PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5855212**
Instructor Grado 11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5855212** del año 2024

Edgar Allan Delgado Fuentes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19303421 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

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.	Elaboración de los planes de trabajo para las Fichas: 2824375 TGB, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB	Planes de trabajo de las Fichas: 2824375 TGB, 2996038-2996040 TGB, 2874054 TGB
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	Elaboración de las Guías de aprendizaje para las Fichas: 2824375 TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB	Guías de aprendizaje de las Fichas: 2824375 TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB
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.	N/A	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo	Toma de asistencia a la formación de las	Listados de asitencia de las fichas: 2824375

	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.	Fichas: 2824375 TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB	TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	Gesionar la formación en los tiempos establecidos para las fichas 2824375 TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB	Horas SOFÍA mes de julio de 2024
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 dependencia asignada	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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.	Elaboración de los PPPF para las 2824375 TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB	PPPF de las 2824375 TGB, 2672498 TGB, 2874054 TGB

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 78741389 de la planilla Compensar de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ciento sesenta y ocho (168) folios

Cordialmente,

Firma
Edgar Allan Delgado Fuentes
Contratista
C.C. No. 19303421

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5855212 de 2024
Coordinador Académico – Instructor Grado 11

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**Código:**	521200	**No. de Ficha**	2996038-2996040
Competencia a desarrollar:	Implementación del desarrollo de colecciones 1	**Código:**	250603022		
Instructor-Tutor:	Edgar Allan Delgado Fuentes			**Fecha inicio:**	8 de julio de 2024
Primer Corte:	20 de julio al 16 de agosto de 2024	**Segundo Corte:**	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024	**Fecha fin:**	20 de septiembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			26/07/24	2/08/24	9/08/24	16/08/24	23/08/24	30/08/24	6/09/24	15/09/24					
1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	Conocimiento	Digital													
2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	Conocimiento	Digital													
3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	Producto	Digital													
4. Valora recurso de bibliográficos	Producto	Digital													
5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	Producto	Digital													
6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	Conocimiento	Digital													
7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	Producto	Digital													
8. Entrga avance de la Polítca de desarrollo de colecciones de la Pyme	Producto	Digital													
.															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996038-2996040	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Edgar Allan Delgado Fuentes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Implementación del desarrollo de colecciones 1			**CÓDIGO:**	250603022
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	100%
2	RAP 2	RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	3. Aplica encuesta de necesidades y usos de la información de los usuarios	4. Valora recurso de bibliográficos	5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones		Implementación del desarrollo de colecciones 1	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/07/24	2/08/24	9/08/24	16/08/24	23/08/24			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC.	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	
1	CC	1.000.347.494	RODRIGUEZ ANAYA, JUAN CARLOS	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
2	CC	1.010.178.002	MONSERRATE ESLAVA, SANDRA MILENA	95	A	98	A	95	A	98	A							39%	
3	CC	1.012.430.086	CALDAS VELANDIA, JUAN SEBASTIAN	95	A	98	A	95	A	98	A							39%	
4	CC	1.015.447.678	CAMARGO FRAILE, INGRITH JULIETH	95	A	90	A	90	A	90	A							37%	
5	CC	1.016.102.344	MURILLO ROJAS, ANGGY PAOLA	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
6	CC	1.026.251.323	PINTO LOPEZ, CRISTIAN FERNEY	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
7	CC	1.026.273.659	TIRADO BECERRA, WYNDE JOHANNA	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
8	CC	1.030.562.592	NIÑO VALDERRAMA, YULI ANDREA	95	A	98	A	95	A	98	A							39%	
9	CC	1.030.678.073	LAYTON RAMIREZ, MICHELLE ANDREA	95	A	98	A	95	A	98	A							39%	
10	CC	1.072.193.019	CASTRO RODRIGUEZ, STELLA	95	A	90	A	90	A	90	A							37%	
11	CC	1.073.688.248	BERNAL VIRGUEZ, NAYIVE	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
12	CC	1.126.423.393	RODRIGUEZ LOPEZ, JEFERSON	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
13	CC	1.193.555.308	TORREZ RIVERA, EVELIN YOHANA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
14	CC	94.527.974	SUAREZ DORADO, MANUEL FERNANDO	95	A	100	A	92	A	100	A							39%	
15	CC	1.000.831.032	VIADERO REAL, KELLY JOHANA	95	A	90	A	90	A	90	A							37%	
16	CC	1.002.528.430	SANCHEZ DALLOS, INGRIT LISETH	95	A	100	A	92	A	100	A							39%	
17	CC	1.005.660.019	MONTES LUGO, DEICY PAOLA	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
18	CC	1.015.419.107	ROJAS MEDINA, MARCOS DAVID	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
19	CC	1.016.003.864	VARGAS DAZA, VALENTINA	95	A	100	A	92	A	100	A							39%	
20	CC	1.016.943.764	BELLO IMBRECHT, DANIEL ALFONSO	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
21	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO, NINA MARCELA	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
22	CC	1.023.860.358	RIOS CUESTAS, DEISY SABRINA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
23	CC	13.496.394	PENAGOS MORENO, PEDRO JAVIER	95	A	98	A	95	A	98	A							39%	
24	CC	3.111.234	ARIZA LAITON, LUIS ALCIDES	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
25	CC	52.733.280	RIAÑO MORA, ANGELICA MARIA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
26	CC	52.846.395	DATIVA , NAYIBE	95	A	90	A	90	A	90	A							37%	
27	CC	80.076.589	RODRIGUEZ BERNAL, LEONARDO MAURICIO	0	D	100	A	0	D	100	A							20%	
28	CC	1.028.782.734	AMAYA RAMOS, MAICOL STIVEN	95	A	98	A	92	A	98	A							38%	
29	CC	1.234.791.838	GAITÁN PEDRAZA, LAURA ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D							0%	
30																		0%	
31																		0%	
32																		0%	
33																		0%	
34																		0%	
35																		0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma	**RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
73,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
73,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
73,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
73,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
40,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2996038-2996040**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Edgar Allan Delgado Fuentes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Implementación del desarrollo de colecciones 1			**CÓDIGO:**	250603022
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	100%
2	RAP 2	RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones				**Implementación del desarrollo de colecciones 1**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	30/08/2024	06/09/2024	15/09/2024					
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑ. PASOL.	CONOC. DISEÑ. PASOL. X	CONOC. DISEÑ. PASOL. X	CONOC. DISEÑ. PASOL.	CONOC. DISEÑ. PASOL.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL	FISICA DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t	RAP 2:	RAP 2:	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	30%	30%	40%					

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**100%**		**RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma**	**RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
									SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
									100%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
1	CC	1.000.347.494	RODRIGUEZ ANAYA, JUAN CARLOS				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1.010.178.002	MONSERRATE ESLAVA, SANDRA MILENA				39%	D	77,2	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1.012.430.086	CALDAS VELANDIA, JUAN SEBASTIAN				39%	D	77,2	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1.015.447.678	CAMARGO FRAILE, INGRITH JULIETH				37%	D	73,0	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1.016.102.344	MURILLO ROJAS, ANGGY PAOLA				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1.026.251.323	PINTO LOPEZ, CRISTIAN FERNEY				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1.026.273.659	TIRADO BECERRA, WYNDE JOHANNA				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.030.562.592	NIÑO VALDERRAMA, YULI ANDREA				39%	D	77,2	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.030.678.073	LAYTON RAMIREZ, MICHELLE ANDREA				39%	D	77,2	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1.072.193.019	CASTRO RODRIGUEZ, STELLA				37%	D	73,0	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.073.688.248	BERNAL VIRGUEZ, NAYIVE				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.126.423.393	RODRIGUEZ LOPEZ, JEFERSON				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1.193.555.308	TORREZ RIVERA, EVELIN YOHANA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	94.527.974	SUAREZ DORADO, MANUEL FERNANDO				39%	D	77,4	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.000.831.032	VIADERO REAL, KELLY JOHANA				37%	D	73,0	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1.002.528.430	SANCHEZ DALLOS, INGRIT LISETH				39%	D	77,4	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1.005.660.019	MONTES LUGO, DEICY PAOLA				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1.015.419.107	ROJAS MEDINA, MARCOS DAVID				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.016.003.864	VARGAS DAZA, VALENTINA				39%	D	77,4	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1.016.943.764	BELLO IMBRECHT, DANIEL ALFONSO				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO, NINA MARCELA				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC	1.023.860.358	RIOS CUESTAS, DEISY SABRINA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC	13.496.394	PENAGOS MORENO, PEDRO JAVIER				39%	D	77,2	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC	3.111.234	ARIZA LAITON, LUIS ALCIDES				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC	52.733.280	RIAÑO MORA, ANGELICA MARIA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	CC	52.846.395	DATIVA , NAYIBE				37%	D	73,0	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC	80.076.589	RODRIGUEZ BERNAL, LEONARDO MAURICIO				20%	D	40,0	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC	1.028.782.734	AMAYA RAMOS, MAICOL STIVEN				38%	D	76,6	D 0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC	1.234.791.838	GAITÁN PEDRAZA, LAURA ALEJANDRA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	RODRIGUEZ ANAYA, JUAN CARLOS CC.1000347494	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,2	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	MONSERRATE ESLAVA, SANDRA MILENA CC.1010178002	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,2	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	CALDAS VELANDIA, JUAN SEBASTIAN CC.1012430086	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	73,0	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	CAMARGO FRAILE, INGRITH JULIETH CC.1015447678	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2024
FECHA FINAL: 20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	MURILLO ROJAS, ANGGY PAOLA CC.1016102344	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	PINTO LOPEZ, CRISTIAN FERNEY CC.1026251323	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	TIRADO BECERRA, WYNDE JOHANNA CC.1026273659	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,2	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	NIÑO VALDERRAMA, YULI ANDREA CC.1030562592	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,2	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	LAYTON RAMIREZ, MICHELLE ANDREA CC.1030678073	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	73,0	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	CASTRO RODRIGUEZ, STELLA CC.1072193019	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	BERNAL VIRGUEZ, NAYIVE CC.1073688248	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.			
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	RODRIGUEZ LOPEZ, JEFERSON CC.1126423393	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024		X	
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024		X	
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.			
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	TORREZ RIVERA, EVELIN YOHANA CC.1193555308	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024		X	
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024		X	
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,4	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	SUAREZ DORADO, MANUEL FERNANDO CC.94527974	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	73,0	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
15	VIADERO REAL, KELLY JOHANA CC.1000831032	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,4	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
16	SANCHEZ DALLOS, INGRIT LISETH CC.1002528430	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
17	MONTES LUGO, DEICY PAOLA CC.1005660019	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
18	ROJAS MEDINA, MARCOS DAVID CC.1015419107	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,4	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
19	VARGAS DAZA, VALENTINA CC.1016003864	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
20	BELLO IMBRECHT, DANIEL ALFONSO CC.1016943764	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
21	OSORIO SALGADO, NINA MARCELA CC.1019031656	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.			
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
22	RIOS CUESTAS, DEISY SABRINA CC.1023860358	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024		X	
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024		X	
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	77,2	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
23	PENAGOS MORENO, PEDRO JAVIER CC.13496394	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.			
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
24	ARIZA LAITON, LUIS ALCIDES CC.3111234	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024		X	
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024		X	
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.			
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
25	RIAÑO MORA, ANGELICA MARIA CC.52733280	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024		X	
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024		X	
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO: 8 de julio de 2024
FECHA FINAL: 20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	73,0	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
26	DATIVA , NAYIBE CC.52846395	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	40,0	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
27	RODRIGUEZ BERNAL, LEONARDO MAURICIO CC.80076589	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:**	**SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.	76,6	D	AÚN NO APROBADO
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
28	AMAYA RAMOS, MAICOL STIVEN CC.1028782734	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024	X		
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024	X		
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024	X		
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024	X		
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603022 Implementación del desarrollo de colecciones 1	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 1	Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.			
RAP 2	Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
29	GAITÁN PEDRAZA, LAURA ALEJANDRA CC.1234791838	1. Comprende los conceptos relacionados con el desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	26/07/2024		X	
		2. Comprende los conceptos de usuarios y sus necesidades de información	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	02/08/2024		X	
		3. Aplica encuensta de necesidades y usos de la información de los usuarios	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	09/08/2024		X	
		4. Valora recurso de bibliográficos	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	16/08/2024		X	
		5. Inicia la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 1: Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de ma		x	23/08/2024			
		SEGUNDO CORTE							
		6. Comprende los procesos de las colecciones en la biblioteca	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	30/08/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	06/09/2024			
		7. Revisa la construcción de la Política de desarrollo de colecciones	RAP 2: Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, t		x	15/09/2024			
			RAP 2:						
			RAP 2:						

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**Código:**	521200	**No. de Ficha**	2824375
Competencia a desarrollar:	Descripción de colecciones bibliográficas 3	**Código:**	250603024		
Instructor-Tutor:	Edgar Allan Delgado Fuentes			**Fecha inicio:**	8 de julio de 2024
Primer Corte:	13 de julio al 16 de agosto de 2024	**Segundo Corte:**	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024	**Fecha fin:**	20 de septiembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
RAP 5	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.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			19/07/24	26/07/24	2/08/24	9/08/24	16/08/24	23/08/24	30/08/24	6/09/24	15/09/24				
1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	Conocimiento	Digital													
2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	Producto	Digital													
3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	Producto	Digital													
4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	Conocimiento	Digital													
5. Selecciona el ILS para la pYme	Desempeño	Digital													
6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	Desempeño	Digital													
7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	Desempeño	Digital													
8. Reconoce los punros de acceso de egentes RDA	Desempeño	Digital													
9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	Producto	Digital													
.															

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2824375	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Edgar Allan Delgado Fuentes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Descripción de colecciones bibliográficas 3			**CÓDIGO:**	250603024
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1			0%
2	RAP 2			0%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5	RAP 5	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.	0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	CUMPLE	PRIMER CORTE	
	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	5. Selecciona el ILS para la pYme			Descripción de colecciones bibliográficas 3	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/24	26/07/24	2/08/24	9/08/24	16/08/24				
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. DISEÑ. PRODUC. X	CONOC. DISEÑ. PRODUC. X	CONOC. X DISEÑ. PRODUC.	CONOC. DISEÑ. X PRODUC.				
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C				
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X				
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ				
PORCENTAJE	10%	10%	10%	10%	10%				

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	OBSERVACIONES
1	CC	1.000.516.504	BEDOYA PAZ, LAURA KARINA	5	D	95	A	90	A	93	A	95	A			0%	
2	CC	1.016.032.122	CAHO ARCINIEGAS, JORGE ALEXANDER	95	A	95	A	98	A	95	A	95	A			0%	
3	CC	1.018.512.630	CASTELLANOS PARDO, PAULA SARAY	0	D	90	A	90	A	90	A	90	A			0%	
4	TI	1.013.596.092	CETINA DUARTE, MARIA ANGELICA	95	A	95	A	98	A	95	A	95	A			0%	
5	CC	1.013.584.941	GALEANO GONZALEZ, KAREN SOFIA	95	A	90	A	95	A	90	A	90	A			0%	
6	CC	1.001.058.269	GARCIA ESTUPIÑAN, JESUS DAVID	90	A	90	A	95	A	90	A	90	A			0%	
7	CC	1.034.324.465	MORENO , DARLENIS	90	A	90	A	95	A	95	A	90	A			0%	
8	CC	1.016.104.806	PEREZ MONROY, LAURA VANESSA	5	D	95	A	90	A	93	A	95	A			0%	
9	CC	1.013.659.581	PINEDA TORRES, MARTHA ALEJANDRA	90	A	95	A	90	A	93	A	95	A			0%	
10	CC	1.030.633.388	RODRIGUEZ CALDERON, LUIS EDUARDO	95	A	95	A	98	A	95	A	95	A			0%	
11	CC	1.005.910.635	SANABRIA ACOSTA, XARA KAMILA	90	A	95	A	90	A	93	A	95	A			0%	
12	CC	1.013.659.545	SANCHEZ PULIDO, LESLIE NICOLE	95	A	90	A	95	A	90	A	90	A			0%	
13	CC	1.007.228.280	SANDOVAL RODRIGUEZ, LEIDY TATIANA	95	A	95	A	98	A	95	A	95	A			0%	
14	CC	1.026.290.448	HERRERA CASTRO ALEJANDRA	90	A	90	A	95	A	95	A	90	A			0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1:	RAP 2:	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 6:	RAP 7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2824375**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Edgar Allan Delgado Fuentes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Descripción de colecciones bibliográficas 3			**CÓDIGO:**	250603024
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: SI

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1			
2	RAP 2			
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5	RAP 5	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.	
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE	
	6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	9. Entrega el Perfil de aplicación RDA para la Pyme			Descripción de colecciones bibliográficas 3	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	23/08/2024	30/08/2024	06/09/2024	15/09/2024				
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DISEÑ. X / PASOL.	CONOC. / DISEÑ. X / PASOL.	CONOC. / DISEÑ. X / PASOL.	CONOC. / DISEÑ. / PASOL. X	CONOC. / DISEÑ. / PASOL.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ				
PORCENTAJE	10%	10%	10%	20%				

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	0%	OBSERVACIONES
1	CC	1.000.516.504	BEDOYA PAZ, LAURA KARINA				0%	
2	CC	1.016.032.122	CAHO ARCINIEGAS, JORGE ALEXANDER				0%	
3	CC	1.018.512.630	CASTELLANOS PARDO, PAULA SARAY				0%	
4	TI	1.013.596.092	CETINA DUARTE, MARIA ANGELICA				0%	
5	CC	1.013.584.941	GALEANO GONZALEZ, KAREN SOFIA				0%	
6	CC	1.001.058.269	GARCIA ESTUPIÑAN, JESUS DAVID				0%	
7	CC	1.034.324.465	MORENO , DARLENIS				0%	
8	CC	1.016.104.806	PEREZ MONROY, LAURA VANESSA				0%	
9	CC	1.013.659.581	PINEDA TORRES, MARTHA ALEJANDRA				0%	
10	CC	1.030.633.388	RODRIGUEZ CALDERON, LUIS EDUARDO				0%	
11	CC	1.005.910.635	SANABRIA ACOSTA, XARA KAMILA				0%	
12	CC	1.013.659.545	SANCHEZ PULIDO, LESLIE NICOLE				0%	
13	CC	1.007.228.280	SANDOVAL RODRIGUEZ, LEIDY TATIANA				0%	
14	CC	1.026.290.448	HERRERA CASTRO ALEJANDRA				0%	
15							0%	
16							0%	
17							0%	
18							0%	
19							0%	
20							0%	
21							0%	
22							0%	
23							0%	
24							0%	
25							0%	
26							0%	
27							0%	
28							0%	
29							0%	
30							0%	
31							0%	
32							0%	
33							0%	
34							0%	
35							0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1:	RAP 2:	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ	RAP 6:	RAP 7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	8 de julio de 2024
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes	**FECHA FINAL:**	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	BEDOYA PAZ, LAURA KARINA CC.1000516504	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024		X	
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	CAHO ARCINIEGAS, JORGE ALEXANDER CC.1016032122	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:**	**SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	CASTELLANOS PARDO, PAULA SARAY CC.1018512630	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024		X	
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	CETINA DUARTE, MARIA ANGELICA TI.1013596092	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	8 de julio de 2024
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes	**FECHA FINAL:**	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	GALEANO GONZALEZ, KAREN SOFIA CC.1013584941	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	GARCIA ESTUPIÑAN, JESUS DAVID CC.1001058269	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	MORENO, DARLENIS CC.1034324465	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:**	**SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	PEREZ MONROY, LAURA VANESSA CC.1016104806	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024		X	
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	PINEDA TORRES, MARTHA ALEJANDRA CC.1013659581	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
10	RODRIGUEZ CALDERON, LUIS EDUARDO CC.1030633388	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
11	SANABRIA ACOSTA, XARA KAMILA CC.1005910635	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
12	SANCHEZ PULIDO, LESLIE NICOLE CC.1013659545	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
13	SANDOVAL RODRIGUEZ, LEIDY TATIANA CC.1007228280	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 3	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 5	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.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
14	HERRERA CASTRO ALEJANDRA CC.1026290448	1. Identifica las instrucciones RDA aplicables a los campos descriptivos 1	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	19/07/2024	X		
		2. Avanza sobre la construcción del Perfil de aplicación RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	26/07/2024	X		
		3. Realiza la catalogación completa de un recurso bibliográfico de música	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	02/08/2024	X		
		4. Identifica los ILS para la gestión de bibliotecas	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	09/08/2024	X		
		5. Selecciona el ILS para la pYme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Recomoce las instrucciones RDA para manifestaciones	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	23/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	30/08/2024			
		7. Reconoce los punros de acceso de personas con RDA	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	06/09/2024			
		9. Entrega el Perfil de apliacción RDA para la Pyme	RAP 1: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográ		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
COMPETENCIA - RESULTADOS DE APRENDIZAJE - ACTIVIDADES

Regional	Distrito Capital	**Centro:**	Gestión Administrativa, Coordinación Académica JFDS		
Programa de formación	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**Código:**	521200	**No. de Ficha**	2874054
Competencia a desarrollar:	Descripción de colecciones bibliográficas 2	**Código:**	250603024		
Instructor-Tutor:	Edgar Allan Delgado Fuentes			**Fecha inicio:**	8 de julio de 2024
Primer Corte:	13 de julio al 16 de agosto de 2024	**Segundo Corte:**	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024	**Fecha fin:**	20 de septiembre de 2024

Código del resultado	Resultado de aprendizaje
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.

TEMAS/ E-A-E	Tipo de evidencia	Forma de entrega	SEMANA - FECHA RECOLECCIÓN EVIDENCIA												OBSERVACIONES
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			19/07/24	26/07/24	2/08/24	9/08/24	16/08/24	23/08/24	30/08/24	6/09/24	15/09/24				
1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	Producto	Digital													
2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	Producto	Digital													
3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	Desempeño	Digital													
4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	Producto	Digital													
5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	Producto	Digital													
6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	Conocimiento	Digital													
7. Aplica la clasificación Dewey 1	Producto	Digital													
8. Aplica la clasificación Dewey 2	Producto	Digital													
6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	Conocimiento	Digital													

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2874054	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Edgar Allan Delgado Fuentes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Descripción de colecciones bibliográficas 2			**CÓDIGO:**	250603024
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1			0%
2	RAP 2			0%
3	RAP 3	RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	0%
4	RAP 4	RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Aplica las instrucciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	2. Aplica las instrucciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	3. Inicia preparación del Perfil de aplicación RDA	4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2		Descripción de colecciones bibliográficas 2	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/24	26/07/24	2/08/24	9/08/24	16/08/24			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DISEÑA.	PRODUC. X	CONOC.	DISEÑA.	PRODUC. X	CONOC.	DISEÑA. X	PRODUC.	CONOC.	DISEÑA.	PRODUC. X	CONOC.	DISEÑA.	PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C	P	V	C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X	FISICA	DIGITAL X								
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual	CUMPLE		
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	0%	
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR, MARIO LUIS	96	A	95	A	95	A	95	A	95	A			0%	
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS, ANGIE LIZETH	90	A	90	A	0	D	95	A	90	A			0%	
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON, MARITZA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA, DIANA MARIA	90	A	90	A	97	A	90	A	90	A			0%	
5	TI	1.014.477.696	LÓPEZ PEDREROS, PAULA ANDREA	93	A	90	A	97	A	0	D	90	A			0%	
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO, SARA	93	A	90	A	97	A	90	A	90	A			0%	
7	CC	1.007.384.399	ROA BELTRAN, KATHERIN	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
8	CC	1.013.593.864	RODRIGUEZ MUNOZ, JENNY PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
9	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO, LAURA NATALI	90	A	90	A	0	D	95	A	90	A			0%	
10																0%	
11																0%	
12																0%	
13																0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1:	**RAP 2:**	**RAP 3: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual**	**RAP 4: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - JORNADA FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2874054**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Edgar Allan Delgado Fuentes				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Descripción de colecciones bibliográficas 2			**CÓDIGO:**	250603024
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1			
2	RAP 2			
3	RAP 3	RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	
4	RAP 4	RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.	
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	7. Aplica la clasificación Dewey 1	7. Aplica la clasificación Dewey 1	6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2			**Descripción de colecciones bibliográficas 2**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	23/08/2024	30/08/2024	06/09/2024	15/09/2024				
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DISEÑ. PROCED.	CONOC. DISEÑ. PROCED. X	CONOC. DISEÑ. PROCED. X	CONOC. X DISEÑ. PROCED.	CONOC. DISEÑ. PROCED.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		**CUMPLE**		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%				

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**	**SI**	**NO**	**0%**		**SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE**						
									RAP 1:	**RAP 2:**	**RAP 3: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual**	**RAP 4: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
							0%		**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR, MARIO LUIS				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS, ANGIE LIZETH				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON, MARITZA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA, DIANA MARIA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	TI	1.014.477.696	LÓPEZ PEDREROS, PAULA ANDREA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO, SARA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1.007.384.399	ROA BELTRAN, KATHERIN				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.013.593.864	RODRIGUEZ MUNOZ, JENNY PAOLA				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO, LAURA NATALI				0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	8 de julio de 2024
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes	**FECHA FINAL:**	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:**	**SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
1	ANDRADE AGUILAR, MARIO LUIS CC.1001197335	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024	X		
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024	X		
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024	X		
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024	X		
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
2	BOHORQUEZ CASAS, ANGIE LIZETH CC.1019124674	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024	X		
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024	X		
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024		X	
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024	X		
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	8 de julio de 2024
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes	**FECHA FINAL:**	20 de septiembre de 2024
NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:**	**SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
3	CARDENAS LAITON, MARITZA CC.52853914	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024		X	
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024		X	
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024		X	
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024		X	
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:** **SI**	COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
4	LOPEZ BOCANEGRA, DIANA MARIA CC.52800048	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024	X		
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024	X		
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024	X		
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024	X		
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:**	**SI** AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
5	**LÓPEZ PEDREROS, PAULA ANDREA TI.1014477696**	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024	X		
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024	X		
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024	X		
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024		X	
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA: 250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2

ESTADO FINAL: **SI** COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
6	MATURANA RESTREPO, SARA CC.1035235616	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024	X		
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024	X		
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024	X		
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024	X		
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
7	ROA BELTRAN, KATHERIN CC.1007384399	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024		X	
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024		X	
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024		X	
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024		X	
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL		
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria		
JORNADA:	FINES DE SEMANA	**FECHA DE INICIO:**	8 de julio de 2024
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes	**FECHA FINAL:**	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:**	**SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
8	RODRIGUEZ MUNOZ, JENNY PAOLA CC.1013593864	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024		X	
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024		X	
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024		X	
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024		X	
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024		X	
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: PLAN DE TRABAJO

REGIONAL:	DISTRITO CAPITAL
PROGRAMA:	521200 Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
JORNADA:	FINES DE SEMANA
RESPONSABLE:	Edgar Allan Delgado Fuentes

FECHA DE INICIO:	8 de julio de 2024
FECHA FINAL:	20 de septiembre de 2024

NOMBRE DE LA COMPETENCIA:	250603024 Descripción de colecciones bibliográficas 2	**ESTADO FINAL:** **SI**	AUN NO COMPETENTE

CÓDIGO DEL RESULTADO	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVALUACIÓN		
RAP 3	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			
RAP 4	Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.			

No	NOMBRE APRENDIZ	ACTIVIDADES	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	ENTREGÓ A CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
				FISICO	DIGITAL		SI	NO	
9	SIERRA MORENO, LAURA NATALI CC.1013098397	1. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de persona	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	19/07/2024	X		
		2. Aplica las instruciones RDA para la elaboración de registros de autoridad de entidades	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	26/07/2024	X		
		3. Inicia preparación del Perfil de apliacción RDA	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	02/08/2024		X	
		4. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 1	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	09/08/2024	X		
		5. Aplica la lista de encabezamientos para biliotecas 2	RAP 1: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisual		x	16/08/2024	X		
		SEGUNDO CORTE							
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	23/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	30/08/2024			
		7. Aplica la clasificación Dewey 1	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	06/09/2024			
		6. Revisa el Perfil de aplicación RDA 2	RAP 2: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales		x	15/09/2024			

ELABORO: Edgar Allan Delgado Fuentes

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 BIBLIOTECARIA
- Código del Programa de Formación: 521200
- Nombre del Proyecto Formativo: Integración de las tecnologías de la información a los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de recursos para el aprendizaje, la investigación y la cultura.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI
- Competencias:
  1. Implementación del desarrollo de colecciones 1
  2. Coordinación de actividades bibliotecarias
  3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito
  4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz
  5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Resultados de Aprendizaje:
  - Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales.
  - Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.
  - Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.
  - Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional.
  - Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
  - Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de
  - las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
  - Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.

- Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- romover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente
- Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.
- Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
- Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.
- Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 502 horas

2. PRESENTACIÓN

2.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

Los insumos tradicionales en bibliotecas compuestos principalmente por ediciones impresas (libros, revistas, periódicos, folletos), paulatinamente fueron integrando a los acervos medios electromagnéticos como casetes, cintas de carrete abierto y videocasetes, así como recursos digitales empaquetados o, recientemente, de acceso solo a través de la web o redes telemáticas.

“La irrupción de la tecnología digital en la producción de contenidos ha facilitado el uso de otras formas no tradicionales de expresión y distribución”1, lo cual amplía las posibilidades de creación y acceso al conocimiento necesario para desenvolverse en la sociedad. En este sentido, es necesario recabar sobre aspectos relacionados con la determinación y coordinación de los criterios de selección de recursos bibliográficos, la evaluación de las necesidades de usuarios potenciales y reales, los estudios sobre la utilización y evaluación de colecciones, la selección de recursos bibliográficos, la planificación para compartir recursos bibliográficos, la conservación y el descarte de colecciones.

2.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Apreciado Aprendiz: El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo en Gestión Bibliotecaria , vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de

1 GARCIA CAMARERO, Ernesto y GARCÍA MELERO, Luis Ángel. La biblioteca digital. Madrid: ARCO / LIBROS, 2001. 380 p.

manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral. Para lograr el cumplimiento de esta fase el objetivo es planear alternativas de solución a las debilidades identificadas y optimizar las fortalezas existentes.

Para la anterior actividad es importante establecer los objetivos y las necesidades de la compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden establecidos en la Metodología de la investigación. Diseñe los instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización, posteriormente tabule y analice la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las debilidades y fortalezas por medio del Proyecto, desde las competencias se abordarán las necesidades; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual desde cada grupo Pyme.

Así, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se buscará que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de la pyme enfocada al área de Talento Humano.

2.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Es importante fortalecer la Comunicación y entenderla como la base de las relaciones. Reconocerán que es el proceso que representa la expresión más compleja de las relaciones humanas, por que a través de ella el hombre sintetiza, organiza y elabora toda la experiencia y conocimiento humano, luego lo trasmite de individuo a individuo utilizando como vía el lenguaje. Entenderán que la comunicación no solamente es un intercambio de opiniones entre personas, es además un intercambio cuyo propósito es generar una acción, lleva implícito el intercambio de ideas,

sentimientos, actitudes y emociones, además es una de las competencias más valoradas por el mercado de trabajo independientemente de la ocupación que se desempeñe o nivel que se ocupe dentro de una empresa o instituciòn. Identificarán analizando, reflexionando y gestando la importancia de la comunicación en todos sus ámbitos y aspectos.

A través de las diferentes actividades creará un crecimiento intelectual y una base en las acciones de la comunicación creando un mejoramiento en el léxico y en el desarrollo de trabajos escritos, permitiendo un desarrollo de expresiones y acciones concretas a la hora de desenvolverse en el entorno social y laboral. Trabajaremos el desarrollo de las habilidades argumentativas, que involucra el dominio de habilidades discursivas que permitan al aprendiz asumir posiciones críticas ante la diferencia, la discrepancia y el conflicto. Partiendo de los conocimientos adquiridos por cada uno de los aprendices, es fundamental que poner en práctica el desarrollo de reflexiones que generen posturas críticas que den solución a problemáticas sociales y laborales que afectan su entorno.

Con el desarrollo de la presente guía, apreciados aprendices ustedes lograrán fortalecer a ún más sus conocimientos en generar diferentes procesos autónomos que le permitan de manera colaborativa aprender a trabajar en equipo y enfrentar así el mundo laboral del área de Gestión Bibliotecaria.

2.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Con el desarrollo de la presente guía, apreciados aprendices ustedes lograrán fortalecer aún más sus conocimientos en generar diferentes procesos autónomos que le permitan de manera colaborativa aprender a trabajar en equipo y enfrentar así el mundo laboral, productivo y social con principios éticos para lograr construir una cultura de paz constante, por lo tanto se hace necesario realizar las actividadades en el cual ponga en práctica los diferentes conceptos teóricos-prácticos que se desarrollaran en el proceso de la formación por medio de talleres lúdicos, pedagógicos, de conocimiento y desempeño.

Para concluir, mediante la realización de diferentes actividades que dan respuesta a los resultados de aprendizaje propios de cada competencia, se busca que el aprendiz adquiriera las habilidades y destrezas que lo harán cada vez más competitivo para asumir los retos que exigen las dinámicas del sector productivo.

2.5 Competencia 5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Apreciados aprendices, la finalidad de la guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos requeridos para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar

actividades de aprendizaje que le permitirán adquirir conocimientos y pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en la competencia, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

Descripción de la actividad:

- Leer el siguiente párrafo:

  Los recursos bibliográficos analógicos y digitales se clasifican en primarios, secundarios y derivados. Los primarios reflejan los resultados directos de cualquier proceso de creación o investigación, comunicando saberes, datos, hechos, acontecimientos o descubrimientos; los secundarios contienen información extraída mediante procesos de catalogación o referenciación que conducen hacia los recursos primarios, como por ejemplo, los catálogos, las bibliografías, los índices, los resúmenes, etc.; y, los derivados, tienen características tanto de los primarios como de los secundarios, por ejemplo, enciclopedias, diccionarios, anuarios, etc.
- Responda las siguientes preguntas:

  ¿Cómo la proliferación de recursos bibliográficos en diferentes soportes incide en la recuperación y acceso a la información?

  ¿Qué tipo de colecciones de recursos bibliográficos se encuentran en una biblioteca?

  ¿Qué tipo de información contienen las enciclopedias, los catálogos, las revistas, los libros y las bases de datos?
- Una vez concluida la reflexión por parte de los aprendices, elaborar una cartelera donde se dé respuesta a los cuestionamientos, utilizando ayudas gráficas y textuales. Socializar con el resto del grupo el resultado.
- Participe de la explicación del instructor sobre los cuestionamientos del caso propuesto.

Ambiente requerido: *ambiente polivalente*
Estrategias o técnicas didácticas activas: *Método de preguntas*
Evidencias a entregar: *Cartelera y socialización*
Materiales: *Papel periódico, hojas blancas, lápices, marcadores.*
Duración de la actividad: 2 *horas*

3.1.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de la actividad:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.
Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.
Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.
Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

3.1.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

A continuación realizaran la lectura del siguiente documento y responderán de manera individual las siguientes peguntas:
Enciclopedia Concepto(2016-2022) Comunicación efectiva https://concepto.de/comunicacion-efectiva/
Qué es para usted la comunicación?
¿Qué tipos de comunicación conoce?
¿Qué importancia tiene la comunicación para las personas y como contribuye a su formación en lo personal y profesional?
¿Cuándo se relaciona con otras personas es efectivo en la comunicación?
¿Escriba dos situaciones en donde al trasmitir un mensaje no obtuvo lo que quería o no trasmitió la idea que quería trasmitir?

A continuación realizaran la lectura del siguiente documento y responderán de manera individual las siguientes peguntas: Enciclopedia Concepto(2016-2022) Comunicación efectiva https://concepto.de/comunicacion-efectiva/

¿Qué es para usted la comunicación?
¿Qué tipos de comunicación conoce?
¿Qué importancia tiene la comunicación para las personas y como contribuye a su formación en lo personal y profesional?
¿Cuándo se relaciona con otras personas es efectivo en la comunicación?
¿Escriba dos situaciones en donde al trasmitir un mensaje no obtuvo lo que quería o no trasmitió la idea que quería trasmitir?

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.
Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.
Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

3.1.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral:

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

3.1.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Descripción de la actividad:

Reflexionar sobre el uso de la informática como apoyo a los procesos en las organizaciones Apreciado aprendiz observe el video que encontrará en el siguiente enlace:

https://www.youtube.com/watch?v=3F-kuNGlNco&t=37s, posteriormente de respuesta a los siguientes cuestionamientos:

¿Qué diferencia hay entre el software y el hardware? ¿Por qué estos elementos no pueden funcionar individualmente?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación 509
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Video
Duración de la actividad: 4 horas.

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

3.2.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

Descripción de la actividad:

- Leer el siguiente párrafo:
  El Desarrollo de Colecciones es considerado como un proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de interés, y que puede complementarse con el acceso y/o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca (Negrete Gutiérrez, 2003).
- Responda las siguientes preguntas:
  ¿Cómo se circunscribe el desarrollo de colecciones dentro del proceso de la cadena documental y de la generación de conocimientos?
  ¿Cómo se definen las colecciones de una biblioteca y cómo se desarrollan dentro de un mundo de recursos bibliográficos híbridos?
  ¿Qué criterios se deben tener en cuenta para analizar una colección?, explique.
  ¿Qué tipo de colecciones puede contener una biblioteca?
- Elabore una presentación donde se responda a los cuestionamientos formulados.
- Participe de la explicación del instructor sobre los cuestionamientos formulados.

Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Técnica didáctica: Método de preguntas
Evidencias a entregar: informe sobre respuesta al cuestionario formulado
Materiales: hojas blancas y lápices, TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Duración de la actividad: 2 horas

3.2.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de la actividad:

Técnicas de planeación: diagrama de procesos, de flujo, gráfica Gant, Pert, CPM (método de ruta crítica).
- Metodologías e instrumentos para recopilar información
- Distribución de espacio, equipos, muebles y elementos: concepto, características y dimensiones.
- Usuarios: tipos, concepto y características.
- Servicios: concepto, clases, características y uso.
- Colecciones: concepto, tipos, sistemas de organización y soportes.
- Recursos humanos: actividades y perfiles, trabajo en equipo, delegación, liderazgo.
- Diferencia entre función, actividad y tarea.
- Actividades a corto, mediano y largo plazo: criterios para su definición.
- Definición y formulación de resultados, objetivos y metas.
- Acciones, decisiones y contingencias: conceptos, características, tipos y aplicación.
- Calidad: conceptos, modelos, normativa y aplicación.
- Estándares de calidad: concepto, tipos, medición y normativa.

3.2.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Esimportante que el Aprendiz contextualice conocimientos básicos en la Comunicación para desarrollar habilidades comunicativas.
Dado lo anterior debe desarrollar las siguientes actividades que se describirán a continuación.

Descripción de las actividades:

- Investigar sobre la Comunicación y sus elementos.
- Analizar cada una de las etapas de la Comunicación.
- Investigar e identificar la importancia de la Comunicación Efectiva.
- Desarrollar habilidades comunicativas y analizar la importancia de la escucha activa.
- Hacer la comparación entre Comunicación verbal y No verbal.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.
Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.
Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

3.2.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

La elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria Felicitaciones!!

Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar la siguientes actividades de planeación aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de grupo PYME

3.2.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

La contextualización de las herramientas informáticas es fundamental para comprender su aplicación en diversos contextos. A continuación, se presentan actividades para ayudar a explorar y comprender mejor este campo:

Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente.

Resolver casos aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión bibliotecaria).

Identifique los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones.

Ordene información de una tabla. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento.

Participe en prueba de conocimientos competencia Utilización de herramientas informáticas - Primer corte.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación 509.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Videos
Duración de la actividad: 40 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

3.3.1.1. Política de desarrollo de colecciones

Actividad colaborativa 1.

- Investigar sobre la tipología de las bibliotecas y sus colecciones: características principales que las hacen particulares.
- Elabore un informe sobre el tema investigado y socialícelo con los demás integrantes de la Ficha.
- Participe de la explicación del instructor sobre las tipologías y colecciones de las bibliotecas.

Técnica didáctica: Informe
Evidencias a entregar: Informe sobre las tipología de biblioteca y sus características
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 4 horas

Actividad colaborativa 2.

- Participe en la explicación del instructor sobre:
  - Estudio de usuarios
  - Estudio de necesidades y usos
- Elabore un instrumento sobre necesidades y usos de la biblioteca
- Participe en la orientación del instructor para el diseño del instrumento
- Aplique el instrumento de necesidades y usos en la biblioteca
- Elabore un informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca
- Socialice los resultados con los demás aprendices de la Ficha.

Técnica didáctica: Técnicas de investigación, trabajo de campo, Informe
Evidencias a entregar: Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 8 horas

Actividad colaborativa. 3

- El desarrollo de colecciones es considerado como un proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación de colecciones básicas y fortalecidas, tanto en alcance como en profundidad, en todas las áreas y temas de interés, y que puede complementarse con el acceso y / o disponibilidad de aquellos recursos que se localizan fuera de la biblioteca (Negrete Gutiérrez, 2003). Leer el artículo: ORERA ORERA, Luisa y HERNÁNDEZ PACHECO, Federico. El desarrollo de

colecciones en bibliotecas públicas: fundamentos teóricos. Investigación Bibliotecológica, vol. 31, núm. 71, enero/abril, 2017, México, ISSN: 0187-358X pp. 235-270. https://www.scielo.org.mx/pdf/ib/v31n71/2448-8321-ib-31-71-00235.pdf

- Una vez leído el artículo, responder las siguientes preguntas:
  - ¿Qué se entiende por desarrollo de colecciones y cómo se circunscribe dentro del proceso de la cadena documental y de la generación de conocimientos?
  - ¿Cómo se definen las colecciones de una biblioteca y cómo se desarrollan dentro de un mundo de recursos bibliográficos híbridos?
  - ¿Qué criterios se deben tener en cuenta para analizar una colección?, explique
  - ¿Qué tipo de colecciones puede contener una biblioteca?
- Una vez consensuadas las respuestas, realizar una presentación en PowerPoint u otras herramientas informáticas y posteriormente socializarlo con los demás integrantes de la Ficha.
- Participe de la explicación del instructor sobre el desarrollo de colecciones

Técnica didáctica: Diapositivas
Evidencias a entregar: Informe sobre conceptualización del desarrollo de colecciones
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas

Actividad colaborativa 4.

- Participe en la presentación del instructor sobre la política de desarrollo de colecciones en las bibliotecas y sus principales características
- Formule la política de desarrollo de colecciones de la biblioteca de acuerdo con los lineamientos de contenido suministrados por el instructor.
- Socialice los resultados de la formulación de la política de desarrollo de colecciones con los demás integrantes de la Ficha

Técnica didáctica: Informe
Evidencias a entregar: Política de desarrollo de colecciones de la biblioteca
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero
Tiempo de ejecución de la actividad: 10 horas

Actividad colaborativa. 5

- De manera individual realice la lectura del caso: Desarrollo de colecciones digitales
- Elabore un informe que responda a las preguntas formuladas en el caso
- En una presentación gráfica socialice los resultados del estudio
- Participe de la explicación del instructor sobre el desarrollo de colecciones digitales

Técnica didáctica: Estudio de caso

Evidencias por entregar: Informe sobre desarrollo de colecciones digitales
Ambiente Requerido: Ambiente Polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 6 horas

3.3.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de la actividad:

Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa.

- Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo.
- Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca.
- Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso administrativo, política institucional y normativa.
- Aplica procedimientos y estrategias para llegar a acuerdos y compromisos, según metas de trabajo, plan de acción, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización.
- Elabora instrumentos de control para validar los estándares de calidad, de acuerdo con política institucional.
- Aplica indicadores de calidad, en la verificación y evaluación de la gestión de la biblioteca, de acuerdo con estándares de calidad establecidos, política institucional y normativa.
- Valida resultados de gestión de la biblioteca para controlar procesos y subprocesos, frente a estándares de calidad establecidos, plan de acción y la política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo en la asignación de recursos de la biblioteca, según estándares de calidad y política institucional.
- Aplica procedimientos y mecanismos de monitoreo interno en la asignación de recursos y los procesos, teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad, la política institucional y la normativa.
- Implementa acciones de mejora en la verificación de resultados, según el sistema de gestión de calidad, el plan de acción, la política institucional y la normativa.
- Elabora informe de distribución de recursos para evidenciar la coordinación de actividades en la organización de la biblioteca, acorde con la gestión de calidad, la política institucional y la normativa.

3.3.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Para el Aprendiz es clara la importancia de apropiarse de lo aprendido en el desarrollo de la formación.

Dado lo anterior debe desarrollarla siguiente actividad:

- Identificar el impacto de la Comunicación Organizacional.
- Establecer piezas comunicativas para la Pyme.
- Elaborar un cadro comparativo entre la Comunicación Asertiva, Agresiva y Pasiva.
- Analizar el impacto que generen los Medios de Comunicación.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.

Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

3.3.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Semana 1: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual

Semana 2: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos.

Semana 3: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final

Semana 4: Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices.

Semana 5: Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.

Semana 6: Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo - Motivación e Inteligencia emocional.

Semana 7 : Diseñar una lista de chequeo para definir los valores corporativos de la PYME. Importancia y diagnóstico del punto ecológico

Semana 8: Desarrollo del Entregable Valores Corporativos y punto ecológico de la PYME

Semana 9: Evaluación Final

Semana 10: Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas)

3.3.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

La utilización de herramientas informáticas en esta era digital, como programas y aplicaciones es indispensable para organizar y procesar la información tanto de la vida diaria como de la vida laboral; estas herramientas facilitan las tareas y permiten una mejor gestión de la información

Es muy importante conocer las diferentes herramientas informáticas y sus funciones para definir cuál herramienta es la adecuada para determinada tarea. Durante el desarrollo de estas actividades, conocerá el manejo de algunas de estas herramientas y su aplicación en diferentes tareas y procesos. A continuación, se presentan las actividades a desarrollar:

Elabore un formato para consulta de radicados en Excel aplique formato condicional.

Ordene información y aplique subtotales sencillos y anidados en una tabla desde Excel.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación 509.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Videos
Evidencias de aprendizaje: Archivos con actividades desarrolladas.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

Actividad colaborativa

- Formular la Política de Desarrollo de Colecciones para la Pyme. Avance 1

- Participar en la retroalimentación del instructor durante el proceso

Técnica didáctica: Informe
Evidencias a entregar: Política de desarrollo de colecciones para la Pyme
Ambiente Requerido: ambiente polivalente
Materiales: TV, cable HDMI, marcadores, tablero acrílico
Tiempo de ejecución de la actividad: 34 horas

3.4.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de las actividades:

- Concepto de Biblioteca
- Tipos de Bibliotecas
- Fines de la Biblioteca
- Manifiestos IFLA UNESCO
- Administración: concepto, proceso, modelos, teorías.
- Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA.
- Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación.
- Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea.
- Diagnóstico: concepto, elaboración.
- Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades.
- Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos.
- Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.

3.4.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Para lograr la transferencia de aprendizaje en el sector real, en equipos de trabajo, realizará un trabajo de campo en la PYME, donde se evidencie la apropiación de conocimientos en las competencias desarrolladas durante este trimestre de formación.

El entregable es un Manual de comunicación interna y externa para la PYME que le permita de manera sencilla a la institución fortalecer la Comunicación.

Ambiente requerido: Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.
Materiales de formación: Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos.
Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

3.4.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Codigo de ética y punto ecológico.

3.4.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito de la informática es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y compartirlo con otros, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Identifique los pasos y sitios web para la elaboración de un blog, Elabore un blog para la gestión bibliotecaria.

Realice búsquedas bidimensionales en datos tabulados. Aplique validación de datos y formato condicional con fórmulas. Identifique las diferentes formas de elaborar gráficos desde Microsoft Excel.

Realice lectura al material de apoyo y/o vídeos de cada actividad. Participe en la prueba de conocimientos II corte.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación 509.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Videos
Evidencias de aprendizaje: Enlace blog, participación en prueba de conocimientos a través de un cuestionario en línea.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 20 horas.

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

4.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Política de desarrollo de colecciones	* Informe sobre las tipología de biblioteca y sus características * Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca. * Informe sobre conceptualización del desarrollo de colecciones * Informe sobre desarrollo de colecciones digitales * Política de desarrollo de colecciones para la Pyme	* Detalla las características de la unidad de información para proponer la política de desarrollo de colecciones de acuerdo con las necesidades y lineamientos * Adecua la política de desarrollo de colecciones conforme a los lineamientos establecidos *Identifica los recursos bibliográficos de acuerdo con la política de desarrollo de colecciones	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación Instrumento: Rúbrica

4.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	561124 - 01 proyectar la organización de La biblioteca, según características del Entorno, los usuarios, estrategias de Gestión, proceso administrativo, política Institucional y normativa. 561121 - 02 distribuir los recursos de Acuerdo con el plan de acción, Características de los usuarios, sistema De gestión, funciones de la biblioteca y Política institucional 561122 - 03 verificar la asignación de Recursos y actividades para el	**Evidencias de Conocimiento:** Diferencia las herramientas utilizadas en la planeación bibliotecari Reconoce la estructura orgánico funciona de la biblioteca **Evidencias de Desempeño:** Establece los recursos financieros, huanios, físicos y tecnológicos de la unidad de información. Establece la metodología para recopoilar la información necesaria para el diagnóstico **Evidencias de Producto:** Elabora el diagnóstico de la unidad de información	Aplica las técnicas de recolección de información pertinentes para recabar la información necesaria para realizar el diagnostico de la unidad de Información e interpreta, analiza y genera un informe del estado actual de la biblioteca	Arbol de problemas Estudio de casos Conversación formativa Debates Tálleres y presentaciones en equipo

		Funcionamiento de la biblioteca, Teniendo en cuenta el control de Actividades, normativa, estándares de Calidad y política institucional 561123 - 04 efectuar seguimiento de los Recursos asignados a la biblioteca para El control del plan de acción, teniendo En cuenta gestión de la calidad, Estrategias de gestión, proceso Administrativo, política institucional y			

4.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos		Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes	- Aplica técnicas para la comunicación verbal y no	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles

	necesarios para el funcionamiento del CRAI		Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Se desarrollaran procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades comunicativas oral y escrita. Evidencias de Desempeño: Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas Evidencias de Producto:	verbal según requerimientos establecidos. - Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones - Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Selecciona el tipo de texto	Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas Talleres Foros Dinámicas comunicacionales Exposiciones Escritos

			Manual de comunicación interna y externa	de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. - Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, símbolos, señales en el contexto de su actividad laboral y social.	

4.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Política de desarrollo de colecciones	* Informe sobre las tipología de biblioteca y sus características * Informe sobre necesidades y usos de información de los usuarios de la biblioteca. * Informe sobre conceptualización del desarrollo de colecciones * Informe sobre desarrollo de colecciones digitales	* Detalla las características de la unidad de información para proponer la política de desarrollo de colecciones de acuerdo con las necesidades y lineamientos * Adecua la política de desarrollo de colecciones conforme a	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación Instrumento: Rúbrica

			* Política de desarrollo de colecciones para la Pyme	los lineamientos establecidos *Identifica los recursos bibliográficos de acuerdo con la política de desarrollo de colecciones	

4.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. Resolver casos aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión bibliotecaria). Identifique los elementos que componen la pantalla	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce las ventajas y las diferentes formas de aplicar combinación de correspondencia. Realiza operaciones básicas en una hoja de cálculo.	Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y	Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		principal de Microsoft Excel, fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones. Ordene información de una tabla. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Participe en prueba de conocimientos competencia Utilización de herramientas informáticas - Primer corte. Elabore un formato para consulta de radicados en Excel aplique formato condicional. Ordene información y aplique subtotales sencillos y anidados en una tabla desde Excel. Identifique los pasos y sitios web para la elaboración de un blog, Elabore un blog para la gestión bibliotecaria Realice búsquedas bidimensionales en datos tabulados. Aplique validación de datos y formato condicional con fórmulas. Identifique las diferentes formas de elaborar gráficos desde Microsoft Excel	Identifica herramientas que ofrece una hoja de cálculo para elaborar reportes dinámicos a partir de una base de datos. Conoce los pasos para aplicar filtros autofiltros y filtros avanzados a una base de datos usando hojas de cálculo. Identifica las fórmulas y funciones para realizar búsquedas unidimensionales y bidimensionales. Reconoce las ventajas que ofrece la Nube para la gestión de la información.	salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas. Registra de manera cuidadosa las actualizaciones de un sitio Web.	

		Realice lectura al material de apoyo y/o vídeos de cada actividad. Participe en la prueba de conocimientos II corte tercer trimestre 2024.	**Evidencias de Desempeño** Manipula las herramientas que ofrece la Nube para la administración de la información. Usa comandos y herramientas de un procesador de texto. Aplica fórmulas y funciones de una hoja de cálculo de acuerdo con las necesidades de la organización. Utiliza combinación de correspondencia de acuerdo con las necesidades de la organización.		

			Evidencias de Producto: Entrega de documentos elaborados a través de un procesador		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

Adquisición: es el proceso mediante el cual la biblioteca obtiene el material bibliográfico. Debe tener definidas las formas de adquisición, tales como compra, canje y donación.

Canje: es el intercambio de publicaciones entre bibliotecas. Normalmente se realiza con publicaciones oficiales de instituciones, boletines, estadísticas. Es un buen método para acceder a fondos de literatura gris, de tan escasa difusión y para adquirir publicaciones agotadas.

Colección: se entiende por colección o fondo bibliográfico "el conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios". Hoy en día, se considera que la colección de una biblioteca es la suma de los fondos ubicados físicamente en ella más la colección accesible por medios informáticos y telemáticos, lo que incluye documentos electrónicos y en formato digital.

Desarrollo o gestión de la colección de una biblioteca: es un proceso que permite identificar las fortalezas y debilidades de la colección de materiales de una biblioteca con base en las necesidades de los usuarios y los recursos de la comunidad, y el intento de corregir las necesidades que se detecten

Descarte: proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar material documental de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de obsolescencia, deterioro, pertinencia temática, duplicidad y hurto.

Donación: es una forma de adquisición sin coste para la biblioteca, hay que tener en cuenta las necesidades y requerimientos de la academia, investigación y extensión de la institución.

Evaluación: es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación a sus usuarios y programas.

Inventario: comprobación de la existencia de publicaciones, documentos, etc., que han ingresado al fondo bibliográfico. Con este término se distingue también el proceso de control y revisión de las publicaciones.

Obsolescencia: perder con el tiempo su valor práctico debido al cambio del objeto de la información, es inherente a la información.

Selección: es el proceso mediante el cual se escoge el material bibliográfico necesario para apoyar los programas académicos, de investigación y de extensión, así como de comunidades en general.

5.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Cooperación bibliotecaria: Expresión que se refiere a varias organizaciones y actividades compartidas por un grupo de bibliotecas con el objeto de mejorar los servicios y reducir costes. La utilización compartida de los recursos puede establecerse por un acuerdo en regla, informalmente o por un contrato y puede realizarse de forma local, nacional o internacional. Los recursos compartidos pueden ser colecciones, información bibliográfica, personal, actividades de planificación, etc."

Gestión de información: Es todo lo relacionado con la obtención de la información adecuada, en la forma correcta, para la persona indicada, al costo adecuado, en el tiempo oportuno, en el lugar apropiado, para tomar la acción correcta.

Gestión de recursos de información (GRI): Proceso dentro del segmento de la gestión de información que sirve al interés corporativo. La GRI persigue asociar la información para beneficio de la organización en su totalidad mediante la explotación, desarrollo y optimización de los recursos de información. Los intereses en la organización generalmente se manifiestan en las metas y objetivos corporativos; por tanto, la GRI es el vínculo gerencial que conecta los recursos de información corporativos con las metas y objetivos de la organización.

Recursos de información: Significa todas las herramientas, equipos, suministros, facilidades físicas, personas y otros recursos utilizados por una empresa. También el capital, la inversión y gastos involucrados en proveer los mencionados recursos de apoyo.

Sistema de gestión de información: Es el conjunto de políticas y normas relacionadas entre sí que se establecen para el acceso y tratamiento de los recursos de información. Incluye los registros administrativos y los archivos, el soporte tecnológico de los recursos y el público a que se destina.

Sistema de información: Se refiere a los métodos, medios, materiales, generadores contenedores y continentes de involucrados en una forma organizada para efectuar la transferencia de información dentro de una actividad, campo u organización.

Sociedad de la información: Conglomerado humano cuyas acciones de supervivencia y desarrollo esté basado predominantemente en un intensivo uso, distribución, almacenamiento y creación de

recursos de información y conocimientos mediatizados por las nuevas tecnologías de información y comunicación.

5.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

Comunicación asertiva: Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.

Comunicación escrita: Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.

Comunicación no verbal: Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.

Comunicación oral: En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.

Comunicación verbal: Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.

Comunicación organizacional: La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones o clientes).

Imagen personal: es un concepto asociado a la **proyección visual y espiritual de la personalidad**. Como tal, se compone de un conjunto de rasgos externos, como la apariencia física, la indumentaria o la gestualidad, e internos, como la manera de hablar, el grado de cortesía y el nivel educativo. Es muy valorada en el área profesional, y especialmente en el entorno de las relaciones públicas. De hecho, algunas empresas y organizaciones imponen códigos de **imagen personal** a sus empleados. Incluso, existen profesionales de la estética cuya especialidad es la asesoría de imagen.

Imagen corporativa :hace referencia al **conjunto de valores y atributos que representa una entidad, organización o empresa**, y la manera en que esta es percibida por la sociedad. En este sentido, la **imagen corporativa** es una representación mental que viene determinada por las acciones, la filosofía y la estructura física de la entidad u organización, y es trasmitida al público por medio de campañas comunicacionales a través de los diferentes medios, así como por los principios y valores sobre los que se sustente su proceder.

Kinésica: es una forma de comunicación determina fuentes de comportamiento como la postura corporal que es la posición del cuerpo, los gestos que son los movimientos realizados con las manos, brazos y cabeza, la expresión facial que regula la mirada e interacción, y la sonrisa que se utiliza para expresar simpatía.

Proxémica: se refiere al conjunto de comportamientos relacionados con el espacio personal que nos rodea y la conducta territorial humana para estudiar el espacio que cada uno de nosotros necesita para vivir.

Paralingüística: realiza el estudio de las variaciones no lingüísticas como el ritmo, el tono y el volumen de la voz.

Relaciones interpersonales: son aquellas que realizamos día a día al comunicarnos con nuestros semejantes. Por ejemplo: desde que nos levantamos y saludamos a mamá o a papá ya estamos teniendo relaciones interpersonales. Las relaciones interpersonales son de mucha importancia en la vida del ser humano, ya que para conocer que piensan las demás personas debemos comunicarnos ya sea de forma oral, escrita o gestual.

Asertividad: La habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento.

Autorregulación: Se refiere a aquella capacidad que dispone una persona, entidad, asociación, organización o institución de regularse a sí misma en base a un monitoreo y control voluntario que tendrá lugar desde sus propias instalaciones y recursos.

Conflicto: Un conflicto es una situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Critica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.

Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando

5.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones.

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído.

Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.

Critica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.

Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.

Disciplina: Capacidad del ser humano para realizar una actuación ordenada y perseverante, para alcanzar un objetivo determinado.

Equidad: Disposición de ánimo que permite dar a cada uno lo que se merece.

Empatía: Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando. Vista como un valor positivo que permite a un individuo relacionarse con las demás personas con facilidad y agrado. Escucha a los demás ocupándose en entender sus puntos de vista y evitando ideas preconcebidas y juicios.

Ética: Conjunto de principios y valores del fuero interno que guían la vida de las personas. Son costumbres de vida que responden a consideraciones sociales las cuales requieren reflexión sobre la conducta a seguir en un contexto determinado para lograr el bien común.

Habilidades sociales: Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

Imparcialidad: Actuar sin prejuicios, discriminaciones o preferencias, de manera que se tomen las decisiones en forma argumentada y objetiva.

Integralidad: Corrección y probidad que posee una persona en su actuar y pensar.

Integridad: Cualidad del ser humano con la cual realiza un comportamiento probo, recto e intachable.

Inteligencia emocional: Capacidad de gestionar, manejar y comprender las propias emociones y las ajenas, y dirigir esta capacidad a la mejora de las relaciones interpersonales.

Justicia: Lo que debe hacerse según derecho o razón. Virtud de cumplir y respetar el derecho, es el exigir sus derechos, es otorgar los derechos a un individuo.

Lealtad: Firmeza en los actos y en las ideas que lleva a no engañar ni a traicionar a los demás.

Libertad: Facultad natural que tiene el ser humano de obrar de una manera o de otra y de no obrar, por lo que es responsable de sus actos.

Libre pensamiento: Capacidad de formarse una opinión sobre la base del análisis imparcial de hechos y asumir su responsabilidad.

Principio: Es la fuerza ética para emprender un proyecto basada en normas de carácter general que orienta adecuadamente la conducta acción del ser humano

Principios éticos: Creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se funda el sistema de valores éticos al cual la persona o el grupo se adscriben.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de una persona o empresa.

Moral: Es un conjunto de creencias, costumbres, valores y normas que conforman la conciencia de una persona o grupo social, facilitando la acción correcta dirigida por la prudencia, la cual proviene de una autoridad reconocida particularmente.

Solidaridad: Adhesión y apoyo a las causas o empresas de otros.

Valor: Cualidad del ser, de la acción, de la situación, considerada culturalmente de manera positiva o negativa, en función del bien humano.

Valores éticos: Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

5.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Procesador de Texto: Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora. Se trata de un software de múltiples

funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

Plantillas: es un documento especial que se puede usar como modelo para crear otros documentos del mismo tipo. Lo importante de las plantillas es que no hay necesidad de crear infinidad de documentos, sino unos pocos tipos que servirán como modelo.

Vistas: Son las diferentes formas que tiene Word para ver un trabajo.
Internet: Internet es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.

Informática: Conjunto de conocimientos técnicos que se cupan del tratamiento automático de la información por medio de computadoras.

Antivirus: Programa que detecta la presencia de un virus informático en un disquete o en una computadora y lo elimina.

Nube: Metáfora para designar una red mundial que se utilizó primero para la red telefónica y que ahora se suele utilizar para referirse a Internet.

Proveedor de servicios en la nube: Compañía que proporciona una plataforma, infraestructura o servicios de aplicación o de almacenamiento basados en la nube, normalmente de pago.

Almacenamiento en la nube: Servicio que permite almacenar datos transfiriéndose a través de Internet u otra red a un sistema de almacenamiento externo que mantiene un tercero.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1. Competencia 1. Implemetación del desarrollo de colecciones 1.

- AGUADO DE COSTA, Amelia. Gestión de colecciones. Buenos Aires (Argentina): Alfagrama Ediciones, 2011 Negrete Gutiérrez, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.
- ALMANZA, Luis y MORALES, José. El proceso de selección y adquisición de material bibliográfico. México : Dirección General de Bibliotecas Universidad Nacional Autónoma de México. https://dgb.unam.mx/servicios/dgb/publicdgb/bole/fulltext/volVI1/seleccion.html
- AYUSO GARCÍA, María Dolores; MARTÍNEZ NAVARRO, Victoria. Protocolo de evaluación de fuentes y recursos informativos en la sociedad del conocimiento : propuestas, enfoques y tendencias. En: Revista General de Información y Documentación. Vol. 15, no. 1 (2005). p. 21-53. https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/10587

- AYUSO GARCÍA, María Dolores. Revisión interdisciplinar de bibliografía y fuentes de información en los umbrales del siglo XXI: nuevas perspectivas: los recursos de información. Revista general de información y documentación. Vol. 9, no. 1 (1999). 203-215 p. https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9999120203A
- CARRIZO SAINERO, Gloria, IRURETA-GOYENA SÁNCHEZ, Pilar y LÓPEZ DE QUINTANA SÁENZ, Eugenio. Manual de fuentes de información. Zaragoza: Confederación Española de Gremios y Asociaciones de Libreros, 2000. 574 p.
- FUENTES ROMERO, J. J. (2003). El concepto de biblioteca nacional a partir de los tres informes de la unesco sobre las bibliotecas nacionales: Sylvestre (1.987), Line (1.989) y Cornish (1.991). *Anales de Documentación*, *6*, 71–88. https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2031
- GAVILÁN, César Martín. Selección y adquisición de materiales Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica. 2008. 29 páginas. http://eprints.rclis.org/14882/1/selcyadq.pdf
- GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. Gestión de Bibliotecas. Tema 9: la biblioteca escolar / Gómez. Murcia: DM, 2002. http://cprcaceres.juntaextremadura.net/bibliotescolares/archivos_index/docs/labibliotecaescolar.pdf
- GONZÁLEZ TERUEL , Aurora. Los estudios de necesidades y usos de la información : fundamentos y perspectivas actuales. Gijón (Asturias) : Ediciones Trea, 2005. 181 páginas.
- INTRODUCCIÓN A LA BIBLIOTECONOMÍA. Manual del alumno universitario. Tema 11: Las clasificaciones de bibliotecas - Bibliotecas públicas / José L. Herrera Morillas y Margarita Pérez Pulido. 19 páginas. http://eprints.rclis.org/15447/1/Tema%2011Lis.pdf
- MANSILLA, Gabriela y VERDE, Marcela. Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. Investigación Bibliotecológica, Vol. 29, Núm. 67, septiembre/diciembre, 2015, México, ISSN:0187-358X. pp. 91-111. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0187-358X2015000300091&script=sci_abstract

- MIGUEL, S. ; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones [en línea]. Disponible en: http://evacol.fahce.unlp.edu.ar. ISBN 978-950-34-0662-5.
- MIGUEL, S. ; GONZÁLEZ, C. (Coords). 2010. EvaCol. Política para la gestión de colecciones [en línea]. Disponible en: http://evacol.fahce.unlp.edu.ar. ISBN 978-950-34-0662-5.
- MOSCOSO, PURIFICACIÓN. reflexiones en torno al concepto «recurso de información. *En: Revista general de información y documentación. V*ol. 8, no. 1 (1998) https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9898120327A
- NEGRETE GUTIÉRREZ, María del Carmen. El desarrollo de colecciones y la selección de recursos en la biblioteca universitaria. México: Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2003. 143p.
- NÚÑEZ PAULA, Israel Adrián. Guía metodológica para el estudio de las necesidades de formación e información de los usuarios o lectores. ACIMED, v.5 n.3. Ciudad de La Habana. sep.-dic. 1997.
- ORERA ORERA, Luisa y HERNÁNDEZ PACHECO, Federico. El desarrollo de colecciones en bibliotecas públicas: fundamentos teóricos. Investigación Bibliotecológica, vol. 31, núm. 71,

enero/abril, 2017, México, ISSN: 0187-358X pp. 235-270. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2017000100235

- PADORNO, Silvana. Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares: de la teoría a la práctica. Buenos Aires : Alfagrama Ediciones , 2009 Regos Varela, Xosé. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria. http://eprints.rclis.org/5983/1/baaab57a4.pdf
- PÉREZ PULIDO, Margarita. Los estudios de usuarios: conceptos y planteamientos para su elaboración. Universidad de Extremadura. 40 diapositivas. https://upcommons.upc.edu/handle/2099/13636
- PRENDES GUERRERO, Mirta. Procedimientos de desarrollo de colecciones para la Biblioteca Médica Nacional. La habana : Infomed, 2012, 21páginas. https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-de-desarrollo-de-colecciones_bmn.pdf
- PRENDES GUERRERO, Mirta. Procedimientos de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Médica nacional. La Habana : Infomed, 2012. 21 páginas.
- https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-de-desarrollo-de-colecciones_bmn.pdf
- REGOS VARELA, Xosé A. Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II) : política de gestión de colecciones. *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, 2000, n. 58. http://eprints.rclis.org/5978/
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Propuesta de política de desarrollo de colecciones para BibloRed. Bogotá :. 2013. 15 páginas.

5.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

- BIBLARTZ, Dora ; LADRON de GUEVARA COX, Helen. “La evaluación de colecciones : un enfoque internacional”. - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 121-134.
- BUSTOS GONZÁLEZ, Atilio. Gestión de información actual en bibliotecas universitarias : la adquisición de información contra demanda. - En : XXX Reunión nacional de bibliotecarios : Servicios de información : cooperación y desarrollo. - Buenos Aires : ABGRA, 1996.
- CADAVID ARANGO, Carlos. "Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?". -- p. 15-26. - En: Revista Interamericana de Bibliotecología. -- Medellín, vol. 17, no. 1, enero-feb. 1994.
- CHAVES VILLA, Micaela. "Colecciones virtuales y recursos propios : criterios para su selección". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 150-160.
- Estándares para bibliotecas de estudios superiores. Edición 1995. - ALA, 1995.
- GARDNER, Richard. "Collection development policies". -- En su : Library collections : their origin, selection, and development. - p. 221-231.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La cooperación interbibliotecaria". -- En su: Biblioteconomía general y aplicada : conceptos básicos de gestión de bibliotecas. -- Murcia : DM, 1997. -- p. 109-115.
- GOMEZ HERNANDEZ, José A. "La Profesión bibliotecaria". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 77-90.

- LANCASTER, F.W. - "Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio". -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. - p. 124-136
- LANCASTER, F.W. -- ‘‘Evaluación de la colección : fórmulas, juicio experto y empleo de bibliografías ’’. -- En su : Evaluación de la biblioteca. -- Madrid : ANABAD, 1993. -- p. 37-66. -- Capítulo 2.
- LOKETT, Barbara. Guide to the evaluation of library collections. - Chicago, Ill. : ALA, 1989. - 14 p.
- ORERA ORERA, Luisa. "La colección : formación, desarrollo y mantenimiento". - En: MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 91-111
- PEREZ GOMEZ, Marta Alicia ; CADAVID ARANGO, Carlos A. Desarrollo de colecciones propias vs acceso remoto. -- En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México: UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). - p. 185-197.
- REGOS VARELA, Xosé A. "Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria". - En : BOLETIN de la asociación andaluza de bibliotecarios. -- Nro. 57, dic. (1999).
- SIITONEN, Leena. Información electrónica en bibliotecas universitarias : esfuerzos cooperativos para su adquisición. - http://www.avila.es/biblio/iebu.htm (consultado el 20/3/00).
- SVENNIGNGSEN, Karen ; CHEREPON, Lois. "Revisiting library mission statements in the era of technology". - En : COLLECTION building. - Vol. 17, Nº 1 (1998). - p. 16-19.
- VELLOSILLO GONZÁLEZ, Inmaculada. "Las bibliotecas especializadas". - En : MANUAL de Biblioteconomía. --- Madrid : Síntesis, 1997. - p. 379-385 . -- Capítulo 22.
- VICIEDO VALDES, Miguel. Selección y adquisición : apuntes para una reflexión. - htttp: //abello.dic.uchile.cl/~maltarire/sel.htm (consultado 28/3/00).
- VILLAR, Luis M. "La biblioteca ante una encrucijada : la adquisición o creación de textos electrónicos para las humanidades". - En : Primer SEMINARIO internacional sobre desarrollo de colecciones. - México : UNAM-CUIB, 1998. -- (Memorias ; 12). -- p. 137-149.
- WIEMERS, Eugene L. "Budget. - En: COLLECTION management : a new treatise. -- London : JAI Press, 1991. -- p. 67-79.
- ZAPPALA, Estela. “Estudios de usuarios. ”. - En : La biblioteca actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural : antología . - Buenos Aires : Colihue, 1995. - 269 p. - (Nuevos caminos).

5.3. Competencia 3. Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.

- Cueto G. (2011) El hombre y la comunicación. https://efdeportes.com/efd163/el-hombre-y-la-comunicacion.htm
- León M., Alma (2008). Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Limusa, 2ª edición.
- Universidad san buenaventura medellin (6 de julio de 2020)comunicación asertiva y empatía https://usbmed.edu.co/noticias/ampliacion-informacion/artmid/1732/articleid/4674/comunicacion-asertiva-y-empatia
- Muñoz, J. (Junio 2019) El pensamiento crítico para la solución a un problema https://revistamarina.cl/revistas/2019/3/jmunozr.pdf

- Romero, M. (Enero 18 de 2017) Resolución de Conflictos Laborales: ¡Guía y Ejemplos! https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/resolucion-de-conflictos-laborales-guia-y-ejemplos/

5.4. Competencia 4. Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
- Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/

- Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf

- Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.

- Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U

- Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
- Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.

- Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

5.5. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

https://edu.gcfglobal.org/es/topics/

https://tchefonsecalfaro.files.wordpress.com/2011/07/manual-microsoft-office-word-2010.pdf

http://www.aulaclic.es/word-2010/

http://www.campus.cjf.gob.mx/campuscjf/manual/ManualWordBasico2010.pdf

http://www.contenidoweb.info/textos/que-es-un-procesador-de-texto.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edgar Allan Delgado Fuentes	Insrtructor	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	1° de julio de 2024
	Fabio Ernesto Tuso González	Insrtructor		
	Eliana Chaves Aguilera	Insrtructora		
	Jessica Alejandra Ruiz Campo	Insrtructora		
	Fabio Romero Orjuela	Insrtructor		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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 Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 5212001 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): 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 (si aplica): Fase III – Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas.
- 250603027 (FASE 2) Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.
- Resultados de Aprendizaje:

25060302704 Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplen con los protocolos y estándares de calidad.

25060302705 Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.

- Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

25060302403: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca.

25060302404: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.

Competencia: Actualizar base de datos

- Resultados de Aprendizaje:
    - 21060203301: Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta las necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.
    - 21060203302: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.

- Duración de la Guía: 160 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz: El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo en Gestión Bibliotecaria , vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de instructores, las actividades dinámicas de una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral. Para lograr el cumplimiento de esta fase el objetivo es planear alternativas de solución a las debilidades identificadas y optimizar las fortalezas existentes.

Para la anterior actividad es importante establecer los objetivos y las necesidades de la compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden establecidos en la Metodología de la investigación. Diseñe los instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización, posteriormente tabule y analice la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles, Aplicando la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos.

Por último, con la elaboración de esta guía, se pretende que realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando los conocimientos que se requieren para

el logro de los resultados de aprendizaje de cada competencia descritos anteriormente. Esperamos su compromiso, Responsabilidad y dedicación.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes. Lo anterior con el fin de diagnosticar las debilidades y fortalezas por medio del Proyecto, desde las competencias se abordarán las necesidades; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual desde cada grupo Pyme.

Así, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se buscará que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de la pyme enfocada al área de Talento Humano.

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia, serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Más allá de solo desarrollar actividades usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad. Su proyecto de formación le permite conocer de manera cercana la realidad de la economía nacional y de sus sectores productivos y afianzar su percepción de lo que espera alcanzar en su futuro más cercano, ya sea como profesional al servicio de otras empresas o como futuro empresario. Finalmente es el deseo del equipo de proyecto, que el desarrollo de esta fase llene sus expectativas personales y profesionales y le brinde los elementos necesarios para que continúe su proceso de crecimiento personal y profesional.

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

Competencia: Actualizar base de datos

- **Descripción de la actividad:** Reflexión sobre la importancia de las bases de datos en las bibliotecas modernas y el uso de Excel como herramienta de gestión.
- **Ambiente requerido:** Aula con equipos de cómputo.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Discusión en grupo, lluvia de ideas.
- **Materiales de formación:** Presentaciones multimedia.
- **Material de apoyo:** Artículos y videos sobre bases de datos bibliográficas y Excel.
- **Duración de la actividad:** 2 horas.

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

Descripción de la actividad:

Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	
250603027 (FASE 2) Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.	
Semana	**Actividad**
1	Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo.

2	Cliente : tipos, clasificación y manejo
3	Usuarios: concepto, tipos, características
4	Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales.
5	Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles.
6	Portafolio de servicios: conceptos, usos y aplicación.
7	Servicios especiales de información: concepto, características.
8	Servicios de extensión: concepto, características y clasificación.
9	Entorno bibliotecario local, nacional e internacional.
10	Recursos de la unidad de información: bases de datos, repositorios, publicaciones electrónicas, biblioteca digital, libro digital y tendencias digitales

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

- Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

Actividades

- Formato MARC bibliográfico y de autoridades
- Lenguajes documentales: Aspectos históricos y lingüísticos – Tipología
- Encabezamientos de materia y Tesauros: conceptos - relaciones - Elementos
- Encabezamientos de materia para bibliotecas
- Lenguajes de clasificación: tipología – Dewey
- Sistema de Clasificación de Dewey

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente

Materiales: Recursos bibliográficos analógicos y digitales – RDA (Recursos Descripción Acceso) – RDA Toolkit – Formatos MARC – Sistema de Clasificación Dewey – Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas – Armarc – Tablas de Cutter.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

- Descripción de la actividad: Identificación de los componentes y estructuras de una base de datos bibliográfica y las funcionalidades básicas de Excel.
- Ambiente requerido: Aula con equipos de cómputo y acceso a internet.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación guiada, estudio de casos.
- Materiales de formación: Manuales de uso de software de gestión de bases de datos y Excel.
- Material de apoyo: Tutoriales en línea, documentos técnicos.
- Duración de la actividad: 8 horas.

Competencia: Actualizar base de datos

- Descripción de la actividad: Identificación de los componentes y estructuras de una base de datos bibliográfica y las funcionalidades básicas de Excel.
- Ambiente requerido: Aula con equipos de cómputo y acceso a internet.

- Estrategias o técnicas didácticas activas: Investigación guiada, estudio de casos.
- Materiales de formación: Manuales de uso de software de gestión de bases de datos y Excel.
- Material de apoyo: Tutoriales en línea, documentos técnicos.
- Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

- Identificar la estructura y funcionamiento de los servicios de la unidad de información.
- Identificar las características de los usuarios, de la biblioteca y su entorno.
- Aplicar normatividad sobre acceso y uso de la información.
- Utilizar tecnologías de la información y la comunicación.
- Clasificar las bibliotecas y sus servicios de información y consulta.
- Conocer las técnicas de control de prestación de los servicios de información.
- Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información.
- Clasificar el tipo de información para el servicio y consulta.
- Conocer las técnicas de control en la prestación de los servicios bibliotecarios.
- Identificar tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios de consulta y acceso de información bibliotecaria.
- Conocer los protocolos de los sistemas de información.
- Orientar la búsqueda y recuperación de la información
- Disponer de la información requerida por el usuario.
- Aplicar los estándares calidad en la prestación de los servicios de información.
- Evaluar la satisfacción del usuario en el uso de los servicios de información de la unidad.
- Elaborar informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información bibliográfica.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 50.

Competencia: Actualizar base de datos

- Descripción de la actividad: Creación y actualización de una base de datos bibliográfica en Excel, incluyendo el uso de funciones básicas y la implementación de macros simples. El aprendiz trabajará de manera autónoma en la recopilación y organización de datos relevantes, aplicando fórmulas y macros para optimizar procesos de gestión de información.
- Ambiente requerido: Aula de informática.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres prácticos, ejercicios de simulación.
- Materiales de formación: Software de gestión de bases de datos y Excel.
- Material de apoyo: Guías de usuario, ejemplos de bases de datos en Excel.
- Evidencias de aprendizaje:
- Evidencia de producto: Base de datos actualizada y funcional en Excel con macros implementadas.
- Instrumentos de evaluación: Rubrica de evaluación de bases de datos.
- Duración de la actividad: 50 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

- Presta los servicios de información a los usuarios, de acuerdo con reglamentación y procedimientos establecidos por la biblioteca y política institucional.
- Facilita el acceso a las fuentes de información, teniendo en cuenta normativa y política de la institución.
- Aplica las técnicas de control para el préstamo y acceso a la información, según normativa y política institucional.
- Aplica estrategias de búsqueda y recuperación de la información, teniendo en cuenta protocolo de sistemas de información de la institución, las necesidades de los usuarios y normativa.
- Emplea las tecnologías de la información en la prestación de los servicios.
- Aplica técnicas e instrumentos para la caracterización y contextualización de los usuarios, teniendo en cuenta procedimientos técnicos, metodologías y política de la biblioteca.
- Emplea normativa, planes y programas nacionales, regionales y locales para diseñar productos y servicios de información, teniendo en cuenta el contexto, usuarios y política de la biblioteca.
- Elabora informe de los resultados de la caracterización, teniendo en normas técnicas, herramientas tecnológicas y políticas de la organización.
- Presta servicios de información de acuerdo con las características de los usuarios, los protocolos de la biblioteca y políticas de la institución.
- Presta servicios de información, según estándares de calidad establecidos por la unidad.
- Emplea las TIC en la prestación de servicios de información, teniendo en cuenta las características de los usuarios, las tendencias del entorno bibliotecario y la política institucional.
- Aplica instrumentos de evaluación del servicio de información, de acuerdo con criterios y métodos establecidos.
- Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información teniendo en cuenta la normativa y normas técnicas.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 50.

Competencia: Actualizar base de datos

- Descripción de la actividad: Propuestas de mejora para la operabilidad de la base de datos en Excel. Los aprendices desarrollarán soluciones a problemáticas de información en la biblioteca mediante la implementación de macros avanzadas. Se espera que los aprendices presenten un informe detallado con las mejoras propuestas y un prototipo funcional de la base de datos.
- Ambiente requerido: Aula de informática.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Proyecto colaborativo, presentación de propuestas.
- Materiales de formación: Software de gestión de bases de datos, herramientas de presentación.
- Material de apoyo: Documentación de la base de datos, reportes de uso.
- Evidencias de aprendizaje:
- Evidencia de producto: Informe de propuestas de mejora y prototipo de base de datos en Excel.
- Instrumentos de evaluación: Rubrica de evaluación de propuestas.
- Duración de la actividad: 40 horas.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Fase 3 Ejecución	Actualización de la base de datos bibliográfica de la biblioteca comunitaria.	**DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES Y DE RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CRAI**	**COMPETENCIA 1:** FABIO TUSO Orientación en la búsqueda de información bibliográfica Fase II **CONOCIMIENTO:** Identifica los servicios de información acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. Evidencias de Desempeño: **DESEMPEÑO:** Evalúa, aplica y desarrolla servicios de información para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades en la selcción y desarrollo de las colecciones bibliográficas. **PRODUCTO:** Propuesta de	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital

			aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad de información		
			Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2 **Evidencias de Conocimiento:** Comprende los conceptos y principios relacionados con los lenguajes documentales en la operaciones de catalogación de recursos de información. **Evidencias de Desempeño:** Aplica los lenguajes documentales y los sistemas de clasificación en la catalogación de recursos bibliográficos analógicos y digitales	* Identificar los lenguajes documentales controlados utilizados en la catalogación de recursos bibliográficos. * Comprender la estructura y composición de los lenguajes controlados en la praxis catalográfica. * Utilizar los lenguajes documentales y de clasificación en la catalogación de recursos bibliográficos. * Construir registros bibliográficos descriptivos con puntos de acceso de nombre y lenguajes	Cuestionarios de evaluación Mapas conceptuales Sustentaciones grupales Talleres prácticos Ejercicios de coevaluación

			Evidencias de Producto: Asigna lenguajes controlados para la representación de contenidos en la catalogación de recursos bibliográficos.	documentales y de clasificación.	
		Competencia: Actualizar base de datos Creación y actualización de una base de datos en Excel Propuestas de mejora para la operabilidad de la base de datos en Excel	Evidencia de producto: Base de datos actualizada en Excel con macros implementadas Evidencia de producto: Informe de propuestas de mejora y prototipo funcional	Estructuración y actualización de la base de datos según los requerimientos funcionales y tecnológicos, implementación efectiva de macros Propuestas detalladas y viables de mejoras en la operabilidad de la base de datos en Excel	Observación directa, rúbrica Presentación oral, informe escrito

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Analfabetismo: es la falta de instrucción básica en una población, sobre todo en lo que afecta a la lectura y la escritura. Suele hablarse de una sociedad analfabeta cuando la mayor parte de las personas que la integran no sabe leer ni escribir, pero hemos de tener en cuenta que conocer el código no nos capacita para hacer un uso adecuado de esa lectura y escritura.

Animación a la lectura: es una acción dirigida a crear un vínculo entre un material específico de lectura y un individuo o grupo, buscando crear el gusto por la lectura.

Aplicaciones de lectura: son programas informáticos que permiten la gestión de contenidos, principalmente textuales, y el acceso a los mismos, así como la interacción con el lector usuario, facilitando en la mayor parte de los casos la adaptación del contenido para que pueda ser leído en un dispositivo móvil de lectura.

Brecha digital: son las diferencias educativas, sociales y económicas entre aquellos sectores de población con acceso a las tecnologías y aquellos que no lo tienen. Hace referencia a las diferencias entre quienes tienen acceso y quienes no, entre los que las saben utilizar y los que no, así como en la calidad del uso.

Bookcrossing: consiste en la práctica de dejar libros en cualquier lugar público con el objetivo de que sean recogidos por cualquier persona interesada en los mismos. La filosofía que subyace a esta práctica es la liberación de las obras con la finalidad de que sean acogidas por cualquier lector, que después habrá de hacer lo mismo con la obra liberada o con otra de su propiedad.

Clubes de lectura: son grupos estables de personas que se organizan y reúnen de forma voluntaria, con una periodicidad convenida, para leer, debatir y comentar textos cuya lectura ha sido pactada con anterioridad.

Depósito Legal: Obligación que se le impone a todo editor de obras impresas y productor de obras audiovisuales en Colombia y a todo importador de entregar en las entidades, cantidades y plazos fijados en la ley, para garantizar su conservación, guardar memoria de la producción literaria y audiovisual y acrecentar el patrimonio cultural de la Nación

Encuentros con autores: En esta actividad la meta no se encuentra en la propia visita del autor, sino en el proceso para su preparación. Por otra parte, el éxito de la actividad depende tanto de la preparación de la misma como del perfil del autor y de su capacidad para contactar y comunicarse con los niños.

Exposiciones o muestras: Persiguen rescatar a los libros y otros materiales de lectura del anonimato al que se hayan expuestos en las estanterías, resaltando su presencia en lugares destacados, ambientados y presentados de forma sugerente e incitadora. Pueden ser temáticas, conmemorativas, sobre un autor, etc., cualquier disculpa es válida.

Figuras literarias: son formas no convencionales de emplear las palabras para dotarlas de expresividad, vivacidad o belleza, con el objeto de sorprender, emocionar, sugerir o persuadir.

Guías de lectura: Son relaciones bibliográficas de libros y otros materiales generalmente sobre un tema o autor determinado y muchas veces de actualidad. En ellas suelen aparecer además del título de la obra, los datos necesarios para su localización en la biblioteca, un breve resumen del argumento o contenido y la edad indicada para su lectura.

Lectura: es un proceso global y complejo que va más allá de la simple decodificación mecánica de unos signos gráficos. No sólo se trata de identificar y nombrar correctamente palabras y frases sino que además, la lectura implica interpretar un texto, atribuirle un significado, comprenderlo. Y éste es un proceso dinámico en el que tiene lugar una interacción permanente entre lector, texto y contexto.

Lectura oral: es el acto que da sonido a lo que está escrito y que se refiere al reconocimiento de letras y palabras para pronunciarlas, es decir, codificar fonológicamente lo leído.

Lectura poética: es un tipo especial de lectura que establece una diferenciación entre el sentimiento poético vivencial, interior y previo al poema, que es propio de todo ser humano y que puede avivarse utilizando los recursos apropiados, y la creación, el poema expresado por el lenguaje, que precisa, en primer lugar, conocimiento y experiencia para llegar progresivamente a la credibilidad, la plasticidad y la fuerza comunicativa.

OPAC: (Catálogo de acceso público en línea) Base de datos compuesta por los registros bibliográficos de los distintos materiales que integran las colecciones de una Biblioteca, el cual se puede consultar a través de internet, ofreciendo información dinámica directamente para una comunidad de usuarios.

Promoción de la lectura: es un proceso intencional y sistemático mediante el cual se desencadena, en el individuo y en la comunidad, la necesidad de conocer, comunicar y construír a través de la lectura y la escritura, con la misma naturalidad con la que se vive.

Resumen Ejecutivo: Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

Texto literario: Es todo aquel texto en el que se reconocen las características propias de algún género literario, como la narrativa, la poesía, el teatro o el ensayo.

Animación a la lectura: actividades participativas que tienen como objetivo animar el texto y dotar de vida a los libros. Es una forma de promocionar de la lectura que utiliza algunas estrategias con carácter lúdico que acercan al niño y al libro de manera activa y gratificante.

Lectoescritura: capacidad de leer y escribir. Enseñanza y aprendizaje de la lectura simultáneamente con la escritura. El aprendizaje de la lectoescritura incluye tres etapas diferentes: emergente, inicial y de desarrollo. Se inicia desde muy temprano, primero con el lenguaje oral y se va incrementando conforme los niños son

expuestos a diferentes experiencias de lectoescritura en contextos escolares y no escolares. La lectura se adquiere mediante el dominio de los sonidos, letras y vocabulario, para lograr fluidez y comprensión lectora. Posteriormente, se avanza a la lectura silenciosa, se incrementa el vocabulario y se fortalecen las destrezas de comprensión.

Lectura activa: consiste en un gran número de actos distintos, todos los cuales han de ejecutarse en una buena lectura. La persona que pueda realizar el mayor número de estos actos será la más dotada para leer.

Léxico: encierra varios significados, todos ligados al mundo de la lingüística: es el vocabulario de un idioma o de una región, el diccionario de una lengua o el caudal de modismos y voces de un autor.

Literatura infantil: es la que provoca reacciones emotivas en el niño, la que habla a su sensibilidad, que lo hace vivir o revivir su mundo propio oscilante entre lo real y lo fantástico, que le proporciona felicidad.

Morfosintaxis: es el conjunto de elementos y reglas que permiten construir oraciones con sentido y carentes de ambigüedad mediante el marcaje de relaciones gramaticales, concordancias, indexaciones y estructura jerárquica de constituyentes sintácticos.

Promoción a la lectura: sistema de acciones atractivas encaminadas a la formación de hábitos de lectura adecuadas en los educandos de una institución escolar.

Textos funcionales: son textos que cumplen una función práctica específica: instruir, avisar o solicitar.

Textos informativos: son los textos que pretenden transmitir la realidad de forma objetiva, ya que intentan dar a conocer un hecho, situación o circunstancia tal cual sucedió.

Textos literarios: son los textos que usan el lenguaje literario, un tipo de lenguaje que persigue un cierto fin estético para captar el interés del lector. El autor de literatura busca las palabras adecuadas para expresar sus ideas de manera depurada y según un cierto criterio de estilo.

Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

CLASIFICACIÓN: Operación que busca describir el contenido conceptual de un documento, mediante un sistema de notación que lo represente.

ENCABEZAMIENTO: Nombre, palabra o frase colocado a la cabeza de un asiento catalográfico que provee un punto de acceso al catálogo, sirven de primer dato para la ordenación alfabética y recuperación de un conjunto de asientos

INDIZACIÓN: Extracción de conceptos del texto de un documento para formularlos con la ayuda de un lenguaje, como palabras clave, descriptores o índices de una clasificación.

INDIZACIÓN BASADA EN CONCEPTOS: Método que pretende representar lo esencial del contenido del documento.

INDIZACIÓN BASADA EN TEMAS: Método utilizado en bibliotecas como encabezamiento de materias para expresar el tema o temas de un documento.

INDIZAR: Escoger los términos más apropiados para representar el contenido de un documento y de una búsqueda y representarlo por medio del lenguaje documental elegido en el sistema través de métodos y expresiones conceptuales llamados descriptores.

LENGUAJE CONTROLADO: Son aquellos en los que se establece de antemano una lista cerrada y normativa de términos que pueden utilizarse de manera unívoca, es decir, se construyen a priori con un vocabulario predefinido, cuyos términos son los únicos aceptados. Son las clasificaciones, las listas de encabezamientos de materias, los tesauros, las listas de autoridades, etc...

LENGUAJE DOCUMENTAL: Herramientas utilizadas para el análisis documental; es un sistema artificial de signos normalizados, que facilitan la representación formalizada del contenido de los documentos para facilitar la recuperación manual o automática. Según Guinchat y Menou “Son lenguajes convencionales utilizados para la unidad de información para describir el contenido de los documentos para almacenarlos y recuperar las informaciones”.

TESAURO: Lista estructurada de descriptores o términos propios de un ámbito científico determinado, entre los cuales se establecen una serie de relaciones jerárquicas y asociativas. Además de la presentación alfabética, ofrecen una representación gráfica de las relaciones entre los descriptores.

Competencia: Actualizar base de datos

1. **Archivo**: Conjunto de documentos acumulados por una persona o entidad en el transcurso de su gestión administrativa.
2. **Base de Datos**: Conjunto de datos organizados de manera que se puedan acceder, gestionar y actualizar de manera eficiente.
3. **Campo**: Unidad básica de datos en una tabla de base de datos, que contiene un solo valor.
4. **Consulta**: Solicitud de información específica de una base de datos.
5. **CSV (Comma Separated Values)**: Formato de archivo de texto que utiliza comas para separar valores, utilizado para almacenar datos tabulares.
6. **Dashboard**: Interfaz visual que muestra información relevante para la toma de decisiones.
7. **Dato**: Representación simbólica de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.
8. **Depuración de Datos**: Proceso de detectar y corregir errores en los datos.
9. **Excel**: Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para gestionar y analizar datos.
10. **Exportación de Datos**: Proceso de transferir datos de una base de datos a un archivo externo.
11. **Filtro**: Herramienta que permite mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios.
12. **Formulario**: Interfaz que permite la entrada de datos en una base de datos de manera organizada.
13. **Gestión Documental**: Conjunto de normas y técnicas utilizadas para la administración de documentos.
14. **Importación de Datos**: Proceso de cargar datos de un archivo externo a una base de datos.
15. **Indicador**: Medida o señal que proporciona información sobre el rendimiento de un proceso o actividad.
16. **Índice**: Estructura de datos que mejora la velocidad de recuperación de datos en una base de datos.
17. **Información**: Conjunto de datos procesados que tienen significado y contexto.
18. **Macro**: Secuencia de instrucciones que automatizan tareas repetitivas en Excel.
19. **Metadatos**: Datos que describen otros datos, proporcionando contexto y significado.

20. **Normalización**: Proceso de organizar los datos en una base de datos para reducir la redundancia y mejorar la integridad de los datos.
21. **Registro**: Conjunto de campos relacionados que representan una sola entidad en una tabla de base de datos.
22. **Relación**: Asociación entre dos o más tablas de una base de datos.
23. **Reporte**: Documento que presenta información de manera estructurada y organizada.
24. **Seguridad de la Información**: Protección de los datos contra acceso no autorizado, modificación o destrucción.
25. **Sistema de Gestión Documental**: Herramienta o software utilizado para administrar y controlar los documentos de una organización.
26. **Tabla**: Estructura de datos que organiza la información en filas y columnas.
27. **Tabla Dinámica**: Herramienta de Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.
28. **TRD (Tablas de Retención Documental)**: Herramienta que establece los tiempos de conservación de los documentos en una organización.
29. **Validación de Datos**: Proceso de asegurar que los datos ingresados cumplen con ciertos criterios y reglas.
30. **Visualización de Datos**: Representación gráfica de datos para facilitar su interpretación y análisis.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia

Fabio Tuso Orientación en la búsqueda de información bibliográfica II

Nájera Trujillo, Claudia Gabriela. …Pero no imposible: Bitácora de la transformación de una biblioteca escolar y su entorno. México: Océano. 195 págs. (Océano Travesía). 2008.

Rodríguez Santa María, Gloria María. Cara y cruz de las bibliotecas públicas y escolares y otros textos. Colombia: Comfenalco Antioquia. 54 págs. (Colección Biblioteca Pública Vital; 2). 2007.

Rodríguez Santa María, Gloria María; Consuelo Marín Pérez, Fernando Hoyos Salazar, Lina María Pulgarín Mejía. Ideas para formar lectores: 30 actividades paso a paso. Colombia: Comfenalco Antioquia. 272 págs. 2009.

Salaberría, Ramón. Autodidactas en bibliotecas. Ensayo galardonado con el I Premio de Ensayo Sedic "Teresa Andrés". España: Trea. 184 págs. 2010. (Biblioteconomía y Administración Cultural).

Yepes Osorio, Luis Bernardo. Consideraciones políticas en torno a la biblioteca pública y la lectura. Colombia: Comfenalco Antioquia. 54 págs. (Colección Biblioteca Pública Vital; 8). 2007.

Álvarez Cordero, M. d. (2006). Pequeños lectores, escritores y poetas. . México: Limusa.

Asociación Argentina de Lectura. . (1 de 10 de 2001). La evaluación de la legibilidad de los textos. Obtenido de http://aal.idoneos.com/revista/ano_5_nro._4/legibilidad_de_los_textos:_palabras_claves/:

Condemarín, M. M. (1970). La Dislexia, Manual de Lectura Correctiva. Chile: Editorial Universitaria.

Cotto, E. R. (2017). Enseñanza de la comprensión lectora. Guatemala: USAID.

Dehaene, S. (2015). Aprender a Leer. Argentina: Grupo Editorial, Siglo XXI.

Quintanal, J. (1 de 1 de 2012). Guía de animación a la lectura. Obtenido de https://labibliotecaescolar.files.wordpress.com/2012/04/capitulo5

Roja Ruiz, G. (11 de 8 de 2005). Estrategias para fomentar actitudes interculturales positivas en el aula. Obtenido de http://educrea.cl/estrategias-para-fomentar-actitudes-interculturales-: http://educrea.cl/estrategias-para-fomentar-actitudes-interculturales-.

Roncal Federico, M. S. (2011). Aprender a leer de forma comprensiva y crítica. Guatemala. Editorial Saqil Tzij.: Editorial Saqil Tzij.

USAID. (2013). Proyecto Leer y aprender. Modelo Nacional basado en estándares para EBI. Guatemala: USAID.

Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

CHAN, Lois Mai. Clasificación Decimal Dewey: guía práctica / Luois Mai Chan, John P. Comaromi, Joan S. Mitchell, Mohinder P. Satija.– Segunda edición revisada para el SCDD21/ traducida por Octavio G. Rojas L.-- 238 páginas.

COLL-VINNET, Roberto. Teoría y práctica de la documentación. 3ª. ed. Barcelona: Editorial Mitre, 1985. 384 páginas.

DELGADO F., Edgar Allan. Generalidades sobre la descripción de recursos de información. Versión 2ª., actualizada. © 2021. 28 páginas

ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA: Normativa para su redacción / [coordina la edición, Gabinete de Difusión, Biblioteca Nacional]. Madrid : Biblioteca Nacional, Ministerio de Cultura, 1991. 94 p.

GIL URDICIAIN, Blanca. Manual de lenguajes documentales, Madrid: Noesis, 1996. 261 páginas.

GLOSARIO DE VOCABULARIOS CONTROLADOS / AAVV ... Manela: Martínez Ferreras, Damián (2009) Fundamentos de lenguajes documentales.

https://www.vocabularyserver.com/glossaries/lenguajedocumental/sobre.php

HASSAN MONTERO, Yusef; MARTÍN FERNÁNDEZ, Francisco J; MARTÍN RODRÍGUEZ, *Óscar.* Clasificaciones Facetadas y Metadatos (I): Conceptos Básicos [En línea] 2003.
http://www.nosolousabilidad.com/articulos/clas_facetadas1.htm

INSTITUTO COLOMBIANO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR. Guía metodológica para la elaboración de tesauros. Bogotá : ICFES, 1992. 118 páginas.

PINTO MOLINA, María. Análisis documental, fundamentos y procedimientos. 2a. ed. rev. y aum. Madrid : Eudema, 1993. 270 páginas. : ilustraciones. ; 17 cm.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY E ÍNDICE RELATIVO / diseñado originalmente por Melvin Dewey.– Edición 21/ editada por Octavio G. Rojas L., Margarita Amaya de Heredia.– 4 volúmenes.

Competencia: Actualizar base de datos

Connolly, T., & Begg, C. (2020). Database Systems: A Practical Approach to Design, Implementation, and Management.

Microsoft. (2022). Funciones y fórmulas de Excel.

Stair, R. M., & Reynolds, G. W. (2016). Fundamentos de Sistemas de Información.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Fabio Ernesto Tuso González** **Edgar Allan Delgado** **Carlos Eduardo Mora Beltrán**	**Instructor** **Instructor** **Instructor**	**Centro de Gestión Amnistrativa**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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 Bibliotecaria.
Código del Programa de Formación:	5212001 V1
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:	Planeación
Actividad de Proyecto:	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI. Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidesdes académicas e investigativas de los usuarios.

Competencia: Actualizar base de datos 2

- **Resultados de Aprendizaje:**
  - **21060203303:** Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible.
  - **21060203304:** Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos.

Competencia: 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I) - (Instructora Victoria Soto)

- **Resultados de Aprendizaje:**
- **24020250101** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- **24020250102** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Competencias:

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

Competencia: 250603024. DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 2

- **Resultados de Aprendizaje:**
- **25060302405:** 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.

2. PRESENTACIÓN

Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación) es crucial por varias razones. Aquí te detallo la importancia y la necesidad de este diagnóstico:

1. Aseguramiento de la Eficiencia Operativa

Optimización de Recursos: Identificar y evaluar los recursos actuales permite gestionar de manera más eficiente los recursos humanos, tecnológicos y financieros, evitando redundancias y mejorando la utilización de lo disponible.

Mejora de Procesos: Un diagnóstico adecuado ayuda a identificar procesos ineficientes o redundantes, lo que permite rediseñarlos para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de recursos y servicios.

2. Adecuación a las Necesidades Institucionales

Alineación con los Objetivos Institucionales: Comprender los requerimientos organizacionales asegura que el CRAI se alinee con la misión y visión de la institución, ofreciendo servicios que respondan a las necesidades reales de usuarios y objetivos académicos.

Respuesta a Cambios y Tendencias: Un diagnóstico permite anticipar y adaptarse a los cambios en las demandas de los usuarios y las tendencias tecnológicas, garantizando que el CRAI se mantenga actualizado y relevante.

3. Fortalecimiento de la Capacidad de Servicio

Mejora en la Capacitación del Personal: Evaluar las necesidades organizacionales incluye identificar las áreas de capacitación necesarias, mejorando así la competencia del personal y la calidad del servicio ofrecido.

Expansión y Renovación de Recursos: Identificar las carencias en recursos físicos y tecnológicos permite planificar la expansión y renovación necesarias para mantener un entorno de aprendizaje y investigación adecuado.

4. Optimización del Presupuesto

Asignación Eficiente de Fondos: Un diagnóstico preciso ayuda a identificar áreas donde se requiere inversión y donde se pueden reducir costos, permitiendo una asignación más eficiente del presupuesto disponible.

Identificación de Necesidades Financieras: Conocer las necesidades reales del CRAI facilita la búsqueda de financiamiento adicional y la justificación de inversiones ante los responsables de presupuesto.

5. Planificación Estratégica y Toma de Decisiones

Desarrollo de Planes Estratégicos: Con una comprensión clara de los requerimientos y recursos necesarios, se pueden desarrollar planes estratégicos bien fundamentados para el crecimiento y la mejora continua del CRAI.

Toma de Decisiones Basada en Datos: Un diagnóstico proporciona datos concretos que respaldan la toma de decisiones, minimizando el riesgo de errores y aumentando la probabilidad de éxito en la implementación de mejoras.

6. Mejora de la Satisfacción del Usuario

Adaptación a las Necesidades de los Usuarios: Identificar las necesidades organizacionales asegura que el CRAI pueda proporcionar servicios y recursos que realmente satisfagan las expectativas y necesidades de sus usuarios.

Incremento en la Calidad del Servicio: Un diagnóstico adecuado ayuda a mejorar la calidad del servicio al detectar áreas de mejora y asegurar que se cumplan los estándares de calidad requeridos.

7. Facilita la Gestión del Cambio

Preparación para la Implementación de Cambios: Con un diagnóstico, se pueden planificar e implementar cambios de manera más efectiva, minimizando la resistencia al cambio y asegurando una transición suave.

Monitoreo y Evaluación Continua: Facilita la creación de mecanismos de monitoreo y evaluación que aseguren que los cambios implementados sean efectivos y se mantengan alineados con los objetivos organizacionales.

En resumen, diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos del CRAI es fundamental para asegurar que el centro funcione de manera óptima, responda adecuadamente a las necesidades de la institución y sus usuarios, y se mantenga eficiente y relevante en un entorno en constante cambio.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad de Reflexión Inicial: "Mapa de Requerimientos del CRAI"

Descripción de la actividad: Estimular una reflexión profunda sobre la importancia del diagnóstico de requerimientos y recursos para el funcionamiento eficiente del CRAI. Fomentar la colaboración y el pensamiento crítico entre los participantes.

Duración: 1 hora

Materiales:
Hojas grandes de papel o pizarras blancas
Marcadores de colores
Post-it o tarjetas adhesivas
Proyector y pantalla (opcional)
Instrucciones:
Introducción (10 minutos):

Explica brevemente la importancia de diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos para el CRAI.
Menciona que esta actividad les ayudará a visualizar y comprender mejor los aspectos clave relacionados con el diagnóstico.
División en Grupos (5 minutos):

Divide a los participantes en pequeños grupos (3-4 personas por grupo).
Reflexión Individual (10 minutos):

Pide a cada participante que reflexione de manera individual sobre los siguientes aspectos y que anote sus ideas en tarjetas adhesivas:
Organización:
¿Qué elementos organizacionales son cruciales para el funcionamiento eficaz del CRAI?
¿Cuáles son los roles y responsabilidades clave que deben estar bien definidos?
Recursos Humanos:
¿Qué tipo de personal se necesita para un CRAI eficiente?
¿Cuáles son las habilidades y competencias necesarias?
Recursos Tecnológicos y Físicos:
¿Qué tecnología y recursos físicos son esenciales para el CRAI?
¿Qué deficiencias o carencias podrían afectar su funcionamiento?
Recursos Financieros:
¿Cómo se debe gestionar el presupuesto para cubrir las necesidades del CRAI?
¿Dónde pueden encontrarse fuentes adicionales de financiación?

Construcción del Mapa de Requerimientos (20 minutos):

Cada grupo utiliza una hoja grande de papel o una pizarra para crear un "Mapa de Requerimientos del CRAI". Deben organizar y visualizar sus ideas utilizando las tarjetas adhesivas, agrupándolas en categorías:
Estructura Organizacional
Recursos Humanos
Recursos Tecnológicos
Recursos Financieros
Recursos Físicos
Los grupos pueden usar colores y dibujos para hacer el mapa más visual y comprensible.
Presentación y Discusión (15 minutos):

Cada grupo presenta su Mapa de Requerimientos al resto de la clase.
Facilita una discusión sobre las similitudes y diferencias entre los mapas presentados.
Destaca los puntos clave y cómo estos requerimientos se relacionan con el funcionamiento eficiente del CRAI.
Reflexión Final (10 minutos):

Pide a los participantes que reflexionen sobre lo aprendido y discutan cómo esta actividad les ha ayudado a comprender mejor la importancia del diagnóstico de requerimientos.
Anima a los participantes a compartir cualquier idea o insight que hayan tenido durante la actividad.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

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

Actividad de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios: "Explorando el CRAI: Un Caso de Estudio"

Descripción de la actividad: Ayudar a los participantes a contextualizar el papel del CRAI en la institución, identificar los conocimientos previos necesarios y entender las áreas clave que deben abordarse para diagnosticar adecuadamente los requerimientos organizacionales y de recursos.

Duración: 1.5 horas

Materiales:
Fichas de caso de estudio (preparadas con antelación)

Hojas de trabajo o plantillas de análisis
Marcadores, bolígrafos
Pizarra o proyector para presentaciones
Instrucciones:
Introducción al Caso de Estudio (15 minutos):

Presenta un caso de estudio ficticio o real de un CRAI que enfrenta desafíos relacionados con la organización y los recursos. Proporciona información sobre:
La misión y visión del CRAI.
La estructura organizacional actual.
Los recursos humanos, tecnológicos, financieros y físicos disponibles.
Los problemas o deficiencias que enfrenta el CRAI.
Asegúrate de que el caso de estudio incluya detalles suficientes para que los participantes puedan realizar un análisis integral.
División en Grupos (5 minutos):

Divide a los participantes en grupos pequeños (4-5 personas por grupo).
Análisis del Caso de Estudio (30 minutos):

Cada grupo recibe una ficha de caso de estudio y una hoja de trabajo.
Los grupos deben:
Contextualizar el Caso: Identificar el contexto organizacional y los desafíos específicos que enfrenta el CRAI en el caso de estudio.
Identificar Conocimientos Necesarios: Determinar qué conocimientos y habilidades son necesarios para abordar los problemas identificados. Esto incluye conocimientos sobre gestión de bibliotecas, tecnologías de la información, administración de recursos y financiamiento.
Diagnosticar Requerimientos: Basándose en el caso de estudio, elaborar una lista preliminar de requerimientos organizacionales y de recursos que serían necesarios para mejorar el funcionamiento del CRAI.
Discusión en Grupo (15 minutos):

Cada grupo discute y organiza sus hallazgos en relación con los conocimientos necesarios y los requerimientos identificados.
Los grupos preparan una breve presentación (5 minutos) sobre sus conclusiones.
Presentación y Retroalimentación (20 minutos):

Cada grupo presenta sus conclusiones al resto de la clase.
Facilita una discusión abierta sobre las diferentes perspectivas y enfoques de diagnóstico presentados por los grupos.
Proporciona retroalimentación sobre la identificación de conocimientos necesarios y los requerimientos organizacionales y de recursos.
Reflexión Final (10 minutos):

Realiza una reflexión grupal sobre lo aprendido durante la actividad.
Pregunta a los participantes:
¿Qué conocimientos previos les resultaron más útiles para el análisis del caso?

¿Cómo les ayudó esta actividad a comprender mejor la importancia del diagnóstico de requerimientos para el CRAI?
Anima a los participantes a considerar cómo aplicar estos conocimientos en situaciones reales y en el curso.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Taller de Análisis de Casos Reales

Descripción de la actividad: Permitir a los participantes aplicar los conceptos teóricos en situaciones reales, mejorando su capacidad para diagnosticar requerimientos y recursos necesarios.

Duración: 2 horas

Materiales:
Casos de estudio detallados (reales o simulados) de diferentes CRAI.
Hojas de trabajo con preguntas guías.
Pizarras, marcadores o proyectores para presentaciones.
Instrucciones:
Preparación (10 minutos):

Divide a los participantes en grupos pequeños.
Distribuye un caso de estudio a cada grupo, junto con una hoja de trabajo.
Trabajo en Grupo (60 minutos):

Los grupos analizan el caso de estudio utilizando las preguntas guías para identificar:
Requerimientos Organizacionales: Estructura, procesos, roles y responsabilidades.
Recursos Necesarios: Humanos, tecnológicos, financieros y físicos.
Cada grupo prepara un informe con sus hallazgos y recomendaciones.
Presentación y Discusión (40 minutos):

Cada grupo presenta sus resultados al resto de la clase.
Facilita una discusión sobre las similitudes y diferencias en los enfoques de diagnóstico de cada grupo.
Reflexión Final (10 minutos):

Reflexiona sobre cómo los casos de estudio ayudan a entender mejor los conceptos y a aplicar el diagnóstico en situaciones reales.

2. Simulación de Diagnóstico
Objetivo:
Proporcionar a los participantes una experiencia práctica en la identificación de necesidades y recursos mediante una simulación interactiva.

Duración: 1.5 horas

Materiales:
Escenarios de simulación con descripciones detalladas de un CRAI ficticio.
Tarjetas con diferentes tipos de recursos (humanos, tecnológicos, financieros, etc.).
Hojas de trabajo para registrar observaciones.
Instrucciones:
Introducción a la Simulación (15 minutos):

Explica el escenario ficticio del CRAI que los participantes van a diagnosticar.
Entrega las tarjetas de recursos y las hojas de trabajo.
Desarrollo de la Simulación (60 minutos):

Los participantes, divididos en grupos, llevan a cabo el diagnóstico del escenario ficticio.
Deben identificar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios, usando las tarjetas y registrando sus observaciones en las hojas de trabajo.
Debate y Evaluación (15 minutos):

Los grupos comparten sus diagnósticos y planes con el resto de la clase.
Facilita una discusión sobre las decisiones tomadas y cómo se llegaron a las conclusiones.
3. Creación de un Plan de Mejora
Objetivo:
Desarrollar habilidades para diseñar un plan de mejora basado en el diagnóstico de requerimientos y recursos del CRAI.

Duración: 2 horas

Materiales:
Plantillas para planes de mejora.
Ejemplos de planes de mejora para CRAI.
Pizarras o herramientas digitales para la elaboración de planes.
Instrucciones:
Introducción (10 minutos):

Explica la importancia de desarrollar un plan de mejora y proporciona ejemplos de planes de mejora efectivos.
Elaboración del Plan (60 minutos):

Los participantes trabajan en grupos para crear un plan de mejora basado en un caso de estudio o en una simulación previa.
Deben incluir en el plan: objetivos, estrategias, recursos necesarios, cronograma y evaluación.

Presentación de Planes (40 minutos):

Cada grupo presenta su plan de mejora al resto de la clase.
Facilita una discusión sobre la viabilidad y eficacia de los planes presentados.
Reflexión Final (10 minutos):

Reflexiona sobre el proceso de creación del plan de mejora y cómo los conocimientos adquiridos se aplican en situaciones reales.

4. Debate sobre Tendencias y Desafíos
Objetivo:
Actualizar a los participantes sobre las últimas tendencias y desafíos en el diagnóstico de requerimientos para el CRAI.

Duración: 1 hora

Materiales:
Artículos o estudios recientes sobre tendencias y desafíos en bibliotecología y CRAI.
Pizarras o proyectores para notas y resúmenes.
Instrucciones:
Lectura y Preparación (20 minutos):

Los participantes leen los artículos o estudios proporcionados y preparan puntos clave para el debate.
Debate en Grupo (30 minutos):

Facilita una discusión en grupo sobre las tendencias actuales y los desafíos que enfrentan los CRAI.
Pide a los participantes que relacionen estas tendencias y desafíos con los conocimientos adquiridos en el curso.
Conclusiones y Aplicación (10 minutos):

Resume los puntos clave del debate y discute cómo aplicar estos conocimientos en el diagnóstico de requerimientos para el CRAI.
Estas actividades están diseñadas para involucrar a los participantes de manera activa, permitiéndoles aplicar y consolidar sus conocimientos a través de la práctica y la reflexión.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 1 hora

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad de Transferencia de Conocimientos: "Proyecto de Diagnóstico para un CRAI en Proceso de Expansión"

Descripción de la actividad: Permitir a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos para diagnosticar los requerimientos y recursos necesarios en un contexto práctico, preparando un informe detallado y un plan de acción para un CRAI en proceso de expansión.

Duración: 3 horas (puede adaptarse en función del tiempo disponible)

Materiales:
Documento de descripción del CRAI en expansión (ficticio o adaptado a una situación real).
Hojas de trabajo para diagnóstico y planificación.
Plantillas para informes y planes de acción.
Herramientas para presentación (pizarras, proyectores, software de presentación, etc.).
Instrucciones:
Introducción al Proyecto (15 minutos):

Explica el contexto del proyecto: un CRAI está en proceso de expansión y necesita un diagnóstico integral para asegurar su funcionamiento eficiente.
Proporciona a los participantes un documento con detalles sobre el CRAI, incluyendo:
Descripción actual: estructura organizacional, recursos existentes, misión y visión.
Desafíos: problemas identificados, áreas de mejora.
Objetivos de expansión: nuevas áreas o servicios a incorporar.
Formación de Grupos y Distribución de Tareas (10 minutos):

Divide a los participantes en grupos de 4-5 personas.
Asigna a cada grupo una parte específica del diagnóstico y del plan de acción. Las áreas pueden incluir:
Requerimientos Organizacionales
Recursos Humanos
Recursos Tecnológicos y Físicos
Recursos Financieros
Plan de Implementación y Evaluación
Desarrollo del Diagnóstico (90 minutos):

Cada grupo trabaja en su área asignada utilizando las hojas de trabajo y las plantillas proporcionadas.
Deben realizar un diagnóstico basado en la información del documento del CRAI y preparar:
Un informe detallado sobre los requerimientos y recursos necesarios.
Un plan de acción con recomendaciones para abordar las áreas identificadas.
Preparación de Presentaciones (15 minutos):

Cada grupo prepara una presentación breve (10 minutos) sobre sus hallazgos y recomendaciones.
Presentación y Retroalimentación (40 minutos):

Cada grupo presenta su informe y plan de acción al resto de la clase.
Facilita una discusión abierta, permitiendo que otros grupos hagan preguntas y ofrezcan sugerencias.

Ofrece retroalimentación sobre la calidad y viabilidad de los diagnósticos y planes presentados.
Reflexión Final (10 minutos):

Realiza una reflexión grupal sobre el proceso de transferencia de conocimientos. Pregunta a los participantes:
¿Qué desafíos encontraron al aplicar los conocimientos en el diagnóstico?
¿Cómo se sintieron al preparar y presentar el plan de acción?
¿Cómo pueden utilizar esta experiencia en su futuro profesional en el CRAI?

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

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

- Competencia: Actualizar base de datos 2

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2: Ejecución	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en	Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados	Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 3: Formateo de celdas y uso de	Evidencia de producto: Tabla de Excel	Presenta datos organizados en herramientas	Observación directa, lista de verificación,

	cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	funciones básicas - Creación de una tabla con datos de préstamos de libros	formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas	tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca	Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente	Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP	Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación
		Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros	Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación
		Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para resumir préstamos por categoría	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos	Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros	Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación
		Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros	Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación
		Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

Competencia: 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I) - (Instructora Victoria Soto).

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 2		**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** -Presentación de personajes. Reconocimiento	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario.

		de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal- Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be- Presente- Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de	lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto**:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la	basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

		reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios		

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el	Cartilla de derechos laborales.	través del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar	-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales	Evaluaciones en Plataforma Listas de chequeo. Guías, evaluaciones orales y escritas Elaboración de formatos y documentos requeridos

	funcionamiento del CRAI		los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales	del trabajo. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados	en la creación de instrumentos para diagnosticar, evaluar y mejorar clima organizacional. Socializacia ones. Conversato rios. Foros. Realización de talleres.

				con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la	

				ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	

Competencia: 250603024. DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 2

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas,	Recursos tecnológicos para la catalogación Registros bibliográficos	**Evidencias de Desempeño:** Reconoce los sistemas	* Identifica los procesos relacionados con la catalogación de	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rúbrica

	investigativas y culturales	analógicos y digitales Control de calidad de registros bibliográficos	integrados para bibliotecs **Evidencias de Producto:** Cataloga recursos bibliográficos analógicos y digitales Elabora el perfil de aplicación para la Pyme	recursos bibliográficos. * Comprende los criterios relacionados con la selección y avaluación de sistemas de gestión bibliotecaria relativos al control bibliográfico de colecciones. * Utiliza reportes bibliográficos ara la normalización y onversión decatálogos bibliográficos. * Diseña para el control de calidad y la normalización de registros bibligráfcos. * Prepara el perfil de palicación para la Pymne	**Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario para Diagnóstico de Requerimientos del CRAI.

1. CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación): Entidad dentro de una institución educativa o de investigación que proporciona recursos, servicios y apoyo para facilitar el aprendizaje y la investigación.

2. Requerimientos Organizacionales: Necesidades y condiciones necesarias para que una organización funcione de manera efectiva, incluyendo estructura, procesos, roles y responsabilidades.

3. Recursos Humanos: Personal y su capacitación, habilidades, y competencias necesarias para el funcionamiento del CRAI.

4. Recursos Tecnológicos: Equipos, software, sistemas de gestión, y otras tecnologías necesarias para apoyar las operaciones y servicios del CRAI.

5. Recursos Financieros: Fondos y presupuestos necesarios para el funcionamiento y la expansión del CRAI, incluyendo costos operativos y de inversión.

6. Recursos Físicos: Infraestructuras y espacios físicos, como salas de lectura, áreas de estudio, y archivos, necesarios para la operación del CRAI.

7. Diagnóstico Organizacional: Proceso de evaluar la estructura, procesos y funcionamiento de una organización para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

8. Plan de Acción: Documento que detalla las estrategias y pasos necesarios para implementar mejoras y abordar problemas identificados durante el diagnóstico.

9. Evaluación de Necesidades: Proceso de identificar y analizar las necesidades específicas de recursos y capacidades para alcanzar los objetivos del CRAI.

10. Análisis de Recursos: Evaluación detallada de los recursos existentes y necesarios, incluyendo humanos, tecnológicos, financieros y físicos.

11. Gestión de Proyectos: Disciplina que implica la planificación, organización y supervisión de recursos y tareas para alcanzar objetivos específicos dentro del CRAI.

12. Evaluación de Impacto: Proceso de medir los efectos y resultados de las acciones implementadas en el CRAI para determinar su eficacia y eficiencia.

13. Indicadores de Desempeño: Métricas utilizadas para evaluar el rendimiento y éxito del CRAI en relación con sus objetivos y metas.

14. Planificación Estratégica: Proceso de definir la dirección y tomar decisiones a largo plazo sobre la gestión y desarrollo del CRAI, alineando recursos y esfuerzos con la visión y misión institucional.

15. Gestión de Recursos: Proceso de planificación y administración de recursos humanos, tecnológicos, financieros y físicos para asegurar un uso eficiente y efectivo en el CRAI.

16. Diagnóstico de Capacidades: Evaluación de las habilidades, competencias y capacidades del personal y los sistemas para determinar si cumplen con los requerimientos del CRAI.

17. Mapa de Procesos: Representación visual de los procesos internos del CRAI, mostrando las interacciones y flujos de trabajo para mejorar la comprensión y eficiencia operativa.

18. Implementación de Cambios: Proceso de ejecutar las modificaciones y mejoras identificadas en el diagnóstico, asegurando que los cambios sean efectivos y sostenibles.

19. Retroalimentación Continua: Proceso de recolectar y analizar comentarios y sugerencias de usuarios y personal para ajustar y mejorar continuamente las operaciones del CRAI.

20. Evaluación de Recursos: Proceso de revisar y valorar la adecuación y disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del CRAI.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Evans, G. E. (2018). Management basics for information professionals (3rd ed.). Neal-Schuman Publishers.
Descripción: Proporciona una introducción completa a los principios de gestión en bibliotecas y centros de información, abordando planificación, organización y evaluación.

Lankes, R. D. (2016). The new librarianship: A manifesto. MIT Press.
Descripción: Ofrece una visión moderna sobre el rol de los bibliotecarios y la gestión de centros de información, enfocándose en la relevancia y el impacto en la comunidad.

Moran, B. B., & Stueart, R. D. (2019). Library and information center management (9th ed.). ABC-CLIO.
Descripción: Un manual exhaustivo sobre la gestión de bibliotecas y centros de información, incluyendo administración de recursos, planificación estratégica y evaluación.

Dutton, K. E. (2015). Evaluating library services: A guide to assessment and improvement. Libraries Unlimited.
Descripción: Ofrece una guía práctica para evaluar los servicios de bibliotecas y centros de información, abordando metodologías y herramientas para el diagnóstico de necesidades y mejoras.

Green, D. G. (2013). The balanced scorecard for libraries. Scarecrow Press.
Descripción: Proporciona un enfoque sobre cómo utilizar el Balanced Scorecard en la gestión de bibliotecas para medir y mejorar el desempeño organizacional.

Green, S. W. (2020). Library management: A guide to effective administration (2nd ed.). Routledge.
Descripción: Examina las prácticas de gestión efectivas para bibliotecas, incluyendo la evaluación de recursos y el diagnóstico de necesidades organizacionales.

Stephens, M. (2020). Technology for the rest of us: A guide to libraries and technology. ALA Editions.
Descripción: Explora la integración de tecnologías emergentes en bibliotecas y cómo estas afectan la gestión y los requerimientos del CRAI.

Keninger, K. C. (2018). Budgeting and financial management for libraries. Rowman & Littlefield.
Descripción: Ofrece estrategias para la gestión financiera y presupuestaria en bibliotecas, incluyendo planificación de recursos y evaluación financiera.

Woodsworth, A. J. (2018). Strategic planning for libraries (3rd ed.). ALA Editions.
Descripción: Un texto esencial sobre planificación estratégica en bibliotecas, cubriendo la formulación de estrategias, objetivos y evaluación de resultados.

McCarthy, R. G. T. (2017). Project management for libraries: A practical guide. Rowman & Littlefield.
Descripción: Proporciona una guía práctica para la gestión de proyectos en bibliotecas, incluyendo el diagnóstico de necesidades y la implementación de soluciones.

McClure, C. R., & McClure, R. D. (2016). Human resource management for libraries. Libraries Unlimited.
Descripción: Aborda la gestión de recursos humanos en bibliotecas, incluyendo la contratación, formación y desarrollo del personal.

Robinson, P. J. (2015). Developing library staff: A guide to performance improvement. Chandos Publishing.
Descripción: Proporciona estrategias para el desarrollo y la mejora del desempeño del personal en bibliotecas, clave para el funcionamiento eficiente del CRAI.

Gorman, M. (2014). Trends and issues in library technology. ALA Editions.
Descripción: Explora las tendencias tecnológicas que afectan la gestión y operación de bibliotecas y centros de información.

Hooper, J. A. (2017). The evolving role of libraries: Challenges and opportunities. Springer.
Descripción: Discute los desafíos y oportunidades actuales para bibliotecas, con un enfoque en la adaptación a los cambios en el entorno de información.

Krier, L. (2019). Managing library services: A practical guide. ALA Editions.
Descripción: Proporciona enfoques prácticos para la gestión de servicios en bibliotecas, abordando desde la planificación hasta la evaluación de los servicios ofrecidos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edwin Alonso Sossa Cruz	Instructor	Jornada Fines de Semana	1 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996038-2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Implementación del desarrollo de colecciones 1
PERIODO	20 de julio al 16 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	16-ago		%	Observaciones
1	CC	1.000.347.494	RODRIGUEZ ANAYA, JUAN CARLOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
2	CC	1.010.178.002	MONSERRATE ESLAVA, SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
3	CC	1.012.430.086	CALDAS VELANDIA, JUAN SEBASTIAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
4	CC	1.015.447.678	CAMARGO FRAILE, INGRITH JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
5	CC	1.016.102.344	MURILLO ROJAS, ANGGY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
6	CC	1.026.251.323	PINTO LOPEZ, CRISTIAN FERNEY	✓	✓	✓	✓				✓	✓	✓		64%	
7	CC	1.026.273.659	TIRADO BECERRA, WYNDE JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
8	CC	1.030.562.592	NIÑO VALDERRAMA, YULI ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
9	CC	1.030.678.073	LAYTON RAMIREZ, MICHELLE ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				73%	
10	CC	1.072.193.019	CASTRO RODRIGUEZ, STELLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
11	CC	1.073.688.248	BERNAL VIRGUEZ, NAYIVE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
12	CC	1.126.423.393	RODRIGUEZ LOPEZ, JEFERSON												0%	Tramitó retiro voluntario
13	CC	1.193.555.308	TORREZ RIVERA, EVELIN YOHANA	✓	✓										18%	Desertó en inducción
14	CC	94.527.974	SUAREZ DORADO, MANUEL FERNANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
15	CC	1.000.831.032	VIADERO REAL, KELLY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
16	CC	1.002.528.430	SANCHEZ DALLOS, INGRIT LISETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
17	CC	1.005.660.019	MONTES LUGO, DEICY PAOLA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		82%	
18	CC	1.015.419.107	ROJAS MEDINA, MARCOS DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
19	CC	1.016.003.864	VARGAS DAZA, VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
20	CC	1.016.943.764	BELLO IMBRECHT, DANIEL ALFONSO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
21	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO, NINA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		91%	
22	CC	1.023.860.358	RIOS CUESTAS, DEISY SABRINA												0%	Desertó en formación
23	CC	13.496.394	PENAGOS MORENO, PEDRO JAVIER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
24	CC	3.111.234	ARIZA LAITON, LUIS ALCIDES										✓		9%	Desertó en indución
25	CC	52.733.280	RIAÑO MORA, ANGELICA MARIA												0%	Desertó en formación
26	CC	52.846.395	DATIVA , NAYIBE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			82%	
27	CC	80.076.589	RODRIGUEZ BERNAL, LEONARDO MAURICIO	✓	✓										18%	Desertó en formación
28	CC	1.028.782.734	AMAYA RAMOS, MAICOL STIVEN	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓		73%	
29	CC	1.234.791.838	GAITÁN PEDRAZA, LAURA ALEJANDRA		✓			✓	✓		✓	✓	✓		55%	
30															0%	
31															0%	
32															0%	
33															0%	
34															0%	
35															0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996038-2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Implementación del desarrollo de colecciones 1
PERIODO	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sept	7-sept	8-sept	14-sept	15-sept		%	Observaciones
1	CC	1.000.347.494	RODRIGUEZ ANAYA, JUAN CARLOS	✓												8%	
2	CC	1.010.178.002	MONSERRATE ESLAVA, SANDRA MILENA	✓												8%	
3	CC	1.012.430.086	CALDAS VELANDIA, JUAN SEBASTIAN	✓												8%	
4	CC	1.015.447.678	CAMARGO FRAILE, INGRITH JULIETH	✓												8%	
5	CC	1.016.102.344	MURILLO ROJAS, ANGGY PAOLA	✓												8%	
6	CC	1.026.251.323	PINTO LOPEZ, CRISTIAN FERNEY	✓												8%	
7	CC	1.026.273.659	TIRADO BECERRA, WYNDE JOHANNA	✓												8%	
8	CC	1.030.562.592	NIÑO VALDERRAMA, YULI ANDREA	✓												8%	
9	CC	1.030.678.073	LAYTON RAMIREZ, MICHELLE ANDREA	✓												8%	
10	CC	1.072.193.019	CASTRO RODRIGUEZ, STELLA	✓												8%	
11	CC	1.073.688.248	BERNAL VIRGUEZ, NAYIVE	✓												8%	
12	CC	1.126.423.393	RODRIGUEZ LOPEZ, JEFERSON													0%	Tramitó retiro voluntario
13	CC	1.193.555.308	TORREZ RIVERA, EVELIN YOHANA													0%	Desertó en inducción
14	CC	94.527.974	SUAREZ DORADO, MANUEL FERNANDO	✓												8%	
15	CC	1.000.831.032	VIADERO REAL, KELLY JOHANA	✓												8%	
16	CC	1.002.528.430	SANCHEZ DALLOS, INGRIT LISETH	✓												8%	
17	CC	1.005.660.019	MONTES LUGO, DEICY PAOLA	✓												8%	
18	CC	1.015.419.107	ROJAS MEDINA, MARCOS DAVID	✓												8%	
19	CC	1.016.003.864	VARGAS DAZA, VALENTINA	✓												8%	
20	CC	1.016.943.764	BELLO IMBRECHT, DANIEL ALFONSO	✓												8%	
21	CC	1.019.031.656	OSORIO SALGADO, NINA MARCELA	✓												8%	
22	CC	1.023.860.358	RIOS CUESTAS, DEISY SABRINA													0%	Desertó en formación
23	CC	13.496.394	PENAGOS MORENO, PEDRO JAVIER													0%	
24	CC	3.111.234	ARIZA LAITON, LUIS ALCIDES													0%	Desertó en inducción
25	CC	52.733.280	RIAÑO MORA, ANGELICA MARIA													0%	Desertó en formación
26	CC	52.846.395	DATIVA , NAYIBE	✓												8%	
27	CC	80.076.589	RODRIGUEZ BERNAL, LEONARDO MAURICIO													0%	Desertó en formación
28	CC	1.028.782.734	AMAYA RAMOS, MAICOL STIVEN	✓												8%	
29	CC	1.234.791.838	GAITÁN PEDRAZA, LAURA ALEJANDRA	✓												8%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripción de colecciones bibliográficas 2
PERIODO	13 de julio al 16 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	1001197335	ANDRADE AGUILAR, MARIO LUIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
2	CC	1019124674	BOHORQUEZ CASAS, ANGIE LIZETH		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	73%	Justificó: 10 de agosto
3	CC	52853914	CARDENAS LAITON, MARITZA												0%	Nunca ha asitido
4	CC	52800048	LOPEZ BOCANEGRA, DIANA MARIA	✓	✓		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	82%	
5	TI	1014477696	LÓPEZ PEDREROS, PAULA ANDREA		✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓	73%	
6	CC	1035235616	MATURANA RESTREPO, SARA					✓	✓		✓	✓	✓	✓	55%	
7	CC	1007384399	ROA BELTRAN, KATHERIN												0%	Se retiró
8	CC	1013593864	RODRIGUEZ MUNOZ, JENNY PAOLA											✓	9%	Se retiró
9	CC	1013098397	SIERRA MORENO, LAURA NATALI				✓	✓	✓	✓	✓		✓		55%	
10															0%	
11															0%	
12															0%	
13															0%	
14															0%	
15															0%	
16															0%	
17															0%	
18															0%	
19															0%	
20															0%	
21															0%	
22															0%	
23															0%	
24															0%	
25															0%	
26															0%	
27															0%	
28															0%	
29															0%	
30															0%	
31															0%	
32															0%	
33															0%	
34															0%	
35															0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripción de colecciones bibliográficas 2
PERIODO	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sept	7-sept	8-sept	14-sept	15-sept		%	Observaciones
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR, MARIO LUIS	✓												8%	
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS, ANGIE LIZETH	✓												8%	Justificó: 10 de agosto
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON, MARITZA													0%	Nunca ha asitido
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA, DIANA MARIA	✓												8%	
5	TI	1.014.477.696	LÓPEZ PEDREROS, PAULA ANDREA	✓												8%	
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO, SARA	✓												8%	
7	CC	1.007.384.399	ROA BELTRAN, KATHERIN													0%	Se retiró
8	CC	1.013.593.864	RODRIGUEZ MUNOZ, JENNY PAOLA													0%	Se retiró
9	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO, LAURA NATALI	✓												8%	
10																0%	
11																0%	
12																0%	
13																0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripción de colecciones bibliográficas 3
PERIODO	13 de julio al 16 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	1.000.516.504	BEDOYA PAZ, LAURA KARINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	91%	
2	CC	1.016.032.122	CAHO ARCINIEGAS, JORGE ALEXANDER	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	
3	CC	1.018.512.630	CASTELLANOS PARDO, PAULA SARAY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
4	TI	1.013.596.092	CETINA DUARTE, MARIA ANGELICA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	
5	CC	1.013.584.941	GALEANO GONZALEZ, KAREN SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				73%	Incapacidad del 5-11 ago
6	CC	1.001.058.269	GARCIA ESTUPIÑAN, JESUS DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
7	CC	1.034.324.465	MORENO , DARLENIS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
8	CC	1.016.104.806	PEREZ MONROY, LAURA VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	91%	
9	CC	1.013.659.581	PINEDA TORRES, MARTHA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓		✓	82%	
10	CC	1.030.633.388	RODRIGUEZ CALDERON, LUIS EDUARDO		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	82%	
11	CC	1.005.910.635	SANABRIA ACOSTA, XARA KAMILA	✓	✓	✓			✓		✓	✓			55%	
12	CC	1.013.659.545	SANCHEZ PULIDO, LESLIE NICOLE	✓	✓		✓	✓		✓	✓	✓	✓		73%	
13	CC	1.007.228.280	SANDOVAL RODRIGUEZ, LEIDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
14	CC	1.026.290.448	HERRERA CASTRO ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	
15															0%	
16															0%	
17															0%	
18															0%	
19															0%	
20															0%	
21															0%	
22															0%	
23															0%	
24															0%	
25															0%	
26															0%	
27															0%	
28															0%	
29															0%	
30															0%	
31															0%	
32															0%	
33															0%	
34															0%	
35															0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Edgar Allan Delgado Fuentes
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Descripción de colecciones bibliográficas 3
PERIODO	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sept	7-sept	8-sept	14-sept	15-sept		%	Observaciones
1	CC	1.000.516.504	BEDOYA PAZ, LAURA KARINA	✓												8%	
2	CC	1.016.032.122	CAHO ARCINIEGAS, JORGE ALEXANDER	✓												8%	
3	CC	1.018.512.630	CASTELLANOS PARDO, PAULA SARAY	✓												8%	
4	TI	1.013.596.092	CETINA DUARTE, MARIA ANGELICA													0%	
5	CC	1.013.584.941	GALEANO GONZALEZ, KAREN SOFIA	✓												8%	
6	CC	1.001.058.269	GARCIA ESTUPIÑAN, JESUS DAVID	✓												8%	
7	CC	1.034.324.465	MORENO , DARLENIS	✓												8%	
8	CC	1.016.104.806	PEREZ MONROY, LAURA VANESSA													0%	
9	CC	1.013.659.581	PINEDA TORRES, MARTHA ALEJANDRA													0%	
10	CC	1.030.633.388	RODRIGUEZ CALDERON, LUIS EDUARDO	✓												8%	
11	CC	1.005.910.635	SANABRIA ACOSTA, XARA KAMILA	✓												8%	
12	CC	1.013.659.545	SANCHEZ PULIDO, LESLIE NICOLE	✓												8%	
13	CC	1.007.228.280	SANDOVAL RODRIGUEZ, LEIDY TATIANA	✓												8%	
14	CC	1.026.290.448	HERRERA CASTRO ALEJANDRA	✓												8%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874054 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996040 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A PROCESAR, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA BIBLIOTECA.

02 IDENTIFICAR SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN PARA REALIZAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA Y DIRECTRICES UNIVERSALES.

03 REALIZAR CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA LA CONSULTA DEL USUARIO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

04 VERIFICAR EL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES PARA CUMPLIR CON ESTÁNDARES DE CALIDAD Y DE NORMALIZACIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDOS POR LA BIBLIOTECA.

05 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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO POR COMPRA, DONACIÓN O CANJE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

02 SOLICITAR LA SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES.

03 CONFRONTAR LA ADQUISICIÓN Y EL DESCARTE DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

04 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN, DESCARTE Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR EL CONTEXTO Y USUARIOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

02 ORIENTAR LAS ACTIVIDADES LECTURA, TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, CONTEXTOS E INTERESES LECTORES, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, METODOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA BIBLIOTECA

03 EVALUAR LA ORIENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE LECTURA, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y PROTOCOLOS DE LA BIBLIOTECA.

04 ELABORAR PLANES DE MEJORAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LOS INFORMES ESTADÍSTICOS, PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y METODOLOGÍA DE LA BIBLIOTECA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	30,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	130,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	130,00

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	1° de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL - JORNADA FINES DE SENAMA
Código y versión del Programa de Formación	5212001 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	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.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2002183
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Edgar Allan Delgado Fuentes** **Fabio Ernesto Tuso González** **Eliana Chaves Aguilera** **Jessica Alejandra Ruiz Campo** **Fabio Romero Orjuela** **Regional y Centro de formación** **Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

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	
		250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (fase 1)	25060302201. Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302202. Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	* Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. * Unidad de información: concepto, tipos, características y servicios que presta. - entorno interno y externo de la biblioteca. * Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. * Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. * Normas y procedimientos técnicos. * Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características. * Política de desarrollo de colecciones: concepto y aplicabilidad	* Clasificar las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. * Identificar los perfiles de usuarios y sus necesidades de información * Definir las características de las colecciones. * Interpretar la normativa y las políticas de desarrollo de colecciones. * Consultar fuentes para la selección de recursos de información	* Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. * Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. * Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. * Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas. * Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	Política de desarrollo de colecciones	40	32	Formular la política de desarrollo de colecciones para la Pyme teniendo en cuenta los lineamientos y normativa y las políticas institucionales	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación Instrumento: Rúbrica	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	Edgar Allan Delgado Fuentes	

		220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	22050104601. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 22050104602. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 22050104603. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 22050104604. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.	Tecnología: concepto, tipos, características. -herramientas tic: clases, características, usos-tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias. -equipos y periféricos tic: -computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características. -periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento. Otros (tabletas, equipos móviles, reproductores de medios electrónicos): concepto, funcionamiento, tipos, características-redes de datos: concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios. -software: concepto, herramientas, funciones, propiedades. -tipos de software:-software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos. -software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos.-software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos.-internet:-definición, historia, evolución,	Identificar equipos tic, tipos de software y servicios de internet.-disponer equipos tic, tipos de software y servicios de internet.-manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos.-aplicar funcionalidades de sistemas operativos.-manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y programas específicos.-utilizar motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, spaces, grupos de noticias, telefonía ip, televisión ip, comprar en internet, e-learning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por internet.-manejar herramientas colaborativas en internet.-valorar resultados obtenidos.-aplicar procesos de mejora.	Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas. Registra de manera cuidadosa las actualizaciones de un sitio Web.	Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. Resolver casos aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión bibliotecaria). Identifique los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones. Ordene información de una tabla. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Participe en prueba de conocimientos competencia	50	60	Evidencias de Conocimiento: Reconoce las ventajas y las diferentes formas de aplicar combinación de correspondencia. Realiza operaciones básicas en una hoja de cálculo. Identifica herramientas que ofrece una hoja de cálculo para elaborar reportes dinámicos a partir de una base de datos. Conoce los pasos para aplicar filtros autofiltros y filtros avanzados a una base de datos usando hojas de cálculo. Identifica las fórmulas y funciones para realizar búsquedas unidimensionales y bidimensionales. Reconoce las ventajas que ofrece la Nube para la gestión de la información. Evidencias de Desempeño Manipula las herramientas que ofrece la Nube para la administración de la	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	Fabio Romero Orjuela	
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	210601023. Coordinación de actividades bibliotecarias	21060102301. Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 21060102302. Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. 21060102303. Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. 21060102304. Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. - Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. - Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración. - Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. - Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. - Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación.	Diferenciar las herramientas de planeación. - Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca. - Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca. - Establecer metodología para recopilar información - Interpretar normativa de seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Proyectar recursos para el funcionamiento de la biblioteca. - Establecer los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos. - Gestionar los recursos asignados a la biblioteca. - Aplicar plan de acción, y planes de contingencia en la asignación de tareas. - Aplicar normas de calidad para el control de los procesos y procedimientos. - Seleccionar instrumentos de control de tareas. - Elaborar listas de verificación de asignación y distribución de recursos físicos, financieros, humanos y demás. - Realizar el control de los recursos - Evaluar la ejecución de los recursos.	Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. - Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo. - Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. - Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. - Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso	561124 - 01 proyectar la organización de La biblioteca, según características del Entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política Institucional y normativa. 561121 - 02 distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, Características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y Política institucional 561122 - 03 verificar la asignación de Recursos y actividades para el Funcionamiento de la biblioteca, Teniendo en cuenta el control de Actividades, normativa, estándares de Calidad y	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Manifiestos IFLA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición,	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	
		240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz 24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano en	Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc. . Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Dálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2:** Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos. **Semana 3**: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4:** Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5:** Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de	60	40	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Técnologicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet	Jessica Alejandra Ruiz Campos	

Copia no controlada

		240201524Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.	24020152401: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 24020152402: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 24020152403: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad 24020152404: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Comunicación, elementos de la comunicación, tipos de comunicación, comunicación verbal, comunicación no verbal.	Establecer procesos de comunicación Asertivos para mejorar la relaciones interpersonales.	- Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. - Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones. - Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.	Interpretación y análisis de conceptos, procesos y procedimientos importantes en la Comunicación.	50	60	Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Se desarrollaran procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades comunicativas oral y escrita. Evidencias de Desempeño: Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas Evidencias de Producto: Manual de comunicación interna y externa	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas Talleres Foros Dinámicas comunicacionales Exposiciones Escritos	Plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos.	Eliana Chaves Aguilera	

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

nia no controlad

Fecha de Elaboración	**1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**52122001 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**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.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	

Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
Edwin Alonso Sossa	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Edgar Allan Delgado Fuentes	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Victoria Ines Soto	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Jessica Alejandra Ruiz Campos	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Alvaro guacaneme Tunjano	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**

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	
		210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, etc. 6.Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva: Los trabajadores tienen el derecho de formar y unirse a sindicatos, así como de negociar colectivamente con sus empleadores. 7.Prohibición del Trabajo Infantil: Es un principio fundamental eliminar el trabajo infantil y proteger los derechos de los menores.	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo. 2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. 3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con los obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	Cartilla de derechos laborales	60	40	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Caracteristicas que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. comagrados en la declaración Universal de los derecho Univer	Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Jessica Alejandra Ruiz Campos**	

Fase 4 EJECUCIÓN	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI. Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidesdes académicas e investigativas de los usuarios.	Actualización de Bases de Datos (Fase 2)	210602033O3: Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible. 210602033O4:Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formateo de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorias adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formateo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones de búsqueda y de Ejercicios prácticos sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, lineas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel	4	6	Evidencia de Conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	402	Computadores,canal de internet,Software de ofimatica, TV	**Alvaro Guacaneme Tunjano**	
		250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 3	25060302405: 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.	Sistema de catalogación: concepto, caracteristicas, uso y aplicación. * Catalogación en línea: concepto, caracteristicas, uso y aplicación. * Sistemas de información: concepto, caracteristicas, tipos y aplicación. * Software especializado: clases, caracteristicas, uso y aplicación. * Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, caracteristicas, usos y aplicación. * Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación	* Identificar sistemas de catalogación bibliográfica y normas asociadas al proceso. * Reconocer tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de información. * Consultar directrices universales y politica de la biblioteca. * Emplear formato MARC en el proceso de registro de información en bases de datos. * Registrar en las bases de datos bibliográficas. * Catlogar materiales bibliográficos. * Comprobar que el procesamiento técnico cumpla con criterios de calidad. * Controlar y evaluar el procesamiento técnico.	* Identifica los procesos relacionados con la catalogación de recursos bibliográficos. * Comprende los criterios relacionados con la selección y avaluación de sistemas de gestión bibliotecaria y manual del control bibliográfico de colecciones. * Utiliza reportes bibliográficos para la normalización y onversión decatálogos bibliográficos * Diseña parámetros de calidad y la normalización de registros bibliográficos * Evalua el nivel de palicación para la Pymne	* Recursos tecnológicos para la catalogación *Registros bibliográficos analógicos y digitales * Control de calidad de registros bibliográficos	120	40	Evidencias de Desempeño: Reconoce los sistemas integrados para bibliotecas Evidencias de Producto: Cataloga recursos bibliográficos analógicos y digitales Elabora el perfil de aplicación para la Pyme	Técnica: observación Instrumento: Rúbrica Técnica: observación Instrumento: lista de chequeo	Ambiente de formación virtual Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	**Edgar Allan Delgado Fuentes**	
		210601026. Procesamiento de datos 2.	21060102601. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. 21060102602. Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 21060102603. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación				Socializacaiones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Edwin Alonso Sossa Cruz**	
		240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I)	24020250101 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 24020250102 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Como también se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Con la prueba de diagnóstica inicial junto con el aprendiz se detallará temás en el que se debe reforzar, iniciando por un vocabulario y temáticas básicas:- Realiza equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.	Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. -Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Presentación personal -Presentación de la empresa -Diseño de la ficha teécnica de la empresa y políticas de calidad -Descripcion de personas y uso del verbo To Be -Diseño del organigrma de la empresa -Descripción de las rutinas diarias y Actividades actuales. -Redacción de informes utilizando tiempos verbales: Presente simple y continuo	90	90	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa escribe anuncios de una empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Politicas, productos servicios	Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	703	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Victoria Inés Soto Ospino**	

Copia No controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 28 de julio 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria**
Modalidad de Formación	**Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de de Semana**
Código y versión del Programa de Formación	**521200 V1**
Nombre del Proyecto Formativo	**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.**
Código del Proyecto	**2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Fabio Ernesto Tuso González — Centro de Gestión Administrativa** **Nuvia Samaá García — Centro de Gestión Administrativa** **GABRIEL ANGEL GARZON — Centro de Gestión Administrativa** **Edgar Allan Delgado — Centro de Gestión Administrativa**

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 RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDESDES ACADÉMICAS E INVESTIGATIVAS DE LOS USUARIOS.	250603027 (FASE 2) Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.	250603027O4 Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplen con los protocolos y estándares de calidad. 250603027O5 Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo. - Cliente : tipos, clasificación y manejo - Usuarios: concepto, tipos, características - Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales. - Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles. - Portafolio de servicios: conceptos, usos y aplicación. - Servicios especiales de información: concepto, características. - Servicios de extensión: concepto, características y clasificación. - Entorno bibliotecario local, nacional e internacional. - Recursos de la unidad de información: bases de datos, repositorios, publicaciones	Identificar la estructura y funcionamiento de los servicios de la unidad de información. - Identificar las características de los usuarios, de la biblioteca y su entorno. - Aplicar normatividad sobre acceso y uso de la información. - Utilizar tecnologías de la información y la comunicación. - Clasificar las bibliotecas y sus servicios de información y consulta. - Conocer las técnicas de control de prestación de los servicios de información. - Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. - Clasificar el tipo de información para el servicio y consulta. - Conocer las técnicas de control en la prestación de los servicios bibliotecarios. - Identificar tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios de consulta y acceso de información bibliotecaria. - Conocer los protocolos de los sistemas de información. - Orientar la búsqueda y recuperación de la información - Disponer de la información requerida por el usuario.	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME.Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información protocolos de la biblioteca y políticas de la institución. - Presta servicios de información, según estándares de calidad establecidos por la unidad. - Emplea las TIC en la prestación de servicios de información, teniendo en cuenta las características de los usuarios, las tendencias del entorno bibliotecario y la política institucional. - Aplica instrumentos de evaluación del servicio de información, de acuerdo con criterios y métodos establecidos. - Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información teniendo en cuenta la normativa y normas técnicas.H18	250603027O4 Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplen con los protocolos y estándares de calidad 250603027O5 Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Manifiestos IFLA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo,	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	

PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDESDES ACADÉMICAS E INVESTIGATIVAS DE LOS USUARIOS.			Números racionales: concepto, representaciones y propiedades O operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución Variables estadísticas: concepto y tipos de variables Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular Conversión de unidades: concepto y métodos Ángulo Recto Área Dimensión Ecuación Estimar Medición Medición lineal Perímetro Recta : Variable independiente Volúmen: Estadistica Medidas de tendencia central	Reconocer información cuantitativa Establecer relaciones entre variables Identificar equivalencias entre sistemas de medidas Realizar ecuaciones de primer grado Interpretar un conjunto de datos Plantear proporciones Plantear ecuaciones de primer grado Representar un conjunto de datos Realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales Solucionar reglas de tres simple directa Resolver ecuaciones de primer grado Comprobar los procedimientos matemáticos Verificar la solución de una ecuación	Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno Define procedimientos matemáticos según la situación problemática Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadistica Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora	1.Orden y jerarquía en operaciones básicas. 2. Divisibilidad y sus apliaciones: Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el análisis estadistico de datos". 3. Proporcionalidad directa: "Fundamento y aplicación de estrategias matemáticas". 4. Proporcionalidada inversa " Taller individual" 5. ecuaciones de primer grado y sus aplicaciones. 6. Porcentajes 7.Conceptos básicos de estadística 8. Tipos de variables 9. Medidas de tendencia central y sus aplicaciones en gestión bibliotecaria. 10. sustentación de entregable final.	70	65	Evidencias de Conocimiento: Realiza talleres guiados por la instructora. Evidencias de desempeño: Reconoce y aplica los diferentes teoremas y reglas al momento de aplicar conceptos matemáticos. Evidencias de producto: Presenta productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos enfocados estrictamente de acuerdo a la información de cada Pyme	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Ambientes de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto.	Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Nuvia Samaá García	
			21060101105. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las politicas y la metodología establecida. 21060101106. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 21060101107. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	La investigación científica-objeto del análisis de la información: teoría de la metodología de investigación científica, definición y objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, recursos, -Tipos de variables:-cuantitativa, cualitativa, discreta y continua tipos de investigación.-exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa la idea de investigación-fuentes de ideas -Organización de la información corrientes metodológicas actuales-corrientes-procedimiento inductivo-procedimiento deductivo-métodos de investigación:-histórico, dialéctico, genético, comparativo descripción y formulación del problema-criterios; operacionalización, cronograma (gantt, pert)-marcos teórico y conceptual-cómo se construye-revisión de literatura, y fichas bibliográficas-normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas fto. Ava Fuentes de información-tipos-criterios de selección y clasificación-técnicas para la clasificación y	Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación-delimitar y seleccionar el tema de investigación establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes-definir claramente los titulos de los resultados de acuerdo con su contenido interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos. Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas. codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.-tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	Elabore una investigación sobre conceptos de Estadística descriptiva. Repase conceptos sobre tipos de variables y resuelva actividad de identificación de variables. Resuelva ejercicios aplicando fórmulas para calcular muestras de acuerdo a variables cualitativas y cuantitativas Aplique tablas y gráficos de frecuencia en la solución de problemas con variables cualitativas y cuantitativas. Repase los conceptos vistos en la formación y presente prueba de conocimientos. Resuelva ejercicios con datos agrupados teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el ambiente de formación. Resuelva ejercicios teniendo en	50	60	Evidencias de conocimiento: Identificar conceptos básicos de estadística. Universo, Población, Muestra Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información Evidencias de Desempeño: Elaborar instrumentos de recolección de información como aporte al proyecto formativo Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. Aplicar tablas de frecuencia para organizar la información. Evidencias de Producto: Presentar informe con análisis de variables de la MiPymes.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	GABRIEL ANGEL GARZON	
		250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2	25060302403: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. 25060302404: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	•Formato MARC bibliográfico y de autoridades •Lenguajes documentales: Aspectos históricos y lingüísticos – Tipología •Encabezamientos de materia y Tesauros: conceptos - relaciones - Elementos •Encabezamientos de materia para bibliotecas •Lenguajes de clasificación: tipología – Dewey •Sistema de Clasificación de Dewey	75	75	Cuestionarios de evaluación Mapas conceptuales Sustentaciones grupales Talleres prácticos Ejercicios de coevaluación	Ambiente polivalente	Recursos bibliográficos analógicos y digitales – RDA (Recursos Descripción Acceso) – RDA Toolkit – Formatos MARC – Sistema de Clasificación Dewey – Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas – Armarc – Tablas de Cutter.	Edgar Allan Delgado Fuentes	* Identificar los lenguajes documentales controlados utilizados en la catalogación de recursos bibliográficos. * Comprender la estructura y composición de los lenguajes controlados en la praxis catalográfica. * Utilizar los lenguajes documentales y de clasificación en la catalogación de recursos bibliográficos. * Construir registros bibliográficos descriptivos con puntos de acceso de nombre y lenguajes documentales y de clasificación.	Evidencias de Conocimiento: Comprende los conceptos y principios relacionados con los lenguajes documentales en la operaciones de catalogación de recursos de información. Evidencias de Desempeño: Aplica los lenguajes documentales y los sistemas de clasificación en la			Edgar Allan Delgado	

Copia no controlada