PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 20 de agosto de 2024

Señor (a)
Harold Ivan Mera Martinez
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5854175
Coordinador académico (E)
Grado 11
Jornada Fines de Semana
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5854175 del año 2024

Jessica Alejandra Ruiz Campos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1070953546 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Jornada Fines de Semana, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Realizar la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2824375 TGB - 2996038- 2996040 TGB - 2996139 TAOA - 2996130 TAOA.	Horas Sofia 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 Formación Profesional	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas: 2824375 TGB - 2996038- 2996040 TGB - 2996139 TAOA - 2996130 TAOA.	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica por proyectos formativos

	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		
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.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIA PLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización 2824375 TGB - 2996038-2996040 TGB - 2996139 TAOA - 2996130 TAOA.	Registro y confirmación en listados de asistencia y planes de trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIA PLUS.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la información provista por la plataforma SOFIA PLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las	

	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	posibles novedades generadas por los aprendices de las fichas 2824375 TGB - 2996038-2996040 TGB - 2996139 TAOA - 2996130 TAOA.	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	
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 viene dando 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	Horas Sofia julio
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas	Horas Sofia julio
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	

	relacionados con el área de formación.		
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
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.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	
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.	Desarrollar los documentos requeridos para la formación las fichas asignadas 2824375 TGB - 2996038-2996040 TGB - 2996139 TAOA - 2996130 TAOA.	Horas Sofia julio
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	

	concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Horas Sofia julio
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.	Aplicar los lineamientos y los formatos de la elaboración y documentación del proceso formativo.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los Aprendices de las fichas 2824375 TGB - 2996038-2996040 TGB - 2996139 TAOA - 2996130 TAOA.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y	Gestionar el uso adecuado de los ambientes de formación	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje

	elementos que hacen parte de los mismos.		
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación	
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	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Desarrollar la formación con recursos propios como apoyo a la formación.	
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.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Horas Sofia julio
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.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Horas Sofia julio

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.	Atender las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	

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 el No 1065876484 de la planilla, operador PAGO SIMPLE y periodo julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en (212) folios

Cordialmente,

Jessica Alejandra Ruiz Campos

Contratista

C.C. 1070953546

Recibí a satisfacción:

Firma

Harold Iván Mera Martínez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5854175 de 2024

Coordinador Académico (E) Jornada Fines de Semana

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)

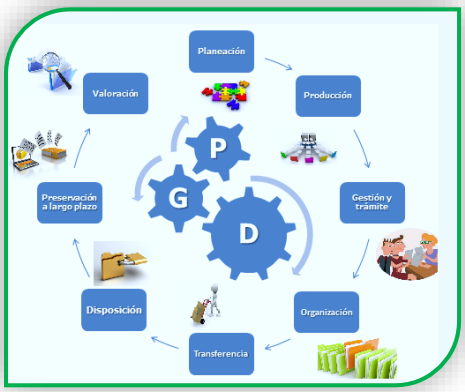
En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación.

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: 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: 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

Jorgue Enrique Burgos Savedra

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

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

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.

Jessica Alejandra Ruiz Campos

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 (8horas):

2. PRESENTACIÓN

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.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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.

Jorgue Enrique Burgos Savedra

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.

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: 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.

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

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

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.

Jorgue Enrique Burgos Savedra

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: 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: 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.

3.3 Actividades de apropiación:
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.

Jorgue Enrique Burgos Savedra

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: 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: 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

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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.

Jorgue Enrique Burgos Savedra

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: 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: 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.

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
		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: concepto, componentes ambientales, residuos,	Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	**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,

Analisis	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural	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. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación.	organizacional y la 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	organizacional y la 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. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y	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

		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. **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** **Actividades trámite de correspondencia: Recepción de la Correspondencia**: Identificar y recoger la correspondencia entrante. Verificar el destinatario y la naturaleza de los documentos. Clasificación y Registro: Clasificar la correspondencia	**Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** 1. Documentos y Registros Completados: Libros de Registro: Registro preciso y actualizado de la correspondencia entrante y saliente, que demuestre la	SST, según el área de desempeño **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** Redacta comunicaciones de acuerdo con normas gramaticales, reglas ortográficas y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la	Juegos de Roles Mentefactos Informes Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.

		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. 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	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 correspondenci	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. Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas organizacionales.	

		Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural 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 documentos para asegurar que la información esté actualizada y sea accesible cuando se necesite. Confidencialidad y Seguridad: Manejar la correspondencia confidencial con el	a 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	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 y equipos tecnológicos para el recibo de los documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual para la implementación del programa de	

		debido cuidado y seguir las políticas de la organización para proteger la información sensible.	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 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	gestión documental y normativa.	

			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.		

		Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Cartilla de derechos laborales.	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales** Através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Caracterísi cas que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución 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	**Competencia:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y 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. Socializaciones. Foros. Realización de talleres.

			vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales.	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 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, eldesarrollo sostenible, la	

		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.	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje 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,	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.** 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	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** Listas de chequeo Cuestionarios Esquemas Talleres Debate Exposiciones Juego de roles Estudio de casos Trabajo en equipo Talleres prácticos Mapas conceptuales Video Foros,

			comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos	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	

		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	**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 formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia 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 el plan de acondicionamiento físico. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	**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

		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	**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 cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		**Desempeño:** Listas de Chequeo **Producto**: Formatos y procedimientos

		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.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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.

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.

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.

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 puebl o, 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.

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

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.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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.

-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.

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

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

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

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

2.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

Descripción de la actividad:

- Leer el siguiente párrafo:

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

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

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

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

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

3.1.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de la actividad:

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

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

Éxitos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

3.2.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de la actividad:

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

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

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

Descripción de las actividades:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3 Actividades de apropiación:

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

3.3.1.1. Política de desarrollo de colecciones

Actividad colaborativa 1.

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

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

Actividad colaborativa 2.

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

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

Actividad colaborativa. 3

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

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

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

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

Actividad colaborativa 4.

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

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

Actividad colaborativa. 5

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

Técnica didáctica: Estudio de caso

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

3.3.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

Dado lo anterior debe desarrollarla siguiente actividad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Semana 9: Evaluación Final

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

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

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

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

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

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

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

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

Actividad colaborativa

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

- Participar en la retroalimentación del instructor durante el proceso

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

3.4.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

Descripción de las actividades:

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

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

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

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

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

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

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

Codigo de ética y punto ecológico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

5.2. Competencia 2. Coordinación de actividades bibliotecarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
Código del Programa de Formación:	5212001 V1
Nombre del proyecto:	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Fase:	Planeación
Actividad de Proyecto:	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI. Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidesdes académicas e investigativas de los usuarios.

Competencia: Actualizar base de datos 2

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

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

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

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

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

Competencia: 250603024. DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 2

- **Resultados de Aprendizaje:**
- **25060302405:** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

2. PRESENTACIÓN

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

1. Aseguramiento de la Eficiencia Operativa

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

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

2. Adecuación a las Necesidades Institucionales

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

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

3. Fortalecimiento de la Capacidad de Servicio

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

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

4. Optimización del Presupuesto

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

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

5. Planificación Estratégica y Toma de Decisiones

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

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

6. Mejora de la Satisfacción del Usuario

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

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

7. Facilita la Gestión del Cambio

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

Duración: 1 hora

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

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

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

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

Construcción del Mapa de Requerimientos (20 minutos):

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

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

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

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

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

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

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

Duración: 1.5 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Taller de Análisis de Casos Reales

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

Duración: 2 horas

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

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

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

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

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

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

Duración: 1.5 horas

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

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

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

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

Duración: 2 horas

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

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

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

Presentación de Planes (40 minutos):

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

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

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

Duración: 1 hora

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

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

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

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

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 1 hora

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

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

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

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

- Competencia: Actualizar base de datos 2

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2: Ejecución	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en	Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados	Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 3: Formateo de celdas y uso de	Evidencia de producto: Tabla de Excel	Presenta datos organizados en herramientas	Observación directa, lista de verificación,

	cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	funciones básicas - Creación de una tabla con datos de préstamos de libros	formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas	tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca	Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente	Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP	Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación
		Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros	Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación
		Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para resumir préstamos por categoría	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos	Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros	Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación
		Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros	Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación
		Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 2		**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** -Presentación de personajes. Reconocimiento	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario.

		de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal- Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be- Presente- Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de	lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto**:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la	basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

		reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios		

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el	Cartilla de derechos laborales.	través del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar	-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales	Evaluaciones en Plataforma Listas de chequeo. Guías, evaluaciones orales y escritas Elaboración de formatos y documentos requeridos

	funcionamiento del CRAI		los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales	del trabajo. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados	en la creación de instrumentos para diagnosticar, evaluar y mejorar clima organizacional. Socializacia ones. Conversato rios. Foros. Realización de talleres.

				con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la	

				ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	

Competencia: 250603024. DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 2

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas,	Recursos tecnológicos para la catalogación Registros bibliográficos	**Evidencias de Desempeño:** Reconoce los sistemas	* Identifica los procesos relacionados con la catalogación de	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rúbrica

	investigativas y culturales	analógicos y digitales Control de calidad de registros bibliográficos	integrados para bibliotecs **Evidencias de Producto:** Cataloga recursos bibliográficos analógicos y digitales Elabora el perfil de aplicación para la Pyme	recursos bibliográficos. * Comprende los criterios relacionados con la selección y avaluación de sistemas de gestión bibliotecaria relativos al control bibliográfico de colecciones. * Utiliza reportes bibliográficos ara la normalización y onversión decatálogos bibliográficos. * Diseña para el control de calidad y la normalización de registros bibligráfcos. * Prepara el perfil de palicación para la Pymne	**Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario para Diagnóstico de Requerimientos del CRAI.

1. CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación): Entidad dentro de una institución educativa o de investigación que proporciona recursos, servicios y apoyo para facilitar el aprendizaje y la investigación.

2. Requerimientos Organizacionales: Necesidades y condiciones necesarias para que una organización funcione de manera efectiva, incluyendo estructura, procesos, roles y responsabilidades.

3. Recursos Humanos: Personal y su capacitación, habilidades, y competencias necesarias para el funcionamiento del CRAI.

4. Recursos Tecnológicos: Equipos, software, sistemas de gestión, y otras tecnologías necesarias para apoyar las operaciones y servicios del CRAI.

5. Recursos Financieros: Fondos y presupuestos necesarios para el funcionamiento y la expansión del CRAI, incluyendo costos operativos y de inversión.

6. Recursos Físicos: Infraestructuras y espacios físicos, como salas de lectura, áreas de estudio, y archivos, necesarios para la operación del CRAI.

7. Diagnóstico Organizacional: Proceso de evaluar la estructura, procesos y funcionamiento de una organización para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

8. Plan de Acción: Documento que detalla las estrategias y pasos necesarios para implementar mejoras y abordar problemas identificados durante el diagnóstico.

9. Evaluación de Necesidades: Proceso de identificar y analizar las necesidades específicas de recursos y capacidades para alcanzar los objetivos del CRAI.

10. Análisis de Recursos: Evaluación detallada de los recursos existentes y necesarios, incluyendo humanos, tecnológicos, financieros y físicos.

11. Gestión de Proyectos: Disciplina que implica la planificación, organización y supervisión de recursos y tareas para alcanzar objetivos específicos dentro del CRAI.

12. Evaluación de Impacto: Proceso de medir los efectos y resultados de las acciones implementadas en el CRAI para determinar su eficacia y eficiencia.

13. Indicadores de Desempeño: Métricas utilizadas para evaluar el rendimiento y éxito del CRAI en relación con sus objetivos y metas.

14. Planificación Estratégica: Proceso de definir la dirección y tomar decisiones a largo plazo sobre la gestión y desarrollo del CRAI, alineando recursos y esfuerzos con la visión y misión institucional.

15. Gestión de Recursos: Proceso de planificación y administración de recursos humanos, tecnológicos, financieros y físicos para asegurar un uso eficiente y efectivo en el CRAI.

16. Diagnóstico de Capacidades: Evaluación de las habilidades, competencias y capacidades del personal y los sistemas para determinar si cumplen con los requerimientos del CRAI.

17. Mapa de Procesos: Representación visual de los procesos internos del CRAI, mostrando las interacciones y flujos de trabajo para mejorar la comprensión y eficiencia operativa.

18. Implementación de Cambios: Proceso de ejecutar las modificaciones y mejoras identificadas en el diagnóstico, asegurando que los cambios sean efectivos y sostenibles.

19. Retroalimentación Continua: Proceso de recolectar y analizar comentarios y sugerencias de usuarios y personal para ajustar y mejorar continuamente las operaciones del CRAI.

20. Evaluación de Recursos: Proceso de revisar y valorar la adecuación y disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del CRAI.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Evans, G. E. (2018). Management basics for information professionals (3rd ed.). Neal-Schuman Publishers.
Descripción: Proporciona una introducción completa a los principios de gestión en bibliotecas y centros de información, abordando planificación, organización y evaluación.

Lankes, R. D. (2016). The new librarianship: A manifesto. MIT Press.
Descripción: Ofrece una visión moderna sobre el rol de los bibliotecarios y la gestión de centros de información, enfocándose en la relevancia y el impacto en la comunidad.

Moran, B. B., & Stueart, R. D. (2019). Library and information center management (9th ed.). ABC-CLIO.
Descripción: Un manual exhaustivo sobre la gestión de bibliotecas y centros de información, incluyendo administración de recursos, planificación estratégica y evaluación.

Dutton, K. E. (2015). Evaluating library services: A guide to assessment and improvement. Libraries Unlimited.
Descripción: Ofrece una guía práctica para evaluar los servicios de bibliotecas y centros de información, abordando metodologías y herramientas para el diagnóstico de necesidades y mejoras.

Green, D. G. (2013). The balanced scorecard for libraries. Scarecrow Press.
Descripción: Proporciona un enfoque sobre cómo utilizar el Balanced Scorecard en la gestión de bibliotecas para medir y mejorar el desempeño organizacional.

Green, S. W. (2020). Library management: A guide to effective administration (2nd ed.). Routledge.
Descripción: Examina las prácticas de gestión efectivas para bibliotecas, incluyendo la evaluación de recursos y el diagnóstico de necesidades organizacionales.

Stephens, M. (2020). Technology for the rest of us: A guide to libraries and technology. ALA Editions.
Descripción: Explora la integración de tecnologías emergentes en bibliotecas y cómo estas afectan la gestión y los requerimientos del CRAI.

Keninger, K. C. (2018). Budgeting and financial management for libraries. Rowman & Littlefield.
Descripción: Ofrece estrategias para la gestión financiera y presupuestaria en bibliotecas, incluyendo planificación de recursos y evaluación financiera.

Woodsworth, A. J. (2018). Strategic planning for libraries (3rd ed.). ALA Editions.
Descripción: Un texto esencial sobre planificación estratégica en bibliotecas, cubriendo la formulación de estrategias, objetivos y evaluación de resultados.

McCarthy, R. G. T. (2017). Project management for libraries: A practical guide. Rowman & Littlefield.
Descripción: Proporciona una guía práctica para la gestión de proyectos en bibliotecas, incluyendo el diagnóstico de necesidades y la implementación de soluciones.

McClure, C. R., & McClure, R. D. (2016). Human resource management for libraries. Libraries Unlimited.
Descripción: Aborda la gestión de recursos humanos en bibliotecas, incluyendo la contratación, formación y desarrollo del personal.

Robinson, P. J. (2015). Developing library staff: A guide to performance improvement. Chandos Publishing.
Descripción: Proporciona estrategias para el desarrollo y la mejora del desempeño del personal en bibliotecas, clave para el funcionamiento eficiente del CRAI.

Gorman, M. (2014). Trends and issues in library technology. ALA Editions.
Descripción: Explora las tendencias tecnológicas que afectan la gestión y operación de bibliotecas y centros de información.

Hooper, J. A. (2017). The evolving role of libraries: Challenges and opportunities. Springer.
Descripción: Discute los desafíos y oportunidades actuales para bibliotecas, con un enfoque en la adaptación a los cambios en el entorno de información.

Krier, L. (2019). Managing library services: A practical guide. ALA Editions.
Descripción: Proporciona enfoques prácticos para la gestión de servicios en bibliotecas, abordando desde la planificación hasta la evaluación de los servicios ofrecidos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edwin Alonso Sossa Cruz	Instructor	Jornada Fines de Semana	1 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	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	**TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
Modalidad de Formación	Presencial-Jornada Fines de semana
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	Andrea Paola Ruiz Marin Nidia Perez Maldonado Jorge Enrique Burgos Savedra Jessica Alejandra Ruiz Campo Cristian Camilo Ulloa Samaca
	Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva

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	
		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. Competencia	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 actos que afectan el medio ambiente o SST	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. Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia. Mecanismos de control en la seguridad y salud	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 laboral. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Propone los reportes de actos y condiciones	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 riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control. Identificación de peligro y valoracion de probabilidades de Riesgo,Matriz de riesgos Ocupacionales	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, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	**Andrea Paola Ruiz Marin**	

FASE I ANÁLISIS.	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultura	**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	• 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,	• 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 Aplicar el manual de implementación de un programa de gestión documental y la normativa en relación con el recibo de documentos.	• 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 institucionale	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**	
		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 - Equipos	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	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:	Resolucion de Casos Elaboracion Formatos Mapas Mentales Mapas procesos	Resolucion de Casos Elaboracion Formatos Mapas Mentales Mapas procesos	Ambiente de Formación Sala de Computo	**Jorgue Enrique Burgos Savedra**	
		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..	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 mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.-discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos	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.-aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico.-definición y características de la destreza motora.-conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad.-definición de motricidad y su clasificación, beneficios.	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 motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva,discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.-estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto 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	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 kiidicas, 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 Controlada

	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.	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.	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo.	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.	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.	Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos.	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 cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.	"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. Diálogo 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 pacífica 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**	

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	1° de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA
Modalidad de Formación	PRESENCIAL - JORNADA FINES DE SENAMA
Código y versión del Programa de Formación	5212001 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2002183
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Edgar Allan Delgado Fuentes** **Fabio Ernesto Tuso González** **Eliana Chaves Aguilera** **Jessica Alejandra Ruiz Campo** **Fabio Romero Orjuela** **Regional y Centro de formación** **Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		250603022. Implementación del desarrollo de colecciones (fase 1)	25060302201. Identificar las necesidades de información para la selección y adquisición de material bibliográfico por compra, donación o canje de acuerdo con las políticas institucionales. 25060302202. Solicitar la selección, adquisición y descarte de los recursos de información, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones.	* Desarrollo de colecciones: concepto, procesos, principios, características, criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, aplicación. * Unidad de información: concepto, tipos, características y servicios que presta. - entorno interno y externo de la biblioteca. * Usuarios: concepto, características de los usuarios, perfiles y necesidades de información. * Colecciones bibliográficas: tipos de soportes y formatos: papel, informáticos y telemáticos, digitales, electrónicos. * Normas y procedimientos técnicos. * Procedimientos de selección, adquisición, descarte y evaluación: concepto, proceso, formas de adquisición y características. * Política de desarrollo de colecciones: concepto y aplicabilidad	* Clasificar las bibliotecas y su entorno para el desarrollo de colecciones. * Identificar los perfiles de usuarios y sus necesidades de información * Definir las características de las colecciones. * Interpretar la normativa y las políticas de desarrollo de colecciones. * Consultar fuentes para la selección de recursos de información	* Evidencia las características y servicios que presta la biblioteca, de acuerdo con la normativa institucional, nacional e internacional. * Determina tipos de soportes y formatos del material, según necesidades de la biblioteca. * Define características, perfil de usuarios y necesidades de información, teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. * Aplica criterios de evaluación cualitativos y cuantitativos, teniendo en cuenta la política de desarrollo de colecciones bibliográficas. * Realiza selección, adquisición y descarte del material bibliográfico, según criterios de evaluación y necesidades de los usuarios.	Política de desarrollo de colecciones	40	32	Formular la política de desarrollo de colecciones para la Pyme teniendo en cuenta los lineamientos y normativa y las políticas institucionales	Evidencia de Desempeño. Técnica: observación Instrumento: Lista de chequeo Evidencia de Producto. Técnica: observación Instrumento: Rúbrica	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	Edgar Allan Delgado Fuentes	

		220501046. Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	22050104601. Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación. 22050104602. Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 22050104603. Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 22050104604. Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.	Tecnología: concepto, tipos, características. -herramientas tic: clases, características, usos-tecnologías de la información y la comunicación: concepto, componentes, características, clasificación, usos, tendencias. -equipos y periféricos tic: -computador: concepto, arquitectura, funcionamiento, tipos, características. -periféricos: concepto, clasificación, características, funcionamiento. Otros (tabletas, equipos móviles, reproductores de medios electrónicos): concepto, funcionamiento, tipos, características-redes de datos: concepto, conectividad, tipos, características, usos, servicios. -software: concepto, herramientas, funciones, propiedades. -tipos de software:-software de sistema (sistema operativo): concepto, clases, funciones, características, usos. -software de aplicación (procesador de texto, hoja de cálculo, programa de presentación, base de datos, diagramación, software específico): concepto, clases, funciones, características, usos.-software de desarrollo: concepto, clases, funciones, características, usos.-internet:-definición, historia, evolución,	Identificar equipos tic, tipos de software y servicios de internet.-disponer equipos tic, tipos de software y servicios de internet.-manejar computadores, periféricos, tabletas, equipos móviles y reproductores de medios electrónicos.-aplicar funcionalidades de sistemas operativos.-manejar procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y programas específicos.-utilizar motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, spaces, grupos de noticias, telefonía ip, televisión ip, comprar en internet, e-learning, marketing digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por internet.-manejar herramientas colaborativas en internet.-valorar resultados obtenidos.-aplicar procesos de mejora.	Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa. Opera responsablemente el software aplicativo, teniendo en cuenta la combinación de correspondencia y la utilización de las barras de herramientas. Registra de manera cuidadosa las actualizaciones de un sitio Web.	Consultar la página https://edu.gcfglobal.org/es/topics/ y elaborar un trabajo en el procesador de texto sobre seguridad en Internet y delitos informáticos. Aplicar tablas de contenido y secciones. Usar la normatividad correspondiente. Resolver casos aplicando diferentes tipos de combinación de correspondencia (Estudio de casos gestión bibliotecaria). Identifique los elementos que componen la pantalla principal de Microsoft Excel, fórmulas y funciones. Resuelva actividad lúdica y taller de fórmulas y funciones. Ordene información de una tabla. Aplique formato condicional para visualizar información de acuerdo con un requerimiento. Participe en prueba de conocimientos competencia	50	60	Evidencias de Conocimiento: Reconoce las ventajas y las diferentes formas de aplicar combinación de correspondencia. Realiza operaciones básicas en una hoja de cálculo. Identifica herramientas que ofrece una hoja de cálculo para elaborar reportes dinámicos a partir de una base de datos. Conoce los pasos para aplicar filtros autofiltros y filtros avanzados a una base de datos usando hojas de cálculo. Identifica las fórmulas y funciones para realizar búsquedas unidimensionales y bidimensionales. Reconoce las ventajas que ofrece la Nube para la gestión de la información. Evidencias de Desempeño Manipula las herramientas que ofrece la Nube para la administración de la	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	Fabio Romero Orjuela	
Análisis	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI	210601023. Coordinación de actividades bibliotecarias	21060102301. Proyectar la organización de la biblioteca, según características del entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa. 21060102302. Distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y política institucional. 21060102303. Verificar la asignación de recursos y actividades para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el control de actividades, normativa, estándares de calidad y política institucional. 21060102304. Efectuar seguimiento de los recursos asignados a la biblioteca para el control del plan de acción, teniendo en cuenta gestión de la calidad, estrategias de gestión, proceso administrativo, política institucional y normativa.	Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. - Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. - Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. - Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. - Diagnóstico: concepto, elaboración. - Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. - Normativa, planes de desarrollo, programas nacionales: concepto, importancia y tipos. - Recursos: definición, clasificación: físicos, presupuestales, tecnológicos, humanos y de información.Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo: concepto y aplicación.	Diferenciar las herramientas de planeación. - Reconocer la estructura orgánico-funcional de la biblioteca. - Identificar los tipos de manuales de procesos, procedimientos y funciones de la biblioteca. - Establecer metodología para recopilar información - Interpretar normativa de seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Proyectar recursos para el funcionamiento de la biblioteca. - Establecer los recursos financieros, físicos, tecnológicos y humanos. - Gestionar los recursos asignados a la biblioteca. - Aplicar plan de acción, y planes de contingencia en la asignación de tareas. - Aplicar normas de calidad para el control de los procesos y procedimientos. - Seleccionar instrumentos de control de tareas. - Elaborar listas de verificación de asignación y distribución de recursos físicos, financieros, humanos y demás. - Realizar el control de los recursos - Evaluar la ejecución de los recursos.	Elabora diagnóstico del entorno y de los usuarios para proyectar la biblioteca, teniendo en cuenta estrategias de gestión, proceso administrativo, políticas y normativa. - Propone prototipo de biblioteca para responder a las necesidades de la comunidad, teniendo en cuenta el contexto, usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, político y normativo. - Presenta informe con la relación a los recursos para el funcionamiento de la biblioteca, teniendo en cuenta el contexto, características de los usuarios, normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo y proceso administrativo de la biblioteca. - Aplica estándares de calidad en la gestión de los recursos, teniendo en cuenta necesidades, funciones, plan de acción, sistema de gestión de la biblioteca y políticas de la organización. - Utiliza recursos físicos, financieros, humanos y demás, en la distribución de recursos, teniendo en cuenta infraestructura, necesidades, funciones, sistema de gestión de la biblioteca, proceso	561124 - 01 proyectar la organización de La biblioteca, según características del Entorno, los usuarios, estrategias de gestión, proceso administrativo, política Institucional y normativa. 561121 - 02 distribuir los recursos de acuerdo con el plan de acción, Características de los usuarios, sistema de gestión, funciones de la biblioteca y Política institucional 561122 - 03 verificar la asignación de Recursos y actividades para el Funcionamiento de la biblioteca, Teniendo en cuenta el control de Actividades, normativa, estándares de Calidad y	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Manifiestos IFLA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición,	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	
		240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz 24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano en	Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc. . Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Dálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2:** Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos. **Semana 3**: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4:** Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5:** Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de	60	40	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Técnologicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet	Jessica Alejandra Ruiz Campos	

Copia no controlada

		240201524Desarrollo de procesos de comunicación eficaces y efectivos, oral y escrito.	24020152401: Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto. 24020152402: Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación. 24020152403: Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad 24020152404: Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	Comunicación, elementos de la comunicación, tipos de comunicación, comunicación verbal, comunicación no verbal.	Establecer procesos de comunicación Asertivos para mejorar la relaciones interpersonales.	- Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. - Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. - Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. - Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones. - Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. - Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento.	Interpretación y análisis de conceptos, procesos y procedimientos importantes en la Comunicación.	50	60	Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Se desarrollaran procesos pedagógicos donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades comunicativas oral y escrita. Evidencias de Desempeño: Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas Evidencias de Producto: Manual de comunicación interna y externa	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas Talleres Foros Dinámicas comunicacionales Exposiciones Escritos	Plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos.	Eliana Chaves Aguilera	

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

nia no controlad

Fecha de Elaboración	**1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLOGO EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**52122001 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	

Nombres y Apellidos	**Regional y Centro de formación**
Edwin Alonso Sossa	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Edgar Allan Delgado Fuentes	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Victoria Ines Soto	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Jessica Alejandra Ruiz Campos	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**
Alvaro guacaneme Tunjano	**Regional y Centro de formación: Distrito Capital Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación sexual, etc. 6.Libertad Sindical y Derecho de Negociación Colectiva: Los trabajadores tienen el derecho de formar y unirse a sindicatos, así como de negociar colectivamente con sus empleadores. 7.Prohibición del Trabajo Infantil: Es un principio fundamental eliminar el trabajo infantil y proteger los derechos de los menores.	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo. 2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. 3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con los obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	Cartilla de derechos laborales	60	40	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Caracteristicas que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. comagrados en la declaración Universal de los derecho Univer	Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Jessica Alejandra Ruiz Campos**	

Fase 4 EJECUCIÓN	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI. Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidesdes académicas e investigativas de los usuarios.	Actualización de Bases de Datos (Fase 2)	210602033O3: Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible. 210602033O4:Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formateo de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de fórmulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y gráficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorias adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear gráficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegación por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formateo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones de búsqueda y de Ejercicios prácticos sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, lineas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel	4	6	Evidencia de Conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del método usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Gráfico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	402	Computadores,canal de internet,Software de ofimatica, TV	**Alvaro Guacaneme Tunjano**	
		250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 3	25060302405: Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.	Sistema de catalogación: concepto, caracteristicas, uso y aplicación. * Catalogación en línea: concepto, caracteristicas, uso y aplicación. * Sistemas de información: concepto, caracteristicas, tipos y aplicación. * Software especializado: clases, caracteristicas, uso y aplicación. * Directrices universales para la catalogación y clasificación: concepto, caracteristicas, usos y aplicación. * Descripción bibliográfica y sistemas internos: definición, herramientas y aplicación	* Identificar sistemas de catalogación bibliográfica y normas asociadas al proceso. * Reconocer tecnologías de la información, comunicación y de almacenamiento de información. * Consultar directrices universales y politica de la biblioteca. * Emplear formato MARC en el proceso de registro de información en bases de datos. * Registrar en las bases de datos bibliográficas. * Catlogar materiales bibliográficos. * Comprobar que el procesamiento técnico cumpla con criterios de calidad. * Controlar y evaluar el procesamiento técnico.	* Identifica los procesos relacionados con la catalogación de recursos bibliográficos. * Comprende los criterios relacionados con la selección y avaluación de sistemas de gestión bibliotecaria y manual del control bibliográfico de colecciones. * Utiliza reportes bibliográficos para la normalización y onversión decatálogos bibliográficos * Diseña parámetros de calidad y la normalización de registros bibliográficos * Evalua el nivel de palicación para la Pymne	* Recursos tecnológicos para la catalogación *Registros bibliográficos analógicos y digitales * Control de calidad de registros bibliográficos	120	40	Evidencias de Desempeño: Reconoce los sistemas integrados para bibliotecas Evidencias de Producto: Cataloga recursos bibliográficos analógicos y digitales Elabora el perfil de aplicación para la Pyme	Técnica: observación Instrumento: Rúbrica Técnica: observación Instrumento: lista de chequeo	Ambiente de formación virtual Plataforma SENA Ambientes de formación polivalente	Mesas, sillas, televisores, cable HDMI, marcadores, borradores	**Edgar Allan Delgado Fuentes**	
		210601026. Procesamiento de datos 2.	21060102601. Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación. 21060102602. Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo. 21060102603. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación	1. Inteligencia artificial aplicada a la investigación. 2. Aplicación de pruebas piloto. 3. Análisis y tabulación de datos. 4. Grafiicación de datos. 5. Elaboración del informe de investigación. 6. Artículo de investigación				Socializacaiones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Edwin Alonso Sossa Cruz**	
		240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I)	24020250101 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida. 24020250102 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Como también se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Con la prueba de diagnóstica inicial junto con el aprendiz se detallará temás en el que se debe reforzar, iniciando por un vocabulario y temáticas básicas:- Realiza equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.	Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. -Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Presentación personal -Presentación de la empresa -Diseño de la ficha teécnica de la empresa y políticas de calidad -Descripcion de personas y uso del verbo To Be -Diseño del organigrma de la empresa -Descripción de las rutinas diarias y Actividades actuales. -Redacción de informes utilizando tiempos verbales: Presente simple y continuo	90	90	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa escribe anuncios de una empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Politicas, productos servicios	Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	703	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Victoria Inés Soto Ospino**	

Copia No controlada

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:**	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	**CÓDIGO:**	134400
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jessica Alejandra Ruiz Campos				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales			**CÓDIGO:**	210201501
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	21020150101	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundaentales en el trabajo.	50%
2	RAP 2	21020150102	Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	50%
3	RAP 3	21020150103	Practicr los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución politica y los convenios internacionales.	50%
4	RAP 4	21020150104	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	50%
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	OBSERVACIONES
	Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.	¿Qué es trabajo decente, cuales son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?	Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44	Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.	Sindicatos- Tipos de contrato-Evaluación Punto de control – semana 5		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024	17/08/2029			
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 3: Practicr los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución	RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con	RAP 3: Practicr los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución	RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derecho	RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los de	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	
1	CC	6546129	ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS	96	A		95	A		95	A		96	A		96	A			48%	
2	CC	1129534142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID	96	A		95	A		96	A		96	A		94	A			48%	
3	CC	1193579874	BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA	96	A		96	A		96	A		96	A		97	A			48%	
4	CC	1032405804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA	98	A		98	A		97	A		97	A		98	A			49%	
5	PPT	52917331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA	95	A		95	A		95	A		94	A		95	A			47%	
6	CC	1015433854	CAPERA BOTACHE LORENA	95	A		95	A		95	A		94	A		95	A			47%	
7	CC	39669771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA	97	A		97	A		98	A		99	A		98	A			49%	
8	CC	1043130573	FONTALVO GARIZABALO MAHOLYS PATRICIA	90	A		90	A		90	A		90	A		90	A			45%	
9	CC	52985700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA	95	A		98	A		99	A		99	A		98	A			49%	
10	CC	1023911831	GAONA MERCHAN ANA MARIA	94	A		98	A		99	A		99	A		96	A			49%	
11	CC	1018455853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA	99	A		98	A		99	A		99	A		98	A			49%	
12	CC	52491119	MARIN RODRIGUEZ MAYERLY	98	A		96	A		97	A		97	A		96	A			48%	
13	CC	1023894133	MARTINEZ GARZON MASSIEL	96	A		96	A		97	A		98	A		98	A			48%	
14	CC	52858463	MESA GARNICA DIANA MARIA	98	A		98	A		98	A		98	A		98	A			48%	
15	CC	1023979357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA	98	A		98	A		98	A		98	A		98	A			49%	
16	CC	1007719466	MUÑOZ BELTRAN BRAYAN ESTIP	90	A		90	A		90	A		90	A		90	A			46%	
17	CC	1012426121	RAFIA NUÑEZ LYNCY DANIELA	95	A		95	A		95	A		0	D		0	D			25%	
18	CC	1032416216	ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL	98	A		98	A		98	A		99	A		98	A			49%	
19	CC	1014224732	RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA	98	A		98	A		95	A		95	A		98	A			49%	
20	CC	1076716048	SANCHEZ FONSECA JIMENA	98	A		97	A		96	A		98	A		98	A			49%	
21																					
22																					
23																					
24																					
25																					
26																					
27																					
28																					
29																					
30																					
31																					
32																					
33																					
34																					
35																					

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con	**RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los de**	**RAP 3: Practicr los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución**	**RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derecho**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
25%	**50%**	**50%**	**25%**	**0%**	**0%**	**0%**
23,8	48,0	47,8	24,0	0,0	0,0	0,0
23,8	47,0	48,0	24,0	0,0	0,0	0,0
24,0	48,5	48,0	24,0	0,0	0,0	0,0
24,5	49,0	48,8	24,3	0,0	0,0	0,0
23,8	47,5	47,5	23,5	0,0	0,0	0,0
23,8	47,5	47,5	23,5	0,0	0,0	0,0
24,3	49,0	48,8	24,8	0,0	0,0	0,0
22,5	45,0	45,0	22,5	0,0	0,0	0,0
24,5	49,0	48,5	24,8	0,0	0,0	0,0
24,5	48,0	48,3	24,8	0,0	0,0	0,0
24,5	49,0	49,5	24,8	0,0	0,0	0,0
24,0	48,0	48,8	24,3	0,0	0,0	0,0
24,0	48,0	48,7	24,2	0,0	0,0	0,0
24,0	48,0	48,7	24,2	0,0	0,0	0,0
24,0	49,0	48,5	24,3	0,0	0,0	0,0
2,5	47,0	45,0	23,1	0,0	0,0	0,0
24,0	48,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24,0	49,0	48,5	24,3	0,0	0,0	0,0
24,0	49,0	48,5	24,3	0,0	0,0	0,0
24,0	49,0	48,5	24,3	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:	2996130	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia en Organización de Archivos	CÓDIGO:	133100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jessica Alejandra Ruiz Campos				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales			CÓDIGO:	210201501
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	21020150101	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundaentales en el trabajo.	50%
2	RAP 2	21020150102	Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	50%
3	RAP 3	21020150103	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución politica y los convenios internacionales.	50%
4	RAP 4	21020150104	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	50%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	PRIMER CORTE	
	Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.	¿Qué es trabajo decente, cuales son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?	Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44	Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.	Sindicatos- Tipos de contrato-Evaluación Punto de control – semana 5		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024	17/08/2024			
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 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitució	RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con	RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitució	RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derecho	RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los de	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1024550865	BERNAL BLANCO NATALIA MARIA	97	A	95	A	0	D	0	D	0	D			24%	D
2	CC	1020802965	BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA	98	A	96	A	95	A	100	A	95	A			48%	A
3	CC	1233902825	BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA	97	A	99	A	96	A	99	A	100	A			49%	A
4	CC	1013680105	CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA	97	A	90	A	95	A	100	A	95	A			47%	A
5	CC	1033793231	GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA	98	A	99	A	96	A	99	A	90	A			47%	A
6	CC	1015457271	GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA	98	A	99	A	100	A	99	A	100	A			49%	A
7	CC	1071166270	GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA	98	A	100	A	99	A	100	A	95	A			49%	A
8	CC	1024507057	JOVEN YOSA YESENIA	97	A	99	A	99	A	100	A	100	A			50%	A
9	CC	1005550268	MENCO CANO JHON EDINSON	97	A	100	A	0	D	0	D	0	D			25%	D
10	CC	1032399701	MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA	97	A	96	A	96	A	99	A	95	A			49%	A
11	CC	1016009289	NIÑO CETINA JOSE HERNANDO	97	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	A
12	CC	1023005348	OSPINA GONZALEZ ANDRES	97	A	96	A	98	A	98	A	100	A			49%	A
13	CC	1067713173	PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA	97	A	95	A	93	A	90	A	90	A			45%	A
14	TI	52555129	PEÑA TORRES FANNY	97	A	96	A	96	A	99	A	90	A			46%	A
15	CC	52839401	QUITIAN MURCIA YENY PAOLA	97	A	96	A	90	A	90	A	90	A			45%	A
16	CC	1019038781	RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE	97	A	96	A	98	A	99	A	100	A			49%	A
17	CC	37390101	ROLON PEREIRA LADY MARCELA	97	A	97	A	0	D	0	A	0	A			25%	D
18	CC	52288869	ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ	97	A	99	A	99	A	100	A	100	A			50%	A
19	CC	1055126673	VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO	97	A	98	A	98	A	99	A	100	A			49%	A
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con	RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los de	RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitució	RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derecho	:	:	:
25%	25%	50%	25%	0%	0%	0%
23,8 A	0,0	48,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
24,0 A	23,8	46,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
24,8 A	25,0	48,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
22,5 A	23,8	46,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
24,8 A	22,5	43,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
24,8 A	25,0	46,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
25,0 A	23,8	47,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
24,8 A	25,0	49,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
25,0 A	0,0	49,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
24,0 A	23,8	49,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
22,5 A	22,5	46,0 A	22,5	0,0	0,0	0,0
24,0 A	25,0	49,0 A	24,5	0,0	0,0	0,0
23,8 A	22,5	43,0 A	22,5	0,0	0,0	0,0
24,0 A	22,5	43,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
24,0 A	22,5	41,0 A	22,5	0,0	0,0	0,0
24,0 A	25,0	49,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
24,3 A	0,0	48,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
24,8 A	25,0	49,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
24,5 A	25,0	49,0 A	24,8	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:	2996038	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	CÓDIGO:	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jessica Alejandra Ruiz Campos				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz			CÓDIGO:	240201526
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 5	24020152602	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	50%
2	RAP 6	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.	50%
3	RAP 7	24020152604	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	50%

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	OBSERVACIONES
	Investigar los conceptos de ética, ética profesional, normas, valores, moral - Mapa Conceptual	Importancia de las actitudes, los valores y los principios-dignidad humana-cultura de paz	dentificar e integrar los elementos de vida su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	dentificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo	EVIDENCIA N° 5		Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024	17/08/2024			
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 5: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien co	RAP 6: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos c	RAP 7: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad h	RAP 5: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien co	RAP 6: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos c			
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%		OBSERVACIONES
1	CC	1073688248	BERNAL VIRGUEZ NAYIVE	97	A		95	A		96	A		98	A		97	A			48%	A	
2	CC	1012430086	CALDAS VELANDIA JUAN SEBASTIAN	98	A		96	A		95	A		100	A		97	A			48%	A	
3	CC	1015447678	CAMARGO FRAILE INGRITH JULIETH	97	A		99	A		96	A		99	A		97	A			49%	A	
4	CC	1072193019	CASTRO RODRIGUEZ STELLA	97	A		90	A		95	A		100	A		97	A			47%	A	
5	CC	1030678073	LAYTON RAMIREZ MICHELLE ANDREA	98	A		99	A		96	A		99	A		97	A			47%	A	
6	CC	1010178002	MONSERRATE ESLAVA SANDRA MILENA	98	A		99	A		100	A		99	A		97	A			48%	A	
7	CC	1016102344	MURILLO ROJAS ANGGY PAOLA	98	A		100	A		99	A		100	A		97	A			49%	A	
8	CC	1030562592	NIÑO VALDERRAMA YULI ANDREA	97	A		99	A		99	A		100	A		95	A			49%	A	
9	CC	1026251323	PINTO LOPEZ CRISTIAN FERNEY	97	A		100	A		96	A		96	A		95	A			49%	A	
10	CC	1000347494	RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS	97	A		96	A		96	A		99	A		97	A			49%	A	
11	CC	94527974	SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO	97	A		90	A		90	A		90	A		98	A			47%	A	
12	CC	1026273659	TIRADO BECERRA WYNDE JOHANNA	97	A		96	A		98	A		98	A		97	A			49%	A	
13	CC	1193555308	TORREZ RIVERA EVELIN YOHANA	95	A		90	A		0	D		0	D		0	D			24%	D	
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 5: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien co	RAP 6: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos c	RAP 7: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad h	:	:	:	:
50%	50%	50%	0%	0%	0%	0%
48,8 A	48,0 A	48,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,5 A	48,3 A	46,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 A	49,0 A	48,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,3 A	46,8 A	46,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,3 A	49,0 A	43,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,3 A	49,0 A	46,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,5 A	49,3 A	47,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,3 A	48,5 A	49,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
48,3 A	48,8 A	49,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 A	48,3 A	49,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
46,8 A	47,0 A	46,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
48,8 A	48,3 A	49,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0
23,8 A	22,5 D	26,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0
45,00	45,00	45,00	-	-	#	- -

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:	**2996040**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jessica Alejandra Ruiz Campos				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz			**CÓDIGO:**	240201526
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 5	24020152602	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	50%
2	RAP 6	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.	50%
3	RAP 7	24020152604	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	50%

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**	**OBSERVACIONES**
	Investigar los conceptos de ética, ética profesional, normas, valores, moral - Mapa Conceptual	Importancia de las actitudes, los valores y los principios-dignidad humana-cultura de paz	dentificar e integrar los elementos de vida su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.	dentificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo	EVIDENCIA N° 5		Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024	17/08/2024			
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 5: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien co	RAP 6: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos c	RAP 7: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad h	RAP 5: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien co	RAP 6: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos c	**CUMPLE**		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

Nº	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**														**SI**	**NO**	**50%**		
1	CC	1028782734	AMAYA RAMOS MAICOL STIVEN	97	A		95	A		96	A		98	A		97	A				48%	A	
2	CC	1016943764	BELLO IMBRECHT DANIEL ALFONSO	98	A		96	A		95	A		100	A		97	A				48%	A	
3	CC	52846395	DATIVA NAYIBE	97	A		99	A		96	A		99	A		97	A				49%	A	
4	CC		GAITAN PEDRAZA. LAURA ALEJANDRA	90	A		90	A		90	A		90	A		90	A				45%	A	
5	CC	1005660019	MONTES LUGO DEICY PAOLA	98	A		99	A		96	A		99	A		97	A				47%	A	
6	CC	1019031656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA	98	A		99	A		98	A		99	A		97	A				48%	A	
7	CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER	98	A		96	A		99	A		97	A		97	A				48%	A	
8	CC	80076589	RODRIGUEZ BERNAL LEONARDO MAURICIO	94	A		95	A		0	D		0	D		0	D				32%	D	
9	CC	1015419107	ROJAS MEDINA MARCOS DAVID	97	A		99	A		96	A		97	A		98	A				49%	A	
10	CC	1002528430	SANCHEZ DALLOS INGRIT LISETH	97	A		96	A		96	A		99	A		97	A				49%	A	
11	CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA	97	A		95	A		96	A		97	A		97	A				48%	A	
12	CC	1000831032	VIADERO REAL KELLY JOHANA	97	A		96	A		98	A		98	A		97	A				49%	A	
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 5: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien co	**RAP 6: Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos c**	**RAP 7: Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad h**	:	:	:	:
50%	**50%**	**50%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
48,8 **A**	48,0 **A**	48,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
49,5 **A**	48,3 **A**	46,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 **A**	49,0 **A**	48,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
45,0 **A**	45,0 **A**	46,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
49,3 **A**	49,0 **A**	43,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
49,3 **A**	49,0 **A**	46,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,8 **A**	48,3 **A**	47,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
23,5 **D**	23,8 **D**	49,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **A**	49,3 **A**	49,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
49,0 **A**	48,3 **A**	49,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,5 **A**	48,0 **A**	46,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
48,8 **A**	48,3 **A**	49,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
45,00	45,00	45,00	-	-	#	-

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

NÚMERO DE FICHA:	2824375	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	CÓDIGO:	521200
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Jessica Alejandra Ruiz Campos				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales			CÓDIGO:	210201501
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	21020150101	Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundaentales en el trabajo.	50%
2	RAP 2	21020150102	Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	50%
3	RAP 3	21020150103	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución politica y los convenios internacionales.	50%
4	RAP 4	21020150104	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	50%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGOGICA	PRIMER CORTE	
	Investigar el concepto de derechos humanos y porque el trabajo es un derecho fundamental.	¿Qué es trabajo decente, cuales son sus principios? ¿Conceptos de trabajo digno – ¿Constitución política de Colombia, ART. 25?	Constitución política de Colombia- Derechos fundamentales Art. 11 – al 44	Ramas del poder – ejecutiva, judicial, legislativa- como crear leyes, normas, decretos.	Sindicatos- Tipos de contrato-Evaluación Punto de control – semana 5		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024	17/08/2024			
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 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitució	RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con	RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitució	RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derecho	RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los de	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	25%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1000516504	Bedoya Paz Laura Karina	96	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	A
2	CC	1016032122	Caho Arciniegas Jorge Alexander	98	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	A
3	CC	1018512630	Castellanos Pardo Paula Saray	97	A	99	A	96	A	99	A	100	A			49%	A
4	CC	1013584941	Galeano Gonzalez Karen Sofia	96	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	A
5	CC	1001058269	Garcia Estupiñan Jesus David	98	A	99	A	96	A	99	A	96	A			48%	A
6	CC	1034324465	Moreno Darlenis	98	A	98	A	97	A	99	A	96	A			48%	A
7	CC	1016104806	Perez Monroy Laura Vanessa	96	A	93	A	93	A	93	A	94	A			47%	A
8	CC	1013659581	Pineda Torres Martha Alejandra	95	A	96	A	95	A	95	A	95	A			48%	A
9	CC	1030633388	Rodriguez Calderon Luis Eduardo	98	A	100	A	100	A	100	A	100	A			50%	A
10	CC	1005910635	Sanabria Acosta Xara Kamila	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			46%	A
11	CC	1013659545	Sanchez Pulido Leslie Nicole	96	A	97	A	96	A	96	A	95	A			48%	A
12	CC	1007228280	Sandoval Rodriguez Leidy Tatiana	97	A	96	A	98	A	98	A	100	A			49%	A
13	CC	1013596092	Cetina Duarte Maria Angelica	93	A	95	A	93	A	94	A	95	A			46%	A
14	TI	1026290448	Alejandra Herrera Castro	97	A	98	A	97	A	97	A	96	A			47%	A
15																	
6																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con	RAP 2: Valorar la importancia de la ciudadania laboral con base en el estudio de los de	RAP 3: Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitució	RAP 4: Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derecho	:	:	:
25%	25%	50%	25%	0%	0%	0%
22,5 A	22,5	48,0 A	22,5	0,0	0,0	0,0
25,0 A	25,0	46,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
24,8 A	25,0	48,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
22,5 A	22,5	46,0 A	22,5	0,0	0,0	0,0
24,8 A	24,0	43,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
24,5 A	24,0	46,0 A	24,8	0,0	0,0	0,0
23,3 A	23,5	47,0 A	23,3	0,0	0,0	0,0
24,0 A	23,8	49,0 A	23,8	0,0	0,0	0,0
25,0 A	25,0	49,0 A	25,0	0,0	0,0	0,0
22,5 A	22,5	49,0 A	22,5	0,0	0,0	0,0
24,3 A	23,8	46,0 A	24,0	0,0	0,0	0,0
24,0 A	25,0	49,0 A	24,5	0,0	0,0	0,0
23,8 A	23,8	43,0 A	23,5	0,0	0,0	0,0
24,5 A	24,0	43,0 A	24,3	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACION ENDIZAJE SENA
REGIONAL DIS ITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	2996139
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales

DI	Número de Documento	Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	17-ago	18-ago
PPT	6546129	ALMAGRO HERNANDEZ ARGENIS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
CC	1129534142	BACA JIMENO CRISTIAN DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1193579874	BARRIOS NAVARRO MARIA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1032405804	BERNAL LOAIZA DIANA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
CC	52917331	BRIÑEZ MONROY ANGELI TATIANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI
CC	1015433854	CAPERA BOTACHE LORENA	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	39669771	CASALLAS GORDILLO OLGA LUCIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1043130573	FONTALVO GARIZABALO MAHOLYS PATRICIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO
CC	52985700	GAONA CUEVAS HEIDY JOHANNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1023911831	GAONA MERCHAN ANA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1018455853	MAHECHA JUNCO LILIANA CAROLINA	SI	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	52491119	MARIN RODRIGUEZ MAYERLY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1023894133	MARTINEZ GARZON MASSIEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	52858463	MESA GARNICA DIANA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1023979357	MORALES FORERO LAURA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1007719466	MUÑOZ BELTRAN BRAYAN ESTIP	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
CC	1012426121	RAFIA NUÑEZ LYNCY DANIELA	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1032416216	ROA BERMUDEZ MAXIMILIANO KAMILL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1014224732	RODRIGUEZ SUAREZ ANA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	J	J	SI	SI	SI
CC	1076716048	SANCHEZ FONSECA JIMENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Asistencia y Organización de Archivos
NÚMERO DE FICHA	2996130
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales

FICHA 2996130 TAOA

DI	Número de Documento	Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	
CC	1024550865	BERNAL BLANCO NATALIA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Retiro Voluntario
CC	1020802965	BOHORQUEZ GOMEZ LINA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	
CC	1233902825	BRACAMONTE LOBO XILENA MARIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1013680105	CORREDOR REINA JEIMY ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1033793231	GALEANO GOMEZ LEIDY JOHANNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI	NO	SI	SI	
CC	1015457271	GOMEZ CASALLAS JESSICA ALEJANDRA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1071166270	GUEVARA VILLA LUISA FERNANDA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1024507057	JOVEN YOSA YESENIA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1005550268	MENCO CANO JHON EDINSON	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Retiro Voluntario
CC	1032399701	MONSALVE VELASCO YESICA ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1016009289	NIÑO CETINA JOSE HERNANDO	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	
CC	1023005348	OSPINA GONZALEZ ANDRES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1067713173	PARRA GUTIERREZ GEIDY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	52555129	PEÑA TORRES FANNY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	
CC	52839401	QUITIAN MURCIA YENY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1019038781	RAMIREZ POVEDA LEIDY YAMILE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	37390101	ROLON PEREIRA LADY MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Retiro Voluntario
CC	52288869	ROMERO CONTRERAS YOHANNA BEATRIZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
TI	1055126673	VELA RODRIGUEZ ERICK SANTIAGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996038
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

FICHA 2996038 TGB

DI	Número de Documento	Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	
CC	1073688248	BERNAL VIRGUEZ NAYIVE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1012430086	CALDAS VELANDIA JUAN SEBASTIAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1015447678	CAMARGO FRAILE INGRITH JULIETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1072193019	CASTRO RODRIGUEZ STELLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1030678073	LAYTON RAMIREZ MICHELLE ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1010178002	MONSERRATE ESLAVA SANDRA MILENA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1016102344	MURILLO ROJAS ANGGY PAOLA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1030562592	NIÑO VALDERRAMA YULI ANDREA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1026251323	PINTO LOPEZ CRISTIAN FERNEY	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	SI	SI	SI	
CC	1000347494	RODRIGUEZ ANAYA JUAN CARLOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	94527974	SUAREZ DORADO MANUEL FERNANDO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1026273659	TIRADO BECERRA WYNDE JOHANNA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1193555308	TORREZ RIVERA EVELIN YOHANA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Retiro Voluntario

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2996040
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz

FICHA 2996040 TGB

DI	Número de Documento	Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	
CC	1028782734	AMAYA RAMOS MAICOL STIVEN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1016943764	BELLO IMBRECHT DANIEL ALFONSO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	52846395	DATIVA NAYIBE	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC		GAITAN PEDRAZA. LAURA ALEJANDRA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1005660019	MONTES LUGO DEICY PAOLA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1019031656	OSORIO SALGADO NINA MARCELA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	13496394	PENAGOS MORENO PEDRO JAVIER	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	
CC	80076589	RODRIGUEZ BERNAL LEONARDO MAURICIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	Retiro voluntario
CC	1015419107	ROJAS MEDINA MARCOS DAVID	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1002528430	SANCHEZ DALLOS INGRIT LISETH	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1016003864	VARGAS DAZA VALENTINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
CC	1000831032	VIADERO REAL KELLY JOHANA	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2824375
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Jessica Alejandra Ruiz Campos
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución politica y los convenios internacionales

FICHA 2824375 TGB

DI	Número de Documento	Nombre	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago
C.C	1000516504	Bedoya Paz Laura Karina	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	SI
C.C	1016032122	Caho Arciniegas Jorge Alexander	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1018512630	Castellanos Pardo Paula Saray	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1013584941	Galeano Gonzalez Karen Sofia	SI	SI	SI	J	J	SI	SI	SI	J	J	J	SI	J
C.C	1001058269	Garcia Estupiñan Jesus David	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1034324465	Moreno Darlenis	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1016104806	Perez Monroy Laura Vanessa	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
C.C	1013659581	Pineda Torres Martha Alejandra	NO	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI
C.C	1030633388	Rodriguez Calderon Luis Eduardo	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
C.C	1005910635	Sanabria Acosta Xara Kamila	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO
C.C	1013659545	Sanchez Pulido Leslie Nicole	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	SI	SI	SI	J	SI	SI
C.C	1007228280	Sandoval Rodriguez Leidy Tatiana	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
C.C	1013596092	Cetina Duarte Maria Angelica	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
C.C	1026290448	Alejandra Herrera Castro	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

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: 2996130 - 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996038 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

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

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 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.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 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: JESSICA ALEJANDRA RUIZ CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA