PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2024

Señora
HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.5856033.
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Instructor Grado 11
Centro de Gestión administrativa
Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5856033.-2024

MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39527036 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 NOVECIENTO 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 servicios personales 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 en 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	Guías, talleres, actividades virtuales, estrategias didácticas activas. Control de Asistencia Exposiciones magistrales. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio
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	Se realiza la preparación y desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje a través de las evidencias de conocimiento,	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas:

	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	desempeño y producto	2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio
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	Previa la finalización de la competencia se procede a la evaluación en el sistema Sofía Plus	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando	Se verifica de acuerdo al Registro de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas:

	que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación		2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio
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	Se envían las novedades a través del correo electrónico de la Coordinación Jornada Fines de Semana	No se realizó en este periodo
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.	Se cumple con la política de protección de datos personales	N/A

8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Se asiste a las reuniones programadas	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio
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 inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las	En este periodo se realiza la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A

	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.	Se gestionan los informes requeridos por la Coordinación	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	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.		
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.	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio
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	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación	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	Se tiene certificada la competencia 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
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.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación	Documentos correspondientes a la ejecución contractual en Repositorio JFDS
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.	Se ejecuta de acuerdo con lo establecido por la Coordinación JFDS	Guías Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 PPPF Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Planes de Trabajo Fichas: 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Listado Asistencia Fichas 2996139-2672522-2773659-2824361 y 2874051 Horas Sofia mes Julio

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla Nro. 1064700386, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (190) folios

Cordialmente,

Firma

Mabel Esperanza Fernández Herrera

Contratista.
C.C. No. 39.527.036

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVAN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5856033

Coordinador Académico, Instructor Grado 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- Código del Programa de Formación: 134400
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial.
- Fase del Proyecto: Ánalisis
- Actividad de Proyecto Formativo: Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural

Competencia: I CORTE

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: II CORTE

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

- Resultados de Aprendizaje:

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.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Resultados de Aprendizaje:

01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición.

03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resultados de aprendizaje:

220601501 _01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.

220601501 _02 Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

220601501 _03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

220601501 _04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. Competencia

Mabel Esperanza Fernández Herrera

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa

Fase I

Resultados de aprendizaje

21060200101 interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, Teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.

21060200102 recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.

21060200103 elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, Sintaxis, y de política institucional

Nidia Perez Maldonado

Competencia: 210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión 1

RA 1:

- Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

RA 2:

- Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 120 H

2. PRESENTACIÓN

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

Esta guía busca ofrecer elementos de análisis, para que como aprendices construyan su propia lectura sobre el papel del trabajo en su vida diaria y la forma como se reconocen o no los derechos que emergen de las relaciones de trabajo.

A partir de la construcción colaborativa, realizarán indagaciones y análisis sobre las relaciones del trabajo en el plano global, nacional y local. Podrá comprender las diversas dinámicas y formas en que hoy se organizan las relaciones del trabajo y la manera como estas relaciones afectan a la materialización de la dignidad humana.

De acuerdo a lo anterior, se trata de generar un espacio de reflexión que aporte en la construcción de las r elaciones humanas y específicamente las laborales, enfocadas al entendimiento de los procesos y a las necesidades actuales, que permitan su compresión, articulando en ello los diferentes temas que a partir de las dinámicas de las organizaciones tanto privadas como públicas posibiliten su análisis.

Para ello es importante entender el propósito del trabajo, el rol que cumple el individuo dentro de las organizaciones y su consecuente aporte para el desarrollo personal y social. Asi mismo, no podemos ale jarnos de la organización política y las normas que lo rigen y que permiten en principio una serie d e garantías laborales. Lo que repercute directamente en el crecimiento de una nación al imprimirle desde l os derechosy deberes una serie de oportunidades, estabilidad en sus diferentes manifestaciones, pro tección, reconocimiento, proyección y seguridad para todos los trabajadores o bien para aquellos que tengan las capacidades y aspiraciones en constituirse como tal.

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

La presente guía le orientará en su proceso formativo acerca de la competencia Organización de archivos de gestión 1, mediante el desarrollo de la presenta guía podrá entender y comprender aquellos aspectos importantes y relevantes que existen en un proceso de gestión documental.

Apreciado aprendiz, usted es el protagonista de este proceso formativo, por eso lo invito a que participe de manera activa y colaborativa, en el desarrollo de las competencias: “Organización de documentos en el archivo de gestión y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos”,

plasmadas en esta guía; para que fortalezca sus aprendizajes previos y construya nuevos conocimientos que aplicará tanto en su vida laboral como personal. Así mismo, con la ejecución de las actividades que contiene la competencia de esta guía, logrará un aprendizaje significativo e integral, aplicado a la situación actual de las empresas y la forma correcta de redactar documentos administrativos, para fortalecer el desarrollo de habilidades y destrezas; de acuerdo a su perfil técnico y a las necesidades de las organizaciones.

Para tal fin, es trascendental, que usted conozca, que los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes; su estudio permite planear el futuro, pero esos papeles se deben clasificar, catalogar, organizar, depurar y cuidar; ya que estos dejan evidencias de los procesos administrativos y archivísticos generados por la organización, durante su trayectoria e interacción con sus usuarios.

Asi mismo, un archivo de gestión es una parte esencial de la administración de documentos dentro de cualquier organización. Su objetivo principal es garantizar que los documentos se gestionen de manera eficiente y se encuentren fácilmente accesibles cuando se necesiten, contribuyendo así a la optimización de los procesos administrativos y operativos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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.

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

El desarrollo de la 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.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de reporte de incidentes, accidentes de trabajo la elaboración del sistema de seguridad y salud en el trabajo estrategias estructuradas para la preservación y cuidado del medio Ambiente desde la especialidad , tener una meta común en mente es fundamental a la hora de priorizar proyectos y nuevas iniciativas. Cuando varios miembros del equipo trabajan en tareas individuales, contar con un objetivo del proyecto ayuda alinear los entregables y a garantizar que se cumplan los objetivos.

Descripción de la actividad: Posteriormente, conforme grupos máximo de 5 aprendices socialice el desarrollo de su actividad; construyan entre todos una reflexión en común del para luego socializarla y darla a conocer al grupo en general bajo la orientación de su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

Descripción de la actividad: Tramitar correspondencia, aunque pueda parecer una tarea rutinaria, es una actividad clave que refleja la organización, el respeto y la atención al detalle dentro de cualquier institución o ámbito personal. A través de la correspondencia, se transmiten mensajes importantes, se formalizan acuerdos y se construyen relaciones, ya sean de carácter profesional o personal.

Gestionar bien la correspondencia implica no solo recibir y enviar documentos, sino también garantizar que la información llegue de manera precisa y oportuna a su destino. Es un proceso que demanda responsabilidad, discreción y compromiso, ya que cada carta o correo representa una conexión entre individuos u organizaciones, y su manejo adecuado puede influir directamente en la eficiencia y éxito de las comunicaciones.

Además, en un mundo cada vez más digital, tramitar correspondencia no solo abarca los medios tradicionales, sino también los electrónicos, lo que requiere adaptabilidad y competencia tecnológica. En definitiva, tramitar correspondencia es una tarea que, cuando se realiza con esmero, facilita la comunicación, fortalece la confianza y contribuye al buen funcionamiento de cualquier sistema organizativo.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: 210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión 1

La organización de documentos representa la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para la supervivencia y el buen funcionamiento de la misma, para ello se precisa que todos los involucrados en la labor desarrollen una gestión ordenada y responsable.

Dentro de una empresa podemos decir que archivar es resguardar de forma ordenada documentación útil, la cual se va a realizar de un modo lógico y eficaz, con el fin de que nos permita posteriormente la fácil localización de cualquier documento de la forma más rápida, cuando así se requiera; esta actividad contribuye la la organización eficaz de la documentación de una organización y garantiza la calidad de la información solicitada por los clientes o usuarios internos y externos.

A partir de la lectura "La Organización de Documentos" propuesta por la instructora reflexiona:

1. ¿Cree usted que es importante el manejo de forma ordenada de los documentos de una empresa? ¿Por qué?

2. ¿Qué consecuencias cree que tendría una empresa que no gestione ordenada y responsablemente sus documentos?

3. Investigue el proceso de recepción y distribución de documentos, según la normatividad vigente.
4. ¿Considera que el despacho de documentos debe tener un registro?

5. ¿Sabe que es gestión documental y para qué sirve?

6. ¿Por qué considera importante conocer la estructura orgánica funcional de una entidad?

7. ¿Qué número de copias debe tener específicamente una carta?

8. ¿Qué tipo o clase de documentos conoce?

9. ¿Qué es un documento de archivo?

10.¿Qué es un documento electrónico de archivo?

11.¿Qué son soportes documentales?

12.¿Qué son comunicaciones oficiales? Explique.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

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: Fernández García, Miguel Angel. Organizacion del archivo de una empresa En:
https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Semana 1: Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.
Semana 2: ¿Qué es trabajo decente, cuáles son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?
Semana 3: Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44

Semana 4: Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.

Semana 5: Evaluación escrita Punto de control – semana 5

Competencia: 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.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

- Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.
- Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.
- Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud.
- Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.
- Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
- Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
- Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
- Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia.
- Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
- ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?

Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de equipo de trabajo o de manera individual.

Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor:

Actividad No 1: Identificar las fortalezas y debilidades que tienen la MYPYME con la lista de chequeo, con el fin de presentar matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de reciclaje para la unidad de información con las diferentes actividades que se realizaran con la Guía técnica GTC 45.

Descripción de la actividad: Por grupos de MYPYME socialicen y analicen las debilidades y fortalezas en seguridad y salud en el trabajo y así mismo las propuestas viables en cuanto a la contribución de adecuado manejo de los residuos que se generan en la unidad de información y estrategias para fortalecer e incentivar el cuidado de medio Ambiente diseñar tiempos de las estrategias como equipo de trabajo con el fin de llevar a cabo su actividades. Concertar plan de trabajo referente al entregable Matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

Descripción de la Actividad: Contextualizar el trámite de documentos implica entender que cada entidad tiene su flujo de trabajo y protocolos para manejar la documentación, diseñados para asegurar que la información se maneje eficientemente, segura y confidencial. La documentación puede incluir desde correspondencia diaria, informes, contratos y actas, hasta documentos legales o financieros que requieren un manejo más especializado.

El correcto trámite de documentos es vital para la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. Además, permite la trazabilidad de la información, es decir, la capacidad

de rastrear y verificar cada paso que un documento ha seguido desde su creación hasta su archivo final o destrucción.

En un contexto más amplio, el trámite de documentos también se ve influenciado por las normativas legales y regulatorias, que exigen el cumplimiento de ciertos estándares en la conservación y protección de la información. Esto es especialmente relevante en sectores como el gubernamental, el financiero o el de la salud, donde el manejo inadecuado de documentos puede tener graves consecuencias.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

Respetado aprendiz, después de observar el video “Organización documental” https://www.youtube.com/watch?v=R1oNd2j-hzE, analice la siguiente imagen y determine qué información le transmite, para una correcta ordenación documental en la empresa. Socialice sus argumentos en mesa redonda en el ambiente de formación.



Gráfico 1.
Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=R1oNd2j-hzE

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Aprendizaje por descubrimiento.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

1.Derechos fundamentales de los colombianos .identificar la naturaleza de los derechos humanos y funda mentales del trabajo.

2. Constitución política de colombia. (30 Articulos Fundamentales).

3.prestaciones sociales, seguridad social y contratación. - sociedad del ocio: recreación, deporte, arte cultu ra, vida familiar. - derechos y libertades ciudadanas. - derecho a la asociación, normatividad nacional e int ernacional.

4. derechos del trabajo y ciudadanía laboral

5.derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad - dialogo social. derechos de solidaridad o de los pueblo

6.relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta. - autodeterminación de los pueblos y desarrollo s ostenible y seguridad alimentaria

7. estrategias de desarrollo e impacto ambiental en colombia. - posconflicto y paz.

8. apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.

9. libertad de asociación y sindical.

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.

MATERIALES

Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Competencia: 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

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
    - Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
    - Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
    - Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
    - ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud
- Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

- Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud ene l trabajo y estandarización de prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
-
- Con el fin de estandarizar la elaboración las actividades realizadas con antelación, presentar propuesta Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información
-
- **Descripción de la actividad:** Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. **NOTA:** El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001
- **Ambiente requerido:** Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.
-
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de

Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

-
- **Materiales de formación:** Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
- **Material de apoyo:** Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.
-
- **Duración de la actividad:** 8 horas aprox.

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

Descripción de la actividad: La apropiación del conocimiento en el trámite de correspondencia se refiere al proceso mediante el cual una persona o un grupo adquiere, comprende y aplica eficazmente las habilidades y competencias necesarias para gestionarla de forma adecuada. Este conocimiento abarca tanto los aspectos teóricos como prácticos, permitiendo a los individuos desempeñar con eficacia las tareas relacionadas con la recepción, clasificación, registro, distribución, y archivo de la correspondencia, entre otras actividades.

Actividades clave en el trámite de correspondencia:

4 Recepción de la Correspondencia:

- Identificar y recoger la correspondencia entrante.
- Verificar el destinatario y la naturaleza de los documentos.

5 Clasificación y Registro:

- Clasificar la correspondencia según su importancia, urgencia, y tipo (personal, oficial, confidencial).
- Registrar los documentos entrantes y salientes en un sistema de control o en un libro de registro para asegurar un seguimiento adecuado.

6 **Distribución:**

- Entregar la correspondencia a los destinatarios correctos dentro de la organización o reenviarla a otras entidades si es necesario.
- Asegurar que los documentos lleguen a tiempo y al destinatario adecuado.

7 **Archivo y Conservación:**

- Organizar y archivar los documentos para su fácil acceso y futura referencia.
- Implementar sistemas de archivo físico o digital según las políticas de la organización.

8 **Respuesta y Comunicación:**

- Preparar respuestas o acciones necesarias basadas en el contenido de la correspondencia recibida.
- Redactar y enviar respuestas, garantizando que el contenido sea claro, preciso, y adecuado para el contexto.

9 **Seguimiento y Control:**

- Realizar un seguimiento de la correspondencia importante, asegurándose de que se cumplan los plazos y se tomen las acciones necesarias.
- Mantener un control de los documentos para asegurar que la información esté actualizada y sea accesible cuando se necesite.

10 **Confidencialidad y Seguridad:**

- Manejar la correspondencia confidencial con el debido cuidado y seguir las políticas de la organización para proteger la información sensible.
- Implementar medidas de seguridad para evitar el acceso no autorizado a los documentos.

La apropiación de este conocimiento es fundamental para garantizar que la correspondencia se maneje de manera profesional, eficiente y segura, lo que a su vez contribuye al buen funcionamiento y a la comunicación efectiva dentro de una organización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1



Con base en el anexo uno: "Los archivos y la historia" y el documento Introducción a la archivística. De manera grupal, realice un mural, donde describa los antecedentes históricos de los archivos a través de la Historia en el mundo y Colombia, codigo ética del archivista, ley 80 de 1989 y Empresa. Cargue en el Classroom y socialice en el ambiente de formación.

Gráfico 2.
Fuente: http://megaofficeve.blogspot.com/2015/02/el-origen-de-los-archivos.html

Actividad 2: (8 horas)



Investigue de manera grupal sobre Normativa aplicada a la organización de archivos de gestión: decretos leyes, acuerdos, circulares y resoluciones, Manual de funciones, Manual de procesos y Manual de procedimientos. Sociaslice a menera de exposición en el ambiente de formación y cargue sus evidencias en Classroom.

Gráfico 3.
Fuente: https://prezi.com/-mg5_ntmofrj/definicion-de-ciencias-auxiliares-archivistica/

Actividad 3: (6 horas)

Investigue, sobre las teorías archivísticas, las unidades documentales: identificacion y caracteristicas y el ciclo vial de los documentos y realice visita a la biblioteca o la página del archivo general de la nación (AGN), y con esa información; en parejas construyan un mapa conceptual, para ser socializado en mesa redonda, en el ambiente de formación.

https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/

Atividad 3.1. (2 horas)

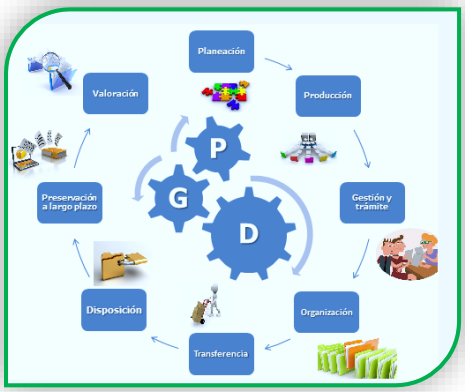
En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 4: (8 horas)

En grupos, analicen e identifiquen, los temas relacionados con los principios archivísticos (procedencia y orden original), ciclo de vida del documento, Unidades documentales: identificación y características contenidos en el anexo, “minimanual de tablas de retención documental del AGN”. Presenten un mapa conceptual de manera digital, para ser socializado en el ambiente de formación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Minimanual_TRD.pdf

Actividad 5: (6 horas)



En grupos establecidos, analicen el material de apoyo anexo cinco "PGD". Realicen una visita a una empresa pública o privada, donde identifiquen su aplicación. Entreguen el informe de manera digital en Classroom a y socialicen en el ambiente de formación.

Gráfico 4.
Fuente:https://gobierno.aguasyaguas.com.co/images/descargas/gestion_d/MANUAL%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20VERSION%20II%202018.pdf

Actividad 5.1: (2 horas)

En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 6: (8 horas)

En grupos, analicen e identifiquen, los temas relacionados con la clasificación documental contenidos en el anexo siete: “Cartilla de clasificación documental del AGN”. Presenten un mapa conceptual de manera digital, para ser socializado en el ambiente de formación

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf

Actividad 7: (8 horas)

En grupos establecidos analicen la cartilla de ordenacion documental del AGN y Realice una presentación, donde se explique cada uno de ellos y socialice en el ambiente de formación

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Actividad 8: (8 horas)



En grupos, analicen e identifiquen el material de apoyo suministrado por su instructor anexo: "Descripción Archivística AGN". Realicen una infografía de manera digital y socialice en el ambiente de formación.

Gráfico 5.
Fuente: http://archivoyendydaniela.blogspot.com/

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf
https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/noticias/descripci%C3%B3n-archiv%C3%ADstica-instrumento-fundamental-b%C3%BAsqueda-y-consulta-del-patrimonio

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/NTC%20PARA%20DESCRIPCION%20ARCHIVISTICA.pdf

https://www.uaeh.edu.mx/xvjornadasarchivisticasrenaies/memorias/talleres/taller_4._descripcion_multinivel.pdf

Actividad 9: (8 horas)

En grupos, analicen e interpreten el material de apoyo Plan de seguridad y salud en el trabajo del AGN. Elaborar un plan ára su Pyme mencionando y explicando las normas de seguridad y salud en el trabajo y la utilización de elementos de protección personal

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.2.3.8PlanTrabajoAnualSeguridadYSaludTrabajo/2020/PlanTrabajoAnualSeguridadYSaludEnElTrabajo_2020.pdf

Actividad 9: (8 horas)



En grupos, analicen e interpreten el material de apoyo suministrado por su instructor anexo diez: “Guía de Implementación de un SGDEA del AGN". Realicen una presentación donde expliquen cada programa de conservación documental y socialice en el ambiente de formación.

Gráfico 6.
Fuente: https://www.ciudadania-express.com/archivos/articulos/2020/12/14510_20201230104059.png

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente, laboratorio. Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp; meet; ambiente de Gestión Documental."

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

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

Material de apoyo: Guias y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 80 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

- Cartilla de derechos laborales.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

Competencia: 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.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

  Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma Sena.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves.

En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana. Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

- Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST.Enfermedades laborales y accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control del trimestre

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Subprogramas del sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo COPASST y Comité de convivencia laboral.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Programa de promoción y prevención de riesgos laborales para la unidad de información.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Elaborar propuesta la propuesta de Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- Socialización propuesta de Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

Descripción de la Actividad: Las actividades de transferencia de conocimiento para tramitar correspondencia son aquellas acciones que permiten compartir, enseñar y diseminar las habilidades, competencias y procedimientos necesarios para gestionar la correspondencia de manera efectiva dentro de una organización. Estas actividades aseguran que todos los miembros relevantes del equipo comprendan y puedan aplicar las mejores prácticas en el manejo de la

correspondencia. A continuación se detallan algunas de las principales actividades de transferencia de conocimiento:

1. Capacitación Formal:

- **Talleres y Cursos:** Programas de formación diseñados para enseñar a los empleados las técnicas y procedimientos correctos para tramitar correspondencia. Estos pueden ser presenciales o en línea.
- **Seminarios y Conferencias:** Eventos donde expertos comparten conocimientos actualizados sobre la gestión de la correspondencia y las mejores prácticas en el sector.

2. Instrucciones Escritas y Manuales:

- **Manuales de Procedimientos:** Documentos que describen paso a paso cómo debe realizarse el trámite de la correspondencia, incluyendo las políticas de la organización y las normativas legales aplicables.
- **Guías Rápidas:** Resúmenes que cubren los aspectos clave del manejo de correspondencia, ideales para consultas rápidas.

3. Mentoría y Coaching:

- **Acompañamiento Individual:** Un empleado más experimentado guía y asesora a otro en las tareas diarias de tramitar correspondencia, resolviendo dudas y ofreciendo consejos prácticos.
- **Reuniones de Retroalimentación:** Sesiones donde se revisa el desempeño en la gestión de correspondencia y se brindan sugerencias para mejorar.

4. Aprendizaje en el Lugar de Trabajo (On-the-Job Training):

- **Práctica Supervisada:** Los nuevos empleados aprenden a tramitar correspondencia bajo la supervisión de un colega más experimentado, permitiendo una transferencia de conocimiento práctica y contextualizada.
- **Rotación de Puestos:** Los empleados son rotados a diferentes roles dentro del departamento para adquirir una comprensión integral del proceso de correspondencia.

5. Documentación y Acceso a Recursos:

- **Bases de Datos y Repositorios de Conocimiento:** Acceso a una biblioteca digital o física con recursos sobre la gestión de correspondencia, como políticas, ejemplos de documentos, y casos de estudio.

- **FAQs y Foros Internos:** Plataformas donde los empleados pueden hacer preguntas y compartir respuestas sobre la tramitación de correspondencia.

6. Simulaciones y Ejercicios Prácticos:

- **Role-playing:** Escenarios simulados donde los empleados practican la recepción, clasificación, y distribución de correspondencia, ayudando a internalizar los procedimientos.
- **Casos de Estudio:** Análisis de situaciones reales o hipotéticas sobre el manejo de correspondencia, promoviendo la discusión y el aprendizaje colectivo.

7. Evaluación y Certificación:

- **Exámenes y Evaluaciones:** Pruebas para evaluar el conocimiento adquirido por los empleados en relación con el trámite de correspondencia.
- **Certificaciones Internas:** Programas de certificación que reconocen la competencia en la gestión de correspondencia y fomentan la mejora continua.

Estas actividades no solo garantizan que el conocimiento se transfiera de manera efectiva, sino que también promueven una cultura de aprendizaje continuo y mejora en la gestión de la correspondencia dentro de la organización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

Respetado aprendiz teniendo en cuenta los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la guía de aprendizaje lo invito a ejecutar las siguientes actividades:

Actividad 1: (10 horas)

En grupos de cuatro (4) integrantes, elaboren un (1) diagnóstico de archivo, de una dependencia de la entidad, y entreguen el documento en digital en Classroom a su instructor.



Gráfico 7.
Fuente: http://archivosagil.blogspot.com/2015/09/expediente-administrativo.html

Actividad 2: (10 horas)

De manera individual, visite una empresa pública o privada y realice dos (2) ejercicios de clasificación, ordenación y descripción documental de una serie del archivo de gestión de una dependencia. Entregue una (1) carpeta digital en classromm a su instructor, que contenga las siguientes evidencias del proceso: (informe, registro fotográfico y formatos de los ejercicios realizados).

Actividad 3: (10 horas)

En parejas, elaboren el cuadro de clasificación documental de una dependencia de una entidad pública o privada. Entreguen a su instructor de manera digital en classroom.

Actividad 4: (10 horas)

De manera individual, organice dos (2) series documentales de una dependencia de acuerdo a las TRD de una entidad pública o privada. Entregue de forma digital en classroom una (1) carpeta, con todos los documentos clasificados, ordenados, foliados y descritos (hoja de control, rótulo de carpeta, inventario documental), a su instructor.

Ambiente Requerido: "Ambientes en Centro de Formación o móvil con equipos de cómputo, aplicativos, Aula de informática, ambiente polivalente. Empresa patrocinadoras o empleadoras,

Unidades administrativas SENA, ambientes virtuales (LMS), Internet, aplicación Teams, WhatsApp, meet", Classroom.

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, técnicas de pregunta.

Material de apoyo: Guias y normativa archivística del AGN incluida en cada actividad.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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
Analisis	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a	Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la**	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución**	**Competencia:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y**

	la educación, la investigación y el desarrollo cultural	convenios internacionales. Cartilla de derechos laborales.	**constitución política y los convenios internacionales.** través del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar 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	**política y los convenios internacionales.** -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	**los convenios internacionales.** Evaluaciones en Plataforma Listas de chequeo. Guías, evaluaciones orales y escritas Elaboración de formatos y documentos requeridos en la creación de instrumentos para diagnosticar, evaluar y mejorar clima organizacional. Socializa ciaones. Conversa torios. Foros. Realización de talleres.

			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.	desarrollando o 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 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 desarr	

				ollo 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: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.**
		código de ética y cultura de paz donde se promueva el respeto, la empatía y la cooperación organizacional.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y	Listas de chequeo Cuestionarios Esquemas Talleres Debate Exposiciones Juego de roles Estudio de casos Trabajo en equipo Talleres prácticos Mapas conceptuales Video Foros, Juegos de Roles Mentefactos

			construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos	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	Informes Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.

		Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables. • Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.	**Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.** **Evidencia de conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio	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. **Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.** Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Aplica los test de condición física. Selecciona los ejercicios para	**Competencia:** 230101507 generación de hábitos saludables. ▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles **Conocimiento:** Cuestionarios y Talleres **Desempeño:** Listas de Chequeo

		• Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal	formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte	el plan de acondicionamiento físico. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	**Producto**: Formatos y procedimientos

		(IMC) en la actividad física. • Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. • Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. • Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir	cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		

		las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la			

		de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. • ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad. Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente Contextualización en medio ambiente:	**Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la**	**Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la**	**Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente** Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas,

		concepto, componentes ambientales, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: objetivo y estructura.	**normatividad vigente** **Evidencias de Conocimiento** : Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. **Evidencias de Desempeño**: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar	**normatividad vigente** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades , de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.	Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto. Evaluaciones escritas y talleres prácticos) GTC 45 Plataformas Virtuales de colaboración

		Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Desarrollo de manera Grupal realizar Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario. **210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** **Actividades trámite de correspondencia: Recepción de la Correspondencia**:	**210602001 Tramitar corresponde ncia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** 1. Documentos y	Realizar seguimiento y acompañamie nto al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño **210602001 Tramitar corresponde ncia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** Redacta comunicacion es de acuerdo	

		Identificar y recoger la correspondencia entrante. Verificar el destinatario y la naturaleza de los documentos. Clasificación y Registro: Clasificar la correspondencia según su importancia, urgencia, y tipo (personal, oficial, confidencial). Registrar los documentos entrantes y salientes en un sistema de control o en un libro de registro para asegurar un seguimiento adecuado. Distribución: Entregar la correspondencia a los destinatarios correctos dentro de la organización o reenviarla a otras entidades si es necesario. Asegurar que los documentos lleguen a tiempo y al destinatario adecuado.	Registros Completados: Libros de Registro: Registro preciso y actualizado de la correspondencia entrante y saliente, que demuestre la capacidad para manejar el flujo de documentos. Formatos de Recepción y Envío: Documentos correctamente llenados que muestren la recepción, clasificación y envío adecuado de correspondencia. 2. Cumplimiento de Procedimientos: Manuales y Protocolos Seguidos: Evidencia de que los procedimientos establecidos en los	con normas gramaticales, reglas ortográficas y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la normativa. Establece tiempos de respuesta en el trámite y gestión de documentos según normativa y política de la organización. Aplica la estructura orgánico-funcional en la gestión y trámite de documentos según normativa y política organizacional.	

		Archivo y Conservación: Organizar y archivar los documentos para su fácil acceso y futura referencia. Implementar sistemas de archivo físico o digital según las políticas de la organización. Respuesta y Comunicación: Preparar respuestas o acciones necesarias basadas en el contenido de la correspondencia recibida. Redactar y enviar respuestas, garantizando que el contenido sea claro, preciso, y adecuado para el contexto. Seguimiento y Control: Realizar un seguimiento de la correspondencia importante, asegurándose de que se cumplan los plazos y se tomen las acciones necesarias. Mantener un control de los	manuales y guías de la organización han sido seguidos correctamente. Auditorías Internas: Informes de auditoría que confirmen que las prácticas de tramitación de correspondencia cumplen con los estándares organizativos y normativos. 3. Correspondencia Procesada: Cartas y Correos Electrónicos: Ejemplos de correspondencia procesada y distribuida correctamente, incluyendo tanto la correspondencia entrante como la saliente. Trazabilidad de Documentos: Capacidad de	Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas organizacionales. Gestiona el trámite de los documentos de archivos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la organización Aplica normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en cuenta los elementos de protección personal. Utiliza los elementos, herramientas	

		documentos para asegurar que la información esté actualizada y sea accesible cuando se necesite. Confidencialidad y Seguridad: Manejar la correspondencia confidencial con el debido cuidado y seguir las políticas de la organización para proteger la información sensible.	rastrear documentos a lo largo del proceso de tramitación, demostrando un manejo adecuado y eficiente. 4. Feedback y Evaluaciones: Evaluaciones de Desempeño: Resultados de evaluaciones formales que midan la competencia en la tramitación de corresponden cia. Comentarios de Supervisores: Retroalimenta ción positiva de supervisores o colegas que validen la capacidad del empleado para manejar la corresponden cia de manera efectiva. 5. Archivo Organizado:	y equipos tecnológicos para el recibo de los documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual para la implementaci ón del programa de gestión documental y normativa. **Competencia :** Organización de Archivos de gestión 1	

			Sistemas de Archivo: Ejemplos de sistemas de archivo bien organizados, tanto físicos como digitales, que faciliten la recuperación y conservación de documentos. Conformidad con Normas de Archivo: Evidencia de que los documentos han sido archivados de acuerdo con las normativas y políticas de la organización. 6. Resolución de Casos: Casos de Correspondencia Resueltos: Documentación que muestre cómo se ha gestionado y resuelto la correspondencia, especialmente en casos		

			complicados o urgentes. Seguimiento de Correspondencia Importante: Evidencias de que se ha realizado un seguimiento adecuado de correspondencia crítica o confidencial hasta su resolución. 7. Certificaciones y Capacitación: Certificados de Capacitación: Documentación de la participación en talleres, cursos o programas de formación específicos sobre la tramitación de correspondencia. Exámenes Aprobados: Resultados de exámenes o pruebas de conocimiento		

			que demuestren la competencia en los procedimientos de tramitación de correspondencia. 8. Cumplimiento de Plazos: Entrega Oportuna de Documentos: Evidencia de que la correspondencia ha sido tramitada y entregada dentro de los plazos establecidos, demostrando eficiencia y responsabilidad.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hechode ser h umano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinc ión de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que

se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de d icho estado.

TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad huma na utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acci ones determinadas de cambio.

DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el pueblo, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humanoconsideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa " cualidad de", y por disgrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo lat ino respondere que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). To llereviene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una re acción desfavorable.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado.

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetiv os.

Competencia: 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.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Actividad física: Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal.
Condición física: Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva ycon energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico: Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física.

Salud: Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos.

Entrenamiento: Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas: Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas: Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Acc Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Salud: es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad

Tramitar Correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Fase I

Correspondencia: Conjunto de cartas, comunicaciones o documentos intercambiados entre personas o instituciones, ya sea en formato físico o digital.

Clasificación: Proceso de ordenar y categorizar documentos o correspondencia según criterios preestablecidos, como urgencia, tema o destinatario.

Registro: Acción de anotar y documentar la entrada o salida de correspondencia y documentos en un sistema de control o libro de registro.

Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.

Archivo: Almacenamiento organizado de documentos y correspondencia, ya sea en formato físico o digital, para su conservación y fácil acceso.

Trazabilidad: Capacidad de rastrear el recorrido y el historial de un documento desde su creación hasta su archivo o destrucción.

Confidencialidad: Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas.

Normativa: Conjunto de reglas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y tramitación de documentos en una organización.

Recepción: Proceso de recibir y verificar la correspondencia y documentos entrantes en una organización.

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante el uso de escáneres u otras tecnologías.

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

- **Acceso**: Posibilidad de consultar y utilizar los documentos almacenados en un archivo.
- **Acceso a los Archivos.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acceso a los documentos originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Archivo**: Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona, entidad o institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.
- **Archivística**: Disciplina que estudia los principios y técnicas para la organización, conservación y gestión de los archivos.
- **Automatización.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

- **Ciclo de Vida del Documento**: Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.
- **Clasificación**: Proceso de organizar los documentos en categorías o series según su contenido, origen o función.
- **Conservación**: Conjunto de medidas y técnicas aplicadas para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.
- **Consulta de documentos.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

D

- **Depuración.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Depósito de archivo**. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Descripción documental**. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Digitalización**: Proceso de convertir documentos físicos en formato digital para facilitar su almacenamiento y acceso.
- **Documento**: Información registrada en cualquier soporte material, que puede ser utilizada como evidencia o referencia.

E

- **Eliminación**: Proceso controlado de destrucción de documentos que ya no son necesarios y que han cumplido con los requisitos legales y administrativos para su retención.

- **Expediente**: Conjunto de documentos agrupados por un tema o asunto específico, que se gestionan como una unidad.

F

- **Fondo Documental**: Conjunto de documentos generados o reunidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus actividades y que se conservan por su valor informativo o histórico.

G

- **Gestión Documental**: Conjunto de normas y procedimientos destinados a la administración y control de los documentos durante todo su ciclo de vida.

I

- **Índice**: Lista ordenada de los documentos o expedientes contenidos en un archivo, con referencias que faciliten su localización.
- **Integridad**: Estado de los documentos que garantiza que no han sido alterados o modificados desde su creación.

M

- **Metadatos**: Datos descriptivos que proporcionan información sobre otros datos, en este caso, sobre los documentos, facilitando su identificación, gestión y acceso.

P

- **Preservación**: Conjunto de acciones orientadas a la protección de los documentos para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.
- **Principio de orden original**. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

- **Principio de procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

- **Procedimiento:** Serie de pasos establecidos para llevar a cabo una tarea o proceso específico relacionado con la gestión documental.

- **Producción documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

- **Retención Documental**: Periodo durante el cual los documentos deben ser conservados para cumplir con las obligaciones legales, administrativas o de valor histórico.
- **Registro**: Documento individual que forma parte de un expediente o serie documental.

S

- **Serie Documental**: Conjunto de documentos con características comunes, producidos de manera recurrente y organizados según su función o contenido.

T

- **Transferencia**: Proceso de mover documentos de un archivo de gestión a un archivo intermedio o histórico para su conservación a largo plazo.
- **Tabla de Retención**: Herramienta que define los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.

V

- **Valor Documental**: Importancia que tiene un documento basado en su contenido, utilidad y relevancia legal, administrativa, fiscal, histórica o informativa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

21020150. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los conveni os brisketa, Joana (2000): "Derecho Internacional Humanitario", en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Co operación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACN UR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR s obre protección internacional. Cambridge.

Competencia: 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.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resolución 652 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1111 de 2017 La Resolución 1111 de 2017 define todos los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en las empresas, es decir, la definición del cómo y cuándo se debe entregar dicha implementación del SGSST.

Decreto 1072 de 2015 El Decreto 1072 de 2015 ha cambiado en los últimos meses. Conozca los artículos modificados, los nuevos capítulos incorporados y los cambios en el SG-SST.

Decreto 1477 de 2014 El Decreto 1477 de 2014 en su artículo 1 nos da a conocer la tabla de enfermedades laborales la cual tendrá dos entradas: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.

Ministerio de Trabajo. (2019). Resolución 0312 de 2019. Bogotá D.C.: Ministerio de Trabajo

210602001 Tramitar Correspondencia de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.

Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson.

Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1.

Jenny White, 2019. ESL Games for School.

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1
Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 594 de 2000

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 1712 de 2014

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de: Decreto 1080 de 2015

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el manejo de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: Decreto 2609 de 2012

Archivo General de la Nación. (2016). *Resolución 617 de 2016. Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión documental y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*. Recuperado de: Resolución 617 de 2016

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Paola Ruiz Marin	Insrtructora	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	13 de julio de 2024
	Mabel Esperanza Fernandez	Insrtructor		
	Nidya Perez Maldonado	Insrtructora		
	Cristian Camilo Ulloa	Insrtructor		

	Jessica Alejandra Ruiz Campos	Insrtructora		

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 Documental.
Código del Programa de Formación:	122901
Nombre del proyecto:	Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.
Fase:	Evaluación
Actividad de Proyecto:	Verificar el impacto de la aplicación del programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la organizacion

- Competencias:

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

210602034 01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental

210602034 02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización

210602034 03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización

Edwin Alonso Sossa Cruz

Competencia:

210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.2

21060202304 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos.

21060202305 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa.

21060202306 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización

María Alejandra Sandoval Pineda

Competencia

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 3 -

Resultados de Aprendizaje :

24020250105. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación.

24020250106. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (240 horas):

2. PRESENTACIÓN

Los aprendices en el programa de Gestión Documental, como futuros profesionales en el área, requieren potenciar sus habilidades de comunicación y de expresión oral y escrita a través del enriquecimiento de su léxico y el fortalecimiento del desarrollo del criterio lógico y su racionalidad. Esto le permitirá adquirir habilidades que garantizan un optimo desempeño, al se parte fundamental en equipos de trabajo interdisciplinarios, aportando elementos que conduzcan a la adopción y apropiación de mecanismos técnicos de procesamiento de información a la luz de los lineamientos y requisitos normativos vigentes.

Las habilidades profesionales necesaria en realción al analisis de datos, permitirá que líder archivístico tenga criterios técnicos para asumir retos corporativos, que satisfagan las necesidades documentales de de la organización, asumiento una postura propositiva y constructiva, que lo encumbre como un profesional de calidad dinamico de acuerdo con las continuas y cambiantes necesidades de información a nivel global.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las actividades de aprendizaje para un tecnólogo en gestión documental están diseñadas para desarrollar y perfeccionar las competencias necesarias para manejar, organizar y preservar la documentación en una variedad de entornos. Estas actividades combinan conocimientos teóricos y prácticos, y están orientadas a preparar a los estudiantes para enfrentar los desafíos modernos en la gestión de la información, especialmente en un contexto donde la digitalización y la automatización están en constante crecimiento.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Descripción de la actividad: Las pequeñas y medianas empresas hoy día ya sea por falta de asesoría, o por concentrarse en factores relacionados directamente con la prestación del bien o servicio y de la comercialización del mismo, han pasado por alto aspectos cruciales en la organización como la importancia de realizar una digitalización adecuada a los procesos administrativos y archivisticos en la empresa y que ésto sea tenido en cuenta realmente para planear y ejecutar programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y de la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente y es precisamente lo que se propondrá con el desarrollo de la presente guía

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

Edwin Alfonso Sossa Cruz

Competencia:

210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

Descripción de la actividad: Los Fondos Documentales Acumulados (FDA) son el resultado de la no aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad, que es producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones y en el trámite de sus actividades. Igualmente, un FDA es el efecto cuando no existe una cultura en torno al tema de los archivos o los procesos de gestión documental de la entidad, así como también son una muestra de las llamadas malas prácticas de gestión de la información de las organizaciones y en gran parte de las entidades estatales. Lo anterior ocurre a pesar de existir una extensa normativa sobre el manejo de los archivos y la gestión documental; sin embargo, en gran parte los lineamientos archivísticos emanados de las normas emitidas por los entes rectores, a nivel nacional y distrital, como el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá; y a nivel internacional, como las normas ISO y los lineamientos del Consejo Internacional de Archivos, se siguen desconociendo o no se aplican con la rigurosidad que se requiere. El desconocimiento de esta normativa ha generado una serie de problemas en las entidades en relación con sus fondos documentales de archivo

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Guantes,cofia,tapabocas, bata, polainas,monogafas, brochas,

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

María Alejandra Sandoval Pineda

Competencia:

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 3 -

Descripción de la actividad: Partiendo del contexto en el que la sociedad actual del siglo XXI se mueve e interactúa con otros seres humanos y otras sociedades, entra en juego el concepto de la globalización. Un proceso en el que las economías y políticas de diferentes partes del mundo se vinculan a través de la tecnología. Por ese motivo, hoy en día es indispensable el desarrollar habilidades comunicativas que nos permitan interactuar con el mundo ajeno a nuestro contexto sociocultural. Es decir, necesitamos la habilidad de comunicarnos en una lengua franca o vehicular, una lengua adaptada para permitirnos la comunicación con personas que no comparten nuestra misma lengua materna. El mercado laboral, las grandes industrias, el mundo de los negocios se extiende alrededor del mundo a un ritmo vertiginoso, el tener la capacidad de relacionarse con el mundo a través de una lengua extranjera como el inglés, es la

clave fundamental para evitar quedar rezagados laboralmente y poder crecer en pleno siglo XXI.

Ambiente requerido: Aula con televisor , PC pupitres y mesas

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Guias de aprendizaje , crucigramas, sopas de letras

Materiales de formación: cartulinas, marcadores, borradores, tijeras, lápices, colbón,

Material de apoyo: Textos online, Podcast, videos

Duración de la actividad: 10 horas

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

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Descripción de la actividad: La digitalización se refiere al proceso de convertir información analógica en un formato digital que pueda ser almacenado, procesado y transmitido electrónicamente. Este concepto ha transformado prácticamente todos los aspectos de la vida moderna, desde cómo trabajamos y nos comunicamos, hasta cómo compramos y nos entretenemos. Aquí se elabora una contextualización de la digitalización en diferentes ámbitos:

Economía y Negocios

La digitalización ha revolucionado el mundo de los negocios. Las empresas ahora pueden operar de manera más eficiente y alcanzar mercados globales a través de plataformas en línea. La transformación digital incluye el uso de tecnologías como el big data, la inteligencia artificial, el Internet de las cosas (IoT) y la nube, que permiten a las empresas analizar datos en tiempo real, mejorar la toma de decisiones y personalizar servicios para los clientes. Además, ha facilitado el surgimiento de nuevos modelos de negocio, como las plataformas de economía colaborativa y el comercio electrónico.

Educación

La digitalización en la educación ha llevado al desarrollo de plataformas de aprendizaje en línea y recursos educativos digitales. Los estudiantes pueden acceder a materiales de estudio, participar en cursos virtuales y colaborar con compañeros de todo el mundo. La pandemia de COVID-19 aceleró esta tendencia, llevando a un aumento significativo en el uso de herramientas de enseñanza a distancia y la adopción de tecnologías educativas

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

Edwin Alfonso Sossa Cruz

Competencia:

210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

Descripción de la actividad: Los fondos documentales acumulados se refieren a la colección de documentos que se han reunido, conservado y organizado a lo largo del tiempo en instituciones como archivos, bibliotecas, museos, y otras entidades que gestionan información histórica, cultural, legal, y administrativa. Estos fondos son esenciales para preservar la memoria institucional, apoyar la investigación y garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.

Definición y Propósito

Los fondos documentales acumulados son conjuntos de documentos que se han originado y acumulado de forma natural en el curso de las actividades de una persona, familia, organización o institución. Estos fondos pueden incluir una variedad de materiales, como manuscritos, cartas, fotografías, mapas, informes, registros financieros, documentos legales y más.

Objetivos Principales:

Preservación de la Memoria: Conservar la historia y el patrimonio cultural e institucional.
Investigación y Educación: Proveer recursos para investigadores, académicos, estudiantes y el público en general.
Transparencia y Rendición de Cuentas: Facilitar el acceso a documentos que respaldan decisiones y acciones pasadas.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Guantes,cofia,tapabocas, bata, polainas,monogafas, brochas,

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

María Alejandra Sandoval Pineda

Competencia:

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 3 -

Descripción de la actividad: La interacción en lengua inglesa se refiere a la comunicación entre individuos o grupos utilizando el inglés como medio de intercambio. Este tipo de interacción puede ocurrir en una variedad de contextos, desde el entorno educativo y profesional hasta el social y cultural. Dado que el inglés es una lengua franca global, la interacción en inglés es fundamental en un mundo cada vez más interconectado. A continuación, se presenta una contextualización detallada de la interacción en lengua inglesa:

Importancia Global del Inglés

El inglés es ampliamente considerado como la lengua franca del mundo moderno. Esto significa que, independientemente de la lengua materna de los hablantes, el inglés se utiliza comúnmente como medio de comunicación en diversas situaciones internacionales.

Ámbitos de Influencia:

Negocios y Comercio: Empresas multinacionales, comercio internacional y negociaciones suelen realizarse en inglés.
Educación: Muchas universidades y programas académicos en todo el mundo ofrecen cursos en inglés y requieren competencia en esta lengua para la admisión.
Ciencia y Tecnología: Gran parte de la literatura científica y técnica se publica en inglés, lo que facilita la difusión y el intercambio de conocimiento.
Cultura y Entretenimiento: El inglés domina en la música, el cine, la televisión y los medios digitales, influenciando la cultura popular global.

Ambiente requerido: Aula con televisor , PC pupitres y mesas

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Guias de aprendizaje , crucigramas, sopas de letras

Materiales de formación: cartulinas, marcadores, borradores, tijeras, lápices, colbón,

Material de apoyo: Textos online, Podcast, videos

Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos

tecnológicos.

Descripción de la actividad: Para apropiarse del conocimiento sobre la digitalización y aplicar sus principios de manera efectiva, se puede implementar diversas actividades educativas y prácticas. Se entrega en la presente Guía una lista de actividades que pueden ayudar tanto a aprendices como a empresarios a entender y aprovechar la digitalización:

1. Cursos en Línea y Webinars

Plataformas de E-learning: Inscribirse en cursos sobre digitalización en plataformas como Coursera, Udemy, edX, y Khan Academy.
Webinars y Conferencias Virtuales: Participar en webinars ofrecidos por expertos en digitalización y tecnología.

2. Proyectos Prácticos

Desarrollo de un Proyecto Digital: Crear un sitio web, una aplicación móvil, o una plataforma en línea que resuelva un problema específico.
Implementación de Soluciones Digitales: Trabajar en un proyecto que implemente soluciones como la automatización de procesos, el uso de big data o la inteligencia artificial.

3. Talleres y Seminarios

Talleres Presenciales o Virtuales: Organizar y asistir a talleres donde se exploren herramientas digitales y técnicas de digitalización.
Hackathons: Participar en hackathons donde se propongan y desarrollen soluciones tecnológicas en un tiempo limitado.

4. Investigación y Lectura

Libros y Artículos: Leer libros y artículos sobre tendencias y estrategias de digitalización. Ejemplos incluyen "The Digital Transformation Playbook" de David L. Rogers y "Digital Transformation: Survive and Thrive in an Era of Mass Extinction" de Thomas Siebel.
Blogs y Publicaciones en Línea: Seguir blogs y publicaciones especializadas en digitalización y tecnología, como TechCrunch, Wired, y Harvard Business Review.

5. Estudios de Caso y Análisis

Análisis de Estudios de Caso: Estudiar cómo otras empresas y organizaciones han implementado la digitalización con éxito, y analizar los factores clave de su éxito.
Evaluación de Herramientas: Probar y evaluar diferentes herramientas digitales y software para comprender mejor sus aplicaciones y beneficios.

6. Mentoría y Networking
Buscar un Mentor: Encontrar un mentor con experiencia en digitalización que pueda ofrecer orientación y consejos prácticos.

Grupos y Comunidades de Networking: Unirse a grupos y comunidades en línea, como foros y redes profesionales (por ejemplo, LinkedIn), para intercambiar ideas y experiencias.

7. Simulaciones y Juegos Serios

Simulaciones Empresariales: Participar en simulaciones empresariales que requieran la aplicación de estrategias de digitalización.

Juegos Serios: Utilizar juegos diseñados para enseñar habilidades de digitalización y gestión de tecnologías.

8. Implementación en el Lugar de Trabajo

Proyectos Piloto: Proponer y liderar proyectos piloto de digitalización en el lugar de trabajo para mejorar procesos o servicios.

Capacitación Interna: Organizar sesiones de capacitación internas para compartir conocimientos sobre herramientas y estrategias de digitalización con el equipo.

9. Colaboración Interdisciplinaria

Proyectos Colaborativos: Trabajar en proyectos colaborativos con otras disciplinas para abordar problemas desde múltiples perspectivas digitales.
Foros Interdisciplinarios: Participar en foros y seminarios que reúnan a profesionales de diferentes áreas para discutir la digitalización.

10. Evaluación Continua

Autoevaluaciones y Feedback: Realizar autoevaluaciones regulares para medir el progreso en el dominio de herramientas y conceptos de digitalización.

Feedback de Pares: Solicitar y ofrecer feedback constructivo en proyectos y actividades relacionados con la digitalización.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

Edwin Alfonso Sossa Cruz

Competencia:

210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

Descripción de la actividad: Para apropiarse del conocimiento sobre la organización de fondos documentales acumulados, es importante involucrarse en una combinación de actividades teóricas y prácticas que permitan adquirir habilidades en archivística, gestión documental y preservación de la información. En la presente guía se entregan una serie de actividades que pueden ayudar al aprendiz en este proceso:

1. Cursos y Talleres Especializados

Talleres Prácticos: Participar en talleres que se centren en técnicas específicas de organización y conservación de documentos.

2. Capacitación y Certificaciones

Capacitación Continua: Asistir a programas de capacitación continua para mantenerse actualizado con las mejores prácticas y nuevas tecnologías en archivística.

3. Proyectos Prácticos

Organización de un Archivo Personal: Practicar organizando sus propios documentos o los de una pequeña organización.

Voluntariado en Archivos: Colaborar como voluntario en archivos, bibliotecas o museos para adquirir experiencia práctica en la organización y conservación de fondos documentales.

4. Investigación y Lectura

Libros y Manuales: Leer libros y manuales sobre archivística y gestión documental, como "Archival Basics" de Charlie Arp o "Managing Archives: Foundations, Principles and Practice" de Caroline Williams.
Revistas y Artículos Académicos: Suscribirse a revistas académicas y leer artículos sobre nuevas tendencias y estudios de caso en la gestión de archivos.

5. Tecnología y Herramientas Digitales

Software de Gestión Documental: Aprender a usar software específico de gestión documental y archivística, como AtoM (Access to Memory), ArchivesSpace, o Alfresco.
Digitalización y Preservación Digital: Familiarizarse con las técnicas y herramientas para la digitalización y preservación digital de documentos.

6. Estudios de Caso y Análisis

Análisis de Fondos Documentales: Estudiar ejemplos de organización de fondos documentales en diferentes instituciones para comprender los enfoques y metodologías utilizadas.
Evaluación de Prácticas: Evaluar y comparar las prácticas de diferentes archivos para identificar las mejores prácticas y adaptarlas a tus necesidades.

7. Mentoría y Networking

Buscar Redes Profesionales: Unirse a redes profesionales y asociaciones de archivistas, como la Society of American Archivists (SAA) o el Consejo Internacional de Archivos (ICA).

8. Simulaciones y Proyectos de Clase

Simulaciones de Archivo: Participar en simulaciones que imiten la organización y gestión de un archivo real.
Proyectos Académicos: Realizar proyectos académicos que requieran la organización de fondos documentales, trabajando en equipo para abordar desafíos comunes en la gestión de archivos.

9. Intercambio de Conocimientos

Conferencias y Seminarios: Asistir a conferencias y seminarios sobre archivística y gestión documental para aprender de expertos y discutir con colegas.
Grupos de Estudio y Discusión: Formar grupos de estudio o discusión con otros estudiantes o profesionales para intercambiar ideas y experiencias.

10. Evaluación y Feedback

Autoevaluaciones: Realizar autoevaluaciones para medir el progreso en la adquisición de conocimientos y habilidades en organización documental.
Feedback de Pares y Supervisores: Solicitar feedback de compañeros de trabajo o supervisores para mejorar las técnicas y métodos de organización de documentos.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Guantes,cofia,tapabocas, bata, polainas,monogafas, brochas,

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

María Alejandra Sandoval Pineda

Competencia:

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 3 -

Descripción de la actividad: Para apropiarse del conocimiento y mejorar la interacción en lengua inglesa, es fundamental participar en una variedad de actividades que desarrollen las habilidades de lectura, escritura, escucha y habla. Se presentan en la guia algunas actividades prácticas y teóricas que pueden ayudar al aprendiz a mejorar la competencia en inglés:

1 Práctica de Conversación

Intercambios de Idioma: Participar en intercambios de idiomas con hablantes nativos de inglés que estén aprendiendo tu idioma nativo. Plataformas como Tandem o HelloTalk pueden ser útiles.
Grupos de Conversación: Unirse a grupos de conversación locales o en línea a través de Meetup o aplicaciones similares para practicar hablar inglés en un ambiente social.

2. Consumo de Contenido en Inglés

Lectura de Libros y Artículos: Leer libros, artículos, y blogs en inglés. Escoger material de diferentes géneros y niveles de dificultad para expandir el vocabulario y mejorar la comprensión.
Películas y Series: Ver películas y series en inglés con subtítulos (primero en tu idioma y luego en inglés) para mejorar la comprensión auditiva y aprender expresiones coloquiales.
Podcasts y Audiolibros: Escuchar podcasts y audiolibros en inglés sobre temas de interés para mejorar la comprensión auditiva y la pronunciación.
3. Escritura Regular

Diario en Inglés: Mantener un diario en inglés para practicar la escritura diaria y reflexionar sobre tus experiencias.

Blogs y Foros: Participar en blogs y foros en inglés, comentando y escribiendo sobre temas de interés.
Cartas y Correos Electrónicos: Practicar escribir cartas y correos electrónicos formales e informales en inglés.
4 Juegos y Aplicaciones

Aplicaciones de Aprendizaje de Idiomas: Utilizar aplicaciones como Duolingo, Memrise, y Babbel para aprender y practicar vocabulario y gramática de forma interactiva.

Juegos de Palabras: Jugar a juegos de palabras y crucigramas en inglés para ampliar el vocabulario de manera divertida.

5. Interacción Profesional

Redes Profesionales: Unirse a redes profesionales y participar en webinars y seminarios en inglés sobre temas relacionados con tu campo profesional.

Presentaciones y Discusiones: Practicar haciendo presentaciones y participando en discusiones en inglés en el trabajo o en entornos académicos.

6 Evaluación y Feedback

Tutorías y Retroalimentación: Recibir tutorías y retroalimentación constante de profesores, mentores o compañeros para identificar áreas de mejora.

Autoevaluaciones: Realizar autoevaluaciones y utilizar herramientas de aprendizaje en línea para medir tu progreso en diferentes habilidades del idioma.

Ambiente requerido: Aula con televisor , PC pupitres y mesas

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Guias de aprendizaje , crucigramas, sopas de letras

Materiales de formación: cartulinas, marcadores, borradores, tijeras, lápices, colbón,

Material de apoyo: Textos online, Podcast, videos

Duración de la actividad: 10 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

Competencia

210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Descripción de la actividad: La transferencia de conocimiento para la digitalización de documentos implica compartir habilidades y conocimientos específicos sobre procesos, técnicas y herramientas para convertir documentos físicos en formatos digitales y asegurar su adecuada gestión y conservación. E entregan en la presente guía de aprendizaje las actividades de transferencia de conocimiento que los aprendices deben realizar :

1. Talleres y Seminarios

Talleres Prácticos: Organizar talleres donde los aprendices aprendan a utilizar escáneres, software de digitalización y herramientas de gestión documental. Incluir sesiones prácticas donde digitalicen y gestionen documentos reales.

Seminarios Educativos: Realizar seminarios para explicar los principios, beneficios y desafíos de la digitalización de documentos, así como las mejores prácticas y estándares de la industria.

2. Capacitación en el ambiente de formación

Formación Interna: Desarrollar programas de formación internos donde los aprendices reciban capacitación sobre el uso de tecnologías de digitalización y gestión documental.

Acompañamiento: Implementar un sistema de acompañamiento donde aprendices más experimentados guíen y apoyen a sus compañeros en el proceso de digitalización.

3. Guías y Manuales
Manual de Procedimientos: Crear y distribuir un manual detallado que describa los pasos del proceso de digitalización, desde la preparación de documentos hasta el almacenamiento digital.
Guías Rápidas y Tutoriales: Proveer guías rápidas y tutoriales en video para mostrar cómo utilizar herramientas y software específicos de digitalización.

4. Proyectos formativo
Implementación de Proyectos formativo: Desarrollar el entregable del plan de transformación digital.
Documentación de Resultados: Documentar los resultados y lecciones aprendidas del proyecto formativo y compartirlos con el equipo Pyme para mejorar las prácticas futuras.

5. Demostraciones en Vivo y Webinars
Demostraciones en Vivo: Organizar demostraciones en vivo del proceso de digitalización, mostrando cómo se escanean documentos, se procesan y se almacenan digitalmente.
Webinars Interactivos: Ofrecer webinars interactivos donde los participantes puedan hacer preguntas en tiempo real y obtener respuestas sobre aspectos específicos de la digitalización.

6. Materiales Educativos y Recursos en Línea
Foros y Grupos de Discusión: Establecer foros en línea o grupos de discusión donde los empleados puedan compartir experiencias, resolver dudas y discutir mejores prácticas.

7. Evaluación y Retroalimentación Continua
Evaluaciones de Competencia: Realizar evaluaciones periódicas para medir el nivel de competencia de los empleados en la digitalización de documentos y adaptar la capacitación según sea necesario.
Sesiones de Retroalimentación: Organizar sesiones de retroalimentación donde los empleados puedan discutir los desafíos enfrentados y las mejoras posibles en el proceso de digitalización.

8. Simulaciones y Casos de Estudio
Simulaciones de Procesos: Crear simulaciones de los procesos de digitalización para que los empleados practiquen en un entorno controlado.
Análisis de Casos de Estudio: Estudiar casos de éxito de digitalización en otras organizaciones y analizar qué prácticas pueden ser adoptadas o adaptadas.

9. Colaboración con Expertos Externos
Consultoría de Expertos: Contratar expertos en digitalización para que ofrezcan formación especializada y consultoría sobre la implementación de proyectos de digitalización.
Participación en Conferencias y Talleres Externos: Animar a los empleados a asistir a conferencias, talleres y cursos ofrecidos por organizaciones especializadas en digitalización y gestión documental.

10. Desarrollo de Políticas y Procedimientos
Políticas de Digitalización: Desarrollar y comunicar políticas claras sobre los procedimientos de digitalización, asegurando que todos los empleados entiendan sus responsabilidades y los estándares a seguir.
Procedimientos de Calidad y Seguridad: Establecer procedimientos de calidad y seguridad para garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos digitalizados.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Escaner cama plana, Microfiladora impresora multifuncional

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

Edwin Alfonso Sossa Cruz

Competencia:

210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

Descripción de la actividad: La transferencia de conocimiento para la organización de fondos documentales acumulados requiere una combinación de actividades educativas y prácticas que faciliten el aprendizaje de técnicas y mejores prácticas en archivística y gestión documental. Con la presente guía se entrega un listado de actividades para que el aprendiz apropie su conocimiento:

- Inventario Preliminar: Realizar un inventario preliminar para conocer el volumen y el estado de los documentos acumulados.
- Evaluación del Estado Físico: Evaluar el estado físico de los documentos para identificar necesidades de conservación y restauración.
- Cronograma: Crear un cronograma con plazos específicos para cada etapa del proyecto.
- Preparación del Espacio de Trabajo
- Acondicionamiento del Espacio: Asegurar que el espacio de trabajo esté limpio, seguro y adecuado para la manipulación de documentos.
- Equipamiento: Proveer el equipamiento necesario, como mesas, estanterías, cajas archivadoras, guantes, y herramientas de conservación.
- Clasificación y Ordenación
- Establecimiento de Criterios de Clasificación: Definir criterios y categorías para clasificar los documentos (por ejemplo, cronológicamente, por temáticas, por tipos de documentos).
- Separación de Documentos: Separar los documentos según los criterios establecidos, eliminando duplicados y documentos irrelevantes.
- Registro en Base de Datos: Registrar cada documento en una base de datos digital para facilitar su búsqueda y recuperación.
- Digitalización
- Selección de Documentos a Digitalizar: Determinar qué documentos deben ser digitalizados en función de su importancia y estado físico.
- Almacenamiento Digital: Organizar y almacenar los archivos digitales en un sistema de gestión documental que asegure su accesibilidad y seguridad.
- Evaluación de Necesidades de Conservación: Identificar documentos que requieren medidas de

conservación específicas.

- Aplicación de Técnicas de Conservación: Aplicar técnicas de conservación y restauración para asegurar la integridad física de los documentos a largo plazo.
- Organización del Espacio de Almacenamiento: Organizar el espacio de almacenamiento físico de manera que los documentos sean accesibles y estén protegidos.
- Condiciones de Almacenamiento: Asegurar que las condiciones ambientales (temperatura, humedad, luz) sean adecuadas para la preservación de los documentos.
- Creación de Manuales de Procedimientos: Desarrollar manuales que describan los procedimientos de organización, conservación y acceso a los documentos.
- Capacitación del Personal: Capacitar al personal en los procedimientos y el uso de herramientas de gestión documental.
- Control de Calidad: Realizar revisiones periódicas para asegurar que los documentos se han organizado correctamente.
- Sistema de Acceso: Establecer un sistema de acceso a los documentos que permita su consulta de manera controlada y segura.
- Difusión de Información: Promover la disponibilidad del fondo documental a través de catálogos en línea, exposiciones, publicaciones y otros medios.
- Actualización de la Base de Datos: Mantener la base de datos actualizada con cualquier cambio o adición al fondo documental.
- Entrega de las Tablas de Valoración Documental y Memoria Descriptiva del proceso

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Guantes,cofia,tapabocas, bata, polainas,monogafas, brochas,

Material de apoyo: Lecturas AGN, Cartillas AGN

Duración de la actividad: 10 horas

María Alejandra Sandoval Pineda

Competencia:

240202501. Interacción en Lengua Inglesa 3 -

Descripción de la actividad: La interacción en lengua inglesa se refiere a la comunicación entre individuos o grupos utilizando el inglés como medio de intercambio. Este tipo de interacción puede ocurrir en una variedad de contextos, desde el entorno educativo y profesional hasta el social y cultural. Dado que el inglés es una lengua franca global, la interacción en inglés es fundamental en un mundo cada vez más interconectado. A continuación, se presenta una contextualización detallada de la interacción en lengua inglesa:

SEMANA 1 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Inducción a la competencia y repaso de las temáticas trabajadas en la competencia Interactuar en

Inglés Fase II. Actividad: Diagrama de araña sobre el pasado simple y el futuro simple.

SEMANA 2 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Presente perfecto. Relatar experiencias de vida personales y laborales. Actividad: Cartas relatando el pasado, el presente y el futuro.

SEMANA 3 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Pasado perfecto. Contraste entre el pasado simple y el pasado perfecto y la diferencia de expresiones de tiempo. Actividad: Creación de quiz sobre experiencias de vida.

SEMANA 4 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Pasado perfecto vs. pasado simple. Contraste entre el pasado simple y el pasado perfecto y la diferencia de expresiones de tiempo. Actividad: Creación de domino.

SEMANA 5 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Verbos modales. Introducción de verbos modales para ofrecer ayuda, describir habilidades, hacer una solicitud, expresar obligación y dar consejo (must, have to). Examen de primer corte. Actividad: Elaboración de un poema.

SEMANA 6 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Condicional uno y dos. Introducción de condicionales uno y dos para describir situaciones y sus resultados probables en contextos generales y laborales. Actividad: Elaboración de un poster donde se resuma el manual de funciones un cargo.

SEMANA 7 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Introducción pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramáticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado en el ámbito laboral. Actividad: Creación de videoclip.

SEMANA 8 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Preparación hoja de vida y creación del perfil laboral. Realizar un inventario de información que involucre las siguientes temáticas (educación, experiencia laboral, logros, habilidades, actividades extra curriculares). Examen de segundo corte. Actividad: Artículo periódisctico.

SEMANA 9 Interacción en Lengua Inglesa 3.

 Entrevista Laboral. Preparar respuestas a entrevista laboral según banco de preguntas dispuestas por el instructor y realizar simulación de la entrevista de trabajo. Actividad: Elaboración de hoja de vida.

SEMANA 10 Interacción en Lengua Inglesa 3.

Socialización juicios evaluativos. Entregable Proyecto formativo. Sustentación entregable de proyecto formativo. Actividad: Video entrevista laboral.

Ambiente requerido: Aula con televisor , PC pupitres y mesas

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Guias de aprendizaje , crucigramas, sopas de letras

Materiales de formación: cartulinas, marcadores, borradores, tijeras, lápices, colbón,

Material de apoyo: Textos online, Podcast, videos

Duración de la actividad: 10 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
EVALUACION	Verificar el impacto de la aplicación del programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la organizacion	**Competencia210602034** digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.	1. Digitalización concepto uso aplicación 2. Digitalización certificada concepto uso aplicación normativa 3. Dispositivos electrónicos para digitalización concepto, clases características 4. Infraestructura tecnológica para la digitalización concepto 5. Cadena de digitalización	Formula el proyecto para digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta el protocolo, normativa y requerimiento de la organización Categoriza los documentos de archivo a digitalizar de acuerdo con criterios técnicos archivísticos.	**Conocimiento:** Cuestionarios **Desempeño**: Operaciond e equipos para la digitalización **Producto**: Elaboración Plan de Trasnforación digital

			6. Metadatos concepto uso clasificación y función de los metadatos 7. Seguridad de la información 8. Microfilmación concepto uso aplicación normativa 9. Factores que afectan la calidad de la imagen en la pantalla valoración de la calidad de la imagen 10. Normas de gestión de calidad fundamentos básicos	Aplica la normativa y la política de la empresa en la digitalización de los documentos de archivo, para su preservación. Interpreta los manuales técnicos de los equipos a utilizar en la digitalización de los documentos de archivo de acuerdo con protocolos. Utiliza los equipos requeridos para la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta procedimientos técnicos	

		Competencia: 210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.2	1.Revisión Diagnóstico levantado para el Fondo Acumulado 2.Elaboración Banter 3.Elaboración Plan de Trabajo Archivístico 4.Elaboración de las TVD para la Pyme 5.Lineamientos Técnicos para Trasferencias Secundarias 6.Memoria Descriptiva proceso Elaboración TVD	Selecciona los documentos del fondo documental acumulado, de acuerdo con el tiempo de retención establecido y la disposición final definidos en la tablas de valoración documental. Conforma las unidades documentales de acuerdo con las tablas de valoración documental y los principios archivísticos. Selecciona los depósitos, unidades de conservación e instalación, equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa.	**Conocimiento:** Cuestionarios Y Talleres **Desempeño**: Opera elementos para la clasificación y organización documental **Producto**: Elaboración TVD y Memoria descriptiva del proceso

		Competencia 240202501. Interacción en Lengua Inglesa 3 -	Presente perfecto. Relatar experiencias de vida personales y laborales. Actividad: Cartas relatando el pasado, el presente y el futuro. Pasado perfecto. Contraste entre el pasado simple y el pasado perfecto y la diferencia de expresiones de tiempo. Actividad: Creación de quiz sobre experiencias de vida. Pasado perfecto vs. pasado simple. Contraste entre el pasado simple y el	Aplica los instrumentos de descripción documental de acuerdo con normativa desarrolla los procesos técnicos de archivo aplicando normativa. Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y unavelocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y	**Conocimiento:** Cuestionarios Y Talleres **Desempeño**: Realiza presentación oral de la pyme donde desarrolla el proyecto **Producto**: Elabracion de hoja de vida y presentación de entrevista de trabajo

			pasado perfecto y la diferencia de expresiones de tiempo. Actividad: Creación de domino.	laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo unasecuencia lineal de elementos.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de Derechos Humanos: Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa**.**

Correspondencia: Conjunto de cartas, comunicaciones o documentos intercambiados entre personas o instituciones, ya sea en formato físico o digital**.**

Clasificación: Proceso de ordenar y categorizar documentos o correspondencia según criterios preestablecidos, como urgencia, tema o destinatario.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales

Confidencialidad: Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas**.**
Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Normativa: Conjunto de reglas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y tramitación de documentos en una organización.

Recepción: Proceso de recibir y verificar la correspondencia y documentos entrantes en una organización.

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante el uso de escáneres u otras tecnologías.

Registro: Acción de anotar y documentar la entrada o salida de correspondencia y documentos en un sistema de control o libro de registro.

Trazabilidad: Capacidad de rastrear el recorrido y el historial de un documento desde su creación hasta su archivo o destrucción**.**

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.

Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson.

Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1.
Jenny White, 2019. ESL Games for School.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera Edwin Alonso Sossa Cruz María Alejandra Sandoval Pineda	Instructora Instructor Instructora	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)					

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 Gestion Documental.
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización
- Competencia:

210602022 - Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa 1.

- Resultados de Aprendizaje:

21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,

21060202202 - Recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental

21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales.

21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.

- Competencia:

210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2).

- Resultados de Aprendizaje:

21060203303 - Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología

21060203304 - Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

- Competencia:

240202501 - Interacción en Lengua Inglesa (Fase I).

- Resultados de Aprendizaje:

24020250101 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

24020250102 - Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.

- Competencia:

240201064 - Orientar Investigación Formativa Según Referentes Técnicos.

- Resultados de Aprendizaje:

24020106401 - Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.

24020106404 - Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación.

24020106402 - Estructurar El Proyecto, De Acuerdo A Criterios De La Investigación

24020106403 - Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales

- Competencia:

240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- Resultados de Aprendizaje:

2402015293 - Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado

2402015294 - Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

2402015291 - Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social

2402015292 - Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social

- Duración de la Guía de Aprendizaje (442 horas):

2. PRESENTACIÓN



Tomado de: https://www.emprendedorsublime.com/2012/03/29/gestion-de-empresa/otros/la-gestion-documental/

Según el proyecto en su justificación La creación del programa de Tecnólogo en Gestión Documental, se relaciona con la necesidad que tiene el sector productivo, de vincular talento humano cualificado y calificado, que de forma integral contribuya al desarrollo económico, social y tecnológico a nivel nacional e internacional. La demanda de los servicios archivísticos ha venido creciendo exponencialmente, como respuesta a las políticas archivísticas nacionales e internacionales y en cumplimiento a la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Lo que pretende el programa es capacitar al aprendiz para prestar de forma eficiente, eficaz y oportuna, el

servicio de información y consulta con la aplicación de procesos y procedimientos técnicos propios de la función archivística, que permitan dinamizar la gestión administrativa organizacional a nivel local y nacional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1. Lea atentamente y conteste las preguntas de forma individual



El Sr Juan Santana, tiene una empresa de calzado en la ciudad de Medellín, la empresa ha sido exitosa por más de 20 años y posee el 90% del segmento de mercado en el que se encuentra. El señor Santana está considerando Ingresar al mercado en Bogotá.

- ¿Qué debe hacer el señor Santana para saber si su idea funcionará también en Bogotá?
- ¿Qué información es relevante para la toma de decisiones sobre la viabilidad de le negocio en la ciudad de Bogotá?
- Cree que el Sr Santana ¿debe buscar toda la información por sí solo, o buscar estudios que han hecho otras personas?
- El señor Santana considera que debe estudiar a los consumidores y a la competencia:
- ¿Dónde puede encontrar información al respecto?
- ¿Cómo puede acceder a esa información?
- ¿Qué entidad o quiénes lo pueden asesorar sobre la obtención de información?

Analice las respuestas y concluya con su PYME que aspectos son importantes en el momento de montar un negocio. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial.

Materiales de formación: Cartulina, Marcadores

Duración de la actividad: 40 minutos.

3.1.2. Introducción: En las primeras dos semanas, se presentará el reto de elaborar un sistema de manejo de usuarios para la pyme, que se integrará con la actividad del proyecto de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD). Se revisarán los conceptos básicos de Excel y las macros, fundamentales para gestionar datos de manera eficiente.

- Descripción de la actividad:
    - Presentación del reto.
    - Revisión de conceptos básicos de Excel y macros.
- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión guiada, taller práctico.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel, proyector.
- Material de apoyo: Guía de Excel, ejemplos de tablas y formularios.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

Conceptualización de Bases de Datos

- Introducción: En esta semana, se introducirán los conceptos de bases de datos en Excel y las bases de datos relacionales, esenciales para la organización de archivos de gestión.
- Descripción de la actividad:
    - Introducción a bases de datos en Excel y conceptos de bases de datos relacionales.
- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión guiada.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel, proyector.
- Material de apoyo: Presentación sobre bases de datos relacionales.

Duración de la actividad: 4 horas.

3.1.3. Usted ha sido elegido como director de una investigación, sobre las causales de deserción de los estudiantes en las entidades de educación superior tanto pública como privada. Se le han asignado unos recursos y se le ha dado un tiempo límite para emitir resultados ante la entidad que lo contrata.

Indique los siguientes aspectos:

- ¿Cómo organizaría al equipo investigador?

- ¿Cómo lograría optimizar los recursos otorgados?
- ¿De qué manera desarrollaría la investigación para encontrar las verdaderas causales de deserción?



- ¿Cómo presentaría el informe final a la entidad que lo contrató?

Socialice las respuestas con sus compañeros de estudio.

Momento de reflexión:

Realicen un conversatorio sobre la importancia de la ética, la disciplina, el trabajo en equipo y el compromiso en el proceso de investigación.

Actividad III Participe en la sesión de formación respondiendo en inglés las siguientes preguntas:

- ¿Qué harás este fin de semana?
- ¿Cómo piensas que será el planeta en el 2030?
- ¿Qué harás en tus próximas vacaciones? O cualquier otra situación en el futuro.

Adicionalmente en esta semana cada uno de los instructores del equipo ejecutor realizará las actas de inducción de la competencia correspondiente, presentará el cronograma de actividades.

Materiales de formación: Cartulina, Marcadores

Material de apoyo: Videos.

Duración de la actividad: 40 minutos.

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

3.2.1. Situación problema: Realice la siguiente actividad de manera individual:

Imagine el siguiente caso y responda lo siguiente: Usted es el conductor y se dirige de la ciudad X a la ciudad Y en carro.

- Enumere los factores que harían que ese viaje se demore: 2 horas, 3 horas, 5 horas y 10 horas.
- Clasifique en un cuadro los factores internos que están relacionados con el vehículo y las personas que van dentro del mismo, así como los factores externos, es decir, los que no tienen relación con el carro y sus integrantes.

- Organice de mayor a menor importancia los 5 factores tanto internos como externos que influyen en llegar de la mejor manera y en menor tiempo a la ciudad a la cual se dirige.
- Suponga que sale de la ciudad X al mismo tiempo que otros 3 vehículos y que también se dirigen a la ciudad Y. Considere cuáles son las diferencias por las cuáles cada uno de estos carros y sus pasajeros llegarán antes o después de usted.

Analice las respuestas y concluya con su grupo PYME que aspectos se deben tener en cuenta cuando se realiza una actividad. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial

3.2.2. Situación problema: un grupo de empresarios, ha sentido que en los últimos años la rentabilidad de sus negocios ha disminuido en un 30%, lo cual los ha llevado a tener dificultades para pagarle a los acreedores como lo son proveedores y empleados. Se han reunido para dialogar frente a esta situación y han decidido contratar a un grupo consultor. Ustedes, se postulan para asesorar a estos empresarios y para la conformación de la propuesta que han entregar, se cuestionan sobre los siguientes aspectos:

- ¿Qué temas de estudio abordarían para iniciar la investigación que de respuestas a las inquietudes de los empresarios?
- ¿A qué entidades, documentos o personas acudirían para obtener información confiable sobre los aspectos que rodean a los empresarios?
- ¿Cuál sería la manera de recopilar y organizar la información obtenida de dichos documentos, persona etc.)
- ¿Cómo establecerían el tiempo de duración de su investigación para poderle dar informe a los empresarios?
- ¿Qué harían para poder valorar su trabajo y poderle cobrar a estos empresarios los honorarios por dicha labor?

3.2.3. Taller Práctico Inicial

- Descripción de la actividad:
    - Creación de una tabla y un formulario de ingreso de datos en Excel.

- Implementación de macros básicas (borrar formulario y guardar información).

- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel.
- Material de apoyo: Documentación de Excel y tutoriales en línea.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

Diseño de Base de Datos Relacional

- Descripción de la actividad:
  - Taller práctico para el diseño de una base de datos relacional básica.
  - Implementación de relaciones entre tablas en Excel.
- Ambiente requerido: Aula de informática con computadores y software Excel.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller práctico.
- Materiales de formación: Computadores, software Excel.
- Material de apoyo: Documentación y ejemplos de bases de datos.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3 Actividades de apropiación:

Los aprendices deberán presentar las siguientes evidencias para lograr los objetivos propuestos para este III trimestre 2024, según lo acordado con los instructores de cada una de las competencias:

3.3.1. Analizar el sector productivo de influencia. Socializar que es Empresa, características, estructura, tipología, áreas funcionales, Formalización.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Generalidades del Archivo Central

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Desarrollo de Tabla y Formulario

- Descripción de la actividad:
  - Desarrollar la tabla y el formulario en Excel.



- Implementar y probar las macros básicas.

- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación de Excel y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con la tabla, formulario y macros funcionando.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.2. Conceptualizar Emprendimiento, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor,Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares.

Diseño e Implementación de Base de Datos Relacional

- Descripción de la actividad:
  - Continuar la implementación de la base de datos relacional en Excel.
  - Pruebas y ajustes de las relaciones.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con las relaciones implementadas.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.3. Definir Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. Conceptualizar Mercados, tipos, estructura, características productividad, competitividad.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Filtros y Tablas Dinámicas

- Descripción de la actividad:
    - Practicar con filtros y tablas dinámicas usando datos generados.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con tablas dinámicas y ejemplos de filtros.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.4. Definir Estructura operacional, producto, proceso. Infraestructura Física Estructura Organizacional, Concepto, Tipología, Estructura Orgánica.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Codificación Estructura Organizacional

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Implementación de Dashboards

- Descripción de la actividad:
    - Continuar el desarrollo del dashboard para la pyme.

- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con el dashboard básico.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.5. Contextualizar la importancia de la investigación. Diferenciar formas de conocimiento. revisión del diagnóstico de la empresa con énfasis a la gestión documental para llegar al PINAR

Cuadro de Clasificación Documental

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Integración de Componentes

- Descripción de la actividad:
    - Integrar todos los componentes desarrollados en un solo archivo.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Archivo Excel con la solución integrada.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del archivo entregado.
- Duración de la actividad: 8 horas (4 horas por semana).

3.3.6. Plantear la pregunta de investigación. Formular el problema de investigación.

Tabla de Retención Documental

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Pruebas y Ajustes del Sistema Completo

- Descripción de la actividad:
    - Realizar pruebas adicionales y ajustar el sistema según los resultados.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de pruebas y ajustes realizados.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del informe entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.7. Determinar de los objetivos de investigación. Realizar búsquedas de información.

Memoria Descriptiva TRD

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Reflexión y Autoevaluación

- Descripción de la actividad:
    - Reflexionar sobre el aprendizaje y realizar una autoevaluación.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Evaluación y retroalimentación grupal.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación de retroalimentación.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de reflexión y autoevaluación.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del informe entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.3.8. Elaborar del marco teórico de la investigación. Definir las técnicas de recolección de información. Aplicar técnicas de recolección de información.

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de 2014

(Esta actividad tiene una duración de trabajo autónomo de 4 horas, presencial 3 horas 20 minutos, virtual 4 horas)

Reflexión y Autoevaluación

- Descripción de la actividad:
    - Reflexionar sobre el aprendizaje y realizar una autoevaluación.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Evaluación y retroalimentación grupal.
- Materiales de formación: Computador con Excel.
- Material de apoyo: Documentación de retroalimentación.
- Evidencias de aprendizaje: Informe de reflexión y autoevaluación.
- Instrumentos de evaluación: Revisión del informe entregado.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Con su PYME, elabore un informe utilizando las Normas Técnicas para la presentación de trabajos escritos que contenga:

Cada grupo PYME de acuerdo con el perfil de salida debe explicar y justificar una idea de negocio basado en datos estadísticos extractados del entorno; por otra parte, por cada unidad documental elaboraran un video dónde se use el inglés como medio de comunicación, en el video se debe evidenciar una visita guiada tanto de la unidad de información como del archivo a asesorar; en cuanto a la parte técnica: CCD y TRD



Tomado de: https://www.pngwing.com/es/search?q=l%C3%ADnea+de+meta#google_vignette

de la PYME y los instrumentos de descripción archivística; de igual forma deben estructurar una base de Datos TGD; por ultimo estructuraran la parte metodológica del trabajo extenso a sustentar en el último trimestre de formaciónJustificación de su idea de negocio a través del análisis del entorno, plan de negocio con sus componentes básico.

Preparación y Presentación de la Solución

- Descripción de la actividad:
    - Preparar la presentación de la solución para la pyme.
- Ambiente requerido: Trabajo autónomo en casa.
- Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual guiado.
- Materiales de formación: Computador con PowerPoint.
- Material de apoyo: Documentación y tutoriales en línea.
- Evidencias de aprendizaje: Presentación en PowerPoint y archivo Excel final, informe final
- Instrumentos de evaluación: Revisión de la presentación y archivo entregados.
- Duración de la actividad: 10 horas (6 horas por semana).

Ambiente Requerido

María Alejandra Sandoval Pineda	804 CGA
Carlos Eduardo Mora Beltrán	709 CGA
Mabel Esperanza Fernández Herrera	709 CGA
Ehuilson Velasco Luengas	810 CGA

Materiales

- Computador 15
- Televisor 1
- Cable HDMI 4
- Tablero 1
- Resmas de papel tamaño carta 4
- Marcadores borrables 12
- Esferos 15

- Lápices 15

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	Generalidades del Archivo Central Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento Codificación Estructura Organizacional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Memoria Descriptiva TRD ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de 2014 Modelo de Gestión Documental y	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce la normatividad y le metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad	Diseña instrumentos archivísticos acordes con la entidad y el marco normativo en materia de gestión documental Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos	Cuestionario de evaluación escrito Observación-Lista de chequeo Observación-Informe escrito Lista de chequeo Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales

		Administración de Archivos MATRIZ Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando. Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar	lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). Desarrolla actividades dónde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Identificar la naturaleza y	de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. Reconoce las necesidades del contexto, según las	Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso Video Foros, Juegos de Roles, Dinámicas de equipos

		en una lista de chequeo. Acta de inducción a la competencia Orientar Investigación Formativa Según Referentes Técnicos. Presentación cronograma de actividades. Contextualizar la importancia de la investigación. Diferenciar formas de conocimiento. Formular el problema de investigación. Plantear la pregunta de investigación. Determinar de los objetivos de investigación. Realizar búsquedas de información. Elaborar del marco teórico de la investigación. Definir las técnicas de recolección de información	el propósito de la investigación . Delimitar y seleccionar el tema de investigación **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Establecer el objetivo y las necesidades de compilación	problemáticas identificadas. Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional. Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología.	

		Aplicar técnicas de recolección de información. Elaborar el informe de la investigación. revisión del diagnóstico de la empresa con énfasis a la gestión documental para llegar al PINAR Acta de inducción a la competencia Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Presentación cronograma de actividades. Analizar el sector productivo de influencia. Empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, Formalización Emprendimiento, concepto, características,	de la información teniendo en cuenta la selección y orden. Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades Establece oportunidades de negocio. Establece soluciones a problemas o necesidades planteadas Determina estrategias de mercadeo Emplea elementos de la planeación estratégica **Evidencias de Producto:**	Comunica los resultados de la investigación según criterios de presentación de informes. Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades	

		habilidades, tipos, perfil emprendedor, Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad. Estructura operacional, concepto, producto, proceso Infraestructura Física Estructura Organizacional, Concepto, Tipología, Estructura Orgánica.	Presenta CCD Pyme Folleto con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. (direccionamiento estratégico) Presentación final misión, visión y objetivos de la empresa. Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes, Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes, Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes	descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentación del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo. Correcta implementación y funcionamiento de la tabla y formulario.	

		Planeación estratégica. Finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva. Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y Evaluación. Responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. Construir propuestas empresariales, teniendo en cuenta el análisis del entorno Desarrollo de tabla y formulario en Excel e implementación de macros básicas Importación y manejo de archivos CSV; Limpieza y organización de datos CSV en Excel Investigación y diseño de base de datos relacional	previstas y otra Construye ideas de negocio. Archivo Excel con tabla, formulario y macros funcionando Archivo Excel con datos CSV organizados Resumen de investigación y diseño de base de datos Archivo Excel con relaciones implementadas Archivo Excel con tablas dinámicas y ejemplos de filtros Archivo Excel con el dashboard básico Archivo Excel con la	Correcta limpieza y organización de los datos CSV. Precisión y claridad en el resumen de conceptos y diseño de base de datos. Correcta implementación y funcionamiento de las relaciones entre tablas. Correcta creación y funcionamiento de las tablas dinámicas y filtros. Correcta implementación y presentación del dashboard. Integración coherente y funcional de todos los componentes en el sistema. Precisión en la identificación de errores y	

		Implementación de relaciones entre tablas en Excel Práctica con filtros y tablas dinámicas en Excel Desarrollo de un dashboard básico Integración de formularios, tablas, filtros y tablas dinámicas en un sistema completo Identificación y corrección de errores Preparación de la presentación final Reflexión sobre el aprendizaje y autoevaluación	solución integrada Informe de pruebas y ajustes realizados Presentación en PowerPoint y archivo Excel final Informe de reflexión y autoevaluación	efectividad en las correcciones realizadas. Claridad y efectividad en la presentación de la solución. Profundidad y honestidad en la reflexión sobre el aprendizaje y autoevaluación.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Macro Entorno: conjunto de fuerzas externas que influyen en su gestión, existen 6 fuerzas, Económica, política, social, ambiental, tecnológica, global

Micro Entorno: Conjunto de fuerzas presentes en el horizonte inmediato de la compañía, existen seis tipos; la propia compañía, proveedores, intermediarios, clientes, competidores directos

Sistema Abierto: sistemas que presentan intercambio con el ambiente a través de entradas procesos y salidas para satisfacer las necesidades del ambiente

Retroalimentación: La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar al sistema como recursos o información.

Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijado una cierta calidad

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontánea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.

Fondos Propios: Es una parte de la financiación de la empresa constituida por el Capital aportado por los accionistas, las Reservas y los beneficios no distribuidos.

Invención, Invento: Según la legislación de patentes americana, es cualquier arte o proceso (entendido como la manera de hacer o realizar cosas), máquina, producto, diseño, compuesto de materia, o cualquier nueva mejora útil, que sea susceptible de ser patentado bajo las leyes de patentes americanas.

Emprendedor: Es una persona con capacidad de innovar; entendida esta como la capacidad de generar bienes y servicios de una forma creativa, metódica, ética, responsable y efectiva; (Ley 1014 de 2006)

Emprendimiento: Una manera de pensar y actuar orientada hacia la creación de riqueza. Es una forma de pensar, razonar y actuar centrada en las oportunidades, planteada con visión global y llevada a acabo mediante un liderazgo equilibrado y la gestión de un riesgo calculado, su resultado es la creación de valor que beneficia a la empresa, la economía y la sociedad; (Ley 1014 de 2006)

Archivo: Conjunto de documentos acumulados por una persona o entidad en el transcurso de su gestión administrativa.

Base de Datos: Conjunto de datos organizados de manera que se puedan acceder, gestionar y actualizar de manera eficiente.

Campo: Unidad básica de datos en una tabla de base de datos, que contiene un solo valor.

Consulta: Solicitud de información específica de una base de datos.

CSV (Comma Separated Values): Formato de archivo de texto que utiliza comas para separar valores, utilizado para almacenar datos tabulares.

Dashboard: Interfaz visual que muestra información relevante para la toma de decisiones.

Dato: Representación simbólica de un atributo o variable cuantitativa o cualitativa.

Depuración de Datos: Proceso de detectar y corregir errores en los datos.

Excel: Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para gestionar y analizar datos.

Exportación de Datos: Proceso de transferir datos de una base de datos a un archivo externo.

Filtro: Herramienta que permite mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios.

Formulario: Interfaz que permite la entrada de datos en una base de datos de manera organizada.

Gestión Documental: Conjunto de normas y técnicas utilizadas para la administración de documentos.

Importación de Datos: Proceso de cargar datos de un archivo externo a una base de datos.

Indicador: Medida o señal que proporciona información sobre el rendimiento de un proceso o actividad.

Índice: Estructura de datos que mejora la velocidad de recuperación de datos en una base de datos.

Información: Conjunto de datos procesados que tienen significado y contexto.

Macro: Secuencia de instrucciones que automatizan tareas repetitivas en Excel.

Metadatos: Datos que describen otros datos, proporcionando contexto y significado.

Normalización: Proceso de organizar los datos en una base de datos para reducir la redundancia y mejorar la integridad de los datos.

Registro: Conjunto de campos relacionados que representan una sola entidad en una tabla de base de datos.

Relación: Asociación entre dos o más tablas de una base de datos.

Reporte: Documento que presenta información de manera estructurada y organizada.

Seguridad de la Información: Protección de los datos contra acceso no autorizado, modificación o destrucción.

Sistema de Gestión Documental: Herramienta o software utilizado para administrar y controlar los documentos de una organización.

Tabla: Estructura de datos que organiza la información en filas y columnas.

Tabla Dinámica: Herramienta de Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.

TRD (Tablas de Retención Documental): Herramienta que establece los tiempos de conservación de los documentos en una organización.

Validación de Datos: Proceso de asegurar que los datos ingresados cumplen con ciertos criterios y reglas.

Visualización de Datos: Representación gráfica de datos para facilitar su interpretación y análisis.

Proyecto: Intención de hacer algo o plan que se idea para poderlo realizar.

Investigar: Intentar descubrir o conocer alguna cosa examinando atentamente cualquier indicio o realizando las diligencias para averiguar o aclarar un hecho. 2. Realizar actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una materia.

Título: Nombre, frase que contiene una referencia más o menos explicativa de la materia o argumento de un texto.

Problema: Cuestión en que hay algo que averiguar o que provoca preocupación.

Justificar: Aducir razones para demostrar que algo no es censurable. 2. Es responder al por qué es importante la investigación para los involucrados en el proyecto.

Cronograma: Representación gráfica de hechos en función del tiempo.

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.)

Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)

Método científico: En su libro, Bernal4 indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Presupuesto: Cálculo anticipado del costo de una obra o un servicio.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

BERNAL TORRES, César Augusto. Metodología de la investigación para administración, economía, humanidades y ciencias sociales / César Augusto Bernal Torres; Editor Orlando Fernández Palma. Tercera edición. Bogotá: Prentice Hall. Pearson. 2010.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos, BAPTISTA LUCIO Pilar. Metodología De La Investigación. McGraw Hill.1997

LERMA GONZÁLEZ, Héctor Daniel, Metodología De La Investigación propuesta, anteproyecto y proyecto Cuarta edición, ECOE ediciones 2009.

CHIAVENATO Idalberto. INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE ADMINISTRACION. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

CHIAVENATO Idalberto. ADMINISTRACION PROCESO ADMINISTRATIVO. 3ª edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2001. Págs. 415

LEY 905 DE 2004 Sobre Promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana

LEY 1014 DE 2006 De fomento a la cultura del emprendimiento

CONPES 3527. POLITICA NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

OBSERVATORIO DE LA REGION BOGOTA- CUNDINAMARCA No 27. Cámara de Comercio de Bogotá.

CARACTERIZACION DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. Cámara de Comercio de Bogotá. 2005.

Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida.

Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital 2024 – 2027 Bogotá Camina Segura

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)	María Alejandra Sandoval Pineda Carlos Eduardo Mora Beltrán Mabel Esperanza Fernández Herrera Ehuilson Velasco Luengas	Instructora Instructor Instructora Instructor	SENA – CGA – JFS	01-07-2024

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: Técnico en emprendimiento y fomento empresarial
- Código del Programa de Formación: 134102
- Nombre del Proyecto: Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región
- Fase del Proyecto: Fase III y IV Ejecución y evaluación
- Actividad de Proyecto: Formular el plan de negocios de acuerdo con los estudios de mercado, técnico operativo, organizacional y financiero.

- Competencia:

240202501. Interactuar con la lengua inglesa - Carol Yolima Prieto Caballero

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

24020250104. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias.

24020250105. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

24020250106. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.- Andrea Paola Ruiz Marín.

220601501 _01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social.

220601501 _02 Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización.

220601501 _03 Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño.

220601501 _04 Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.

210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera

210601027 01 Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.

210601027 02 Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa.

210601027 03 Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.

220601070 Planificación De La Producción - Sully Margarita Fuentes Niño

220601070 01. Organizar Los Procesos Productivos De Acuerdo Con Los Recursos, Actividades Claves Y Requerimientos Técnicos.

220601070 02. Preparar La Estructura De Costos Del Producto Y/O Servicio, Teniendo En Cuenta Las Técnicas Seleccionadas

220601070 03. Verificar La Capacidad Instalada De Los Recursos Claves De Acuerdo Con La Normatividad Técnica Vigente

230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales. - Pedro Felipe Velandia

230101507_01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

230101207_02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

230101507_03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

230101507_04. Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva

- Duración de la guia: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz



El programa de Técnico en emprendimiento y fomento empresarial, se creó para brindar los diferentes sectores productivos de la economía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones, que optimicen su desempeño de tal manera que les permita desarrollar eficientemente actividades relacionadas con el análisis serio de información para la gestión integral de los recursos de una empresa, la formulación de proyectos o de planes de negocio. Bienvenidos a su tercer trimestre de formación.

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo.



En este desarrollo integral de aprendiz se orienta el proceso formativo a través del trabajo colaborativo, que requiere de un gran compromiso, liderazgo, toma de decisiones, y responsabilidad en el desarrollo tanto de las actividades individuales como colaborativas.

Las actividades de la presente guía están dadas de acuerdo a los procesos y contenidos estructurales de cada competencia que con lleven a la realización de la fase programada del proyecto “Diseño de planes de negocio con componente innovador para dinamizar la economía de la región”, en el cual ustedes son quienes aplicando los criterios y conocimientos de dichas competencias evidencian los resultados al proyecto formativo con los conocimientos propios adquiridos. Lo anterior encaminado al fortalecimiento y generación de ideas de negocios en el marco de la política gubernamental de economía popular “Full

popular" y el fortalecimiento al sector agrícola del País a través de la propuesta denominada "CampeSena", con ello se busca generar en cada aprendiz las habilidades y destrezas en la generación de emprendimientos en esta dos áreas de la economía colombiana.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Con la elaboración de esta guía pretendemos que usted realice su proceso 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 practica en 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 de la titulación como Técnico en Emprendimiento y Fomento empresarial, 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 las prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un pieza en la construcción 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 empresario. Finalmente es el deseo del equipo del 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.

3.1.1

- **240202501. Interacción con la Lengua Inglesa 1**

Partiendo del contexto en el que la sociedad actual del siglo XXI se mueve e interactúa con otros seres humanos y otras sociedades, entra en juego el concepto de la globalización. Un proceso en el que las economías y políticas de diferentes partes del mundo se vinculan a través de la tecnología. Por ese motivo, hoy en día es indispensable el desarrollar habilidades comunicativas que nos permitan interactuar con el mundo ajeno a nuestro contexto sociocultural. Es decir; necesitamos la habilidad de comunicarnos en una lengua franca o vehicular, una lengua adaptada para permitirnos la comunicación con personas que no comparten nuestra misma lengua materna. El mercado laboral, las grandes industrias, el mundo de los negocios se extiende alrededor del mundo a un ritmo vertiginoso, el tener la capacidad de relacionarse con el mundo a través de una lengua extranjera como el inglés, es la clave fundamental para evitar quedar rezagados laboralmente y poder crecer en pleno siglo XXI.



Descripción de la(s) Actividad(es):

Reconocer la importancia del inglés en el marco de la globalización.

• Identificar las ventajas del aprendizaje de una lengua extranjera (inglés) en el campo del Emprendimiento y Fomento Empresarial

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles.

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Evidencias de aprendizaje: de conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro num.4.

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**

El registro de información es una práctica fundamental en la vida personal y profesional, ya que nos permite conservar y organizar datos relevantes a lo largo del tiempo. A través del registro, aseguramos que la memoria no sea la única fuente de información, lo que reduce el riesgo de errores y omisiones. Esta práctica es esencial para la toma de decisiones informadas, ya que al revisar registros previos, podemos identificar

patrones, aprender de experiencias pasadas y planificar con mayor precisión. Además, el registro contribuye a la transparencia y rendición de cuentas, especialmente en entornos laborales y académicos. Facilita la comunicación entre equipos, asegurando que todos tengan acceso a la misma información. En un mundo cada vez más digital, la correcta gestión de los registros, tanto físicos como electrónicos, es crucial para garantizar su seguridad y accesibilidad. Al final, registrar información es un acto de responsabilidad que protege nuestro conocimiento y lo hace accesible para futuras generaciones**.**

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- **Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.

Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST.Enfermedades laborales y accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.

Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo

Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control del trimestre

Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

COPASST y Comité de convivencia laboral.

Programa de promoción y prevención de riesgos laborales para la unidad de información.

Elaborar una propuesta de preservación digital para la unidad de Información.

Socialización propuesta de preservación digital para la unidad de Información

Reflexionar frente a la importancia de los procedimientos de reporte de incidentes, accidentes de trabajo la elaboración del sistema de seguridad y salud en el trabajo estrategias estructuradas para la preservación y cuidado del medio Ambiente desde la especialidad , tener una meta común en mente es fundamental a la hora de priorizar proyectos y nuevas iniciativas. Cuando varios miembros del equipo trabajan en tareas individuales, contar con un objetivo del proyecto ayuda alinear los entregables y a garantizar que se cumplan los objetivos.

Descripción de la actividad: Posteriormente, conforme grupos máximo de 5 aprendices socialice el desarrollo de su actividad; construyan entre todos una reflexión en común del para luego socializarla y darla a conocer al grupo en general bajo la orientación de su instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo,

Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructores y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.
Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.
Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana.

- **220601070 Planificación De La Producción**

El propósito de esta guía es identificar los elementos del sistema de costeo como parte importante en el área de producción de una empresa; en el ámbito de la economía mundial, las empresas competitivas, revisan y mejoran continuamente los procesos en todas sus áreas: producción, administración y finanzas, mercadeo y ventas, investigación y desarrollo.
Recuerde que el conocimiento está en sus manos, lo invitamos a elaborar un plan de trabajo que le permita complementar los conocimientos de esta guía por medio de la investigación, aprovechando sus habilidades,

destrezas, conocimientos previos y el compromiso permanente para el cumplimiento de sus metas de estudio.

¿Por qué es importante la contabilidad de costos en una empresa?

Su importancia radica en que permite a quienes dirigen la empresa tomar decisiones. La base del precio es el costo, por lo tanto, en la medida en que exista una estructura de optimización y mejora continua en la empresa, entonces, esto se refleja en un mayor margen de beneficios.

Es por esta razón que es tan importante para la gestión financiera de la empresa que tenga un manejo efectivo de la contabilidad de costos, independientemente de que sea pequeña, mediana o grande.

Porque este le permite tener una panorámica más acabada de cómo se comporta la empresa, en términos de las erogaciones productivas, al mismo tiempo que le muestra cuáles son los rubros en los cuales hay que hacer reajustes para lograr los objetivos y metas corporativas.

Con la Ley 1314 de 2009 sobre la convergencia hacia los Estándares Internacionales de contabilidad, el nuevo proceso contable bajo NIIF (Reconocimiento, Medición, Presentación y Revelación) y la NIC 2 los Inventarios se modifican algunos de los procesos para establecer el costo de un bien o la prestación de un servicio tales como:

Valuación de los Inventarios

Distribución de los Costos Indirectos Fijos de Fabricación

Sistema de Costeo Variable

Sistema de Costo Estándar

La producción conjunta

La contabilidad es integral y para responder a cómo implementar un sistema de costos efectivo hay que partir de que existe un sistema contable efectivo. Uno no puede estar divorciado del otro. Es por esta razón que se hace necesario buscar la asistencia de profesionales de la contabilidad y especialistas en contabilidad de costos.

Los cuales, basados en la línea de negocios de la empresa, definirán cómo debe estructurarse el sistema. Ellos parten de los principios de distribución de los costos relacionados a la empresa, y en función de ellos

segregan por tipo y categoría.

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

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 1 - Carol Prieto Caballero**

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

● Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

● Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

● Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase. Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.

● Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización, Demostración, Juego de roles. Evidencias de aprendizaje: De conocimiento, desempeño y producto citadas en el cuadro numeral 4. Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.

Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.

Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera**

Las actividades de contextualización de registrar la información son aquellas acciones que permiten situar la información dentro de un marco adecuado para su comprensión y uso efectivo. Algunas de estas actividades incluyen:

1. Identificación del propósito: Comprender por qué se registra la información y para qué será utilizada, lo que ayuda a determinar qué datos son relevantes y cómo deben ser organizados.
2. Análisis del contexto: Evaluar el entorno o la situación en la que se generó la información, incluyendo factores como el tiempo, lugar y las circunstancias particulares, para darle un significado adecuado.
3. Clasificación y organización: Agrupar la información en categorías o temas, lo que facilita su acceso y referencia futura. Esto incluye la creación de archivos, bases de datos o sistemas de gestión documental.
4. Selección de fuentes confiables: Elegir fuentes de información que sean precisas y fiables, asegurando que los datos registrados sean de alta calidad y útiles.
5. Anotación y etiquetado: Agregar notas, etiquetas o comentarios que aporten contexto adicional, ayudando a clarificar la información registrada y su relevancia en diferentes situaciones.
6. Validación de la información: Verificar la exactitud y la autenticidad de los datos antes de registrarlos, lo que evita la propagación de errores o información falsa.
7. Actualización y revisión: Revisar periódicamente la información registrada para asegurarse de que sigue siendo relevante y está al día, ajustándola si es necesario según nuevos desarrollos o cambios en el contexto.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles:

Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.-

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria. Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar las siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de equipo de trabajo o de manera individual.

Las entregas de las siguientes actividades se deben realizar según la indicación del instructor:

Actividad No 1: Identificar las fortalezas y debilidades que tienen la MYPYME con la lista de chequeo, con el fin de presentar matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de reciclaje para la unidad de información con las diferentes actividades que se realizaran con la Guía técnica GTC 45.

Descripción de la actividad: Por grupos de MYPYME socialicen y analicen las debilidades y fortalezas en seguridad y salud en el trabajo y así mismo las propuestas viables en cuanto a la contribución de adecuado manejo de los residuos que se generan en la unidad de información y estrategias para fortalecer e incentivar el cuidado de medio Ambiente diseñar tiempos de las estrategias como equipo de trabajo con el fin de llevar a cabo su actividades. Concertar plan de trabajo referente al entregable Matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo,

Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.
Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.

Realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.
Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.
Ambiente requerido: drive y gimnasio
Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad virtual a partir de mapas mentales y conceptuales
Materiales de formación: computadores, aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena
Duración de la actividad: 6 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad:
Apreciado Aprendiz: Se propone con las siguientes actividades que usted a través de su proyecto formativo denominado “Implementación de sistemas de información contables financieros y auditoria para el buen gobierno corporativo de los entes económicos” pueda comprender la importancia de reconocer y medir los costos de acuerdo con las normas internacionales y las políticas de estos.

Retomando los conocimientos que usted ha adquirido en su vida cotidiana y/o laboral, observe el video titulado “Por qué el costo de ventas se llama gastos en las NIIF?, ubicado en el siguiente link: http://actualicese.com/respuestas/costo-de-ventas-y-gastos-en-las-niif/

Al finalizar el video, el instructor realizará una mesa redonda la cual se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes ítems:

¿Qué ha escuchado sobre el término Costo?

¿Cree usted que hay diferencias entre Gastos y Costos?, ¿cuáles?

¿En su entorno laboral qué ha escuchado acerca de la aplicación de los costos en las normas internacionales?

Esta guía de propiedad planta y equipo, propiedades de inversiones y costos por préstamos, le aportará conocimientos y elementos dentro de su sistema de información contable y financiero e identificará la importancia que tienen los bienes dentro de la información de cualquier empresa, la cual le aportará a la continua construcción de su proyecto de formación

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas. 8

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 1**

Habiendo identificado la importancia del aprendizaje del inglés en el marco de la globalización, el paso a seguir es identificar las experiencias que el aprendiz de inglés ha experimentado a través su travesía por el idioma.

Descripción de la(s) Actividad(es):

● Utilizando las palabras que conoce en inglés, realice un mapa mental en el que se describa su experiencia en el idioma. Pueden ser experiencias negativas o positivas.

● Los mapas mentales serán recopilados y compartidos en un muro virtual (Padlet). Allí cada aprendiz comentará usando las palabras “agree” o “disagree” para indicar que está o no de acuerdo con las experiencias de los demás en el estudio del idioma.

● Tome apuntes de los mapas mentales en su cuaderno y con ello elabore un escrito en inglés dónde relatará su experiencia aprendiendo inglés.

● Como última actividad, socialice su escrito en la sesión de clase.

Los saludos son la base fundamental al iniciar el aprendizaje de un idioma extranjero. Por ese motivo el conocer y utilizar saludos formales e informales en la cotidianidad se convertirá en el primer paso para adentrarse en el idioma.

Descripción de la actividad:

● En pares, elija uno de los siguientes escenarios: En el trabajo, en casa, de fiesta con los amigos.
● Elegido el escenario, escriba un diálogo corto dónde emplee saludos formales o informales.
● Interprete el diálogo elaborado en clase.

Ambiente requerido: convencional 805

Materiales de formación: Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico. Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, resaltadores, colores.
Material de apoyo: Videos YouTube, lecturas sugeridas disponibles en la carpeta del Drive.
Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera**

Las actividades de apropiación de conocimiento para registrar la información son aquellas acciones mediante las cuales las personas internalizan, adaptan y hacen suyo el conocimiento adquirido, permitiendo que este sea registrado de manera significativa y útil. Algunas de estas actividades incluyen:

1. **Estudio y análisis personal**: Dedicar tiempo a leer, investigar y reflexionar sobre la información

adquirida, lo que permite entenderla en profundidad y hacerla propia.

2. **Aplicación práctica**: Implementar el conocimiento en situaciones reales, lo que ayuda a internalizarlo. Al registrar estas experiencias, se documentan tanto los éxitos como los desafíos, lo que enriquece el registro con insights prácticos.
3. **Reflexión crítica**: Evaluar y cuestionar el conocimiento adquirido, comparándolo con experiencias previas o conocimientos ya existentes, y registrando las conclusiones obtenidas.
4. **Discusión y debate**: Participar en discusiones con colegas o expertos, lo que permite contrastar diferentes puntos de vista y enriquecer la comprensión. Los resultados de estas discusiones se registran para capturar el aprendizaje colectivo.
5. **Síntesis y resumen**: Realizar resúmenes o esquemas del conocimiento adquirido, organizándolo de manera que sea fácil de entender y aplicar, y registrarlo para futuras consultas.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.-**

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

- Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.
Duración de la actividad: 8 horas aprox.
Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST.Enfermedades laborales y accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.
Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.
Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo
Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

· Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

· Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control del trimestre

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

· Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).
Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

· Subprogramas del sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo COPASST y Comité de convivencia laboral.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

· Programa de promoción y prevención de riesgos laborales para la unidad de información.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Elaborar propuesta la propuesta de Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas indivuduales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

· Socialización propuesta de Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Descripción de la actividad: Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

Características generales del envejecimiento y cómo contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad:

- Concepto de costos
- Elementos del costo
- Clasificación de costo
- Sistemas de costeo
- Inventarios NIC 2 Existencia
- Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados
- Costos de Producción
- Ficha Tecnica de Costos
- Contabilizacion de costos de producción
- Estados Costos de producción Financieros

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Evidencias de aprendizaje: Sistema de Información contable y financiera

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: horas. 60

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **240202501. Interacción con la Lengua Inglesa 3 y 4**

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. ● Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

● Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

● Describir situaciones en pasado simple. Realizar un escrito sobre la historia de la empresa en la que está brindando asesoría.

Descripción de la actividad:
Elaboración de entregable: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa.
Ambiente requerido: convencional 805
Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, interacción, juego de roles.
Materiales de formación: Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet.
Material de apoyo: videos youtube, diccionario,
Evidencias de aprendizaje: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa, listados de asistencia, hetero, co y auto evaluación

Instrumentos de evaluación: video, rubrica evaluativa

Duración de la actividad: 8 horas

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico - Mabel Esperanza Fernández Herrera**

Las actividades de transferencia de conocimiento para registrar la información son procesos que facilitan la comunicación y el intercambio de conocimientos de manera que estos puedan ser documentados y utilizados por otros en el futuro. Algunas de estas actividades incluyen:

1. Documentación estructurada: Crear manuales, guías, procedimientos o informes que detallen conocimientos específicos, asegurando que estén bien organizados y sean accesibles para quienes los necesiten.
2. Reuniones y talleres: Realizar sesiones donde se comparta conocimiento entre los miembros de un equipo o comunidad, permitiendo que la información se discuta, aclare y se registre de manera colectiva.

3. Entrevistas y grabaciones: Recoger información mediante entrevistas con expertos o grabaciones de sesiones formativas, que luego se transcriben o se almacenan para referencia futura.
4. Mentoría y tutoría: Establecer relaciones entre expertos y aprendices, donde el conocimiento se transfiera de manera práctica y se registre a medida que se transmite, para que pueda ser utilizado por otros.
5. Bases de datos de conocimiento: Crear y mantener repositorios donde se almacene la información relevante, estructurada de manera que sea fácil de buscar y actualizar por quienes la necesiten.
6. Mapeo de conocimiento: Identificar y registrar quién posee ciertos conocimientos dentro de una organización, facilitando el acceso a esa información cuando sea necesario.
7. Retroalimentación continua: Fomentar una cultura de retroalimentación donde se revisen y actualicen constantemente los registros de conocimiento, asegurando que estén al día y sean precisos.
8. Simulaciones y ejercicios prácticos: Involucrar a las personas en simulaciones o ejercicios prácticos donde se aplique el conocimiento, documentando los resultados y aprendizajes para su uso posterior.
9. Tecnologías colaborativas: Utilizar herramientas de colaboración en línea, como wikis, plataformas de gestión de proyectos o foros, para facilitar el intercambio de información y su registro simultáneo.
10. Capacitación y formación formal: Ofrecer cursos o programas formativos donde se imparta conocimiento específico y se registren los materiales y resultados obtenidos para su consulta posterior.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Mapas Mentales, Ejercicios Prácticos para la elaboración de documentos, juego de roles

Materiales de formación-Devolutivos (Equipos/Herramientas):. Equipos de Computo Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, marcadores borrables, marcadores permanentes, rotuladores.

Material de apoyo: Classroom plataforma

Evidencias de aprendizaje: Conocimiento: Talleres y cuestionarios, Desempeño: Elaboración de documentos Comerciales, Producto: Ejercicios prácticos

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. NOTA: El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

Material de apoyo: Guía técnica Colombiana GTC 45, presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, recursos físicos libros, revistas, talleres, videos, materiales de formación creados por instructora y aprendices, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, etc.

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad: Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido conocimiento ha llegado el momento de demostrar todo lo que aprendido tras el desarrollo de esta guía.Por tanto, desarrolle el taller un sistema de información contable y financiero de costos de producción práctico propuesto por su instructor de acuerdo a las indicaciones descritas dentro del mismo taller y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Laboratorio, taller, unidad productiva

Materiales de formación: Guia interdisciplinaria, Computador, televisor, marcadores borrables, borrador tablero, esferos negros, lápiz negro, resmas papel blanco carta

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Evidencias de aprendizaje: Sistema de Información contable y financiera

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: horas 10

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 III	**240202501. Interactuar con la lengua inglesa**	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración

		de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo.	elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10.	inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Evidencias de Desempeño:	Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Análisis de casos. Lista de chequeo

			7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8.Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE **Analisis y planeacion** **Mabel Esperanza**	Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la	Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía Ciencias Auxiliares a la	Ciclo vital del documento: concepto, fases. Archivos: concepto, características,	Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de	**Conocimiento:** Talleres y cuestionarios **Desempeño**: Lista de chequeo

Fernandez herrera	metodología seleccionada	archivística Exposiciones Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documenta Taller Ciclo vital del documento Taller Tipologías Documentales Murales Administración de Comunicaciones oficiales Guía Unidades de Almacenamiento l	finalidad, normativa. Organización: concepto, normativa. Clasificación: concepto, usos, aplicación, normativa. Ordenación: concepto, usos, aplicación, depuración, foliación, normativa. Descripción: concepto, usos, aplicación, normativa. Conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa, políticas Papelería: concepto, clasificación, clases. Norma técnica para el manejo de papel y	acuerdo con normativa. Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas Gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	**Producto**: Instructivo para la elaboración de documentos empresariales

			formatos: concepto, clasificación, usos. Procesos archivísticos: concepto, estilos, modelos, hojas membretadas Técnicas de redacción: concepto, tipos, aplicabilidad, normas. Técnicas de digitación: concepto, normas, aplicabilidad. Técnicas de transcripción: concepto, normas, aplicabilidad.		

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

FASE (III) **EVALUACIÒN**	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto,	Evidencias de Conocimiento: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. Evidencias de Desempeño: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. Evidencias de Producto:	Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades	Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto. Evaluaciones escritas y talleres prácticos) GTC 45 Plataformas Virtuales de colaboración.

		características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral, accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas	Elaboración de la propuesta Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información	, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de	

		de gestión ambiental y de SST: objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Desarrollo de manera Grupal realizar Matriz de		trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. Competencia	

		identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario.			

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE	**230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas de actividad física Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.	Desempeño: Aplique una propuesta práctica de pausas activas en la empresa Evidencia de conocimiento: Identifique e interprete los resultados de las pruebas física Evidencia de producto: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	Generar hábitos saludables Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social y ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

				cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE	**220601070_01 Organiza los procesos productivos**	1. Definiciones conceptos de costos de producción	Evidencias de Conocimiento: Consolidación de los	•Rap1. Describe el proceso productivo	Formulación de preguntas

	de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	2.Elementos del costo 3.Clasificación de costo 4.Sistemas de costeo 5.Inventarios NIC 2 Existencia 6. Registra transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra,reconocimiento, Medición,Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo. 7. Interpreta los estándares internacionales y su aplicación(NIC-NIIF) 8.Contabilización de costos de producción 9. Estado Costos 10. Sistema de información contable y financiero de costos	conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos. Evidencias de Producto: En la empresa de su proyecto debe realizar: La ficha técnica para cada uno de los elementos del costo del producto seleccionado a producir (mano de obra, materia prima y CIF) de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión, costo unitario,precios de venta, punto de equilibro del producto	del producto y/o servicio aplicando la normatividad técnica requerida. Rap2. Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. Rap3. Estima el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio, de acuerdo con los criterios técnicos.	lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo:

			seleccionado a producir, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo y propiedades de inversión. Evidencias de Producto: Registro de transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo aplicado a su proyecto		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 3 y 4**

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

Budget: A detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

Business: An enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.

Business card: A card that shows a businessperson's name, company, address, etc.

Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader, or administrator in charge of managing an organization.

Client: Someone who pays for services or advice from professional person or organization.

Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.

Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.

Download: To move computer software or information from one computer to another.

Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: Someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Consultant: Someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

Export: To send and sell things to another country.

Feedback: Look at weaknesses and strengths overall. It is important to note that feedback also refers to praise.

Human resources: The department in a company that deals with employing and helping people.

Law Firm: Company of lawyers.

Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

Presentation: An event at which someone explains an idea to a group of people.

Sales: the part of a company that deals with selling products.

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).

Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**

Accidente: Acontecimiento no deseado producido de manera repentina que ocasiona daños, ya sea en personas, en las instalaciones o maquinaria

Actitud: Identificación, fácil aceptación, entusiasmo e impulso positivo con relación al trabajo y por lo general, marcha paralela a la disminución de los problemas de supervisión y de disciplina

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento. Ejemplo Riesgo de una caída, o el riesgo de ahogamiento.

Salud: es el conjunto de actividades asociado a disciplinas variadas, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores de todas las profesiones promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre a su trabajo.

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad

en general,proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad

- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física, cardiovascular, muscular e intelectual.

REFERENCIAS

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0. Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson. Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor,

MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. Jenny White, 2019. ESL Games for School.

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**
- **220601070 Planificación De La Producción**
- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**
- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**
-

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carol Yolima Prieto Caballero** **Mabel Esperanza Fernández** **Andrea Paola Ruíz** **Sully Margarita Fuentes Niño** **Pedro Felipe Velandia**	**Instructores**	**Fines de Semana** **CGA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	1° de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
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)	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial. cultura.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2562026
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Andrea Paola Ruiz Marin** **Mabel Esperanza Fernandez** **Nidia Perez Maldonado** **Jessica Alejandra Ruiz Campos** **Cristian Camilo Ulloa Samaca**
	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	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 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	Cartilla de derechos laborales	30	20	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar 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 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	
		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 control.	30	20	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	
		230101507 GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.-SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y	FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA . CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.-FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.-DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.-DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.-CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.-CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.-DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.-DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.-	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA. IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	40	40	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúidicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio.	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	

Copia no controlada

Analisis	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial	**220601501** Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral. Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: concepto, objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases.	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional,Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral. Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación de riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control. Identificación de peligro y valoración de probabilidades de Riesgo,Matriz de riesgos Oupacionales Identificaciòn Impacto y aspecto	70	65	**Evidencias de Desempeño**: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. **Evidencias de Conocimiento**: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. **Evidencias de Producto: Propuesta de implementación de la política de cero papel, plan de manejo de residuos y reciclaje y matriz de Riesgos Ocupacionales**	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, guias. 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.	Andrea Paola Ruiz Marín	
		210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1	21060200101 Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional 21060200102 Proyectar la gestión y trámite de la correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. 21060200103 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON: Empresa Concepto - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIPLOMÁTICA DOCUMENTA TRÁMITE DE DOCUMENTOS: -CONCEPTO MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -producción -gestión y trámite puesto de trabajo: -concepto -componentes -útiles elementos conceptos de: -documento de archivo -clases de documentos -CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO -documento electrónico de archivo -soportes documentales -comunicaciones oficiales -correspondencia UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Concepto Objetivos Misión ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA -Estructura -Funciones -Servicios -Organización -Procesos	Interpretar manual para implementación de un programa de gestión documental, de procedimientos y la normativa vigente en relación con el trámite de documentos. Interpretar la estructura orgánico-funcional de la entidad. Reconocer e interpretar las normas de seguridad y salud en el trabajo. Interpretar las políticas de calidad en la gestión documental y gestión ambiental. Prever los elementos, equipos y el puesto de trabajo para el recibo y despacho de documentos. Implementar el servicio de alerta a las comunicaciones recibidas. Aplicar el manual de implementación de un programa de gestión documental y la normativa en relación con el recibo de documentos.	Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Gestiona el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional De la entidad. Aplica normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en Cuenta los elementos de protección personal. Aplica los protocolos para el recibo de documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y políticas institucionales.	1. Documentos y Registros Completados: Libros de Registro: Registro preciso y actualizado de la correspondencia entrante y saliente, que demuestre la capacidad para manejar el flujo de documentos. Formatos de Recepción y Envío: Documentos correctamente llenados que muestren la recepción, clasificación y envío adecuado de correspondencia. 2. Cumplimiento de Procedimientos: Manuales y Protocolos Seguidos: Evidencia de que los procedimientos establecidos en los manuales y guías de la organización han sido seguidos correctamente. Auditorías Internas: Informes de auditoría que confirmen que las prácticas de tramitación de correspondencia cumplen con los estándares organizativos y normativos. 3. Correspondencia Procesada: Cartas y Correos Electrónicos: Ejemplos de correspondencia procesada y distribuida correctamente, incluyendo tanto la correspondencia entrante como la saliente. Trazabilidad de Documentos: Capacidad de rastrear documentos a lo largo del proceso de tramitación, demostrando un manejo adecuado y eficiente. 4. Feedback y Evaluaciones: Evaluaciones de Desempeño: Resultados de evaluaciones formales que midan la competencia en la tramitación de correspondencia. Comentarios de Supervisores: Retroalimentación positiva de supervisores o colegas que validen la capacidad del empleado para manejar la correspondencia de manera efectiva. 5. Archivo Organizado: Sistemas de Archivo: Ejemplos de sistemas de archivo bien	40	40	1. Capacitación Formal: Talleres y Cursos: Programas de formación diseñados para enseñar a los empleados las técnicas y procedimientos correctos para tramitar correspondencia. Estos pueden ser presenciales o en línea. Seminarios y Conferencias: Eventos donde expertos comparten conocimientos actualizados sobre la gestión de la correspondencia y las mejores prácticas en el sector. 2. Instrucciones Escritas y Manuales: Manuales de Procedimientos: Documentos que describen paso a paso cómo debe realizarse el trámite de la correspondencia, incluyendo las políticas de la organización y las normativas legales aplicables. Guías Rápidas: Resúmenes que cubren los aspectos clave del manejo de correspondencia, ideales para consultas rápidas. 3. Mentoría y Coaching: Acompañamiento Individual: Un empleado más experimentado guía y asesora a otro en las tareas diarias de tramitar correspondencia, resolviendo dudas y ofreciendo consejos prácticos. Reuniones de Retroalimentación: Sesiones donde se revisa el desempeño en la gestión de correspondencia y se brindan sugerencias para mejorar. 4. Aprendizaje en el Lugar de Trabajo (On-the-Job Training): Práctica Supervisada: Los nuevos empleados aprenden a tramitar correspondencia bajo la supervisión de un colega más experimentado, permitiendo una transferencia de conocimiento práctica y contextualizada.	Resolucion de Casos Elaboracion Formatos Mapas Mentales Mapas procesos	Ambiente de Formación Sala de Computo	Televisor Internet consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Mabel Esperanza Fernandez Herrera	

Copia Controlada

		210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión I.	RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	RA 1: •Historia de los archivos •Código de ética del archivista 1409 •Normativa aplicada a la organización de archivos de gestión: decretos leyes, acuerdos, circulares y resoluciones. •Manual de funciones, procesos y procedimientos. •Ciclo vital del documento •Unidades documentales identificación y características •Documento: características, estructura, tipos y clases •Principios archivísticos •Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación y normativa •Cuadro de clasificación documental: concepto, uso, aplicación y normativa •Programa de gestión documental: definición, procesos RA 2: •Documento de archivo: características, clases estructura y etapas. •Clasificación de documentos: identificación de agrupaciones, fondo,	RA 1: •Reconocer la historia e importancia de los archivos y el que hacer archivístico •Identificar los procedimientos de conformación de expedientes •Considerar la estructura orgánico funcional de la entidad •Aplicar las políticas internas de archivo •Comprender la normativa archivística •Comprender las tablas de retención documental •Identificar cuadros de clasificación documental •Conocer el ciclo vital del documento •Comprender el programa de gestión documental RA 2: •Identificar documentos de archivo •Clasificar documentos de archivo •Ordenar documentos de archivo •Describir documentos de archivo •Ubicar documentos de archivo •Aplicar las tablas de retención documental •Aplicar el programa de gestión documental	RA 1: •Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas •Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales •Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en cuenta la normativa legal vigente •Identifica las tablas de retención documental según el programa de gestión documental •Reconoce los cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental •Comprende el ciclo vital del documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. •Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna RA 2: •Identifica las características del documento de archivo conforme a los conceptos archivísticos y las políticas institucionales.	Discusión sobre la importancia de la organización y el diagnóstico de archivos de gestión. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos. Presentación de herramientas y técnicas de diagnóstico de archivo. Objetivo: Que los aprendices conozcan el marco normativo y las directrices para la organización de archivos. Aplicación de instrumentos de diagnóstico (listas de chequeo, entrevistas, etc.).	80	40	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una dependencia de la entidad. Inventario documental del	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	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	NIDIA PEREZ MALDONADO	

Copia no controlada

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**122901**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**ESTRUCTURACION DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y EMPRESAS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA** — **Regional y Centro de formación: Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa**
	EDWIN ALONSO SOSSA CRUZ — **Regional y Centro de formación: Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa**
	MARIA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA — **Regional y Centro de formación: Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa**
	Nombres y Apellidos — **Regional y Centro de formación**

Copia no control

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	
EVALUACION	VERIFICAR EL IMPACTO DE LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	210602034 digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.	210602034 01 interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental 210602034 02 digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización 210602034 03 verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	Estructura orgánico-funcional, concepto, claves, uso y aplicación. Proceso administrativo Normativa archivística vigente aplicada a los documentos Proceso de la digitalización de los documentos Condiciones previas al proceso de digitalización Requisitos archivísticos (tener trd, cuadro de clasificación) preparación física de los documentos a digitalizar Foliación y retiro del material abrasivo alrededor de equipos Insumos para el proceso de digitalización Normas de calidad isa y normas técnicas colombianas ntc digitalización Concepto uso aplicación Digitalización certificada concepto Uso aplicación normativa	Identificar requerimientos de digitalización de documentos. Conocer el entorno (físico, condiciones temperatura y humedad) para el proceso de digitalización Alistar los documentos de archivo para su digitalización planear objetivos para digitalización de documentos de archivo organizar los documentos de archivo para digitalización disoftar los protocolos Gestionar los recursos para el proceso de digitalización reconocer la infraestructura tecnológica Aplicar los procesos técnicos para la digitalización Aplicar la normativa de preservación y protección del medio ambiente seleccionar la ruta de digitalización de los documentos de archivo Comparar que las condiciones del entorno son estables en la operación de digitalización controlar que los documentos de archivo digitalizados cumplan con los parámetros exigidos Verificar el estado de almacenamiento digital de la información. Verificar el cumplimiento de las normas ambientales y protocolos de manipulación para los soportes digitales. Generar reporte operativo de la digitalización de	Formula el proyecto para digitalización de documentos de archivo teniendo en cuenta el protocolo, normativa y requerimiento de la organización Categoriza los documentos de archivo a digitalizar de acuerdo con criterios técnicos archivísticos. Aplica la normativa y la política de la empresa en la digitalización de los documentos de archivo, para su preservación. Interpreta los manuales técnicos de los equipos a utilizar en la digitalización de los documentos de archivo de acuerdo con protocolos. Utiliza los equipos requeridos para la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta procedimientos técnicos.	Digitalización concepto uso aplicación Digitalización certificada concepto uso aplicación normativa Dispositivos electrónicos para digitalización concepto, claves características Infraestructura tecnológica para la digitalización concepto Cadena de digitalización Metadatos concepto uso clasificación y función de los metadatos Seguridad de la información Microfilmación concepto uso aplicación normativa Factores que afectan la calidad de la imagen en la pantalla valoración de la calidad de la imagen Normas de gestión de calidad fundamentos básicos	80	80	Talleres Prácticos: Organizar talleres donde los aprendices aprendan a utilizar escáneres, software de digitalización y herramientas de gestión documental. Incluir sesiones prácticas donde digitalicen y gestionen documentos reales. Seminarios Educativos: Realizar seminarios para explicar los principios, beneficios y desafíos de la digitalización de documentos, así como las mejores prácticas y estándares de la industria Formación Interna: Desarrollar programas de formación internos donde los aprendices reciban capacitación sobre el uso de tecnologías de digitalización y gestión documental. Acompañamiento: Implementar un sistema de acompañamiento donde aprendices más experimentados guíen y apoyen a sus compañeros en el proceso de digitalización.	Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos , Guías de Aprendizaje, mapas mentales, mapas conceptuales	Aula con equipos de computo)	"Escaner cama plana, Microfotadora impresora multifuncional		
		210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2	210602023 06 aplicar tablas de valoración documental al fondo documental acumulado, teniendo en cuenta los principios archivísticos. 210602023 05 verificar la ejecución del plan de trabajo archivístico en el fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. 210602023 06 proponer acciones de mejora al fondo documental acumulado, de acuerdo con la normativa y políticas de la organización	Fondos acumulados: Concepto claves características marco teórico normativa Proceso de reconstrucción de la historia de la empresa actos administrativos y estructuras orgánico-funcionales marco teórico y normativa Manual de funciones, procesos y procedimientos Plan de trabajo archivística integral: concepto Componentes elaboración cronograma y aplicación Comité interno de archivo: concepto integrantes funciones Cuadro de clasificación documental Definición normatividad formato Agrupaciones documentales Políticas para la disposición final de los documentos diagnóstico documental Concepto procedimiento normativa Conservación total: concepto procedimiento	Interpretar las directrices para la disposición final de los documentos. Divulgar el acto administrativo de adopción e implementación de las tablas de valoración documental. Identificar los documentos que se conservan en cada fase del archivo normalizar el acceso a los documentos en cada fase. Clasificar los documentos ordenar los documentos describir los documentos Verificar la aplicación de los principios archivísticos controlar el acceso a la información Controlar las condiciones medio ambientales en los depósitos de archivo	Recopila la información organizacional requerida para la organización del fondo documental acumulado de acuerdo con normativa. Analiza la información recopilada, para la planeación de las actividades del fondo documental acumulado. Realiza el diagnóstico del fondo documental acumulado, de acuerdo con la situación encontrada. Presenta el plan de trabajo archivístico, de acuerdo con el diagnóstico Identifica los integrantes del comité interno de archivo y sus funciones teniendo en cuenta normativa. Identifica las fuentes de información, que le permiten determinar las agrupaciones documentales, de acuerdo con las estructuras orgánico-funcionales y la normativa Presenta el cuadro de clasificación documental, de acuerdo con la estructura orgánico -funcional y la normativa Selecciona los documentos del fondo	Revisión Diagnóstico levantado para el Fondo Acumulado Elaboración Banner Elaboración Plan de Trabajo Archivístico Elaboración de las TVD para la Pyme Lineamientos Técnicos para Trasferencias Secundarias Memoria Descriptiva proceso Elaboración TVD Elaboración Plan de transformación digital	80	80	Talleres Prácticos: Participar en talleres que se centren en técnicas específicas de organización y conservación de documentos. Organización de un Archivo Personal: Practicar organizando sus propios documentos o los de una pequeña organización. Libros y Manuales: Leer libros y manuales sobre archivística y gestión documental, como "Archival Basics" de Charlie Arp o "Managing Archives: Foundations, Principles and Practice" de Caroline Williams. Revistas y Artículos Académicos: Suscribirse a revistas académicas y leer artículos sobre nuevas tendencias y estudios de caso en la gestión de archivos. Software de Gestión Documental: Aprender a usar software específico de gestión documental y archivística, como AtoM (Access to Memory), ArchivesSpace, o Alfresco. Digitalización y Preservación Digital: Familiarizarse con las técnicas y herramientas para la digitalización y preservación digital	Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos , Guías de Aprendizaje, mapas mentales, mapas conceptuales	Aula con equipos de computo)	Guantes,cofia,tapabocas, batas, polainas, monogafas, bricha,		
		240202501 Interacción en Lengua Inglesa (Fase III)	240202501O5. Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. 240202501O6. Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	Gramática •Pasado continuo. •Pasado simple y pasado continuo. •Diferencia entre el presente perfecto y pasado simple. •Condicional zero, first y second. Vocabulario •Actividades del tiempo libre. •Comportamientos y personalidades. •Cualidades y defectos personales. •Expresiones de tiempo en el pasado y futuro. •Reuniones familiares, actividades de la infancia, eventos históricos. •when y while •Conectores (meanwhile, suddenly, however, then, after). •Preposiciones de tiempo (in, on, at) en diferentes contextos. •Adverbios (yet, still, ever, already, just, lately). •Since, for y ago. •Vocabulario de viajes. •Vocabulario expresiones relacionadas con su área ocupacional. •Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones en el área ocupacional. Pronunciación •Sujeto + contracciones con auxiliares. •Regla de pronunciación - ed ending, voiced consonants vs voiceless consonants. •Eliminación de fonemas de sustantivos	•Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales en el tiempo pasado y conectores que brinden coherencia y cohesión al texto. •Escribir textos sencillos en orden cronológico sobre acontecimientos pasados. •Hablar de planes futuros para su trabajo y su carrera. •Narrar eventos y acontecimientos usando estructuras gramaticales del tiempo pasado perfecto y conectores que brinden coherencia y cohesión al texto. •Participar en na llamada telefónica (saludar, preguntar, resolver preguntas). •Describir el proceso de preparación y ejecución de una actividad de su quehacer laboral. •Exponer las acciones y funciones relacionadas con su cargo. •Puntualizar las labores específicas que desarrolla en su lugar de trabajo, haciendo uso de vocabulario adecuado. •Establecer diferencias entre diversos sonidos comunes del inglés. •Pronunciar términos y frases haciendo uso de las reglas de la acentuación y entonación adecuada para este nivel de formación. •Hacer uso de estrategias metacognitivas como el uso de flashcards, gráficos organizacionales y portafolios, para monitorear su proceso de aprendizaje.	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información conocela relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones. se comunica de manera eficaz en torno a temáticas cotidianas y laborales sencillas haciendo uso de una adecuada pronunciación, fluidez, rango de vocabulario y estructura gramatical para el nivel pre intermedio.	SEMANA 1 •Relación a la competencia y repaso de las temáticas trabajadas en la competencia Interactuar en inglés Fase II. Actividad: Diagrama de araña sobre el pasado simple y el futuro simple. SEMANA 2 •Presente perfecto. Relatar experiencias de vida personales y laborales. Actividad: Cartas relatando el pasado, el presente y el futuro. SEMANA 3 •Pasado perfecto. Contraste entre el pasado simple y el pasado perfecto y la diferencia de expresiones de tiempo. Actividad: Creación de quiz sobre experiencias de vida. SEMANA 4 •Pasado perfecto vs. pasado simple. Contraste entre el pasado simple y el pasado perfecto y la diferencia de expresiones de tiempo. Actividad: Creación de dominó. SEMANA 5 •Verbos modales. Introducción	50	50	La interacción en lengua inglesa se refiere a la comunicación entre individuos o grupos utilizando el inglés como medio de intercambio. Este tipo de interacción puede ocurrir en una variedad de contextos, desde el entorno educativo y profesional hasta el social y cultural. Dado que el inglés es una lengua franca global, la interacción en inglés es fundamental en un mundo cada vez más interconectado. A continuación, se presenta una contextualización detallada de la interacción en lengua inglesa:	Talleres, Guias de aprendizaje , crucigramas, sopas de letras	Aula con televisor , PC pupitres y mesas	cartulinas, marcadores, borradores, tijeras, lápices, colbón,		

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1/07/2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Documental**
Modalidad de Formación	**Presencial y virtual**
Código y versión del Programa de Formación	**2001973**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Estructuración de un Programa De Transferencias Documentales Primarias Y Secundarias En Las Entidades Públicas y Empresas.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**122901**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación** **MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA** **Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación** **CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN** **Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación** **MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA** **Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación** **EHUILSON VELASCO LUENGAS**

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	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	
		210602022 Organizar Archivo Central De Acuerdo Con Tecnologías Y Normativa 1	21060202201 programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa, 21060202202 recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental 21060202203 - Ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales. 21060202204 - Proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	Reconocer el procedimiento para las transferencias documentales en soporte físico y Electrónico Interpretar los procesos técnicos de: valoración, selección y eliminación en los soportes Físicos y electrónicos Preparar el plan de transferencias documentales Interpretar el plan operativo en relación con el proceso de transferencias documentales Interpretar las políticas de la empresa en relación con el proceso de transferencias Documentales. Identificar espacios para la ubicación de la transferencia a recibir en el archivo central. Identificar el software para la disposición en el archivo electrónico. Aplicar las normas de seguridad y salud en el trabajo durante la realización de actividades Y procedimientos relacionados con las transferencias documentales. Cotejar el inventario documental de acuerdo con la transferencia recibida. Ubicar la transferencia documental en las unidades de instalación determinadas. Aplica las normas de embalaje y transporte de documentos en diferentes soportes Verificar las especificaciones técnicas de las cajas para transferencias documentales. Reponer las unidades de conservación. Ubicar física y topográficamente las cajas, libros, tomos y documentos de gran formato. Analizar las características de las unidades de conservación e instalación, Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos del archivo central. Establecer no conformidades en la ubicación física de los archivos físicos y electrónicos Del archivo central.	Fases del archivo: gestión central histórico Clases de transferencias: primarias y secundarias Programa de gestión documental: concepto y procedimientos establecidos para realizar Las transferencias documentales. Normativa para realizar transferencias documentales. Tablas de valoración documental: concepto aplicación. condiciones básicas para el procedimiento de transferencias documentales acuerdos o contratos de donación o adquisición documental en la organización de los Documentos a transferir normativa, seguridad y salud en el trabajo. inventario documental e instructivo de diligenciamiento. unidades de instalación: concepto, ubicación y normas. instrumentos de descripción: concepto, normas, uso y aplicación. Depósitos de archivo: definición, principios, condiciones estructurales, ubicación, capacidad, consistencia, Distribución, condiciones de seguridad, instalaciones eléctricas e hidráulicas. espacios físicos, distribución de muebles, acceso, condiciones ambientales y técnicas, Según soportes documentales, ventilación, iluminación, seguridad, mantenimiento, Estantería, características, distribución, muebles, gran formato verticales otros formatos especificaciones técnicas de las unidades de conservación. equipos para atención de desastres, alarmas contra incendios, condiciones funcionales metodología para el análisis y síntesis. acciones de mejora en la custodia y disposición final de los archivos. parámetros técnicos para la disposición del archivo central sistema de gestión de calidad de archivos. técnica para la presentación de informes. sistemas de información organizacionales.	Diseña instrumentos archivísticos acordes con la entidad y el marco normativo en materia de gestión documental	Generalidades del Archivo Central Taller Acuerdo 004 /2019 Matriz de Reconocimiento Codificación Estructura Organizacional Cuadro de Clasificación Documental Tabla de Retención Documental Memoria Descriptiva TRD ABC del programa de Gestión documental a la luz de la LEY 1712 de 2014 Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MATRIZ	80	24	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce la normatividad y le metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Desempeño:** Aplica la metodología existente para la elaboración de los instrumentos archivísticos **Evidencias de Producto:** Presenta CCD Pyme		709 CGA		MABEL ESPERANZA FERNÁNDEZ HERRERA	

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	
Ejecución	Implementar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización	240202501 Interacción en Lengua Inglesa (Fase I)	24020250101 Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. 24020250102 Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos.	GRAMÁTICA • Presente simple y presente continuo • Presente continuo: (uso para planes y acuerdos) • Pronombres posesivos • Preposiciones de lugar (revisión) • Preposiciones de movimiento • Adjetivos VOCABULARIO • Actividades del tiempo libre. • Cuartos, lugares en una casa y sus objetos • Apariencia de las personas • Comportamientos y personalidades • Cualidades y defectos personales • Números ordinales y cardinales PRONUNCIACIÓN • Sujeto + contracciones con auxiliares ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE • Uso de organizadores gráficos (mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos) • Uso de tarjetas didácticas o flashcards.	• Establecer las diferencias entre presente simple y presente continuo en textos sencillos. • Planear un itinerario usando el presente continuo para la organización de viajes, eventos y/o celebraciones. • Describir habitaciones, casas o lugares de trabajo usando pronombres posesivos, preposiciones de lugar, adjetivos calificativos y vocabulario específico. • Exponer las acciones y funciones relacionadas con su cargo. • Puntualizar las labores específicas que desarrolla en su lugar de trabajo, haciendo uso de vocabulario adecuado.	Reconoce la idea general y detalles específicos en interacciones orales de la vida cotidiana articuladas con claridad y una velocidad promedio. Reconoce la idea general y detalles específicos en textos escritos de la vida cotidiana articulados con claridad. Comprende información concreta relativa a temas cotidianos y laborales en textos orales y escritos. Describe de manera sencilla y clara asuntos, acciones, experiencias, sentimientos, planes relacionados con temas de su interés y cotidianidad, siguiendo una secuencia lineal de elementos. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.	• Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. • Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando. • Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. • Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.	50	50	**Evidencias de Conocimiento**: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades dónde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. **Evidencias de Desempeño:** Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. **Evidencias de Producto:** Folleto con vocabulario técnico con ejemplos y oraciones en un contexto real. (direccionamiento estratégico) *Presentación final misión, visión y objetivos de la empresa.	Lista de chequeo Cuestionario de evaluación Encuestas Estudio de casos Sustentaciones grupales Talleres prácticos Técnica observación Lecturas Sugeridas, Mapas conceptuales, Estudios de caso Video Foros, Juegos de Roles, Dinámicas de equipos.	804 CGA	Resma de papel 2 Marcadores 16 Lápices 21 Esferos 21 Televisor 1 Computadores 21 Cable HDMI 4	MARÍA ALEJANDRA SANDOVAL PINEDA	
		210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (Fase 2)	21060203303 Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología 21060203304 Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.	Conceptos básicos de Excel, Macros en Excel Bases de datos relacionales Estructura de tablas y formularios, Fundamentos de macros Principios de bases de datos relacionales Funcionalidades avanzadas de Excel, Fundamentos de macros Fundamentos de bases de datos relacionales Uso de filtros y tablas dinámicas en Excel Principios de visualización de datos Integración de sistemas de datos Técnicas de presentación	Creación de tablas y formularios, Implementación de macros básicas Diseño de bases de datos relacionales Creación de tablas y formularios en Excel, Implementación de macros Diseño e implementación de relaciones en bases de datos Creación de tablas y formularios avanzados, Implementación y pruebas de macros Implementación y pruebas de relaciones en bases de datos Creación y uso de filtros, Creación de tablas dinámicas Creación de dashboards en Excel Integración de formularios, tablas, filtros y tablas dinámicas Preparación de presentaciones efectivas	Correcta implementación y funcionamiento de la tabla y formulario Comprensión de los conceptos de bases de datos relacionales Eficiencia en la creación de tablas y formularios, Funcionamiento correcto de las macros Correcta implementación de las relaciones entre tablas Correcta implementación y funcionamiento de la tabla y formulario Eficiencia en la implementación y ajuste de relaciones Correcta creación y uso de filtros y tablas dinámicas Correcta implementación del dashboard Integración coherente y funcional de todos los componentes Claridad y efectividad en la presentación de la solución	1. Presentación y Revisión de Conceptos. Presentación del reto de elaborar un sistema de manejo de usuarios para la pyme, integrado con la actividad del proyecto de implementar las Tablas de Retención Documental (TRD). Revisión de conceptos básicos de Excel y las macros. 2. Conceptualización de Bases de Datos. Introducción a los conceptos de bases de datos en Excel y las bases de datos relacionales, esenciales para la organización de archivos de gestión. 3. Taller Práctico Inicial. Creación de una tabla y un formulario de ingreso de datos en Excel. Implementación de macros básicas (borrar formulario y guardar información). 4. Diseño de Base de Datos Relacional. Taller práctico para el diseño de una base de datos relacional básica. Implementación de relaciones entre tablas en Excel. 5. Desarrollo de Tabla y Formulario. Desarrollar la tabla y el formulario en Excel. Implementar y probar las macros básicas. 6. Diseño e Implemen. Continuar la implementación de la base de datos relacional en Excel. Pruebas y ajustes de las relaciones.tación de Base de Datos Relacional 7. Filtros y Tablas Dinámicas. Practicar con filtros y tablas dinámicas usando datos generados. 8. Implementación de Dashboards. Continuar el desarrollo del dashboard para la pyme. 9. Integración de Componentes en un Sistema Completo. Integrar todos los componentes desarrollados en un solo archivo de Excel. 10. Preparación y Presentación de la Solución. Preparar la presentación de la solución para la pyme.	40	60	Evidencia de conocimiento - Archivo Excel con tabla, formulario y macros funcionando. Evidencia de desempeño - Resumen de investigación y diseño de base de datos. Evidencia de producto - Archivo Excel con relaciones implementadas. Evidencia de producto - Archivo Excel con tablas dinámicas y ejemplos de filtros Evidencia de producto - Archivo Excel con el dashboard básico Evidencia de producto - Archivo Excel con la solución integrada Evidencia de producto - Archivo Excel con la solución integrada Evidencia de producto - Archivo Excel con la solución integrada Evidencia de desempeño - Informe de pruebas y ajustes realizados Evidencia de producto - Presentación en PowerPoint y archivo Excel final		709 CGA		CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN	
		240201064 Orientar Investigación	24020106401 Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades. 24020106404 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la investigación. 24020106402 Estructurar El Proyecto, De Acuerdo A Criterios De La Investigación 24020106403 Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales	Diferenciar formas de conocimiento. definir las técnicas de recolección de información. formular el problema de investigación. plantear la pregunta de investigación. contextualizar la importancia de la investigación. determinar de los objetivos de investigación. realizar búsquedas de información. elaborar del marco teórico de la investigación. aplicar técnicas de recolección de información. elaborar el informe de la investigación. conocimiento: concepto, tipos cosmovisión: concepto, perspectivas e importancia. investigación: conceptos y enfoques metodologías, métodos y técnicas de investigación: conceptos y tipos proyectos de	Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional. Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología. Comunica los resultados de la investigación	Reconoce las necesidades del contexto, según las problemáticas identificadas. Describe el problema de investigación de acuerdo a los elementos observados. Plantea los objetivos de la investigación según la pregunta de investigación. Consolida el proyecto de investigación teniendo en cuenta la pertinencia y los alcances. Elabora el marco teórico de la investigación de acuerdo a los contextos nacional e internacional. Aplica técnicas de recolección de información de acuerdo a criterios establecidos por la metodología. Comunica los resultados de la investigación	Acta de inducción a la competencia Orientar Investigación Formativa Según Referentes Técnicos. Presentación cronograma de actividades. Contextualizar la importancia de la investigación. Diferenciar formas de conocimiento. Formular el problema de investigación. Plantear la pregunta de investigación. Determinar de los objetivos de investigación. Realizar búsquedas de información. Elaborar del marco teórico de la investigación. Definir las técnicas de recolección de	20	28	**Evidencias de Conocimiento**: Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación. Delimitar y seleccionar el tema de investigación **Evidencias de Desempeño:** 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 **Evidencias de Producto:**		810 CGA		EHUILSON VELASCO	I corte

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	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	
		Formativa Según Referentes Técnicos		investigación. concepto, tipos, estructuras y procedimientos. ideas, problemas y preguntas de investigación justificación: concepto, componentes objetivos de investigación: concepto, tipos fuentes de información: definición, tipos y referenciación marco teórico: concepto, tipos informe de investigación: características, tipos	según criterios de presentación de informes	según criterios de presentación de informes.	información Aplicar técnicas de recolección de información. Elaborar el informe de la investigación. revisión del diagnóstico de la empresa con énfasis a la gestión documental para llegar al PINAR			Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes, Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes, Presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otra				LUENGAS	
		240201529 Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social	2402015293 Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado 2402015294 Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social 2402015291 Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2402015292 Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social	Identificar los elementos de la cultura emprendedora. reconocer casos de éxito empresarial. determinar elementos personales en la cultura emprendedora. analizar el sector productivo de influencia. consultar fuentes de información primaria y secundaria. recolectar información de forma estadística. establecer oportunidades de negocio. establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas. identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia. reconocer las características del perfil emprendedor. analizar el mercado potencial. emplear técnicas de mercadeo. identificar estructuras organizacionales. definir la naturaleza de las organizaciones empresariales. reconocer estructuras operacionales. construir propuestas empresariales. establecer principios de gestión empresarial. desarrollar habilidades de gestión empresarial. determinar estrategias de mercadeo. construir ideas de negocio. emplear elementos de la planeación estratégica. abordar los contextos de influencia de la idea de negocio. emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, formalización mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad. estructura operacional, concepto, producto, proceso, infraestructura física, requerimientos técnicos, tecnológicos y humanos. estructura organizacional, concepto, tipología, estructura orgánica. planeación estratégica. finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva. gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control	Identificar los elementos de la cultura emprendedora. Reconocer casos de éxito empresarial. Determinar elementos personales en la cultura emprendedora. Analizar el sector productivo de influencia. Consultar fuentes de información primarias y secundarias. Recolectar información de forma estadística. Establecer oportunidades de negocio. Establecer soluciones a problemas o necesidades planteadas. Identificar necesidades empresariales del sector productivo de influencia. Reconocer las características del perfil emprendedor. Analizar el mercado potencial. Emplear técnicas de mercadeo. Identificar estructuras organizacionales. Definir la naturaleza de las organizaciones empresariales. Reconocer estructuras operacionales. Construir propuestas empresariales. Establecer principios de gestión empresarial. Desarrollar habilidades de gestión empresarial. Determinar estrategias de mercadeo. Construir ideas de negocio. Emplear elementos de la planeación estratégica. Abordar los contextos de influencia de la idea de negocio.	Aplica acciones de emprendimiento de acuerdo con los elementos de desarrollo social y personal. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio. Determina grupos focales de mercado de acuerdo con la idea de negocio Construye propuestas empresariales y de negocio teniendo en cuenta las necesidades y segmentos del mercado. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. Argumenta la idea de negocio conforme con la propuesta y necesidades del sector productivo.	Acta de inducción a la competencia "Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. Presentación cronograma de actividades. Analizar el sector productivo de influencia. Empresa, concepto, características, estructura, tipología, áreas funcionales, Formalización Emprendimiento, concepto, características, habilidades, tipos, perfil emprendedor, Ideación, concepto, metodologías, técnicas y herramientas. Problema, conceptos, estructura de problema, alternativas creativas de solución. Ideas y oportunidades de negocio, modelaje de ideas, Validación temprana de mercados, innovación, creatividad, proceso creativo. Mercados, concepto, tipos, estructura, características productividad, competitividad. Estructura operacional, concepto, producto, proceso Infraestructura Física Estructura Organizacional, Concepto, Tipología, Estructura Orgánica. Planeación estratégica. Finanzas, concepto, tipos, estructura básica, tendencia y prospectiva. Gestión empresarial, concepto, habilidades, destrezas, niveles, estructura, control y Evaluación. Responsabilidad, comunicación asertiva, autogestión, autonomía, principios y valores éticos. Construir propuestas empresariales, teniendo en cuenta el análisis del entorno	30	60	**Evidencias de Conocimiento:** Analiza el sector productivo de influencia. Consulta fuentes de información primarias y secundarias. Identifica necesidades empresariales del sector productivo de influencia **Evidencias de Desempeño:** Establece oportunidades de negocio. Establece soluciones a problemas o necesidades planteadas Determina estrategias de mercadeo Emplea elementos de la planeación estratégica **Evidencias de Producto:** Construye ideas de negocio.		810 CGA		EHUILSON VELASCO LUENGAS	II corte

Copia Controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**134102 Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2479945**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Carol Yolima Prieto Caballero, Mabel Esperanza Fernández, Andrea Paola Ruíz Marín, Sully Margarita Fuentes Niño y Pedro Felipe Velandia / **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV**

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	
		240202501. Interactuar con la lengua inglesa	**24020250104.** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. **24020250105.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano **24020250106**. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.	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.	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. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día.	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con	80	30	Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	• Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales y mentales • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo Trabajo colaborativo guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas actividades de foros presencial / virtual	Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA. b) Reuniones Virtuales	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	

		210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **2106010272** Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa. **2106010273** Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.		Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada	Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de acuerdo con normativa. Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas Gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	1. Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía 2. Ciencias Auxiliares a la archivística Exposiciones 3. Taller Acuerdo 042 y Nomograma Planeación, Producción 4. Ciclo vital del documento Taller 5. Sistemas de ordenamiento 6. Tipologías Documentales Murales 7. Administración de Comunicaciones oficiales Guía 8. Unidades de Almacenamiento 9. Descripción	120	120	Instructivo para la elaboración de documentos empresariales	• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA		MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA
Fase 2- PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	**220601501 Aplicación de practicas de proteccion ambiental seguirdad y salud en el trabajo**	**220601501 _**01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno **social.** **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en e trabajo. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control.	Conoce e Identifica las bases teóricas de la Salud ocupacional en el ámbito laboral.	Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz de riesgos según el proyecto de estudio y la GTC 45.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	50	50		• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	Ambiente de formación asignado 404 CGA	Elaboración de la propuesta de preservación digital para la Unidad de Información	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN
		230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	**230101507_01** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **230101207_02** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **230101507_03** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. **230101507_04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas de actividad física Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.	Desempeño: Aplique una propuesta práctica de pausas activas en la empresa Evidencia de conocimiento: Identifique e interprete los resultados de las pruebas física Evidencia de producto: Elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	Análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	50	50					PEDRO FELIPE VELANDIA

		220601070 Planificación De La Producción	**220601070_01** Organiza los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	Relacionar los factores de produccción de la empresa. Reconocer los procesos de prodcucción del producto y/o servicio. Preparar el diagrama de procesos del producto y/o servicio. Identificar las necesidades de materia prima, insumos y mano de obra. Clasificar los elementos del costo del producto y/o servicio. Realizar los costos de la materia prima, insumos y mano de obra del producto o servicio. Determinar el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio. Elaborar el plano de distribución en planta. Ajustar los requerimientos de la capacidad intstalada.	Producción: concepto, elementos, factores, características. Procesos: concepto, características, calidad, tecnología disponible, recursos, entradas, salidas, normatividad técnica. Diagramas: concepto, tipos, características, simbología, herramientas. Costos: concepto, elementos, clasificación, unidades de medida. Costos directos: concepto, características, componentes. Costos indirectos: concepto, características, componentes. Gastos: concepto, clasificación, características.costo total: concepto, componentes, cálculo, hoja de costos. Precio de venta: concepto, elementos. Margen de contribución: concepto, elementos. Punto de equilibrio: concepto, características, elementos. Cálculos matemáticos: descripción, tipos, características, fórmulas. Capacidad: concepto, capacidad instalada, maquinaria y equipo, materiales, infraestructura física, tecnología, distribución en	Describe el proceso productivo del producto y/o servicio aplicando la normatividad técnica requerida. . Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. . Estima el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio, de acuerdo con los criterios técnicos. 4.8.1 requisitos académicos: alternativa 1. Reconoce la capacidad instalada de los recursos claves cumpliendo con los criterios técnicos establecidos para el modelo de negocios. Resuelve las solicitudes técnicas para la operación del modelo de negocios	Implementación de un sistema de información contable y financiera costos con el siguiente contenidos: Conceptos de costos Elementos del costos Clasificación de los costos Sistema de costos. • Inventarios NIC 2 Existencia • Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados • Costos de Producción • Ficha Tecnica de Costos • Contabilizacion de costos de producción • Estados Costos de producción Financieros	120	120	Evidencias de Conocimiento: Consolidación de los conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos. Evidencias de Producto: En la empresa de su proyecto deberealizar: La ficha técnica para cada uno de los elementos del costo del producto seleccionado a producir (mano de obra, materia prima y CIF) de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión,	Cuestionario Formulación de preguntas lista de chequeo Observación sistematica INFORME FINAL	705	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	

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:	2996139	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Mabel Esperanza Fernandez Herrera				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Tramitar Correspondencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos tecnicos Fase I			**CÓDIGO:**	210602001
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	21060200101	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, Teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.	100%
2	RAP 2	21060200102	Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de un Programa de gestión documental y políticas de distribución.	100%
3	RAP 3	21060200103	Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales,Sintaxis, y de política institucional	100%
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	
			Taller Acuerdo 060	Ventanilla Única de Correspondencia	Reconocimiento Proceso Gestión y Trámite Flujogramas	Elaboracion Formatos Ventanilla única de Correspondencia I Fase	Elaboracion Formatos Ventanilla única de Correspondencia II Fase		Tramitar Correspondencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos tecnicos Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			19/7/2024	26/7/2024	2/8/2024	9/8/2024	16/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. 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	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de	RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de			
PORCENTAJE			30%	30%	40%	30%	30%			
Nº	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI** **NO**	**50%**	
1	CC	6.546.129	ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS DAVID	95 A	90 A	91 A	95 A	95 A		47%	
2	CC	1.129.534.142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID	93 A	93 A	93 A	93 A	90 A		46%	
3	CC	1.032.405.804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA	94 A	91 A	92 A	94 A	94 A		47%	
4	CC	52.917.331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA	93 A	93 A	93 A	93 A	93 A		47%	
5	PPT	1.015.433.854	CAPERA BOTACHE LORENA	94 A	93 A	94 A	94 A	94 A		47%	
6	CC	39.669.771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA	92 A	92 A	92 A	90 A	92 A		46%	
7	CC	1.012.426.121	RAFIA NUÑEZ LYNCY DANIELA	90 A	0 D	0 D	0 D	0 D			
8	CC	1.043.130.573	FONTALVO GARIZABALO MAHOLYS PATRICIA	95 A	95 A	95 A	95 A	95 A		48%	
9	CC	52.985.700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA	93 A	91 A	93 A	93 A	93 A		46%	
10	CC	1.023.911.831	GAONA MERCHAN ANA MARIA	92 A	92 A	92 A	92 A	92 A		46%	
11	CC	1.018.455.853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA	94 A	94 A	94 A	94 A	94 A		47%	
12	CC	52.491.119	MARIN RODRIGUEZ MAYERLY	92 A	92 A	92 A	92 A	92 A		46%	
13	CC	1.023.894.133	MARTINEZ GARZON MASSIEL	94 A	94 A	94 A	94 A	94 A		47%	
14	TI	52.858.463	MESA GARNICA DIANA MARIA	93 A	93 A	93 A	92 A	93 A		46%	
15	CC	1.023.979.357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA	94 A	94 A	94 A	94 A	94 A		47%	
16	CC	1.007.719.466	MUÑOZ BELTRAN BRAYAN ESTIP	95 A	95 A	95 A	95 A	95 A		48%	
17	CC	1.032.416.216	ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL	93 A	93 A	93 A	93 A	93 A		47%	
18	CC	1.014.224.732	RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA	93 A	93 A	93 A	93 A	93 A		47%	
19	CC	1.076.716.048	SANCHEZ FONSECA JIMENA	90 A	92 A	94 A	92 A	95 A		46%	
20	CC	1.193.579.874	BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA	94 A	91 A	93 A	92 A	90 A		46%	
21	CC									0%	
22	CC									0%	
23	CC									0%	
24	CC									0%	
25	CC									0%	
26	TI									0%	
27	CC									0%	
28	CC									0%	
29	CC									0%	
30	CC									0%	
31	CC									0%	
32										0%	
33										0%	
34										0%	
35										0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de arc	**RAP 2: Recibir los documentos de archivo de acuerdo con el manual de implementación de**	**RAP 3: Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
91,9 **A**	57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	54,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,3 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,7 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	54,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,2 **A**	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,7 **A**	54,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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 - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2672522	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Mabel Esperanza Fernandez Herrera				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS			**CÓDIGO:**	210602034
FECHA INICIO:	8-jul-24	**FECHA FIN:**	20-sep-24		

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
50	RAP 50	21060203401	interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo, teniendo en cuenta las tablas de retención documental	ERROR >100%
3	RAP 3	21060203402	digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	ERROR >100%
4	RAP 4	21060203403	verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	100%
34	RAP 34	21060203404	proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativa, tecnología y política de la organización	70%
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	
			Introduccion a la Digitalizacion	Digitalización concepto uso aplicación	Protocolo digitalizacion documentos con fines probatorios	Requisitos Mínimos de la digitalizacion trabajo colaborativo	Identidad Digital seminario		DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			19/7/2024	26/7/2024	2/8/2024	9/8/2024	16/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN			P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	CUMPLE		
FORMA DE ENTREGA			FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 50: interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo,	RAP 50: interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo,	RAP 50: interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo,	RAP 3: digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativ	RAP 3: digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativ			
PORCENTAJE			30%	30%	50%	40%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	
1	CC	21.082.734	ALONSO ORDOÑEZ AIDA JULIANA	93 A	92 A	93 A	95 A	94 A			47%	
2	CC	1.002.587.612	APONTE CASTRO BLANCA ROCIO	93 A	91 A	93 A	93 A	93 A			46%	
3	CC	1.061.697.274	CAMAYO CORTES ANA LUCIA	93 A	93 A	93 A	92 A	92 A			46%	
4	CC	1.014.235.561	GARCIA COY LEIDY KATHERIN	94 A	94 A	93 A	92 A	94 A			47%	
5	CC	1.122.513.786	HIGALDO MARTINEZ DANIELA	93 A	95 A	91 A	94 A	94 A			47%	
6	CC	1.000.602.971	JIMENEZ PEREZ RICARDO ANDRES	93 A	95 A	94 A	93 A	93 A			47%	
7	CC	53.931.473	NOVOA VERGARA GLORIA MARLEN	94 A	94 A	92 A	90 A	95 A			46%	
8	CC	52.417.739	PERDOMO CUASPUD ROSA LILIANA	94 A	93 A	94 A	94 A	94 A			47%	
9	CC	1.013.658.113	RUEDA CORBA INGRY NATALY	94 A	96 A	93 A	93 A	93 A			47%	
10	CC	53.931.684	RINCON TORRES LEIDY ROSANA	94 A	94 A	94 A	95 A	95 A			47%	
11	CC	1.023.931.093	TELLEZ FLOREZ YERLY MARCELA	93 A	93 A	91 A	94 A	94 A			47%	
12	CC	53.090.117	PINEDA LOPEZ MARIELA	93 A	92 A	94 A	93 A	93 A			47%	
13	CC	1.012.420.922	RIVERA PICO GERALDIN REINTEGRO FICHA 2500703	90 A	91 A	93 A	92 A	93 A			46%	
14	CC										0%	
15	CC										0%	
16	CC										0%	
17	CC										0%	
18	CC										0%	
19	CC										0%	
20	CC										0%	
21	CC										0%	
22	CC										0%	
23	CC										0%	
24	CC										0%	
25	CC										0%	
26	TI										0%	
27	CC										0%	
28	CC										0%	
29	CC										0%	
30	CC										0%	
31	CC										0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 50: interpretar las necesidades de la digitalización de los documentos de archivo,	RAP 3: digitalizar los documentos de archivo, teniendo en cuenta necesidades, normativ	RAP 4: verificar estándares de calidad en el proceso de digitalización, teniendo en cu	RAP 34: proponer acciones de mejora para el proceso de digitalización de documentos de a	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
110%	90%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
102,0 **A**	85,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
101,7 **A**	83,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
102,3 **A**	82,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
102,9 **A**	83,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
101,9 **A**	84,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
103,4 **A**	83,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
102,4 **A**	83,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
103,1 **A**	84,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
103,5 **A**	83,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
103,4 **A**	85,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
101,3 **A**	84,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
102,5 **A**	83,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,8 **A**	83,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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 - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2773659	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Mabel Esperanza Fernandez Herrera				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa			**CÓDIGO:**	210602022
FECHA INICIO:	8 julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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
49	RAP 49	21060202201	programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,	100%
46	RAP 46	21060202202	recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico, teniendo en cuenta las tablas de retención y valoración documental	100%
48	RAP 48	21060202203	ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales	100%
47	RAP 47	21060202204	proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	100%
	RAP			0%
	RAP			0%
	RAP			0%
	RAP			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	
				Generalidades del Archivo Central		Taller Acuerdo 004/2019 MATRIZ		Codificación Estructuras organizacionales		Cuadros de clasificación documental parte		Tablas de Retencion					
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				19/7/2024		26/7/2024		2/8/2024		9/8/2024		16/8/2024					
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. DISEÑA. PRODUC. X		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. DISEÑA. PRODUC. X		CONOC. DISEÑA. X PRODUC.		CONOC. X DISEÑA. 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 49: programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,		RAP 49: programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,		RAP 49: programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,		RAP 46: recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico,		RAP 46: recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico,		CUMPLE		Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa	OBSERVACIONES
PORCENTAJE				30%		30%		40%		30%		30%					
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.019.054.002	ARANDA CASTAÑEDA NELSON JAVIER	92	A	92	A	94	A	92	A	92	A			46%	
2	CC	1.016.031.638	ARIAS BARAHONA GABRIEL ELKIN	93	A	93	A	93	A	95	A	93	A			47%	
3	CC	52.955.865	GUERRERO BAUTISTA DALLAINY ESPERANZA	94	A	94	A	91	A	94	A	94	A			47%	
4	CC	1.007.723.874	HERNANDEZ BULLA JENNY ALEJANDRA	92	A	92	A	90	A	94	A	92	A			46%	
5	PPT	1.030.588.109	LOPEZ SALCEDO KATERYN LOVEYI	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			47%	
6	CC	1.012.372.286	MANRIQUE GARZON LORENA FERNANDA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	CC	1.022.366.440	MARTINEZ BELTRAN ANGI MAGALI	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
8	CC	1.022.972.217	MORA SABOGAL DELIA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			47%	
9	CC	1.022.972.217	MORA SABOGAL DELIA	93	A	93	A	92	A	93	A	93	A			46%	
10	CC	41.950.395	MUÑOZ PARRA DIANA YULIETH	90	A	90	A	90	A	91	A	95	A			46%	
11	CC	1.018.444.918	ORTIZ CRUZ GINA PAOLA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			47%	
12	CC	1.023.948.412	PERALTA RAMIREZ ANGIE CATHERINE	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%	
13	CC	1.032.480.684	PINTO CULMA MIGUEL ANGEL	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			47%	
14	TI	1.007.310.239	RAMIREZ RINCON DAYANY NERIETH	93	A	93	A	91	A	93	A	94	A			46%	
15	CC	1.120.387.255	RODRIGUEZ URREA DIANA MARCELA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			47%	
16	CC	1.120.387.255	RODRIGUEZ URREA DIANA MARCELA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			47%	
17	CC	1.011.091.459	SUAREZ LOPEZ ESNEIDER GEOVANNY	92	A	92	A	92	A	93	A	92	A			46%	
18	CC	1.070.919.821	YAGUARA TORRES ERIKA REINTEGRO	90	A	90	A	90	A	94	A	90	A			46%	
19	CC	1.003.475.483	CUBILLOS MARTINEZ KAREN YULIANA REINTEGRO	91	A	91	A	95	A	91	A	93	A			46%	
20	CC	52.936.570	CHAPARRO RAMIREZ JAZZ BLEIDY REINTEGRO	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			46%	
21	CC	1.013.672.824	BALLESTEROS PIAMBA VIVIAN MARCELA REINTEGRO	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			47%	
22	CC															0%	
23	CC															0%	
24	CC															0%	
25	CC															0%	
26	TI															0%	
27	CC															0%	
28	CC															0%	
29	CC															0%	
30	CC															0%	
31	CC															0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 49: programar las transferencias documentales primarias y secundarias de la empresa,	RAP 46: recibir los documentos de archivos transferidos en soporte físico y electrónico,	RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic	RAP 47: proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos	RAP :	RAP :	RAP :	RAP :
100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
92,8 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,8 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
91,2 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	57,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,6 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,2 **A**	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,0 **A**	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	55,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,6 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	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 - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2874051 /2824361	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial	**CÓDIGO:**	134102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Mabel Esperanza Fernandez Herrera				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Registrar la información de acuerdo con la normativa y procedimiento Tecnico			**CÓDIGO:**	210601027
FECHA INICIO:	8 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	21060102701	Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.	100%
2	RAP 2	21060102702	Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa.	100%
3	RAP 3	21060102703	Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.	100%
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 Nº 1	EVIDENCIA Nº 2	EVIDENCIA Nº 3	EVIDENCIA Nº 4	EVIDENCIA Nº 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guia	Ciencias Auxiliares Archivistica Exposiciones	Diagnóstico Integral de Archivo	Taller Acuerdo 042 y Normograma Planeacion, Produccion	Ciclo vital del Documento Taller			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/7/2024	26/7/2024	2/8/2024	9/8/2024	16/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. 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: Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.	RAP 1: Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.	RAP 1: Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.	RAP 2: Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas	RAP 2: Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas	CUMPLE	Registrar la información de acuerdo con la normativa y procedimiento Tecnico	OBSERVACIONES
PORCENTAJE	30%	30%	40%	30%	30%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	53%		RAP 1: Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normativa vigente.	RAP 2: Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas	RAP 3: Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con la	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
																		100%	60%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
1	CC	1.044.609.757	AMARANTO OYOLA STIVEN GABRIEL	90	A	92	A	92	A	94	A	90	A			49%		91,4	A	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1.016.717.181	BOLAÑOS GÓMEZ JOHAN ESTEBAN	93	A	91	A	93	A	93	A	93	A			49%		92,4	A	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1.032.453.627	CASTRO DEISY	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			49%		92,0	A	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1.023.020.352	CHACA MARLI YERADI	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	PPT	1.000.778.183	DUARTE POLO EMERSON	95	A	92	A	95	A	92	A	95	A			50%		94,1	A	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	103.383.428	FLOREZ LARA JOHAN DAVID	93	A	93	A	92	A	93	A	90	A			49%		92,6	A	54,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1.016.595.681	HERRERA SHANNEN NICOLL	92	A	94	A	92	A	92	A	92	A			49%		92,6	A	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.001.807.171	LEON DEIVIS	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			50%		94,0	A	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.034.289.880	LEÓN SEPULVEDA FLOR	95	A	95	A	95	A	90	A	95	A			50%		95,0	A	55,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1.000.953.543	MOLINA BAUTISTA DANIEL FELIPE	96	A	93	A	96	A	92	A	95	A			50%		95,1	A	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.014.662.271	PEREZ PAEZ LORENS	91	A	91	A	91	A	91	A	91	A			49%		91,0	A	54,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.012.919.227	PICO CAMACHO JEINNER SEBASTIAN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			48%		90,0	A	54,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1.034.400.426	RAMOS MARÍN ANA SOFÍA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			49%		92,0	A	55,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	TI	1.146.124.081	SOTELO MIRA CRISTIAN SANTIAGO	93	A	95	A	93	A	94	A	93	A			50%		93,6	A	56,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	1.020.783.337	VANEGAS JEISSON	95	A	95	A	93	A	95	A	91	A			50%		94,2	A	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1.000.271.728	FERRUCHO MATALLANA DIEGO ALEXANDER	95	A	91	A	94	A	94	A	95	A			50%		93,4	A	56,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	15.677.040	MORENO ALVAREZ ENALDO MANUEL	93	A	92	A	93	A	93	A	93	A			50%		92,7	A	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1.031.177.240	PIEDRAHITA BUSTAMANTE SEBASTIÁN	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A			50%		94,0	A	56,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC	1.740.914.272	RODRÍGUEZ JONATHAN DAVID	92	A	92	A	93	A	93	A	92	A			49%		92,4	A	55,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC	1.029.220.763	RODRÍGUEZ LOZANO VALENTINA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			50%		93,0	A	55,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC	1.192.771.183	RUIZ SÁNCHEZ EMANUEL DANIEL	91	A	93	A	94	A	93	A	90	A			49%		92,8	A	54,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	TI															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC															0%		0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC															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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2672522	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Mabel Esperanza Fernandez Herrera				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa			**CÓDIGO:**	210602034
FECHA INICIO:	8-jul-24	**FECHA FIN:**	20-sep-24		

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
48	RAP 48	21060202203	ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físicos, las unidades de instalación y políticas organizacionales	100%
47	RAP 47	21060202204	proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos en soporte físico y electrónico, de acuerdo con las políticas organizacionales y normativa.	100%
	RAP			0%
	RAP			0%
	RAP			0%
	RAP			0%
	RAP			0%
	RAP			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	
			Taller Decreto 2578 de 2012	Creacion y constitución comité interno de archivo	Taller Acuerdo 004 de 2019 Elaboracion TRD	Revision Cuadro de Clasificación Documental	Elaboracion Encuesta productores documentales		Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			19/7/2024	26/7/2024	2/8/2024	9/8/2024	16/8/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic	RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic	RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic	RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic	RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic			
PORCENTAJE			20%	20%	20%	20%	20%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	
1	CC	21.082.734	ALONSO ORDOÑEZ AIDA JULIANA	93 A	94 A	91 A	95 A	92 A			47%	
2	CC	1.002.587.612	APONTE CASTRO BLANCA ROCIO	93 A	90 A	93 A	93 A	93 A			46%	
3	CC	1.061.697.274	CAMAYO CORTES ANA LUCIA	93 A	91 A	95 A	93 A	94 A			47%	
4	CC	1.014.235.561	GARCIA COY LEIDY KATHERIN	94 A	94 A	93 A	94 A	92 A			47%	
5	CC	1.122.513.786	HIGALDO MARTINEZ DANIELA	93 A	95 A	94 A	92 A	93 A			47%	
6	CC	1.000.602.971	JIMENEZ PEREZ RICARDO ANDRES	93 A	93 A	93 A	93 A	93 A			47%	
7	CC	53.931.473	NOVOA VERGARA GLORIA MARLEN	94 A	93 A	94 A	93 A	94 A			47%	
8	CC	52.417.739	PERDOMO CUASPUD ROSA LILIANA	94 A	90 A	94 A	95 A	93 A			47%	
9	CC	1.013.658.113	RUEDA CORBA INGRY NATALY	94 A	92 A	94 A	94 A	92 A			47%	
10	CC	53.931.684	RINCON TORRES LEIDY ROSANA	94 A	94 A	94 A	95 A	91 A			47%	
11	CC	1.023.931.093	TELLEZ FLOREZ YERLY MARCELA	93 A	95 A	92 A	91 A	92 A			46%	
12	CC										0%	
13	CC										0%	
14	CC										0%	
15	CC										0%	
16	CC										0%	
17	CC										0%	
18	CC										0%	
19	CC										0%	
20	CC										0%	
21	CC										0%	
22	CC										0%	
23	CC										0%	
24	CC										0%	
25	CC										0%	
26	TI										0%	
27	CC										0%	
28	CC										0%	
29	CC										0%	
30	CC										0%	
31	CC										0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 48: ubicar los documentos de archivo transferidos, de acuerdo con los espacios físic	RAP 47: proponer acciones de mejora en la custodia y disposición final de los documentos	RAP :	RAP :	RAP :	RAP :	RAP :	RAP :
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	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
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Asistencia en Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	2996139
NOMBRES Y APELLIDOS	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA	Tramitar Correspondencia de acuerdo con la normatividad y procedimientos tecnicos Fase I
PERIODO	13 de julio al 11 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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	6.546.129	ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS DAVID	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	91%	10	1	0	
2	CC	1.129.534.142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
3	CC	1.032.405.804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA	3	3	2	1	3	3	3	3	3	3	3	82%	9	1	1	
4	CC	52.917.331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA	3	3	3	3	3	3	1	1	3	3	3	82%	9	0	2	
5	PPT	1.015.433.854	CAPERA BOTACHE LORENA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
6	CC	39.669.771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	91%	10	1	0	
7	CC	1.012.426.121	RAFIA NUÑEZ LYNCY DANIELA	3	1	1	3	1	3	3	3	3	3	2	64%	7	1	3	
8	CC	1.043.130.573	FONTALVO GARIZABALO MAHOLYS PATRICIA	2	1	1	1	3	3	3	3	3	3	3	64%	7	1	3	
9	CC	52.985.700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA	3	3	**3**	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
10	CC	1.023.911.831	GAONA MERCHAN ANA MARIA	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	82%	9	2	0	
11	CC	1.018.455.853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
12	CC	52.491.119	MARIN RODRIGUEZ MAYERLY	2	2	1	1	1	3	3	3	3	3	3	55%	6	2	3	
13	CC	1.023.894.133	MARTINEZ GARZON MASSIEL	3	3	3	3	1	1	3	3	3	3	3	82%	9	0	2	
14	TI	52.858.463	MESA GARNICA DIANA MARIA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
15	CC	1.023.979.357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	91%	10	1	0	
16	CC	1.007.719.466	MUÑOZ BELTRAN BRAYAN ESTIP	2	3	1	1			3	1	3	3	3	45%	5	1	3	
17	CC	1.032.416.216	ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
18	CC	1.014.224.732	RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA	3	3	3	3	3	3	1	2	3	3	3	82%	9	1	1	CALAMIDAD DOMENTICA LUTO
19	CC	1.076.716.048	SANCHEZ FONSECA JIMENA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
20	CC	1193579874	BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	91%	10	1	0	
21	CC														0%	0	0	0	
22	CC														0%	0	0	0	
23	CC														0%	0	0	0	
24	CC														0%	0	0	0	
25	CC														0%	0	0	0	
26	TI														0%	0	0	0	
27	CC														0%	0	0	0	
28	CC														0%	0	0	0	
29	CC														0%	0	0	0	
30	CC														0%	0	0	0	
31	CC														0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

CONVENCIONES		
	1	JUSTIFICADA
	2	NO ASISTE
	3	ASISTE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
NÚMERO DE FICHA	2672522
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS
PERIODO	13 de julio a 9 de agosto

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	%	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	21082734	ALONSO ORDOÑEZ AIDA JULIANA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
2	CC	1.002.587.612	APONTE CASTRO BLANCA ROCIO	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
3	CC	1.061.697.274	CAMAYO CORTES ANA LUCIA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	estuvo enferma sin incapacidad
4	CC	1.014.235.561	GARCIA COY LEIDY KATHERIN	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
5	CC	1.122.513.786	HIGALDO MARTINEZ DANIELA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
6	CC	1.000.602.971	JIMENEZ PEREZ RICARDO ANDRES	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	EXCUSA 20 ABRIL
7	CC	53.931.473	NOVOA VERGARA GLORIA MARLEN	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
8	CC	52.417.739	PERDOMO CUASPUD ROSA LILIANA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
9	CC	1.013.658.113	RUEDA CORBA INGRY NATALY	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
10	CC	53.931.684	RINCON TORRES LEIDY ROSANA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
11	CC	1.023.931.093	TELLEZ FLOREZ YERLY MARCELA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
12	CC	53.090.117	PINEDA LOPEZ MARIELA	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	100%	11	0	0	
13	CC	1.012.420.922	RIVERA PICO GERALDIN REINTEGRO FICHA 2500703	✘	!	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	82%	9	1	1	Embarazo alto riesgo
14	CC														0%	0	0	0	
15	CC														0%	0	0	0	
16	CC														0%	0	0		
17	CC														0%	0	0		
18	CC														0%	0	0		
19	CC														0%	0	0		
20	CC														0%	0	0		
21	CC														0%	0	0		
22	CC														0%	0	0		
23	CC														0%	0	0		
24	CC														0%	0	0		
25	CC														0%	0	0		
26	TI														0%	0	0		
27	CC														0%	0	0		
28	CC														0%	0	0		
29	CC														0%	0	0		
30	CC														0%	0	0		
31	CC														0%	0	0		
32															0%	0	0		
33															0%	0	0		
34															0%	0	0		
35															0%	0	0		
36															0%	0	0		
37															0%	0	0		
38															0%	0	0		

CONVENCIONES	
✔	ASISTE
✘	NO ASITE
!	JUSTIFICADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2773659
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar Archivo Central de acuerdo con la Normativa
PERIODO	13 de julio al 11 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	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1019054002	ARANDA CASTAÑEDA NELSON JAVIER	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	82%	9	1	0	
2	CC	1016031638	ARIAS BARAHONA GABRIEL ELKIN	1	3	3	3	1	1	3	3	3	3	64%	7	0	3	Incapacidad por cirugia
3	CC	52955865	GUERRERO BAUTISTA DALLAINY ESPERANZA	2	3	3	3	3	3	1	3	3	3	73%	8	1	1	
4	CC	1007723874	HERNANDEZ BULLA JENNY ALEJANDRA	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	82%	9	1	0	
5	PPT	1030588109	LOPEZ SALCEDO KATERYN LOVEYI	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	82%	9	0	1	
6	CC	1012372286	MANRIQUE GARZON LORENA FERNANDA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
7	CC	1022366440	MARTINEZ BELTRAN ANGI MAGALI	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
8	CC	1022972217	MORA SABOGAL DELIA	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	82%	9	0	1	
9	CC	41950395	MUÑOZ PARRA DIANA YULIETH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
10	CC	1018444918	ORTIZ CRUZ GINA PAOLA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
11	CC	1023948412	PERALTA RAMIREZ ANGIE CATHERINE	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
12	CC	1032480684	PINTO CULMA MIGUEL ANGEL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
13	CC	1007310239	RAMIREZ RINCON DAYANY NERIETH	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
14	TI	1120387255	RODRIGUEZ URREA DIANA MARCELA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
15	CC	1011091459	SUAREZ LOPEZ ESNEIDER GEOVANNY	3	2	3	3	3	3	3	3	3	3	82%	9	1	0	
16	CC	1070919821	YAGUARA TORRES ERIKA REINTEGRO FICHA 2712748	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	82%	9	0	1	
17	CC	1.003.475.483	CUBILLOS MARTINEZ KAREN YULIANA REINTEGRO FICHA 2824374	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	0	
18	CC	52.936.570	CHAPARRO RAMIREZ JAZZ BLEIDY REINTEGRO FICHA 2773659	2	3	3	3	3	3	3	1	2	3	64%	7	2	1	
19	CC	1.013.672.824	BALLESTEROS PIAMBA VIVIAN MARCELA CC 1013672824 FICHA 2773659	2	3	3	2	3	3	1	3	2	3	55%	6	3	1	
20	CC													0%	0	0	0	
21	CC													0%	0	0	0	
22	CC													0%	0	0	0	
23	CC													0%	0	0	0	
24	CC													0%	0	0	0	
25	CC													0%	0	0	0	
26	TI													0%	0	0	0	
27	CC													0%	0	0	0	
28	CC													0%	0	0	0	
29	CC													0%	0	0	0	
30	CC													0%	0	0	0	
31	CC													0%	0	0	0	
32														0%	0	0	0	
33														0%	0	0	0	
34														0%	0	0	0	
35														0%	0	0	0	
36														0%	0	0	0	
37														0%	0	0	0	
38														0%	0	0	0	

CONVENCIONES
1 JUSTIFICADO
2 NO ASISTE
3 ASISTE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2874051 /2824361
NOMBRES Y APELLIDOS	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA	Registrar la información de acuerdo con la normativa y procedimiento Tecnico
PERIODO	13 de julio al 11 de agosto de 2024

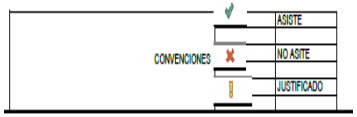
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.044.609.757	Amaranto Oyola Stiven Gabriel	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	1	
2	CC	1.016.717.181	Bolaños Gómez Johan esteban	3	3	1	3	3	3	3	1	3	3	3	82%	9	0	2	
3	CC	1.032.453.627	Castro Deisy	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
4	CC	1.023.020.352	Chaca Marli Yeradi	1	1	1									0%	0	0	3	RETIRO VOLUNTARIO
5	PPT	1.000.778.183	Duarte Polo Emerson	3	3	1	3	3	3	3	2	3	3	3	82%	9	1	1	
6	CC	103.383.428	Florez Lara Johan David	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
7	CC	1.016.595.681	Herrera Shannen Nicoll	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	91%	10	0	1	
8	CC	1.001.807.171	Leon Deivis	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	91%	10	1	0	
9	CC	1.034.289.880	León Sepulveda Flor	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	91%	10	0	1	
10	CC	1.000.953.543	Molina Bautista Daniel Felipe	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
11	CC	1.014.662.271	Perez Paez Lorens	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
12	CC	1.012.919.227	Pico Camacho Jeinner Sebastian	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	91%	10	1	0	
13	CC	1.034.400.426	Ramos Marín Ana Sofía	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	91%	10	1	0	
14	TI	1.146.124.081	Sotelo Mira Cristian Santiago	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
15	CC	1.020.783.337	Vanegas Jeisson	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	91%	10	1	0	
16	CC	1.000.271.728	Ferrucho Matallana Diego Alexander	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	0	1	
17	CC	15.677.040	Moreno Alvarez Enaldo Manuel	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	91%	10	0	1	
18	CC	1.031.177.240	Piedrahita Bustamante Sebastián	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	11	0	0	
19	CC	1.740.914.272	Rodríguez Jonathan David	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	91%	10	1	0	
20	CC	1.029.220.763	Rodríguez Lozano Valentina	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	91%	10	1	0	
21	CC	1.192.771.183	Ruiz Sánchez Emanuel Daniel	1	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	73%	8	2	1	
22	CC														0%	0	0	0	
23	CC														0%	0	0	0	
24	CC														0%	0	0	0	
25	CC														0%	0	0	0	
26	TI														0%	0	0	0	
27	CC														0%	0	0	0	
28	CC														0%	0	0	0	
29	CC														0%	0	0	0	
30	CC														0%	0	0	0	
31	CC														0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

CONVENCIONES		
	1	JUSTIFICADO
	2	NO ASISTE
	3	ASISTE

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL
NÚMERO DE FICHA	2672522
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Mabel Esperanza Fernandez Herrera
NOMBRE COMPLETO DE LA	ORGANIZAR EL ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA
PERIODO	13 de julio a 9 de agosto

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	%	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	21082734	ALONSO ORDOÑEZ AIDA JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	CC	1.002.587.612	APONTE CASTRO BLANCA ROCIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1.061.697.274	CAMAYO CORTES ANA LUCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	91%	10	1	0	INCAPACIDAD
4	CC	1.014.235.561	GARCIA COY LEIDY KATHERIN	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	CC	1.122.513.786	HIGALDO MARTINEZ DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1.000.602.971	JIMENEZ PEREZ RICARDO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	EXCUSA 20 ABRIL
7	CC	53.931.473	NOVOA VERGARA GLORIA MARLEN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	52.417.739	PERDOMO CUASPUD ROSA LILIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1.013.658.113	RUEDA CORBA INGRY NATALY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	CC	53.931.684	RINCON TORRES LEIDY ROSANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1.023.931.093	TELLEZ FLOREZ YERLY MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	53.090.117	PINEDA LOPEZ MARIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC														0%	0	0	0	
14	CC														0%	0	0	0	
15	CC														0%	0	0	0	
16	CC														0%	0	0		
17	CC														0%	0	0		
18	CC														0%	0	0		
19	CC														0%	0	0		
20	CC														0%	0	0		
21	CC														0%	0	0		
22	CC														0%	0	0		
23	CC														0%	0	0		
24	CC														0%	0	0		
25	CC														0%	0	0		
26	TI														0%	0	0		
27	CC														0%	0	0		
28	CC														0%	0	0		
29	CC														0%	0	0		
30	CC														0%	0	0		
31	CC														0%	0	0		
32															0%	0	0		
33															0%	0	0		
34															0%	0	0		
35															0%	0	0		
36															0%	0	0		
37															0%	0	0		
38															0%	0	0		



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA

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: 2773659 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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: 2672522 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES DE LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

02 DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR ESTÁNDARES DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES, NORMATIVA, TECNOLOGÍA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa

- 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: 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: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 PROGRAMAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DE LA EMPRESA, APLICANDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS TRANSFERIDOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL.

03 UBICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO TRANSFERIDOS, DE ACUERDO CON LOS ESPACIOS FÍSICOS, LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN LA CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• 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: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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: 2996139 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• 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:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVA

RA 2: ELABORAR DOCUMENTOS CONFORME A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE REDACCIÓN

RA 3: RECIBIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE DISTRIBUCIÓN.

RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824361 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL
• 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:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• 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:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP1. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

RAP2. ELABORAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN, DIGITACIÓN, TRANSCRIPCIÓN, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y NORMATIVA.

RAP3. VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTO REDACTADOS, CUMPLAN CON LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA EMPRESA.

• 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:	40,00

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	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	120,00

INSTRUCTOR: MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA