCÍA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa. | TELÉFONO | | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Trámite de correspondencia II | "559688 - 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa<br><br>559689 - 06 Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental<br><br>559690 - 04 Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la institución | Condiciones de ordenación y conservación.<br><br>Normas de gestión de la calidad para el control de registros y trazabilidad de los documentos.<br><br>Base de datos metadatos sistemas y medios de información metodología para el análisis y síntesis.<br><br>Acciones de mejora en la gestión y trámite de documentos.<br><br>Parámetros técnicos para la gestión y trámite de documentos.<br><br>Técnica para la presentación de informes. | "Controlar el registro y la trazabilidad de los documentos.<br><br>Operar sistemas de información de metadatos para el control los procesos de gestión y trámite de documentos.<br><br>Verificar la aplicación de la normativa al proceso de gestión y trámite de documentos.<br><br>Realizar la devolución de los documentos que no cumplan con la normativa. Reportar daños de equipos y herramientas en relación con los productos. | "Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.<br><br>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.<br><br>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.<br><br>Verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.<br><br>Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la política | "Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigemte y tecnología y aplicativos disponibles | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br>DESEMPEÑO :<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada | "Listas de chequeo<br>Cuestionarios<br>Estudios de caso | 808 | "Guías<br>interdisciplinares<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>GFPI-F-135 V02<br>Cibergrafía<br>Marcadores<br>Tableros<br>Equipos de computo<br>Televisores<br>Cable HDMI<br>Ambiente polivalente<br>Plataforma Zajuna | ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Procesamiento de datos II | Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización<br><br>Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo<br><br>Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos | Estadística: modelos, metodologías, técnicas y cálculos<br><br>Variables: tipos y técnicas de análisis<br><br>Metodologías para recolección de información<br><br>Aplicación de los instrumentos de recolección de datos<br><br>Tablas estadísticas: Tipos, características y criterios de elaboración<br><br>Operaciones aritméticas básicas, herramientas de estadística y validación de datos en excel.<br><br>Tabulación, gráficos y análisis de los datos recolectados<br><br>Uso y aplicación de la normatividad ambiental NTC 14001 y de seguridad de la información NTC 27000.<br><br>Fuentes de información, características y criterios de selección | Identificar la población objetivo de investigación<br>seleccionar población y muestra para la recolección de datos<br>seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.<br>diseñar instrumentos de recolección de información y datos en investigación<br>utilizar las fuentes de información<br>recolectar información y datos del propósito de investigación.<br>clasificar la información, datos propuestos por la organización.<br>definir la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información.<br>clasificar y codificar la información recolectada<br>tabular la información recolectada<br>analizar los datos e información compilada y | Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, | | 106 | 20 | CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teorica<br>DESEMPEÑO:<br><br>Aplicación de instruementos para la recolección de datos<br><br>PRODUCTO:<br><br>informe del planes de mejora en Appa | Talleres Prácticos - Talleres Guiados- Socialización, Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos- Socialización y sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión. | 906 | "Guías<br>interdisciplinares<br>Equipos de computo<br>TutorialesMarcadores<br>s<br>Tableros<br>Equipos de computo<br>Televisores<br>Cable HDMI<br>Ambiente polivalente<br>Plataforma Zajuna | DIANA MILENA GARCÍA HERRERA | |

Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIC
## Lista de verificación aplicación procedimiento ejecuc

## INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENC

## NO IMPRIMII

## 1. Generalidad

a. Objetivo: Verificar el cumplimiento de la aplicación del procedimiento de ejecució contrato con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer la unidad técn

b. El instrumento es de uso exclusivo del coordinador académico.

c. El instrumento debe soportarse con evidencias

d. El instrumento debe ser diligenciado por red de conocimiento en donde la muest a esa red y que tengan fichas asignadas. El seguimiento se realizará sobre el 10% instructores a decisión del Coordinador académico.

e. Este formato debe ser diligenciado de manera digital y debe indicar la ubicación

## 2. Instrucciones para diliger

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES |
|---|---|
| Fecha | En este espacio escriba dia, mes y año en que reali |
| Programa de formación | En este espacio escriba el nombre del programa de se le realiza la verificación por parte del coordinador |
| Ficha académica | Colocar el número de la ficha que corresponde a la programa de formación objeto de verificación por el académico |
| Instructor asignado a la ficha académica | Colocar el nombre del instructor asignado a la ficha verificación por parte del coordinador académico |
| Nombre del Coordinador académico | Colocar el nombre del coordinador académico que e verificación |
| Firma del Coordinador académico | Colocar la firma digital del coordinador académico q la verificación |
| Aspectos a verificar | Estos aspectos no deben ser modificados. |
| Resultados de la verificación | Existen dos columnas una donde se marca con X cu con el aspecto y la evidencia de soporte y marca X con l aspecto ni la evidencia que lo soporte |

| | |
|---|---|
| Detalle de la evidencia | En este espacio indique la ubicación del enlace digit<br>soporte que evidencia el aspecto verificado |
| Recomendaciones | En este espacio detalle las recomendaciones de me<br>necesarias cuando aplique |

| | |
|---|---|
| **ONAL INTEGRAL**<br>**ción de la formación profesional** | Versión: 04<br>Código: GFPI-F-025 |

## IAMIENTO DEL FORMATO

**R**

**es**

n de la formación por parte de los instructores de planta o de ica.

ra sea representativa del 10% de los instructores que pertenezcan de las fichas correspondientes a la muestra seleccionada de

donde las evidencias reposan

**nciar las casillas**

| | TENER EN CUENTA |
|---|---|
| za la verificación | |
| formación al que académico. | |
| ejecución del coordinador | |
| al cual se le realiza | |
| está realizando la | |
| ue está realizando | |
| | |
| uando SI cumple cuando NO cumple | |

| | |
|---|---|
| tal donde reposa el | |
| ejora que sean | |

| | |
|---|---|
| | Versión:04 |
| | Código: GFPI-F-025 |

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

## Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

| | |
|---|---|
| **Numero de Ficha académica:** | **2824183** |
| **Instructor asignado a la ficha académica** | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO |
| **Programa de Formación** | TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |

| ITEM | ASPECTOS A VERIFICAR | RESULTADOS VERIFICACIÓN | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | Detalle de la evidencia | Recomendaciones |
| 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. | | | | |
| 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. | | | | |
| 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 | | | | |
| 9 | El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique) | | | | |
| 10 | Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA | X | | | |

| | |
|---|---|
| FECHA: | JULIO 5 DE 2024 |
| NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO | CARMEN ROSA DIAZ |
| FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del Programa de Formación:** TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
- **Código del Programa de Formación: 521200**
- **Nombre del Proyecto:** Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- **Fase del Proyecto:** Planeación – Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**

  Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidades académicas e investigativas de los usuarios.

  Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas, investigativas y culturales.

  **Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

  **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

  **Duración:** 46 horas

  **Competencia 2:** Organización de material bibliográfico

  **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

- Proyectar elementos necesarios para la preparación física de materiales bibliográficos, según procedimientos y recursos disponibles.
- Realizar la preparación física del material bibliográfico para la disposición del usuario de acuerdo con normas de seguridad, salud ocupacional, medio ambiental y normas técnicas de la biblioteca.
- Verificar el cumplimiento de los criterios de preparación física del material bibliográfico, para la disposición del usuario de acuerdo con normas técnicas de la biblioteca.
- Elaborar el informe de gestión del tratamiento y disposición de los materiales bibliográficos, teniendo en cuenta protocolo de presentación de trabajos escrito y política de la biblioteca.

  **Duración:** 46 horas

- **Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura I
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
- Caracterizar el contexto y usuarios, de acuerdo con procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.
- Orientar las actividades lectura, teniendo en cuenta características, contextos e intereses lectores, procedimientos técnicos, metodología y política de la biblioteca.

  **Duración:** 92 horas

- **Duración de la Guía**: 184 horas

## 2. PRESENTACIÓN

El tratamiento bibliográfico dentro de una biblioteca, centro de documentación u otro tipo de unidad de información se refiere a las operaciones de catalogación (descripción) y análisis de recursos de información bibliográfica. Comprender la fundamentación, desarrollo histórico, normativo y tecnológico que subyace en el tratamiento, coadyuvará al fortalecimiento y desarrollo de esta práctica, que cumple un papel fundamental en la recuperación, acceso y uso de los recursos por parte de los usuarios. Específicamente, es imprescindible indagar sobre los conceptos, hitos históricos, iniciativas nacionales e internacionales en materia de normalización, así como la incorporación tecnológica y los retos que ello plantea en la práctica de la catalogación de recursos bibliográficos.

La realización de la presente guía le permitirá al aprendiz, poner en práctica la aplicación de las herramientas tecnológicas en los procesos de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos, así como los procesos lectores en las bibliotecas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 actividad de reflexión inicial

*"La incorporación de la tecnología digital en la producción de contenidos ha facilitado el uso de otras formas no tradicionales de expresión y distribución de contenidos, lo cual amplía las posibilidades de creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad;*

*fenómeno que no es ajeno al desarrollo de los servicios que prestan bibliotecas, archivos u otro tipo de unidades de información."* (Delgado, 2011)

Descripción: Una vez realizada la lectura individual del párrafo anterior, reflexione y responda a los siguientes cuestionamientos:

¿Cómo la proliferación de recursos de información en diferentes formatos incide en el desarrollo de una comunidad?
¿Cómo la biblioteca puede ayudar a una comunidad en la recuperación y acceso de los recursos de información necesarios para su formación a lo largo de toda la vida?

Una vez concluida la reflexión individual, en grupos, indiquen de qué manera la organización de la información y de las diferentes colecciones disponibles en una biblioteca aporta a la *creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad*. Elaborar una presentación y socializar con el resto del grupo. La evidencia debe ser subida a la plataforma LMS (Learning Management System)

**Técnica didáctica:** Exposición
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 3 horas

### 3.2. ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS

**3.2.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

El proceso de catalogación en una biblioteca incluye la realización de actividades de descripción, análisis y organización de las diferentes colecciones. Ello, se lleva a cabo con el propósito de facilitar la búsqueda, recuperación y uso de información pertinente a la necesidades de las diferentes tipologías de usuarios.

Descripción: Individual responda a los siguientes cuestionamientos, deberán hacer una presentación, socializarlo ante el grupo de acuerdo con las instrucciones del instructor. La evidencia debe ser subido a la plataforma LMS (Learning Management System)

1. ¿En qué consiste la actividad de descripción de recursos bibliográficos y que herramientas utiliza el bibliotecario para realizarla?
2. ¿En qué consiste la actividad de análisis de recursos bibliográficos y que herramientas utiliza el bibliotecario para realizarla?
3. La ubicación y organización de libros en una biblioteca es posible por la información contenida en la signatura topográfica registrada en el rótulo

**Técnica didáctica:** Exposición

**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 3 horas

**3.2.2. Competencia 2:** Organización de material bibliográfico

Actividad de reflexión inicial

Reconocer la importancia de la preparación física, teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico.

Descripción: De manera individual indique las ventajas y desventajas que considera importantes en este proceso y que aspectos se deben tener en cuenta.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

**3.2.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura. P.I

Revisar las tendencias de los servicios bibliotecarios teniendo en cuenta los cambios sociales.

**Descripción:** Según California State Library los cambios sociales han transformado las bibliotecas en espacios de conexión, descubrimiento y creación, es así como actualmente la biblioteca es: una biblioteca sin estructura física, es un centro para el desarrollo económico, un centro de conexión a información y a una gran diversidad recursos, un espacio de lectura, música, películas, así como también para formación con visión futurista que se conecta con la historia local y promueve la creatividad. Frente a este panorama, en grupos de trabajo colaborativo, presentan una lista de los posibles servicios que las bibliotecas deben ofrecer.

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

**3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**

**3.3.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

3.3.1.1. Identificar las áreas que componen el proceso de catalogación, según normas internacionales.

Descripción: De manera individual, lea el documento de Delgado, Edgar Allan. Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. http://eprints.rclis.org/20274/
Diseñe mapa conceptual y súbalo a la plataforma LMS, posteriormente y con la colaboración del instructor, socialice en plenaria.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.2 Reconocer los principios de la catalogación a través de las reglas de catalogación Angloamericanas.

Descripción: Investigue en grupo de trabajo colaborativo qué son las RCAA y las RDA, para qué sirven, sus antecedentes históricos y utilidad para la organización de las colecciones bibliográficas. Elabore un documento en Word y socialice en plenaria en el ambiente de formación.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.3 Identificar los elementos para la organización de los recursos de información, según estándares internacionales.

**Actividad No.1**

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, consulten las RCCA y elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

¿Qué se entiende por Punto de Acceso?
¿Cuántas clases de puntos de acceso existen?
¿Qué se entiende por encabezamiento principal y secundario?
¿Qué se entiende por referencias?
¿Qué se entiende por formato MARC 21?
¿Cuál es su estructura?

**Técnica didáctica:** Informe

**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**Actividad No.2**

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, consulten las RDA y elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

**Generalidades de las RDA:**
Introducción a las RDA
Pautas generales
Lugar & tiempo

**Manifestaciones y soportes:**
Título y mención de responsabilidad
Mención de edición
Mención de secuencia & escala
Producción, publicación, distribución y fabricación
Tipo de contenido, medio y portador
Extensión del recurso
Otras características del soporte
Mención de serie
Identificador
Otros atributos
Notas

**Agente, personas y entidades corporativas:**
Agente
Persona
Entidades corporativas

**Obras y expresiones:**
Obra
Elementos de la expresión

**Relaciones:**
Relacioines primarias
Relaciones de personas y entidades corporativas con recursos
Relaciones entre obras, expresiones, manifestacioines y ejemplares
Relaciones entre personas y entidades corporativas

**Técnica didáctica:** Informe

**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.4 Reconocer las tecnologías para la catalogación de recursos bibliográficos de acuerdo a las necesidades de la biblioteca.

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, investigue las herramientas tecnológicas que se utilizan en los procesos de catalogación de materiales bibliográficas, elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

Qué se entiende por tratamiento de la información bibliográfica
- Operaciones catalográficas
- Antecedentes
- Recursos bibliográficos
- Registro bibliográfico e inrrupción digital
- Modelos conceptuales de la IFLA

Herramientas tecnológicas:
- Formato MARC 21
- Esstructura del formato Marc
- Dewey y lenguajes controlados
- Catalogación automatizada
- Sofwware para la gestión de registros bibliográficos, tipos y criterios de evaluación.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

3.3.1.5 Indizar contenidos de recursos bibliográficos, de acuerdo a procedimientos técnicos y criterios establecidos.

**Descripción:** En grupos de trabajo colaborativo, investigue las herramientas que se utilizan en los procesos de indización de información, elaboren un documento Word con la respuesta de las siguientes preguntas para socializar en plenaria.

**Lenguajes documentales:**

Aspectos históricos y lingüísticos – tipología
Encabezamientos de materia y tesauros: conceptos, relaciones, elementos
Encabezacimiento de materia para bibliotecas
Lenguajes de clasificación: tipología – Dewey
Sistemas de clasificación Dewey: signatuva topográfica, estructura y manejo, análisis de la obra, reglas para
Selección del número de clasificación, composición de la notación, subdivisiones comunes.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**3.3.2. Competencia 2:** Organización material bibliográfico

Establecer relación entre el proceso de preparación física y organización de la colección y el proceso de catalogación.

Descripción: En grupo de tres aprendices elaboren un acercamiento al proceso de preparación física y organización de la colección incluyendo los elementos del proceso asociados a las colecciones y que usted ha estudiado en la competencia de catalogación.

Materiales: Computadores, internet
Aula requerida: Ambiente virtual
Horas: 2 horas

Identificar los criterios de preparación física desde la política de gestión de colecciones de la biblioteca.

Descripción: En grupos de 3 aprendices desarrollar las siguientes actividades, contenidas en el Taller:

a. Indagar sobre los fundamentos de la preparación del material bibliográfico y en otros soportes.
b. Identificar procesos y procedimientos establecidos por la biblioteca en función de la preparación física y organización de las colecciones.
c. Elaborar el procedimiento de la preparación física de acuerdo con política de gestión para la biblioteca.
d. Presentar documento escrito y socializar en plenaria.

Materiales: Internet, computadores

Aula requerida: Ambiente polivalente
Horas: 8 horas

**3.3.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura I

3.3.3.1. Indagar sobre los fundamentos d ela literatura como expresión artíttica y cultural

**Descripción:**

1. En grupos de trabajo colaborativo lean un cuento clásico asignado por el instructor e indaguen sobre los datos biográficos del escritor y el contexto de la obra. Algunos autores propuestos: Hans Christian Andersen, Los Hermanos Grimm, Madame d'Aulnoy, Alexander Pushkin, Charles Perrault; así como los cuentos de Las Mil y una noche, entre otros.
2. Socialicen la lectura mediante una mesa redonda: la estructura de las historias, la trama y algunos elementos literarios de las obras clásicas, con el fin de reconocer los inicios de la literatura infantil y el contexto en el cual nacen las historias que aún hoy se leen en diferentes entornos culturales y académicos, así como, las adaptaciones realizadas en diferentes formatos de los cuentos clásicos.
3. Para ampliar el conocimiento literario, de forma individual adopte un autor de la literatura infantil y juvenil, lea su historia, su entorno y su obra para exponerla a los compañeros de una manera didáctica.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

3.3.3.2 Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de lectura.

Descripción: En grupos de trabajo colaborativo analice los planes locales, regionales, nacionales e internacionales de lectura y escritura, según asignación del instructor y deben elaboren un cuadro comparativo que responda a las siguientes variables: Antecedentes, tiempo de vigencia, conceptos de leer y escribir del plan, objetivos, estrategias de promoción de lectura y escritura, población beneficiada e instituciones aliadas. Al final saque las respectivas conclusiones del ejercicio de aprendizaje.

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

3.3.3.3 Analizar las características e intereses del público lector, según el contexto de la biblioteca.

**Descripción:** Para esta actividad siga las siguientes indicaciones.

1. Conforme grupos de trabajo. (según orientaciones del Instructor)
2. Diseñe un instrumento de recolección de información para identificar las características e intereses del público lector de la biblioteca del CGA.
3. Aplique, tabule y analice la información.
4. Elabore un informe de las características e intereses del público lector de la biblioteca (Características demográficas, comportamiento lector y gustos e intereses).

**Técnica didáctica:** Didáctica
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 12 horas

### 3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

**3.4.1. Competencia 1:** Catalogación de colecciones bibliográficas III

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

**Descripción:** En grupos de trabajo ya establecidos, y con las temáticas desarrolladas en la presente guía elaborar una guía RDA de la descripción de recursos bibliográficos.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en Word en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**3.4.2. Competencia 2: Organización de material bibliográfico**

3.4.2.1 Descripción: Teniendo en cuenta las actividades establecidas en esta guía, en grupos de trabajo presentar un manual que refleje los aprendizajes adquiridos en la organización de las colecciones en una biblioteca.

Materiales: Marcadores, internet, computadores, cable HDMI, TV
Ambiente Requerido: Aula de Sistemas, Ambientes Polivalentes, bibliotecas.

Tiempo 10 horas.

**3.4.3. Competencia 3:** Orientación de actividades de lecto-escritura. P.I

3.4.3.1 Aplicar los planes y la normativa en los procesos de lectura y escritura.

**Descripción:** En grupos de trabajo ya establecidos deberán elaborar proyecto de lectura de acuerdo a la tipología de usuarios.

**Técnica didáctica:** Informe
**Evidencia a entregar**: Documento en LMS
**Ambiente requerido**: Ambiente Polivalente.
**Materiales**: marcadores borrables, hojas, tv, cable HDMI
**Tiempo**: 7 horas

**4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN**

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :**<br><br>**C.1:** Conceptualiza de forma clara e integral el proceso de la catalogación bibliográfica y sus componentes, teniendo en cuenta los tipos de soportes de información | Aplica la normatividad técnica, administrativa durante el procesamiento técnico de materiales bibliográficos.<br><br>Reconoce los diferentes tipos de herramientas para el proceso de catalogación de materiales bibliográficos.<br><br>Describe las diferentes áreas de la descripción bibliográfica de materiales.<br><br>Utiliza las herramientas tecnológicas para los procesos de catalogación y clasificación de materiales bibliográficos.<br><br>Cataloga y registra la información en los sistemas de | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** lista de chequeo |

| | | |
|---|---|---|
| | información bibliográficas. | |
| **C.2:** Identificar los diferentes tipos de sistemas de información para bibliotecas. | Reconoce los diferentes tipos de sistemas de información para los procesos de las bibliotecas.<br><br>Reconoce software bibliográfico<br><br>Establece relación entre el formato Marc y los software especializados para el registro de la información<br><br>Genera reportes de validación de la información registrada en las bases de datos, emepleando sistemas bibliográficos. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |
| **C.3:** Conoce la normativa, planes nacionales, regionales y locales de lectura y escritura. | Reconoce la nosmativa en el diseño de las actividades de lectura y escritura.<br><br>Aplica los fundamentos de la literatura, teniendo en cuenta la caracterización y contexto d elos usuarios. | |
| **Evidencias de Desempeño**<br><br>**C.1:** Elabora registros bibliográficos en diferentes soportes, aplicando reglas nacionales e internacionales. | Elabora registros bibliográficos conforme a la normatividad nacional e internacional.<br><br>Describe las diferentes áreas de la descripción bibliográfica de los materiales.<br><br>Utiliza las herramientas tecnológicas para el proceso de catalogación y clasificación de | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |

| | | |
|---|---|---|
| Identificar conceptos asociados a la preparación física<br><br>Determinar normas de conservación de material bibliográfico.<br><br>**C.3:** Orienta actividades de lectura y escritura<br><br>**Evidencias de Producto:**<br><br>**C.1:** Realiza el procesamiento técnico de los materiales bibliográficos.<br><br>**C.2:** Genera reportes<br><br>**C.3:** Diseña plan de actividades | materiales bibliográficos.<br><br>Indaga sobre la terminología relacionada con la preparación física del material bibliográfico<br><br>Describe las normas nacionales e internacionales sobre conservación del material bibliográfico.<br><br>Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodología y políticas de la biblioteca.<br><br>Presenta plan de actividades de lecto-escritura<br><br>Elabora registros bibliográficos utilizando las herramientas tecnológicas.<br><br>Genera consultas, informes, formularios, con el fin de llevar a cabo de recepción y ubicación del material bibliográfico de acuerdo con la normativa vigente y políticas institucionales.<br><br>Presenta informe de las características e intereses del público lector d ela biblioteca. | **Técnica:** observación<br>**Instrumento:** Rubrica |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de bases de datos:** La gestión de la implementación física de un sistema de bases de datos, lo que incluye el diseño físico de la base de datos y su implementación, la configuración de los controles de seguridad e integridad, la monitorización de las prestaciones del sistema y la reorganización de la base de datos según sea necesario.

**Administración de datos**: La gestión de los recursos de datos, lo que incluye la planificación de la base de datos, el desarrollo y el mantenimiento de estándares, políticas y procedimientos, así como el diseño conceptual y lógico de la base de datos.

**Análisis de información:** En el ámbito de la Investigación y de las Ciencias de la Información, se conoce como Análisis de la Información al proceso de decodificar los datos que contiene un documento específico, a través de operaciones de procesamiento, que permitan el acceso y recuperación de datos, en aras de traducirlo posteriormente a un lenguaje entendible, el cual es llamado epígrafe, a fin de realizar con un nuevo documento, llamado producto.

**Catalogación:** es el proceso de creación de metadatos que representan los recursos de información, tales como libros, grabaciones de sonido, imágenes en movimiento, etc.

**Competencia:** Conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, tanto específicas como transversales, para satisfacer plenamente las exigencias sociales.

**Competencias personales:** Competencias centradas en la capacidad para trabajar en equipos y de integración en equipos multidisciplinares, adquisición de valores éticos en el manejo y uso de la información.

**CDU:** Clasificación Decimal Universal

**Información:** Un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

**KOHA:** es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, el primero de código fuente abierto.

**MARC:** Es un protocolo de identificación para el intercambio de información que permite estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora.

**Protocolo Z39.50**: Es un protocolo cliente-servidor dirigido a facilitar la búsqueda y recuperación de información en distintos sistemas a través de una misma interfaz. Su aplicación en el mundo de las bibliotecas y de los centros de documentación permite la consulta de recursos distribuidos en distintas bases de datos, desde un mismo punto de acceso. Está cubierto por el estándar ANSI/NISO Z39.50 y el estándar ISO 23950.

**Signatura:** Indica el código topográfico de un recurso en la colección.

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

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

## 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 Ltda. , 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)** | María Adela Caicedo | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Diana Dolores Castro | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Carlos David Díaz | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2018 |
| | Luis Carlos Ramírez Cortés | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2018 |

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

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Luis Carlos Ramírez Cortés | Instructor | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | Carmenza Peñaranda | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | Inirida Durán Garzón | Instructora | Gestión Documental y de la Información | 2024 | Actualización de contenidos. |
| | | | | | |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto : Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo：Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización y Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- Competencia:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  Competencia 2. Trámite de correspondencia II

  Competencia 3. Procesamiento de Datos II-

  Competencia 4. Organización de Archivo de Gestiòn I

  Competencia 5. Atención y servicio de información al usuario

- Resultados de Aprendizaje:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

- Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
- Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 2. Trámite de correspondencia II

- 3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental,
- las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
- 4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución
- 5 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Competencia 3. Procesamiento de Datos II

- 4.Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación,
- las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización
- 5.Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología
- estadística, y proceso de investigativo
- 6.Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con
- metodologías e indicadores estadísticos

Competencia 4. Organización de Archivo de Gestiòn I-

- 1. Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo
- con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa.
- 2. Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Competencia

Competencia 5. Atención y servicio de información al usuario

- Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa.

- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 432 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

### 3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad:  horas.

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

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad:  horas.

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  horas.

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Evidencias de aprendizaje:

Instrumentos de evaluación:

Duración de la actividad:  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 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

| | Versión: 04 |
|---|---|
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **JULIO 8 DE 2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL** |
| **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)** | |
| **Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica** | **ROSA ELENA GOMEZ HURTADO** |
| | **DIANA GARCIA** |
| | **ANDRES BARÓN** |
| | |

Copia no controlada

| Nombres y Apellidos | Regional y Centro de formación |
|---|---|
| **Claudia Milena Espinosa Bohórquez** | **Regional Santander - Centro de Servicios Empresariales y Turístico** |
| **Candida Asprilla Jaramillo** | **Regional y Centro de formación Regional Chocó - Centro de Recursos Naturales, Industria y Biodiversidad** |
| **Andres Felipe Vásquez** | **Regional y Centro de formación Regional Antioquia - Centro de Comercio** |
| **Zoraida Yumari Contreras Jaimes** | **Regional y Centro de formación Norte de Santander - Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios CIES** |

| 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 | 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 | |
| ANÁLISIS | Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos | **TRÁMITE DE CORRESPONDENCIAI** | **01 INTERPRETAREL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA.<br>02 ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN.** | **Respuesta a preguntas relacionadas con las normas ICONTEC GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN** | **Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización** | **Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.<br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentación de documentos y la normativa aplicable.<br>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales.<br>Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido.** | Reconocer la importancia del tramite y organización de documentos de archivo, identificando las diferentes comunicaciones y documentos, que se reciben y se gestionan en las Entidades, como garante de las actuaciones administrativas y los derechos de los ciudadanos | 80 | 16 | DE CONOCIMIENTO:<br>Organice equipo de trabajo con dos compañeros y responda los interrogantes planteados en el taller de inducción.<br><br>DE DESEMPEÑO:<br>Talleres elaborados por los Aprendices, referente a la temática.<br><br>DE PRODUCTO:<br>Documento proyecto de vida, debidamente elaborado según las normas vigentes y las políticas de la organización. | Mapas conceptuales, Tálleres prácticos, IInvestigación-acción | Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, | Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam Guias de aprendizaje, marcadores borrables, almohadillas, papel bond resma, lápiz, bolígrafos. | ROSA ELENA GOMEZ HURTADO | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ANÁLISIS | Diagnosticar el estad | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO | Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.<br><br>Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.<br><br>Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado. | NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES(FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES)-<br>PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES<br>Y PROPIEDADES. | PLANTEAR ECUACIONES<br>- PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES<br>- ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES DIRECTA E INVERSA<br>-- REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES<br>- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES FIGURAS GEOMETRICAS | Presenta la relación entre dos cantidades o variables según los fundamentos matemáticos<br><br>Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br><br>Plantea ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables<br><br>Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br><br>Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos según el problema planteado<br><br>Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos<br><br>Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica<br><br>Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida<br><br>Representa conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística<br><br>Selecciona las herramientas computacionales | Resolver operaciones matematica | 38 | 10 | Evidencia de Conocimiento:<br><br>Prueba escrita de conceptos<br><br>matemáticos<br><br>Evidencia de Desempeño:<br><br>Talleres<br><br>Matemáticos<br><br>Evidencia de Producto:<br><br>Propuesta de conversión de un fondo<br><br>acumulado, donde debe tomar<br><br>medidas del archivo para estimar<br><br>los metros lineales área y<br><br>Volumen | Talleres Matematicos. | Ambiente Poliv | Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. | DIANA GARCIA | |
| | | EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO | 1 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>02 valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudion de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.<br><br>03 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.<br><br>04 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos | | | Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.<br>Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano.<br>Las condiciones del trabajo, en el devenir historico de la humanidad, de acuerdo con lo derechos humanos y fundamentales del trabajo. | Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo, como principio vital del asistente en organización de archivos | 38 | 10 | **Conocimiento**<br>Respuestas a preguntas relacionadas derechos fundamentales en el trabajo.<br><br>**Desempeño:**<br>Exposición de las estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativad vigente<br><br>**Producto**<br>Elabora informe sobre las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de | Estudio individual<br>Lecturas de documentos, artículos o libros.<br>Estudio y Solución de casos<br>Aprendizaje interactivo<br>Trabajo por grupos colaborativos<br>Exposición<br>Trabajo de campo<br>Simulación<br>Juego de Roles | Talleres<br><br>Simulaciones presenciales de Fondos acumulados de Empresas<br><br>Aula de Sistemas<br><br>Ambientes Polivalente | Papel, Marcadores, Guías de aprendizajes Paquetes ofimáticos y herramientas tecnológicas para el diseño de bases de datos, consultas online, Marcadores Tablero computadores cable HDMI | ANDRÉS BARÓN | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Copia controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo: Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización y Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

- Competencia:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  Competencia 2. Trámite de correspondencia II

  Competencia 3. Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo

- Resultados de Aprendizaje:

  Competencia 1. Razonamiento cuantitativo

  - Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.
  - Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.
  - Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado.
  - Aplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo

Competencia 2. Trámite de correspondencia II

- 3.Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental,
- las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles.
- 4.Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución
- 5 controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa.

Competencia 3. Ejercicio de los derechos fundamentales del Trabajo

- 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 en el trabajo.

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

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

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 432 horas

## 2. PRESENTACIÓN

- Apreciado aprendiz como protagonista de este proceso formativo, lo invito a que participe de manera activa, y colaborativa, en el desarrollo de esta guía, para que fortalezca integralmente sus conocimientos y construya nuevos, en herramientas informáticas, digitales y trámite de documentos de archivo, permitiendo explorar, analizar, interpretar y confrontar la información recolectada a través de las herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

## 3.1 Actividades de reflexión inicial:

**Trámite de documentos I**

Descripción de la actividad:

Considerando que las entidades públicas y las empresas privadas no han dado importancia al proceso de transferencias documentales, es necesario que el aprendiz desarrolla esta guía de aprendizaje, explore, analice, interprete y confronte la información recolectada mediante el diagnóstico de archivos, utilizando herramientas tecnológicas, normativa archivística y normas técnicas, para lograr un aprendizaje integral aplicado a la situación problema.

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

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

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

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

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

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

Con la lectura de la Guía para elaborar el diagnóstico, ¿puede usted elaborarlo en la organización?

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

Analice los siguientes videos

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

Video: La información: Almacenamiento y Gestión de Datos

https://youtu.be/v9pRduYmez4

Ambiente requerido: Ambiente polivalente, computadores, acceso a internet, televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas: Listas de chequeo, cuestionarios, estudios de caso

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

Material de apoyo: Bases de datos, artículos científicos, casos de estudio

Duración de la actividad:  horas. 28

**Razonamiento cuantitativo:**

3.1.1 Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen las matemáticas para facilitar las ejecuciones de diferentes labores y trabajos en la solución de las necesidades de las personas en los diferentes contextos.

Con los números naturales no era posible realizar diferencias donde el minuendo era menor que el que el sustraendo, pero en la vida nos encontramos con operaciones de este tipo donde a un número menor hay que restarle uno mayor. La necesidad de representar el dinero adeudado, la temperatura bajo cero, profundidades con respecto al nivel del mar, etc. Las anteriores situaciones nos obligan a ampliar el concepto de números naturales, introduciendo un nuevo conjunto numérico llamado números enteros. El conjunto de los números enteros está formado por los números naturales, sus opuestos (negativos) y el cero.

Estrategias didácticas: Conceptos básicos de los números naturales y clasificación y operaciones básicas de matemáticas

Material de apoyo: Talleres de ejercicios prácticos, Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Descripción: Ambiente requerido:  910

Duración de la actividad: 10 horas.

**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

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

### Tramite de documentos I

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

Descripción de la actividad:

**Actividad 1**

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

**Actividad 2:**

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

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




**Actividad 3:**

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

**Actividad 4:**

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

**Actividad 5:**

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

**Actividad 6:**

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

**Actividad 7:**

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

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

**Actividad 8:**

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

**Actividad 9:**

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

Ambiente requerido:  Ambiente polivalente con computadores, acceso a internet y televisor

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Listas de chequeo, estudios de caso, ejercicios aplicados

Materiales de formación: estudios de cado, tálleres aplicados

Material de apoyo: estudios de caso resueltos, artículos de reflexión

Duración de la actividad:  horas.28

**Razonamiento cuantitativo**

3.2.1 Descripción de la actividad: Se sugiere trabajar colaborativo y participativo, esto significa que la fuente de conocimiento surgirá de la interacción entre los aprendices mediante los ejercicios, tareas y demás actividades propuestas, utilizando los medios de comunicación disponibles. Cada Aprendiz elabora sus procedimientos y respuestas en su cuaderno de trabajo, de forma ordenada, secuencial con números y signos claros, nítidos, entendibles, en esfero de color negro.

Ambiente requerido:  910

Estrategias o técnicas didácticas activas:  Como material de apoyo y consulta se sugiere observar los videos cuyos enlaces encuentra a continuación:

Materiales de formación: Papel, esferos, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, equipos de cómputo.

Material de apoyo: Talleres prácticos de sumas y restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación.

Duración de la actividad: 10 horas.

**Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo**

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

### 3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Esta actividad consiste en reconocer y comprender los alcances y aplicaciones que tienen las ecuaciones de primer grado comprobando el resultado, y la regla de tres directa e inversa.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos.

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo

Material de apoyo: Algebra Baldor, material complementario

Evidencias de aprendizaje: Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado y regla de tres directa e inversa.

Instrumentos de evaluación: Evaluación escrita.

Duración de la actividad: 8 horas

### 3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Trámite de documentos I

Descripción de la actividad:

Actividad 1

Elabore cuatro (4) ejercicios de cartas comerciales, empresariales y personales, según las técnicas de redacción. Entregue de manera física una carpeta a su instructor, con los documentos producidos.

Actividad 2

De manera individual, elabore un expediente físico de los documentos redactados de los diferentes párrafos con temas libres, según las normas técnicas de redacción, gramaticales y de sintaxis. Una vez culmine entregue a su instructor.

Ambiente requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, ambiente polivalente, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación: Equipos de cómputo, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam, guías de aprendizaje, marcadores borrables, papel bond resma, lápiz, bolígrafos, colores.

Material de apoyo: Estudios de caso, tálleres aplicados

Evidencias de aprendizaje: Expedientes redactados con Normas Técnicas

Instrumentos de evaluación: Expedientes elaborados, tálleres aplicados

Duración de la actividad: horas. 10, 20

**Razonamiento cuantitativo**

Descripción de la actividad: Aplicar criterios de semejanza y congruencia de figuras, Calcular perímetros, Áreas y volúmenes, Realizar conversiones de unidades de medida, Usar herramientas computacionales básicas para cálculos numéricos, así como desarrollar sus habilidades para esta rama de las matemáticas (entendimiento, comunicación, resolución de problemas, conexiones y razonamiento lógico), comprendiendo el alcance en sus diferentes usos en la vida cotidiana y profesional. Se sugiere trabajar de forma colaborativa y participativa, esto significa que la fuente de conocimiento surgirá de la interacción entre los aprendices a través de la realización de los diferentes ejercicios, tareas y demás actividades propuestas.

Ambiente requerido: 910

Estrategias o técnicas didácticas activas: Después de ver el video “Medición de archivos” que se encuentra en el siguiente enlace

https://www.youtube.com/watch?v=JiJ13yMth_E&t=691s

Materiales de formación: Papel, marcadores, guías de aprendizaje, talleres, talleres teórico-prácticos, herramientas tecnológicas, consultas online, Equipos de cómputo.

Material de apoyo: Norma NTC 5029 Medición de archivos

Evidencias de aprendizaje: Taller Excel práctico

Instrumentos de evaluación: Evaluación Escrita

Duración de la actividad: 10 horas

**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

## 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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **PLANEACIÓN** | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Validar los procedimientos de trámite, organización, conservación y sistematización de datos en las transferencias primarias y prestación de servicios archivísticos | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política institucional.<br><br>Analizar los procedimientos de la ventanilla única.<br><br>Estructurar el procedimiento de recepción de documentos | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>**Conocimiento:**<br><br>Respuesta a preguntas relacionadas con las normas de Icontec GTC185, 3393 y el acuerdo 060 de 2001 del AGN<br><br>**DESEMPEÑO:** | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los Documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y normativa.<br><br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados y registrados de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión | **Trámite de Correspondencia I**<br><br>Elaboración de procedimientos<br><br>Elaboración de formatos de la ventanilla única de correspondencia |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Estructurar el Proceso de Gestión y Tramite de correspondencia.<br><br>Proyectar la gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con normativa y política institucional<br><br>Estructura del procedimiento de conservación de documentos | Simulación de Recibo y Despacho de documentos en una organización<br><br>**PRODUCTO:**<br><br>Expediente debidamente organizado con todos los documentos organizacionales elaborados de acuerdo con la norma GTC185<br><br>Planillas de registro de consecutivo de las comunicaciones recibidas y despachadas en una organización | documental, Guía técnica colombiana para la elaboración y presentaciones documentos y la normativa aplicable.<br><br>Registra documentos recibidos física y electrónicamente, cumpliendo con las políticas institucionales.<br><br>Radica los documentos en soporte físico y electrónico de acuerdo con procedimiento establecido. | Estudios de caso y ejercicios resuelt**os** |
| | **Razonamiento cuantitativo** | Inducción a la competencia<br>.<br>Conceptos básicos de matemáticas<br>.<br><br>Mapa Mental de los números naturales.<br><br>Talleres prácticos de sumas y | **E**videncia de Conocimiento: Prueba escrita de conceptos Matemáticos.<br><br>Evidencia de Desempeño: Talleres Matemáticos<br><br>Evidencia de Producto:<br><br>Propuesta de conversión de un fondo acumulado, donde debe tomar medidas del archivo para estimar los metros lineales área y Volumen | -Plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables.<br><br>-Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br><br>-Aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado.<br><br>-Resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de | Técnica:<br>Formulación de preguntas.<br><br>Instrumentos de evaluación:<br><br>Cuestionarios<br><br>Listas de chequeo<br><br>Ejercicios o talleres prácticos |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | restas de fraccionarios, raíz cuadrada, potenciación.<br><br>Taller teórico practico de ecuaciones de primer grado y regla de tres directa e inversa<br><br>Taller Excel práctico medición de archivos. | | acuerdo con principios matemáticos.<br><br>-Calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica.<br><br>-Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br><br>-Representa conjunto de datos, de acuerdo con la variable estadística.<br><br>-Selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos matemáticos. | |
| | **Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo** | | **Evidencias de Conocimiento :** Comprensión de lecturas y desarrollo de comparación | Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la | Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo Taller |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | de conceptos en las diferentes épocas de tiempo<br><br>**Evidencia Desempeño:**<br><br>Plantea solución de conflictos a las diferentes violaciones de los derechos fundamentales<br><br>**Evidencia Producto:**<br><br>Reconoce e identifica cada uno de los derechos fundamentales y los diferentes mecanismos de protección que existen | movilidad social y la transformación vital.<br><br>Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.<br><br>Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales<br><br>Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. | aplicado<br><br>Presentaciones Estudios de casos OVAS Debates<br><br>Talleres prácticos<br><br>Lecturas y exposición de los diferentes contextos en el tiempo de los derechos fundamentales socialización, debates y realización de diferentes mecanismos de defensa que la ley otorga para la protección de D.F. Técnica: Valoración de producto Instrumento: lista de chequeo |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Razonamiento Cuantitativo

**Números Naturales:** son aquellos símbolos que nos permiten representar la cantidad de elementos que tiene un conjunto

**Ecuaciones:** es una expresión matemática que establece una igualdad con variables de potencia máxima uno.

**Medición de Archivos :** Para la medición de archivos con documentación en soporte papel, se encuentra la metodología planteada en la Norma Técnica Colombiana 5029, que busca orientar los esfuerzos en la optimización de espacios y recursos para la organización de archivos, por medio de la medición de las formas volumétricas.

**Medición por folios:** Cuantificación de un archivos en términos de números de folios

**Medición en metros lineales:** Es la medición de la documentación puesta de canto o filo.

**Medición de metros cúbicos:** Medición de una documentación de que ocupara un espacio tridimensional.

**Potencia:** Es una operación matemática que consiste en multiplicar un número por sí mismo, la cantidad de veces que lo indique otro número.

**Proyección de áreas en metros cuadrados:** Calcular el espacio físico en metros cuadrados que ocupa una documentación ubicadas en estantería incluidas las áreas de circulación del depósito.

**Raíz Cuadrada:** Es una operación matemática que se realiza sobre un número para conocer qué otro número, multiplicado por sí mismo, da como resultado el número origina

**Razonamiento Cuantitativo** Es la capacidad que tenemos para interpretar diferentes situaciones numéricas o no numéricas y de resolverlas de una manera lógica.

**Regla de tres** : consiste en resolver problemas de proporcionalidad entre tres valores conocidos y una incógnita.

**Regla de tres Directa** : Se utiliza cuando el problema trata de dos magnitudes directamente proporcionales.

**Regla de tres inversa:** se utiliza cuando el problema trata de dos magnitudes inversamente proporcionales.

**Volumen**: Es una magnitud escalar definida como el espacio ocupado por un cuerpo

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


ALGEBRA BALDOR Aurelio Baldor

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

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

ICONTEC y ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Norma Técnica Colombiana 5029, Medición de archivos. Bogotá: 2001.

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

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

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

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

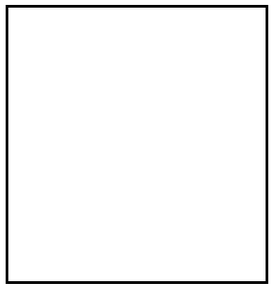
CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos Dirección de Archivos Estatales. 1992

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | **Rosa Elena Góemez** | **Instructor** | **GDI** | **05-7-2024** | **Actualización en competencias y resultados de aprendizaje.** |
| | **Diana Milena García** | **Instructor** | **GDI** | | |
| | **Andrés Barón** | | | | |



Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código: GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

| 1. Generalidades | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

| 2. Instrucciones para diligenciar las casillas | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DE LA CASILLA** | **INSTRUCCIONES** | **TENER EN CUENTA** |
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| | Versión: 04 |
| | Código: GFPI-F-134 |

**Proceso Gestión de Formación Profesional Integral**

**Formato Planeación Pedagógica**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **7/3/2024** |
| **Denominación del Programa de Formación** | Tecnólogo en Gestión Documental |
| **Modalidad de Formación** | Presencial |
| **Código y versión del Programa de Formación** | 122901 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)** | Diseño e implementación de un programa de transferencias documentales |
| **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

| | |
|---|---|
| **Johana Chica** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Rosario Olarte Palomino** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Pedro Antonio Ramos** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Jenny Paola Pita** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |
| **Rosa Helena Gòmez** | **Regional y Centro de formación Distrito Capital. CGA** |

| 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 | 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 | |
| Planeación | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la | Procesamiento de datos II | Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización | | | Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación.<br><br>Aplica sistemas y metodología pata el cotejo, validación de los datos e información procesada, teniendo en cuenta criterios de confiabilidad, herramientas ofimáticas, estadísticas y propósitos de la investigación.<br><br>Utiliza metodologías para la verificación y presentación de información, teniendo en cuenta la política institucional, y objetivos propuestos.<br><br>Presenta los resultados del proceso de datos e información de la investigación teniendo en cuenta la metodología adoptada y políticas de la organización.<br><br>Elabora el informe de resultados de la investigación teniendo en cuenta normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización. | Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo. | 115 | 29 | CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br><br>DESEMPEÑO :<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br><br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada | Talleres guiados<br><br>Estudio de Casos<br><br>Trabajo de campo<br><br>Foros | | Papelería, lápices, bolígrafos, Marcadores Tablero, Televisor, Cable HDMI, Guías de aprendizaje, Paquetes ofimáticos Microsoft Word, Excel, consultas online, tecnología web online. | Pedro Antonio Ramos | |
| | | | Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo | | | | | | | | | | | | |
| | | | Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos | | | | | | | | | | | | |
| | | Trámite de correspondencia II | Recibir los documentos internos y externos, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas y la de gestión de la calidad, legislación vigente y tecnología y aplicativos disponibles. | | | Aplica la estructura orgánico- funcional para la proyección de la gestión y trámite de los documentos de acuerdo con la normativa y política empresarial.<br><br>Verifica que los documentos reúnen las condiciones para ser radicados, registrados y despachados de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de Gestión Documental, las normas técnicas | | 154 | 38 | | | | Rosario Olarte Psalomno | |
| | | | Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental y políticas de distribución | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PI | organización | correspondencia II | Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa. | | | Colombianas para la elaboración y presentación de documentos y la normativa. | | | | | | | | | |
| | | | Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental | | | | | | | | | | | | |
| | | **Organización de archivos de gestión I** | Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la empresa. | | | Tiene en cuenta la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br><br>Aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br><br>Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.<br><br>Elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. | Planear el diseño del programa de transferencias documentales primarias y secundarias teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. | 115 | 29 | CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teórica<br><br>PRODUCTO:<br><br>Planeación del programa de Transferencias documentales | Estudio de caso.<br><br>Simulación<br><br>Juegos de Roles<br><br>Talleres prácticos<br><br>Talleres guiados.<br><br>Socialización<br><br>Análisis de casos y de lecturas<br><br>Talleres de trabajo<br><br>Argumentación de casos reales | Ambientes virtuales de aprendizaje (Plataforma académica)<br><br>Ambientes de formación polivalentes | Equipos de computo, marcadores, lápices, papel periódico, Guías interdisciplinarias, tutoriales, cibergrafia, marcadores, tablero, televisor, cable HDMI. | Jenny Paola Pita | |
| | | | Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico aplicando las tablas de Retención Documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | | | Ordenar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental, el principio de orden original y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | | | | | | | | | | | | |
| | | **Atención y servicio de información al usuario II** | 3.Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta el protocolo, normativa y política de la empresa. | Trazabilidad hallazgos indicadores conceptos uso aplicación<br>Controles de seguridad: concepto normativa criterios para la utilización de tecnología aplicada<br>Normas técnicas colombianas clase aplicabilidad<br>Informe concepto tipos<br>Normas técnicas colombianas clase de norma<br>Seguridad de la información | Establecer controles para la consulta y el servicio de información archivística medir el nivel de desempeño del servicio en relación con el indicador preparar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística.<br><br>Presentar el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística. | Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas de la empresa.<br><br>Aplica el procedimiento para dar respuesta a las PQRS teniendo en cuenta normativa, tiempos de respuesta, política de la empresa.<br><br>Presenta informes de la trazabilidad en la prestación del servicio de consulta de información archivística teniendo en cuenta el tipo de usuario, frecuencia, medios de consulta y volumen de información.<br><br>Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística teniendo en cuenta la normativa y NTC para la presentación de informes. | | 79 | 19 | | | | | Rosa Elena Gomez | |
| | | | 4.Presentar propuestas de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información archivística | | | | | | | | | | | | |
| Ejecución | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Competencia Razonamiento Cuantitativo -** | 02 plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo | | | Presenta la relación entre dos cantidades o variables, según los fundamentos matemáticos<br>define el problema a resolver, de acuerdo con las necesidades de su entorno.<br>plantea ecuaciones o sistemas, de ecuaciones de acuerdo con la relación entre las variables. - presenta solución a problemas mediante figuras geométricas<br>aplica procedimientos aritméticos y algebraicos, según el problema planteado. - resuelve ecuaciones o sistemas de ecuaciones, de acuerdo con principios matemáticos.<br>calcula perímetros, áreas y volúmenes, de acuerdo con los elementos de la figura geométrica. - realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.<br>representa conjunto de datos, de acuerdo con la variable estadística.<br>selecciona las herramientas computacionales para la verificación de los resultados, de acuerdo con los requerimientos matemáticos. | | 30 | 48 | | | | | Johanna Chica | |
| | | | 04 proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado | | | | | | | | | | | | |
| | | | 05 identifaplicar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | 03 resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada

Copia no controlada

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | 5 JULIO 2024 |
| **Denominación del Programa de Formación:** | TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL |
| **Modalidad de Formación** | PRESENCIAL |
| **Código y versión del Programa de Formación:** | 122901 |
| **Nombre del Proyecto Formativo ( Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada):** | DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS |
| **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** | Nombres y Apellidos DIANA ANGÉLICA MILENA VARGAS — Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos: CAMILO FERNANDO GARCÍA — Regional y Centro de formación:Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos: ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO — Regional y Centro de formación: Centro de Gestión Administrativa<br>Nombres y Apellidos:DIANA MILENA GARCÍA HERRERA — Regional y Centro de formación: v |

| 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 | 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 | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización. | Organización de archivos de gestión | 01 Reconocer las agrupaciones documentales producidas por las unidades administrativas de acuerdo con sus funciones, procedimientos, normativa y políticas de la organización.<br>02 Clasificar los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta las tablas de retención documental, el principio de procedencia y las normas de seguridad y salud en el trabajo. | ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS ARCHIVOS.<br>INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS AUXILIARES DE LA ARCHIVÍSTICA:<br>- CONCEPTO<br>- CLASES<br>- USOS.<br>- PALEOGRAFÍA<br>- DIPLOMÁTICA<br>- SIGILOGRAFÍA<br>- HERÁLDICA<br>- HISTORIA<br>- GENEALOGÍA<br>- CRONOLOGÍA<br>- ONOMÁSTICA<br>- METROLOGÍA<br>- BIBLIOTECONOMÍA<br>- DOCUMENTACIÓN<br>- INFORMÁTICA<br>ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.<br>- MANUAL DE FUNCIONES:<br>- INTERPRETACIÓN<br>- APLICACIÓN. | identificar el proceso administrativo y la estructura orgánico-funcional de la organización<br>identificar las características de las unidades administrativas.<br>reconocer las características de las unidades de información.<br>analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas.<br>diferenciar funciones, tipología documental y usuarios de las diferentes unidades administrativas.<br>identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental,<br>inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. | aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos.<br>aplica la estructura orgánico-funcional para la elaboración de cuadros de clasificación documental en la organización de los archivos de gestión.<br>aplica el manual de funciones, procesos y procedimientos para la elaboración de los cuadros de clasificación.<br>aplica las tablas de retención documental en la clasificación de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico teniendo en cuenta política de la organización<br>determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental.<br>clasifica los documentos de acuerdo con las tablas de retención documental y normativa.<br>elabora el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con los principios archivísticos. | Clasificar los documentos teniendo en cuenta las fases del ciclo vital del documento, que garanticen los servicios de información y permitan la aplicación del código de ética del archivista. | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Prueba teórica<br>DESEMPEÑO:<br>Levantamiento de información CCD<br>PRODUCTO:<br>Cuadro de Clasificación Documental | Talleres prácticos y talleres guiados.<br>Socialización, debates, foros, juego de roles.<br>Taller aplicado<br>Presentaciones<br>Estudios de casos<br>Debates | 902 | Guías interdisciplinarias<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>Cibergrafia | DIANA ANGÉLICA MILENA VARGAS | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Atención y servicio de información al usuario I | Reconocer el protocolo y la normativa para prestar el servicio de consulta y de información archivística de acuerdo con protocolos, normativa y política de la empresa. | EMPRESA:<br>CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO<br>INFORMACION:<br>CONCEPTO<br>MÉTODOS<br>NORMATIVA MANEJO DE INFORMACIÓN<br>CRITERIOS DE ACCESO Y MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA<br>PRÉSTAMOS:<br>TÉCNICAS DE CONTROL<br>RELACIONES INTERPERSONALES:<br>COMPORTAMIENTO SOCIAL<br>IMAGEN PERSONAL<br>SERVICIOS DE INFORMACIÓN: REPROGRÁFICOS<br>VENCIMIENTO<br>ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A TRAVÉS DE DIFERENTES MEDIOS TECNOLÓGICOS: | interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios.<br>identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información.<br>clasificar el tipo de información para servicio y consulta<br>conocer las técnicas de control para préstamos.<br>disponer de la información requerida por el usuario<br>aplicar normas, código de ética, procesos y políticas de la gestión documental<br>prestar servicio al usuario | aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional.<br>elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos.<br>facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa. | Reconocer y realizar el protocolo para la prestacion del servicion del cliente de consulta e informacion archivistica de acuerdo con normativa y politica organizacional | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Prueba teórica<br>DESEMPEÑO:<br>Indentifica e interpreta los protocolos de servicio al cliente<br>PRODUCTO:<br>Protocolo de servicio al cliente | Talleres prácticos y talleres gui<br>Socialización, debates, foros, ju<br>Taller aplicado<br>Presentaciones<br>Estudios de casos<br>Debates | 906 | Guías interdisciplinarias<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>Cibergrafia<br>Internet | CAMILO FERNANDO GARCÍA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política de la empresa. | TELÉFONO | | | | | | | | | | | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Trámite de correspondencia II | "559688 - 05 Controlar el proceso de gestión y trámite de documentos de archivo a partir de la trazabilidad, de acuerdo con la política institucional y la normativa<br><br>559689 - 06 Ejecutar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental<br><br>559690 - 04 Despachar los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental y políticas de la institución | Condiciones de ordenación y conservación.<br><br>Normas de gestión de la calidad para el control de registros y trazabilidad de los documentos.<br><br>Base de datos metadatos sistemas y medios de información metodología para el análisis y síntesis.<br><br>Acciones de mejora en la gestión y trámite de documentos.<br><br>Parámetros técnicos para la gestión y trámite de documentos.<br><br>Técnica para la presentación de informes. | "Controlar el registro y la trazabilidad de los documentos.<br><br>Operar sistemas de información de metadatos para el control los procesos de gestión y trámite de documentos.<br><br>Verificar la aplicación de la normativa al proceso de gestión y trámite de documentos.<br><br>Realizar la devolución de los documentos que no cumplan con la normativa. Reportar daños de equipos y herramientas en relación con los productos. | "Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.<br><br>Presenta la trazabilidad de los documentos en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.<br><br>Realiza el descargue de los documentos trasladados a las dependencias para el trámite, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.<br><br>Verifica que los documentos cumplen las condiciones para radicación, registro y despacho según el manual de gestión documental, normas técnicas de presentación de documentos y normativa.<br><br>Presenta informes de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con la política | "Despacha y controla la correspondencia interna y externa de acuerdo con la normatividad y políticas institucionales, legislación vigemte y tecnología y aplicativos disponibles | 154 | 38 | CONOCIMIENTO:<br>Cuestionario<br>DESEMPEÑO :<br>Recolecta información relacionada con transferencias<br>PRODUCTO:<br>Informe de investigación realizada | "Listas de chequeo<br>Cuestionarios<br>Estudios de caso | 808 | "Guías<br>interdisciplinares<br>Equipos de computo<br>Tutoriales<br>GFPI-F-135 V02<br>Cibergrafía<br>Marcadores<br>Tableros<br>Equipos de computo<br>Televisores<br>Cable HDMI<br>Ambiente polivalente<br>Plataforma Zajuna | ROSA ELENA GÓMEZ HURTADO | |
| PLANEACIÓN | Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización | Procesamiento de datos II | Analizar los resultados proceso de información teniendo en cuenta el propósito dela investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización<br><br>Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística, y proceso de investigativo<br><br>Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos | Estadística: modelos, metodologías, técnicas y cálculos<br><br>Variables: tipos y técnicas de análisis<br><br>Metodologías para recolección de información<br><br>Aplicación de los instrumentos de recolección de datos<br><br>Tablas estadísticas: Tipos, características y criterios de elaboración<br><br>Operaciones aritméticas básicas, herramientas de estadística y validación de datos en excel.<br><br>Tabulación, gráficos y análisis de los datos recolectados<br><br>Uso y aplicación de la normatividad ambiental NTC 14001 y de seguridad de la información NTC 27000.<br><br>Fuentes de información, características y criterios de selección | Identificar la población objetivo de investigación<br>seleccionar población y muestra para la recolección de datos<br>seleccionar las fuentes de información para recopilación de datos.<br>diseñar instrumentos de recolección de información y datos en investigación<br>utilizar las fuentes de información<br>recolectar información y datos del propósito de investigación.<br>clasificar la información, datos propuestos por la organización.<br>definir la metodología y sistemas para la tabulación y registro de información.<br>clasificar y codificar la información recolectada<br>tabular la información recolectada<br>analizar los datos e información compilada y | Aplica sistemas de procesamiento estadístico a la información recolectada de manera responsable y objetiva, para la presentación de resultados teniendo en cuenta los objetivos y propósitos de investigación<br><br>Clasifica la información recolectada para su procesamiento teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del proceso de datos.<br><br>Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta el propósito de la investigación y objetivos propuestos.<br><br>Analiza los resultados la información recolectada de manera responsable y objetiva, | | 106 | 20 | CONOCIMIENTO:<br><br>Prueba teorica<br>DESEMPEÑO:<br><br>Aplicación de instruementos para la recolección de datos<br><br>PRODUCTO:<br><br>informe del planes de mejora en Appa | Talleres Prácticos - Talleres Guiados- Socialización, Elaboración tablas de frecuencias simples, intervalos- Socialización y sustentación de los planes de mejora indicadores de gestión. | 906 | "Guías<br>interdisciplinares<br>Equipos de computo<br>TutorialesMarcadores<br>s<br>Tableros<br>Equipos de computo<br>Televisores<br>Cable HDMI<br>Ambiente polivalente<br>Plataforma Zajuna | DIANA MILENA GARCÍA HERRERA | |

Copia no controlada

| Proceso Gestión de Formación Profesional Integral<br>Formato Planeación Pedagógica | Versión: 04<br>Código:<br>GFPI-F-134 |
|---|---|

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

**NO IMPRIMIR**

**1. Generalidades**

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | Fecha en que se elabora la planeación pedagógica |
| **Denominación del Programa de Formación** | Denominación del programa como aparece en el diseño curricular cargado en el aplicativo sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Código y versión del Programa** | Código y versión del programa como aparece en el diseño curricular publicado en el sistema de gestión académico administrativo - con estado en ejecución |
| **Nombre del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Denominación del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Código del Proyecto ( Si es formación Titulada)** | Código del Proyecto como aparece en sistema de gestión académico administrativo - con estado en publicado |
| **Equipo de gestión Curricular que elabora la planeación pedagógica** | Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica |
| **Regional y Centro de formación** | Diligencie los nombre del centro y regional correspondiente al Equipo de Gestión Curricular |

**2. Instrucciones para diligenciar las casillas**

| NOMBRE DE LA CASILLA | INSTRUCCIONES | TENER EN CUENTA |
|---|---|---|
| **Actividad de proyecto formativo (si el programa es titulada)** | Actividad del proyecto formativo objeto de planeación pedagógica. | |
| **Fase de proyecto formativo (solo titulada)** | Fase del proyecto formativo a la cual pertenece la actividad de proyecto. | |
| **Competencia** | Competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Resultados de aprendizaje** | Resultados de aprendizaje asociados a la competencia a desarrollar durante esa actividad y fase de proyecto. | |
| **Actividades de aprendizaje a desarrollar** | Formule la (s) actividad (es) de aprendizaje en correspondencia con las actividades de proyecto. | |
| **Duración actividad de aprendizaje (horas)** | | |
| **Horas trabajo directo** | Horas trabajo directo con el instructor para desarrollar la actividad. | |
| **Horas trabajo independiente** | Horas de trabajo independiente del aprendiz. | |
| **Estrategias didácticas activas** | De acuerdo a la actividad formulada describa las didácticas activas que utilizará para su ejecución. | |
| **Ambientes de aprendizaje tipificados** | | |
| **Ambiente de formación** | Ambiente de aprendizaje para desarrollar la actividad (aula, laboratorio, unidad productiva) si es virtual el ambiente es el LMS dispuesto por el SENA. | |
| **Materiales de formación** | Los materiales están descritos en el proyecto formativo. Material de formación es todo recurso consumible o utilizable en el proceso de formación, recuerde citar los materiales adecuados a la modalidad virtual para este tipo de programas. | |
| **Instructores responsables** | número de instructores para desarrollar la actividad. | |
| **Criterios de evaluación** | Criterios de evaluación descritos en el programa de formación para desarrollar la competencia. | |
| **Descripción de la evidencia de aprendizaje** | Cite si la actividad es de producto, de desempeño o de conocimiento, según conceptos establecidos en la guía de diseño. | |
| **Observaciones** | | |

Copia no controlada