PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5856015 del año 2024
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5856015 del año 2024

Gabriel Angel Garzón Garzón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80071398 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

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

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestion Documental y Talento Humano.

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.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2024 Para las fichas: **TGD 2824373** Organización de Archivos de Gestión (Fase III) **TGD 2847912** Organización de Archivos de Gestión (Fase II) **TGB 2874254** Procesamiento de Datos (Fase II) **TGTH 2925365** Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás… (Comunicación)	Programación – III Trimestre 2024 Acta de seguimiento a la calidad de formación semana cinco Guía y PPPF Planeación académica IIIer. trimestre de formación para las fichas: **TGD** 2824373 2847912 **TGB** 2874254 **TGTH** 2925365 Plan de trabajo Fichas **TGD** 2824373 2847912 **TGB** 2874254 **TGTH** 2925365 Horas Sofia - Julio 2024
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación II Trimestre de 2024 Para las fichas:	Programación – Trimestre III 2024 Acta de seguimiento a la calidad de la formación ficha 2925365 programa TGTH

	efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	TGD 2824373 Organización de Archivos de Gestión (Fase III) **Temas:** PGD Procesos, planes y programas Armonizacion Publicacion TGD 2847912 Organización de archivos de Gestión (Fase III) Organización de Archivos de Gestión (Fase III) **Temas:** PGD Procesos, planes y programas Armonizacion Publicacion TGB 2874254 Procesamiento de Datos (Fase II) **Temas** Usuarios, servicios y recursos de información Análisis de información basados en recursos IA Bibliometria y Cienciometria Infoxicaciòn TGTH 2925365 Promover al interacción idónea consigo mismo y con los demás (comunicación) Temas Comunicación partes y contexto Lenguaje no verbal Lenguaje se signos Lengua de señas	Formatos de evaluación y seguimiento Ficha 2824373 TGD Ficha 2874254 TGB Ficha 2824374 TGD Ficha 2925365 TGTH Horas sofia - Julio. 2024 Evaluación de evidencias semanales plataforma ClassRoom

3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación de los jucios en el aplicativo Sofía Plus	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	N/A
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política y la notmatividad de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

			Reuniones punto de alistamiento tercer trimestre Reuniones de seguimiento a la calidad de la formación semana cinco ambiente global piso 11 CGA.
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este trImestre no se realizo inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	En este trimestre se realizo la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	N/A

13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia	N/A	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2024 Para las fichas: TGD 2824373 Organización de Archivos de Gestión (Fase III) TGD 2847912 Organización de archivos de Gestión (Fase III) TGB 2874254 Procesamiento de Datos (Fase II) TGTH 2925365 Promover la interacción ironea (Comunicación)	Programación – Trimestre I 2024 Acta inducción TGD 2824373 TGD 2847912 TGB 2874254 TGTH 2925365 Acta semana 5 Ficha TGTH 2925365 TGTH Plan de trabajo TGD 2824373 TGD 2847912 TGB 2874254 TGTH 2925365 Horas sofia - Jul. 2024 Evidencias actividades semanales en plataforma Class Room

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	N/A
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	N/A

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11 Reuniones punto de alistamiento y control semana 5 ambiente global piso 11 CGA.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. de la planilla 79094757, expedida por el operador de pago aportes en línea Mi Planilla correspondiente al mes de Julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias (160) folios

Cordialmente,

Firma
Gabriel Angel Garzón Garzón
Contratista
C.C. No. 80071398

Recibí a satisfacción:

Firma
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5856015 del año 2024
Coordinador Académico – Instructor Grado 11
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: Tecnólogo En Gestión Del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 112005.
- Nombre del Proyecto Formativo: 278139 Implementación de propuestas de mejoramiento en el proceso de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión de competencias laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto: I - Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias.
- Actividad de Proyecto Formativo: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano.

2. PRESENTACIÓN

La gestión del talento humano está adquiriendo cada vez más importancia para el futuro de las empresas, debido a las transformaciones que exige la nueva economía digital. Este aspecto cobra gran relevancia para asegurar el éxito de las empresas en el futuro. Esto se debe a que el tipo de trabajador que contratan ahora no se parece en nada al de generaciones anteriores. La tecnología evoluciona a pasos agigantados y genera transformaciones en los perfiles humanos que hoy demanda la nueva economía digital.

Las áreas de Talento Humano no son ajenas a estos cambios y están comenzando a adaptarse y a introducir nuevos procesos de gestión y el soporte de herramientas. Esto con el objetivo de facilitar no solo la incorporación de talentos, sino también la forma de medir su desempeño y la posibilidad de elaborar planes de capacitación y desarrollo, así como de la aplicación de programas enfocados al bienestar y la salud mental de sus trabajadores.

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 competencia definir

necesidades de información de la gestión de talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.

Competencia 240201500. **Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)** Instructor Gabriel Ángel Garzón Garzón

Resultados de aprendizaje

24020150002. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.

24020150005. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

Duración de la Guía 110 Horas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión inicial:

240201500. Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación) Instructor Gabriel Ángel Garzón

La comunicación asertiva es una habilidad crucial que impacta profundamente nuestras interacciones diarias, tanto en el ámbito personal como profesional. Es el arte de expresar nuestras ideas, necesidades y sentimientos de manera clara y respetuosa, sin menospreciar a los demás ni permitir que nos pisoteen. Este equilibrio es fundamental para construir relaciones saludables y efectivas.

Cuando nos comunicamos de manera asertiva, no solo transmitimos nuestro mensaje con claridad, sino que también fomentamos un ambiente de respeto mutuo. A diferencia de la comunicación pasiva, que puede llevar a la frustración y al resentimiento acumulado, o de la comunicación

agresiva, que a menudo resulta en conflictos y malentendidos, la comunicación asertiva nos permite manifestar nuestras opiniones y emociones de forma honesta y abierta, mientras respetamos las perspectivas de los demás.

Actividad de Reflexión: "El Poder de la Palabra"

Objetivo:

Reflexionar sobre la importancia de la comunicación asertiva y cómo influye en los diferentes contextos y entornos (laboral, familiar, etc.)

Materiales:

Hojas de papel o cuadernos

Bolígrafos o lápices

Tarjetas con situaciones hipotéticas (preparadas con antelación)

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

Duración:

4:00 horas

Pasos:

Introducción (30 minutos):

Explicación: breve explicación sobre la comunicación asertiva. La comunicación asertiva es aquella en la que expresamos nuestros pensamientos, sentimientos y necesidades de manera clara y respetuosa, sin agredir a los demás ni someternos a ellos.

Discusión Inicial: los integrantes de la ficha responden si han tenido alguna vez una conversación en la que se sintieron mal o no fueron escuchados. compartirán brevemente (si se sienten cómodos).

Actividad de Reflexión Individual (30minutos):

los integrantes de la ficha reflexionan sobre una situación reciente en la que tuvieron dificultades para comunicarse de manera efectiva. Pensaran cómo se sintieron y en el resultado de la conversación.

Escritura: En hojas de papel, deben escribir un breve párrafo describiendo la situación, cómo comunicaron sus pensamientos y sentimientos, y cómo creen que la comunicación asertiva podría haber cambiado el resultado.

Discusión en Parejas (2 horas):

Formación de Parejas: Forma parejas y pídeles que compartan sus reflexiones. Deben discutir cómo podrían haber aplicado la comunicación asertiva en la situación descrita y qué diferencias habría hecho en la conversación.

Preguntas Guía: Proporciona preguntas para guiar la discusión, como:

¿Qué parte de la conversación podría haberse manejado de manera más asertiva? ¿Cómo habría reaccionado la otra persona si hubieras sido más asertivo? ¿Qué cambios harías en tu manera de comunicarte en el futuro?

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

Comunicación asertiva y lenguaje no verbal, con base en el documento “la importancia del lenguaje no verbal”, por parejas (2) generarán una infografía empresarial, en la que se explique la importancia del lenguaje no verbal en el entorno laboral. (Duración 5 horas)

En relación con el lenguaje no verbal por grupos de trabajo desarrollaran actividades dinámicas en el ambiente de formación generando inclusión entre asertividad y lenguaje no verbal, en diferentes contextos (académicos, laborales, familiares, etc.) (Duración 10 horas).

Lenguaje Icónico en el desarrollo de procesos organizacionales, definición, importancia, clases y aplicación, establecerán distintas actividades digitales de apropiación de conocimiento que permitan reconocer la importancia de los iconos dentro de los procesos comunicativos. (5 horas)

Taller de Lenguaje de señas (duración 10 horas), generaran un taller en apoyo con una aprendiza sorda para fortalecer el tema de lenguaje no verbal y fortalecer el tema de inclusión en el contexto laboral y su importancia en la función como gestores de talento humano.

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

Material de apoyo: Videos

Duración de las actividades (30 horas)

3.3 Actividades de apropiación:

Creación del manual de comunicación empresarial para la Mi Pyme como aporte al desarrollo del proyecto formativo apropiando los conceptos y formas de las actividades anteriores, cumpliendo con especificaciones de calidad y ética en el manejo de la información. Duración (Horas 30).

Material de apoyo:

Documento Guía

Video tutoriales

Actividades de generación de recursos digitales

Ambiente Pluritecnológico

Actividades de apropiación de conocimiento y desempeño fortaleciendo la expresión oral y escrita, en función de hablar en público y generar documentos escritos acordes a las características del tecnólogo asegurando un óptimo desempeño laboral.

Para ello durante el transcurso de las diferentes sesiones de formación se integrarán actividades que fortalezcan esas habilidades (Duración 30 horas).

- Competencia: 210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. **Instructor Fabio Romero Orjuela**
- Resultados de Aprendizaje:

  21060101105. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

  21060101106. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

  21060101107. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 110 horas

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Procesar la información **Instructor Fabio Romero Orjuela**

La investigación científica es un fascinante proceso que nos permite descubrir, comprender y resolver preguntas sobre el mundo que nos rodea. Apreciado aprendiz observe el video que encontrará en el siguiente enlace: https://www.youtube.com/watch?v=GekSSZmsRXQ y resuelva las siguientes preguntas:

¿Qué creen que significa “investigación científica”?

¿Por qué es importante investigar en ciencia?

¿Han tenido alguna experiencia previa con investigaciones científicas en la escuela o en su vida cotidiana?

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: Video

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Procesar la información **Instructor Fabio Romero Orjuela**

Descripción de la actividad:

La estadística descriptiva es fundamental para comprender los conceptos básicos y sentar las bases antes de adentrarnos en el análisis de datos. Estimado aprendiz observe el siguiente vídeo: https://www.youtube.com/watch?v=W1_eCwuYkAI y a continuación, desarrolle la siguiente actividad:

Elabore una investigación sobre conceptos de Estadística descriptiva.

Repase conceptos sobre tipos de variables y resuelva actividad de identificación de variables.

Resuelva ejercicios aplicando fórmulas para calcular muestras de acuerdo con variables cualitativas y cuantitativas.

Aplique tablas y gráficos de frecuencia en la solución de problemas con variables cualitativas y cuantitativas.

Repase los conceptos vistos en la formación y presente prueba de conocimientos.

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:

Procesar la información. **Instructor Fabio Romero Orjuela.**

Descripción de la actividad:

La estadística descriptiva es como el mapa que nos guía en el vasto territorio de los datos. Nos ayuda a comprender, resumir y visualizar la información antes de sumergirnos en análisis más profundos. A continuación, se presenta la actividad a desarrollar:

Resuelva ejercicios con datos agrupados teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el ambiente de formación.

Resuelva ejercicios teniendo en cuenta conceptos de medidas de tendencia central, media aritmética, mediana y moda.

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:

Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.

Descripción de la actividad:

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

Seleccione y analice una variable de la MiPymes, presente informe con tablas y gráficos de frecuencia.

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

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:

Archivo con informe de la variable analizada.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través del enlace Kahoo.

Duración de la actividad: 20 horas.

Instructora Ingrid Aseneth García Moreno

Competencia

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.

Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

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

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales, Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

A través de una lluvia de ideas, manifestar cuales son los elementos fundamentales a tener en cuenta en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

3.3 Actividades de apropiación:

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, 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

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, etc.

210201024 preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Instructora Alexandra Camelo

Descripción de la actividad: Con el fin de ir adentrándonos en el tema de preseleccionar al personal, de manera individual observe el video “Fabrica de experiencias - Heineken selección de personal”, que se encuentra en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=g9yTUZ6I9E8&t=101s

Posteriormente, en un párrafo de mínimo diez (10) renglones describa ¿cómo se relaciona la temática tratada en este video con la preselección de personal?

*La temática que utilizó la empresa Heineken para la selección de personal, fue una técnica basada en diferentes pruebas de actitud mediante una entrevista de trabajo, donde se ponen a prueba las capacidades resolutivas de los candidatos, en el cual se encontraban con situaciones similares a las competencias de la labor y cada uno reaccionaba según su inteligencia emocional.

Estas situaciones se pueden presentar en el diario vivir y los colaboradores deben de estar en la capacidad de responder ante ella, brindado una atención oportuna y a la vez dando una solución pertinente. Lo que tuvo en cuenta la empresa para elegir un colaborador fue las habilidades de liderazgo y aptitud del más competente, resaltando su entusiasmo y pasión por desempeñar o realizar cualquier función o actividad que se le presente dentro de la organización; favoreciendo su desempeño y el de la empresa por sus capacidades, que permiten un crecimiento personal y organizacional.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

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

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Manual del proceso del Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: El aprendiz estará en la capacidad de Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente, Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización, Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización, Controlar los recursos utilizados en la provisión de

personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapas mentales, debates, diagramas, mapas metales.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso del Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Duración de la actividad: 16 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201024. Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Instructora Alexandra Camelo

Descripción de la actividad: El proceso de preselección es la fase inicial del reclutamiento, y resulta clave para definir las necesidades y el perfil requerido por la empresa. Esta fase estratégica nos ayuda a filtra candidatos y evitar problemas en etapas posteriores gracias a la investigación previa que habrá hecho el departamento de Recursos Humanos. Para llevar a cabo una preselección efectiva, es necesario: identificar el Mercado laboral nacional e internacional, Conocer lasFuentes, Concepto, tipos, características y canales. Crear o perfeccionar el Perfil de Cargo, Conocer y elaborar un Requerimiento-Requisición de Personal, Diseñar el Aviso-Convocatoria para el cargo. Verificar y evaluar las Hoja de Vida, Estructurar la Entrevista de acuerdo al cargo, crear una Base de Datos de los candidatos presentados. Para al final entregar como resultado del proceso el Manual del Proceso de Preselección de personal de la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapas mentales, debates, diagramas, mapas metales.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso del Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Evidencias de aprendizaje: Creación de perfiles de los cargos, Elaboración de Convocatoria, Diseño de Requisición para los Carlos de la empresa, formato de entrevista inicial y elaboración de base de datos.

Instrumentos de evaluación: Formatos, Diligenciamiento de Formatos, Diseño y creación para la Mipyme.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: El proceso de preselección es la fase inicial del reclutamiento, y resulta clave para definir las necesidades y el perfil requerido por la empresa. Esta fase estratégica nos ayuda a filtrar candidatos y evitar problemas en etapas posteriores gracias a la investigación previa que habrá hecho el departamento de Recursos Humanos. Por ello es importante hacer un excelente proceso para al final obtener buenas resultados.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapas mentales, debates, diagramas, mapas metales.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso de Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de la competencia como resultado del proceso el Manual del Proceso de Preselección de personal de la Pyme.

Instrumentos de evaluación: Sustentación, Evaluación del proceso.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase I	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. Semana 1 Conceptualización Asertividad Acompasar, Comunicación asertiva Empatía Escucha activa Paciencia Resolución de conflictos **Semana 3 y 4** Expresión oral - Comunicación verbal y no verbal.	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. **Evidencias de Conocimiento** Diseñar a través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. desarrollar procesos pedagógicos	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. Resuelve conflictos mediante el uso de la	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos.

		Lenguaje corporal hablar en público. Características Tipos y dinámicas **Semana 5** Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa **Semana 6** Punto de control Actividad de **Semana 6** Fake News Concepto Influencia en el desarrollo de los procesos comunicativos actuales **Semana 7** Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa **Semana 8 y 9** Entregable final Manual de	donde los aprendices interioricen y apliquen las habilidades comunicativas en los diferentes contextos laboral y social. **Evidencias de Desempeño:** Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Realizar instrumento de medida para diagnosticar el nivel de comunicación y realización de informe del diagnóstico**.** Manual de comunicación organizacional	racionalidad, la argumentación y asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.	Trabajo colaborativo

		comunicación organizacional para la Mipyme **Semana 10** Socialización didáctica del entregable final			
		Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela. Elabore una investigación sobre conceptos de Estadística descriptiva. Repase conceptos sobre tipos de variables y resuelva actividad de identificación de variables. Resuelva ejercicios aplicando fórmulas para calcular muestras de acuerdo con variables	**Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.** Evidencias de conocimiento: Identificar conceptos básicos de estadística. Universo, Población, Muestra Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información Evidencias de Desempeño: Elaborar instrumentos de recolección de información como aporte al	**Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.** Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Identifica y aplica los instrumentos de recolección	**Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.** Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		cualitativas y cuantitativas. Aplique tablas y gráficos de frecuencia en la solución de problemas con variables cualitativas y cuantitativas. Repase los conceptos vistos en la formación y presente prueba de conocimientos. Resuelva ejercicios con datos agrupados teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el ambiente de formación. Resuelva ejercicios teniendo en cuenta conceptos de medidas de tendencia central, media aritmética, mediana y moda.	proyecto formativo Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. Aplicar tablas de frecuencia para organizar la información. Evidencias de Producto: Presentar informe con análisis de variables de la MiPymes.	de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	

		Seleccione y analice una variable de la MiPymes, presente informe con tablas y gráficos de frecuencia. Participar en el sondeo a través del link Kahoo sobre conocimientos de conceptos estadísticos. Presentar prueba de conocimientos II corte en Google forms.			
		Elaborar Manual de Funciones de la Pyme Elaborar Manual de Funciones de la Pyme	Elaborar Manual de Funciones de la Pyme **Evidencias de Conocimiento:** A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean	Elaborar Manual de Funciones de la Pyme Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de	Elaborar Manual de Funciones de la Pyme Cuestionario de evaluación Estudio de casos Talleres prácticos Lecturas Sugeridas Mapas conceptuales

			acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. **Evidencias de Desempeño:** Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo	funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento	Estudios de caso Video Foros, Juegos de Roles

			colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. **Evidencias de Producto:** Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	
		Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la

		organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Las actividades para realizar durante el proceso de formación será el siguiente: 1.Mercado laboral nacional e internacional. 2.Fuentes Concepto, tipos, características y canales. 3.Perfil de Cargo 4.Requerimiento-Requisición de Personal 5.Diseño Aviso-Convocatoria 6.Hoja de Vida 7.Entrevista Inicial 8.Sustentación 9.Base de Datos 10.Entregable de la Competencia-Manual del Proceso de Preselección de la Mipyme.	por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. **Evidencias de Conocimiento** Conoce la normatividad vigente para el proceso de preselección de candidatos. **Evidencias de Desempeño** Aplica con diligencia conceptos, normas, políticas para la preselección de candidatos. **Evidencias de Producto** Manual de procesos de preselección	organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Realizar un formato de requisición para la PYME. Definir los tipos de reclutamiento efectivos de acuerdo a la naturaleza de la Pyme. Diseñar un formato de hoja de vida y valoración de hoja de vida en un proceso de preselección de personal. Presentar informe de preseleccionados según la HDV. Reconoce las condiciones del mercado laboral según	organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Juegos de rol Lista de chequeo Encuestas Estudio de casos Exposiciones Simulaciones Debate Preguntas Talleres Evaluaciones Sustentaciones Mapas Mentales Mapas Conceptuales

				oferta y demanda. Conoce las normas vigentes para la preselección de candidatos	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)

Instructor Gabriel Ángel Garzón

Comunicación: Proceso de intercambio de información, ideas, pensamientos y sentimientos entre personas a través de distintos medios como el lenguaje verbal, no verbal, escrito o visual.

Emisor: Persona o entidad que inicia el mensaje en el proceso de comunicación. Es quien codifica y transmite la información.

Receptor: Persona o entidad que recibe el mensaje. Su papel es interpretar y entender el contenido del mensaje enviado por el emisor.

Mensaje: Información, idea o sentimiento que se transmite del emisor al receptor. Puede ser verbal, no verbal, escrito o visual.

Código: Conjunto de signos y reglas que el emisor utiliza para codificar el mensaje. Puede incluir lenguaje hablado, escrito, gestos, símbolos, etc.

Canal: Medio a través del cual se transmite el mensaje. Puede ser oral (como una conversación cara a cara), escrito (como un correo electrónico), visual (como gráficos o videos), entre otros.

Contexto: Conjunto de circunstancias que rodean el acto de comunicación. Incluye el entorno físico, social, cultural y temporal en el que se produce el intercambio de información.

Retroalimentación: Respuesta del receptor al mensaje del emisor. Permite al emisor saber si el mensaje fue entendido correctamente y si se requiere algún ajuste.

Ruido: Cualquier factor que interfiere con la comunicación y dificulta la recepción o interpretación del mensaje. Puede ser físico (ruidos ambientales), psicológico (prejuicios o distracciones) o semántico (malentendidos por diferencias en el significado de los términos).

Comunicación Verbal: Tipo de comunicación que utiliza palabras habladas o escritas para transmitir un mensaje. Incluye la conversación, presentaciones, textos y escritos.

Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.

Distribución de frecuencias: es una herramienta fundamental en estadística descriptiva. Consiste en organizar los datos en categorías o intervalos y contar cuántas veces aparece cada valor en cada categoría. Esto nos permite visualizar la forma en que los datos se distribuyen a lo largo de un rango. Por ejemplo, al analizar las edades de un grupo de personas, podríamos crear una tabla que muestre cuántas personas tienen edades en diferentes rangos (por ejemplo, 20-30 años, 31-40 años, etc.)

Media (Promedio): La suma de todos los valores dividida por la cantidad de valores. Es sensible a valores extremos.

Mediana: El valor que se encuentra en el centro de un conjunto de datos ordenado. No se ve afectada por valores extremos.

Moda: El valor que aparece con mayor frecuencia en un conjunto de datos. Puede haber una o varias modas.

Rango: La diferencia entre el valor máximo y el mínimo.

Desviación Estándar: Mide la dispersión promedio de los datos con respecto a la media.

Varianza: El cuadrado de la desviación estándar.

Coeficiente de Variación: Relación entre la desviación estándar y la media, expresada como porcentaje.

Gráficos y Tablas: La estadística descriptiva utiliza gráficos (como histogramas, diagramas de barras o gráficos de dispersión) y tablas para visualizar y resumir los datos. Estos elementos nos ayudan a comprender la distribución, tendencias y patrones presentes en los datos.

Tabla de frecuencias es una estructura organizada que muestra las distintas categorías o valores de una variable, junto con el número de veces que cada categoría ocurre en un conjunto de datos. Básicamente, nos permite resumir y visualizar la distribución de los valores de una variable

Frecuencia absoluta (n_i): Representa el número de veces que aparece un valor específico en los datos.

Frecuencia relativa (f_i): Es el cociente entre la frecuencia absoluta y el número total de datos. Se expresa como un porcentaje o proporción.

Frecuencia absoluta acumulada (N_i): Es la suma de las frecuencias absolutas de todos los valores inferiores o iguales al valor considerado.

Frecuencia relativa acumulada (F_i): Es el cociente entre la frecuencia acumulada de un determinado valor y el número total de datos. También se puede expresar en porcentaje.

Competencia: Elaborar Manual de Funciones de la Pyme
Instructora Ingrid Aseneth García Moreno

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.

Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización.

Tarea: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo.

Trabajo en Equipo: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estés elaborando.

210201024. Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Instructora Alexandra Camelo

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencia Genérica: Competencia necesaria para que la organización según la misión y los valores de la misma, pueda conseguir sus metas y objetivos.

Competencia Técnica: Competencia que necesita un puesto de trabajo en función de su misión y de sus objetivos dentro de la estrategia organizacional de la empresa para conseguir sus metas y que están en estrecha relación con los aspectos técnicos.

Cultura: Comprende la forma y el estilo de hacer las cosas dentro de una empresa en función de los valores de la empresa.

E- Recruitment: Procesos de búsquedas de candidatos a través de internet.

Evaluación de Personal: Proceso de recogida de datos sobre las personas con el objetivo de conocer sus competencias actuales y aquellas competencias susceptibles de ser desarrolladas.

Organigrama: Representación grafica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Perfil de Exigencias: Conjunto de competencias necesarias para la realización de las tareas y funciones que el propio puesto de trabajo exige.

Selección de Personal: Proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados, el más adecuado para ocupar el puesto vacante.

Reclutamiento: Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)
Instructor Gabriel Ángel Garzón

Comunicación Organizacional: Teoría y Práctica"
Autor: Manuel Martínez
Editorial: McGraw-Hill Education
Año: 2019
Descripción: Un enfoque comprensivo que cubre tanto la teoría como la práctica de la comunicación en las organizaciones, ideal para estudiantes y profesionales.

"Comunicación Interna: Estrategias y Técnicas para el Éxito Organizacional"
Autor: Javier Fernández
Editorial: Editorial Díaz de Santos
Año: 2020
Descripción: Proporciona estrategias y técnicas para mejorar la comunicación interna en las organizaciones, con ejemplos prácticos y estudios de caso.

"Comunicación Organizacional y Cultura: Un Enfoque Integral"
Autor: Claudia Gutiérrez
Editorial: Editorial UAM
Año: 2018
Descripción: Explora la relación entre la comunicación y la cultura organizacional, proporcionando una visión integral de cómo estas dimensiones interactúan.

"Comunicación Corporativa: Estrategias y Herramientas para la Gestión de la Imagen y la Reputación"
Autor: Gabriel León
Editorial: Editorial Paraninfo
Año: 2021
Descripción: Se enfoca en las estrategias y herramientas necesarias para gestionar la imagen y la reputación corporativa a través de la comunicación

Procesar la información: Fabio Romero Orjuela

Hernández, S. (2014). Metodología de la Investigación. Sexta Edición

Webgrafía:

https://www.bing.com/search?q=definici%C3%B3n+de+tablas+de+frecuencia+en+estad%C3%ADstica+descriptiva&toWww=1&redig=9CDF029228854106808AC278136DAB70

https://www.questionpro.com/blog/es/estadistica-descriptiva/#ejemplos_de_investigacion_descriptiva

https://personales.unican.es/rasillad/docencia/G14/TEMA_2/tablas_de_frecuencia.html#tablas-de-frecuencia-con-datos-no-agrupados

Competencia: Elaborar Manual de Funciones de la Pyme
Instructora Ingrid Aseneth García Moreno

Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.

Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.

http://observatorio.sena.edu.co/snft.html

Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.

Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.

Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.

210201024. Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Instructora Alexandra Camelo

- Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano. Mc Graw Hill. Tercera edición.

Silceo Aguilar, Alfonso. Capacitación y Desarrollo del Personal. Editorial Limusa. México, 1995.

Arias Galicia, Fernando. Administración de los Recursos Humanos. Editorial Trillas. México, 1994.

Graig L., Robert. Manual de Entrenamiento y Desarrollo del personal. Editorial Diana. México, 1975.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Ángel Garzón Fabio Romero Orjuela Instructora Ingrid Aseneth García Moreno Alexandra Camelo Bohórquez	Instructor Instructor Instructora Instructora	**SENA/JFDS**	**1 julio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: II – Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.
- Competencia: 210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III. **Instructor Gabriel Angel Garzón**
- Resultados de Aprendizaje:

  21060202107. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.

  21060202108. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa

Duración de la Guía de Aprendizaje: 110 horas

- Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

- Resultados de Aprendizaje:
  563000 - 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.
  563001 -01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 120 horas

2. PRESENTACIÓN

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.

Por ende, es fundamental el reconocimiento de las características del archivo de gestión conforme a su función y relevancia dentro de la entidad

- **Temporalidad**: Los documentos en un archivo de gestión suelen tener un uso temporal. Una vez que han cumplido su función administrativa, pueden ser transferidos a un archivo central o eliminado conforme a la normativa vigente.
- **Accesibilidad**: Debe ser fácilmente accesible para los empleados que necesiten consultar los documentos en su trabajo diario.
- **Organización**: Los documentos deben estar organizados de manera lógica y coherente, permitiendo una rápida localización y consulta.
- **Seguridad**: Es fundamental garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, especialmente aquellos que contienen información sensible o personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también 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 las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzón**

Un archivo de gestión bien estructurado y gestionado es vital para cualquier organización. No solo optimiza los procesos administrativos, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y contribuye a la eficiencia operativa y la transparencia de la organización.

¿Qué importancia tiene el archivo de gestión a nivel operativo?

¿Cuál es el aporte de este archivo a la transparencia en las entidades?

¿Qué normativa reconoce y regula la organización de los archivos de gestión?

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

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencias

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Hoy en día todas las profesiones deben tener relación con las tecnologías de información y comunicaciones tic. aprendices dentro del programa de formación académica de Gestión Documental es importante que las empresas tengan consolidados sus bases de datos de acuerdo a las necesidades de la organización. Es por ello que en la Fase I se pueda conceptualizar lo básico de una base de datos y además se puede utilizar herramientas informáticas como Excel para que puedan presentar informes con validación de datos a la organización empresarial.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de la realización de las actividades de aprendizaje.

Material de apoyo: Videos y guías de procedimientos

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo

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

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzón**

Descripción de la actividad:

El PGD es el instrumento archivístico que permite estructurar los procesos a nivel documental de acuerdo con las necesidades de cada entidad. Estimado aprendiz la comprensión de la estructura y del paso a paso de la formulación del PGD asegura un desempeño laboral de alto nivel.

Identifique el paso a paso a través de la lectura del documento "ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD", como herramienta complementaria para comprender lo establecido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente y dando continuidad a la parte anterior de la competencia por grupos Mipyme estructurarán las fases de implementación, articulando los programas específicos de la función archivística y la armonización con las políticas estratégicas institucionales.

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

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: Normativa del AGN - Videos de apoyo

Duración de la actividad: 50 horas.

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. Para el aprendiz debe identificar conceptos como tic, software, hardware, computador, periféricos de computador, sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programas utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales, conceptos como Bases de datos, Usuario, Programas de aplicación, Sistema operativo, Tabla de datos en base de datos, Registro, Campo, Tipos de campos.

Con esta conceptualización empezaremos con vincular cada una de las actividades que se van a desarrollar en la competencia para que puedan ser aplicadas en el proyecto formativo; así, las actividades planeadas son las siguientes:

Semana 1.
Nomenclatura de archivos, documento modelo, base de datos, archivo combinado.
Semana 2.
Búsqueda de información en un base de datos

Semana 3.
Condicionamiento para selección de campos.
Semana 4.
Estadísticas de operación y validación de datos
Semana 5.
Selección de información utilizando filtración y tablas que sean selectivas de acuerdo a los requerimientos.
Semana 6.
Asociación de campos, separación de campos.
Semana 7.
Adentrándose en macros básicas con filtrado de información.
Semana 8.
Asociación de hojas con información seleccionada y generación de listas anidadas.
Semana 9.
Otras funciones de búsqueda avanzada.
Semana 10.
Elaboración de formato aplicado a la profesión.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de la realización de las actividades de aprendizaje.

Material de apoyo: Videos y guías de procedimientos

Duración de la actividad: 16 horas de trabajo

3.3 Actividades de apropiación:

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

Estructurar un programa de gestión documental sólido es crucial para la eficiencia y el cumplimiento normativo de una organización. Siguiendo estos pasos, puedes asegurar una gestión documental eficiente, segura y conforme a las normativas legales.

Descripción de la actividad:

En esta parte de la guía de aprendizaje el aprendiz deberá establecer estrategias conjuntas con la entidad para hacer la difusión del PGD entre los funcionarios y el comité de archivo de la entidad con fines de puesta en marcha de la implementación del mismo.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación

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: Normativa AGN

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

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Semana 1.
Combinar correspondencia
Semana 2.
Función de búsqueda
Semana 3.
Función condicional
Semana 4.
Funciones Básicas y validación de datos
Semana 5.
filtros y tablas dinámicas
Semana 6.
separación de nombres y apellidos
Semana 7.
Filtro Avanzado
Semana 8.
Función indirecto
Semana 9.
Indice_Coincidir
Semana 10.
Producto entregable

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito archivístico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y socializarlo con los funcionarios de cualquier entidad, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Diseñar piezas graficas divulgativas y una estrategia de formación (capacitación) teniendo en cuenta las características del talento humano de cada organización y los recursos tecnológicos que posee la empresa para tales fines.

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

Material de apoyo: Guías y Normativa del AGN

Evidencias de aprendizaje: Material de divulgación

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través de classroom

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Después que los aprendices han elaborado las actividades deben tener la competencia para realizar diferentes fórmulas de Excel, utilizando herramientas informáticas para las sustentaciones del proyecto formativo. Además, deben de aplicar las fórmulas de las herramientas informáticas en las competencias que estén cursando su formación académica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase I	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** **Evidencias de conocimiento:** Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** . Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		establecidas en el PGD. Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad Elaborar el Cuadro de clasificación documental Diseñar y elaborar la estructura básica del PINAR	de recolección de información **Evidencias de Desempeño:** Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD **Evidencias de Producto:** Programa de Gestión Documental para la MIPyme Proyectar y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**					
Fase II	Estructurar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización	**Semana 1**. Combinar correspondencia **Semana 2**. Función de búsqueda **Semana 3**. Función condicional **Semana 4**. Funciones Básicas y validación de datos **Semana 5**. filtros y tablas dinámicas **Semana 6**. separación de nombres y apellidos **Semana 7**. Filtro Avanzado **Semana 8**. Función indirecta **Semana 9**. Indice_Coincidir **Semana 10**. Producto entregable	**Evidencia de con cocimiento:** Conoce los conceptos básicos para elaborar bases de datos en hojas electrónicas. **Evidencia de desempeño:** Realiza el análisis, recopilación y validación de bases de datos. **Evidencia de producto:** Elabora un formato aplicando bases de datos y utilizando la herramienta informática seleccionada.	Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanente mente el ingreso de la información a la base de datos aplicando protocolos técnicos. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las unidades Administrativ as de la organización.	No formales: Formulación de preguntas Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Juego de roles. Formales: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

A

- **Acceso**: Posibilidad de consultar y utilizar los documentos almacenados en un archivo.
- **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.

C

- **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.
- **Ciclo de Vida del Documento**: Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.

D

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

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.

- 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

- Archivo: Grupo de registros relacionados.

- Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

- Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

- Campo: Grupo de caracteres.

- Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

- Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

- Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

- Abrir permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.

- Alinear Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.

- Barra de fórmulas: Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.

- Celda activa: Celda seleccionada en la que se especifican los datos al comenzar a escribir. Sólo hay una celda activa a la vez. La celda activa tiene un contorno grueso.

- Celda combinada: Celda única que se crea al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda de una celda combinada es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.

- Formato condicional: Formato, como un sombreado de celda o un color de fuente, que Excel aplica automáticamente a las celdas si una condición determinada es verdadera.

- Fórmula: Secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que juntos producen un nuevo valor. Una fórmula siempre comienza por un signo igual (=).
- Función (Microsoft Query): Expresión que devuelve un valor basándose en los resultados de un cálculo. Query asume que los orígenes de datos son compatibles con las funciones Promedio, Contar,

Max, Min y Suma. Es posible que algunos orígenes de datos no sean compatibles con todas ellas o que sí lo sean con otras funciones.

- Función (Office Excel): Fórmula escrita previamente que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Use funciones para simplificar y acortar fórmulas de una hoja de cálculo, especialmente aquéllas que realicen cálculos largos o complejos.

- Hoja activa: Hoja de un libro en la que se está trabajando. El nombre de la ficha de la hoja activa aparece en negrita.

- Hoja de cálculo: Documento principal que se emplea en Excel para almacenar datos y trabajar con ellos. También se denomina hoja. Una hoja de cálculo se compone de celdas organizadas en columnas y filas; una hoja de cálculo siempre se almacena en un libro.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

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

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

210602033 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Herramientas ofimáticas. Para qué sirven y ejemplos. https://pcacademia.com/herramientas-ofimaticas/

Características y tipos de herramientas ofimáticas. https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEBC6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareas%20relacionados.

Ebriik.com. Manual Microsoft Excel 2010. https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Ángel Garzón Luis Alberto Chaves Sabogal	Instructor Instructor	**SENA/JFDS** Centro de Gestión Administrativa	**1 julio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas
- Fase del Proyecto: II – Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

- **Instructora: Nidia Perez Maldonado**
  Competencia: 210602034 Tramite de correspondencia 3

  Resultados de Aprendizaje:

  2106020015: Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional.

  2106020016: Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.

  Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 110 H

- **Instructor: Gabriel Angel Garzón**
  Competencia: 210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III

  Resultados de Aprendizaje:

  21060202107. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.

  21060202108. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa

Duración de la Guía de Aprendizaje: 110 horas

- **Instructor: Carlos Eduardo Mora Beltrán**
  Competencia: Actualizar base de datos

  Resultados de Aprendizaje:

  21060203301: Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta las necesidades de la unidad de información y tecnología disponible.

  21060203302: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.

  Duración de la Guía de Aprendizaje: 100 horas.

- **Instructor: Cristian Camilo Ullo Samacá**
  Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).–

  Resultados de Aprendizaje:

  24020150008 - Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.

  24020150009 - Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

- **Instructor: Martha Janet Rojas Gomez**
  Comperencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.

  Resultados de Aprendizaje:

  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 anuales 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.

.

2. PRESENTACIÓN

- **Tramite de correspondencia 3 - Nidia Perez Maldonado**

La presente guía le orientará en su proceso formativo acerca de la competencia Tramite de correspondencia 3, mediante el desarrollo de la presenta guía podrá entender y comprender aquellos aspectos importantes y relevantes que existen en un proceso de gestión documental y especialmente en el tramite de correspondencia.

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 la competencia: "Tramite de correspondencia 3", 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 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, el tramite de correspondencia, 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.

- **Organizar archivo de Gestión III** - **Instructor Gabriel Angel Garzón**

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.
Por ende es fundamental el reconocimiento de las características del archivo de gestión conforme a su función y relevancia dentro de la entidad

- **Temporalidad**: Los documentos en un archivo de gestión suelen tener un uso temporal. Una vez que han cumplido su función administrativa, pueden ser transferidos a un archivo central o eliminado conforme a la normativa vigente.
- **Accesibilidad**: Debe ser fácilmente accesible para los empleados que necesiten consultar los documentos en su trabajo diario.
- **Organización**: Los documentos deben estar organizados de manera lógica y coherente, permitiendo una rápida localización y consulta.
- **Seguridad**: Es fundamental garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, especialmente aquellos que contienen información sensible o personal.

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

Esta guía de aprendizaje está diseñada para introducir a los aprendices en el uso de Microsoft Excel, con un enfoque especial en la actualización de bases de datos. A través de una serie de actividades presenciales y autónomas, los aprendices desarrollarán habilidades esenciales en el manejo de datos, creación de tablas y gráficos, uso de funciones avanzadas y automatización con macros. Estas habilidades son cruciales para la gestión documental y bibliotecaria, permitiendo la realización de inventarios, control de registros y generación de reportes precisos.

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá**

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.

- **Comperencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información - Martha Janet Rojas Gomez**

Queridos aprendices

La Gestión Documental es el conjunto de labores y actividades que se coordinan para hacer uso de los recursos de una empresa de la manera más eficaz posible. La finalidad de este tipo de gestión es lograr los objetivos propuestos y mejorar los resultados.

Esto se hace posible a través de la aplicación de varios procesos como:

- **Planificación:** el planteamiento de los objetivos de la organización y la sugerencia de los procedimientos para alcanzarlos.
- **Organización:** se refiere al proceso de ordenar y distribuir equitativamente las tareas y recursos entre los miembros de una empresa para que puedan darle el uso correcto y cumplan con las metas planteadas.
- **Dirección:** es el proceso de monitorear y motivar a los trabajadores para que puedan realizar las actividades planificadas.
- **Control:** en este proceso el encargado se asegurará que las actividades sean cumplidas de acuerdo a la planificación.

El perfil del Tecnólogo en Gestión Documental está encaminado a formar personas con amplio sentido de pertenencia, proactiva, con actitud y orientación al servicio, habilidad para el manejo y solución de conflictos. es capaz de trabajar en equipo, así como de liderar, capacitar y motivar a sus integrantes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la(s) Actividad(es)

- **Trámite de correspondencia 3 - Nidia Perez Maldonado**

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 lo visto en las fases 1 y 2 de tramite de cirespondencia 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. ¿Considera que el despacho de documentos debe tener un registro?

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.

- **Organizar archivo de Gestión III** - **Instructor Gabriel Angel Garzón**

Un archivo de gestión bien estructurado y gestionado es vital para cualquier organización. No solo optimiza los procesos administrativos, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y contribuye a la eficiencia operativa y la transparencia de la organización.
¿Qué importancia tiene el archivo de gestión a nivel operativo?
¿Cuál es el aporte de este archivo a la transparencia en las entidades?
¿Qué normativa reconoce y regula la organización de los archivos de gestión?

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: Articulo. Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50
Duración de la actividad: 4 horas.

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

Presentación y Revisión de Conceptos

Descripción de la actividad: Descripción de la actividad: Reflexión sobre la importancia de contar datos en la gestión documental y cómo estas funciones pueden facilitar la realización de inventarios, el control de documentos y la generación de reportes precisos.

Ambiente requerido: Aula con computadores y acceso a internet.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Discusión grupal, lluvia de ideas y análisis de casos prácticos.
Materiales de formación: Computadores con Microsoft Excel, acceso a internet.
Material de apoyo: Presentaciones en PowerPoint, artículos sobre gestión documental.
Duración de la actividad: 10 horas.

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá**

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

Actividades

1. 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.

2. 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.

Ambiente Requerido

a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y virtuales a través de la herramienta meet)
b) Plataforma de Territorium
c) Microempresas de Bogotá.
d) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

Materiales

a) Computadores, cables HDMI, televisor.
b) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

- **Comperencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información - Martha Janet Rojas Gomez**

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también 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 las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

Descripción de la actividad: Las actividades programadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia “Aplicar TIC teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa – Fase I”, que conlleva a la participación y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los conocimientos y criterios adquiridos. Es importante reconocer que son las TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en las Pymes en general.

Elabora documentos y digita diferentes textos en Word utilizando adecuadamente su entorno, la conceptualización de comandos, operadores, fórmulas básicas en Excel y su aplicabilidad mediante ejercicios prácticos.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 6 horas.

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

- **Trámite de correspondencia 3** - **Nidia Perez Maldonado**

Descripción de la actividad:

Respetado aprendiz, después de observar el video "Recepción, trámite y registro de la correspondencia " https://www.youtube.com/watch?v=SwPhOVRQgFg", analice el contenido y determine qué información le transmite, para un correcto tramite de correspondencia en la empresa. Socialice sus argumentos en mesa redonda en el ambiente de formación.

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.

- **Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzón**

Descripción de la actividad:

El PGD es el instrumento archivístico que permite estructurar los procesos a nivel documental de acuerdo con las necesidades de cada entidad. Estimado aprendiz la comprensión de la estructura y del paso a paso de la formulación del PGD asegura un desempeño laboral de alto nivel.

Identifique el paso a paso a través de la lectura del documento "ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD", como herramienta complementaria para comprender lo establecido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente y dando continuidad a la parte anterior de la competencia por grupos Mipyme estructurarán las fases de implementación, articulando los programas específicos de la función archivística y la armonización con las políticas estratégicas institucionales.
Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.
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: Normativa del AGN - Videos de apoyo
Duración de la actividad: 50 horas.

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

Descripción de la actividad:

Semana 2: Taller práctico sobre referencias relativas y absolutas, y funciones de suma (SUMA, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, UNICOS, CONTAR.SI.CONJUNTO). Los aprendices trabajarán en ejercicios prácticos utilizando estas funciones en Excel.

Semana 3: Taller práctico sobre funciones condicionales (SI, PROMEDIO) y la creación de gráficos básicos. Los aprendices aplicarán estas funciones en diversos escenarios y crearán gráficos para visualizar datos.

Ambiente requerido: Aula con computadores.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual con apoyo del instructor, discusiones y retroalimentación en grupo.
Materiales de formación: Ejercicios en Excel, tutoriales en video.
Material de apoyo: Manuales de Excel, recursos en línea.
Evidencias de aprendizaje:

Evidencia de Conocimiento: Archivo Excel con ejercicios completados de referencias, funciones de suma, funciones condicionales y gráficos básicos.
Instrumentos de evaluación: Revisión de archivos Excel, observaciones y retroalimentación del instructor.
Duración de la actividad: 20 horas (10 horas cada semana).

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá**

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.

Actividades

1. 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.
2. 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.
3. Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud.
4. Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.
5. Realice un propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa.
6. Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.
7. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca duarnte el ejercicio.
8. 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.
9. Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano.
10. ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física?
11. Identifique cuál es su frecuencia cardíaca máxima a partir de 220 menos la edad.

Ambiente Requerido

e) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y virtuales a través de la herramienta meet)
f) Plataforma de Territorium

g) Microempresas de Bogotá.
h) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

Materiales

a) Computadores, cables HDMI, televisor.
b) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

- **Comperencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información - Martha Janet Rojas Gomez**

Descripción de la actividad: Identifica que son las TIC, la clasificación y el papel que cumplen en las Pymes en general a través de diapositivas, trabajos, talleres prácticos. Identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas, crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales.

Identifica la manera de utilizar Word adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones, Pestañas - Inicio, Insertar, diseño de Pagina - Revisar y Vista su aplicación.

Identificar las pestañas de la cinta opciones, los comandos, operadores, fórmulas básicas, referencia absoluta, relativa, función SI, sumar, promedio y su aplicabilidad mediante ejercicios prácticos.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

- **Trámite de correspondencia 3 - Nidia Perez Maldonado**

Actividad 1: (8 horas)

En grupos Pyme, analizar a partir del documento del AGN cartilla de ordenacion documental- AGN y otros documentos de investigacion sobre gestion documental, realizar un mural de apropiacion de conocimientos.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Actividad 2: (8 horas)

En grupos pyme elaborar una red o mapa conceptual donde explique los términos sobre correspondencia y archivo investigue:

Actividad 3 (8 horas)

Analice y en conversatorio socielice en el ambiente de formación el acuerdo 060 de 2001 versos Acuerdo 001 de 2024 Archivo General de la Nacion.
https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=154286&dt=S

Actividad 4: (8 horas)

Por grupo Pyme elaborar investigar sobre agrupaciones documentales, seguridad de la informacion, Metadatos y conservacion documental y explicarlo en ambiente de formación utiizando los recursos tecnológicos y/o ayudas audiovisuales.

Actividad 5: (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.
http://archivoyendydaniela.blogspot.com

Actividad 6: (8 horas)

Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando Normas de acceso y difusión de la informacion y la relación del documento con la información.

Actividad 7: (8 horas)

Elaborar un mapa mental en el cual explique las normas de gestion de calidad para el control de registros y trazabilidad de los Documentos, presentelo en el ambiente de formación por grupos pyme.

Actividad 8: (8 horas)

Elaborar una síntesis mediante la técnica telaraña mencionando y explicando: que sistemas y medios de informacion que hay y la Metodología para el análisis y síntesis.

Actividad 9: (8 horas)

Elaborar una uve heurística donde mencione y explique cuáles son las acciones de mejora en la gestion de tramite de documentos

Actividad 10: (8 horas)

Elaborar sintesis donde mencione y explique el concepto de Gestión ambiental aplicada a la producción documental y las buenas practicas del mismo.

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.

- **Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon**

Estructurar un programa de gestión documental sólido es crucial para la eficiencia y el cumplimiento normativo de una organización. Siguiendo estos pasos, puedes asegurar una gestión documental eficiente, segura y conforme a las normativas legales.

Descripción de la actividad:
En esta parte de la guía de aprendizaje el aprendiz deberá establecer estrategias conjuntas con la entidad para hacer la difusión del PGD entre los funcionarios y el comité de archivo de la entidad con fines de puesta en marcha de la implementación del mismo.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación
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: Normativa AGN
Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 30 horas.

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

Descripción de la actividad:
Semana 4: Taller práctico sobre la creación y personalización de gráficos en Excel, donde los aprendices crearán gráficos personalizados aplicables a la gestión documental.

Semana 5: Taller práctico sobre la creación de tablas y aplicación de formatos avanzados en Excel, organizando y presentando información estructurada.

Semana 6: Taller práctico sobre el uso de funciones de búsqueda y referencia (BUSCARV, BUSCARH, INDICE, COINCIDIR), mejorando la recuperación y gestión de información.

Semana 7: Taller práctico sobre el uso de filtros básicos y avanzados en Excel, aplicando estos filtros para manejar grandes volúmenes de datos de manera eficiente.

Ambiente requerido: Aula con computadores.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual con apoyo del instructor, aplicación de conocimientos en escenarios prácticos.

Materiales de formación: Ejercicios en Excel, tutoriales en video.
Material de apoyo: Manuales de Excel, recursos en línea.
Evidencias de aprendizaje:
Evidencia de Desempeño: Archivos Excel con gráficos personalizados, tablas y formatos avanzados, funciones de búsqueda y referencia aplicadas, y filtros implementados.
Instrumentos de evaluación: Revisión de archivos Excel, observaciones y retroalimentación del instructor.
Duración de la actividad: 40 horas (10 horas cada semana).

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá**

- 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 a la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.

Ambiente Requerido

c) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y virtuales a través de la herramienta meet)
d) Plataforma de Territorium
e) Microempresas de Bogotá.
f) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

Materiales

a) Computadores, cables HDMI, televisor.
b) En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

- **Comperencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información - Martha Janet Rojas Gomez**

Descripción de la actividad: Verificar todas las herramientas de TIC dentro de una organización, podemos identificar el papel que cumplen en el área administrativa y contable. Por lo cual proyectaremos el impacto que tiene la apropiada TIC en los procesos de la una Pyme en el área administrativa y contable de la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 40 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Trámite de correspondencia 3 - Nidia Perez Maldonado

Descripción de la actividad:

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 Pyme, recopile informacion de la pyme y elaboren el acta de comité de archivo y entreguen el documento en digital en Classroom a su instructor. Además, anéxelo al manual de correspondencia.



Actividad 2: (10 horas)



De manera individual, recopile sus documentos personales y organice el archivo personal teniendo en cuenta los 8 procesos de la gestión documental. Digitalícelos y suba a classroom una o varias capturas de su ordenador donde se evidencie las diferentes carpetas y documentos.

Actividad 3: (20 horas)



En grupos Pyme dieseñar y socializar en semana 10 en el ambiente de formación una Cartilla PQRSD del area de ventanilla única y correspondencia para la PYME, anéxelo al manual de correspondencia que se esta elaborando desde la fase 1 y 2 de tramite de correspondencia.

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.

- **Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon**

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito archivístico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y socializarlo con los funcionarios de cualquier entidad, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Diseñar piezas graficas divulgativas y una estrategia de formación (capacitación) teniendo en cuenta las características del talento humano de cada organización y los recursos tecnológicos que posee la empresa para tales fines.
Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Guías y Normativa del AGN
Evidencias de aprendizaje: Material divulgativo
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Prueba de conocimientos a través de classroom
Duración de la actividad: 20 horas.

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

Descripción de la actividad:

Semana 8: Creación y manejo de tablas dinámicas en Excel para resumir y analizar grandes conjuntos de datos de manera interactiva y eficiente.

Semana 9: Aprender y aplicar macros básicas en Excel para automatizar tareas repetitivas y mejorar la eficiencia en la gestión documental.

Semana 10: Implementar un proyecto de catalogación de información con macros, aplicando todo lo aprendido en un contexto práctico.

Ambiente requerido: Aula con computadores.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo individual con apoyo del instructor, integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final.
Materiales de formación: Ejercicios en Excel, tutoriales en video.
Material de apoyo: Manuales de Excel, recursos en línea.
Evidencias de aprendizaje:

Evidencia de Producto: Archivos Excel con tablas dinámicas, macros implementadas y proyecto final de catalogación.
Instrumentos de evaluación: Revisión de archivos Excel, observaciones y retroalimentación del instructor, presentación del proyecto final.
Duración de la actividad: 30 horas (10 horas cada semana).

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá**

- 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.

Tabla 1. Monitorización de la frecuencia cardíaca a partir del ejercicio aeróbico

Día y tipos de ejercicio /frecuencia cardíaca	Escala del esfuerzo de Borg	Antes	Durante	Después		
				Inmediato	1´	3´
1.	10	90 PPM	132 PPM	180 PPM		
2.						
3.						

- **Ambiente Requerido**

A) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA, (ambientes presenvciales y virtuales a través de la herramienta meet)
B) Plataforma de Territorium
C) Microempresas de Bogotá.
D) Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)

- **Materiales**

c) Computadores, cables HDMI, televisor.

En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block, reglas, marcadores, borradores, agendas.

- **Comperencia: Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información - Martha Janet Rojas Gomez**

Descripción de la actividad: Elabora preguntas y emplea vocabulario técnico necesario para llevar a cabo para la lista de chequeo de las TIC en la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Presentaciones, Cuestionario de evaluación, Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma, Desarrollo de talleres y Ejercicios de aplicación.

Aprendizaje activo: Implica actividades prácticas, uso de TIC en el ambiente de formación.

Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje y talleres prácticos.

Material de apoyo: Herramientas TIC.

Duración de la actividad: 40 horas.

4. APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Tramite de correspondencia 3 – Nidia Pérez Maldonado					
Fase II - Ejecición	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Discusión sobre la importancia de la gestión de archivos desde el area de correspondencia. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos en los procesos de gestión documental. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos. Objetivo: Que los aprendices conozcan el marco	**CONOCIMIENTO:** Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico. **DESEMPEÑO:** Elaboracion cartilla PQRSD y Acta de comité de archivo.	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 gestión documental y normativa. Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. Asigna metadatos a los documentos recibidos según normativa. Realiza la captura de metadatos en el	**CONOCIMIENTO:** **Técnica:** Formulación de Preguntas **Instrumentos de Evaluación:** Cuestionario **DESEMPEÑO:** **Técnica:** Observación Directa **Instrumentos de Evaluación:**

		normativo y las directrices para la gestión archivistica.	**PRODUCTO:** Manual dee correspondencia deonde se evidencie los formatos, procedimintos cartilla PQRSD y acta de comité de archivo.	recibo de los documentos según las políticas de digitalización y normativa. Aplica el manual de implementación de un programa de gestión documental en lo relacionado con el recibo y despacho de documentos. Aplica norma de seguridad de la información de acuerdo a protocolos establecidos. Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental. Presenta la trazabilidad de los documentos	Lista de chequeo **PRODUCTO:** **Técnica:** Valoración del producto **Instrumentos de Evaluación:** Lista de chequeo

				en la gestión y trámite, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental y normativa.	
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon.					
Fase II - Ejecución	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias establecidas en el PGD.	**Evidencias de conocimiento:** Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información **Evidencias de Desempeño:**	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos Aplica los instrumentos archivísticos en la organización	Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad Elaborar el Cuadro de clasificación documental Diseñar y elaborar la estructura básica del PINAR	Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD **Evidencias de Producto:** Programa de Gestión Documental para la MIPyme Proyectar y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	

Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán					
Fase II - Ejecución	Implementación del Programa de Transferencias Documentales	Uso de funciones de contar en Excel	Evidencia de Conocimiento: Archivo Excel con funciones de contar	Aplicación correcta de funciones de contar en ejemplos dados	Observación directa, revisión de archivos Excel, lista de cotejo
		Uso de referencias y funciones de suma	Evidencia de Conocimiento: Archivo Excel con funciones de suma	Aplicación correcta de referencias y sumas en ejemplos dados	Observación directa, revisión de archivos Excel, lista de cotejo
		Uso de funciones condicionales y gráficos	Evidencia de Conocimiento: Archivo Excel con funciones condicionales y gráficos	Creación de gráficos y uso de funciones condicionales correctamente	Observación directa, revisión de archivos Excel, rúbrica de evaluación
		Creación de tablas y formatos avanzados	Evidencia de Desempeño: Archivo Excel con tablas y formatos avanzados	Creación de tablas y formatos avanzados correctamente	Observación directa, revisión de archivos Excel, rúbrica de evaluación
		Uso de funciones de	Evidencia de Desempeño: Archivo Excel	Aplicación correcta de funciones de	Observación directa, revisión de

		búsqueda y referencia	con funciones de búsqueda y referencia	búsqueda y referencia	archivos Excel, lista de cotejo
		Uso de filtros en Excel	Evidencia de Desempeño: Archivo Excel con filtros aplicados	Aplicación correcta de filtros en ejemplos dados	Observación directa, revisión de archivos Excel, lista de cotejo
		Creación y manejo de tablas dinámicas	Evidencia de Producto: Archivo Excel con tablas dinámicas	Creación y manejo de tablas dinámicas correctamente	Observación directa, revisión de archivos Excel, rúbrica de evaluación, entrevistas
		Creación y uso de macros básicas	Evidencia de Producto: Archivo Excel con macros implementadas	Creación y uso de macros correctamente	Observación directa, revisión de archivos Excel, rúbrica de evaluación, entrevistas
		Proyecto de catalogación de información	Evidencia de Producto: Archivo Excel con proyecto final	Implementación del proyecto correctamente	Observación directa, revisión de archivos Excel, presentación del proyecto, rúbrica de evaluación, entrevistas
		Uso de funciones de contar en Excel	Evidencia de Conocimiento: Archivo Excel con funciones de contar	Aplicación correcta de funciones de contar en ejemplos dados	Observación directa, revisión de archivos Excel, lista de cotejo

		Uso de referencias y funciones de suma	Evidencia de Conocimiento: Archivo Excel con funciones de suma	Aplicación correcta de referencias y sumas en ejemplos dados	Observación directa, revisión de archivos Excel, lista de cotejo
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física). Cristian camilo ulloa samacá					
Fase II Ejecución	Implementación del Programa de Transferencias Documentales	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.	**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 conocimiento:** Realiza las actividades	- 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.	● Lista de chequeo ● Cuestionario de evaluación ● Estudio de casos ● Talleres prácticos ● Lecturas Sugeridas ● Mapas conceptuales ● Estudios de caso ● Video Foros, ● Juegos de Roles ● Mentefactos ● Informes

		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 un 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.	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 producto**: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes		

		Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca duarnte 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.			
Fase del proyecto formativo	**Actividad del proyecto formativo**	**Actividad de Aprendizaje**	**Evidencias de Aprendizaje**	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información. Martha Janet Rojas Gómez.					
Fase II - Ejecución	Implementación del Programa de Transferencias Documentales	Identifica que son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en el SENA. Aplica las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la Pymes en general. Identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas.	Evidencias de Conocimiento: Reconocer la importancia del uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC. Evidencias de Desempeño: Identificar la forma de implementar las TIC en la	Identifica, escoge y compra equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso, características, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos.	Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		Crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales. Elabora documentos y digita correctamente diferentes textos en Microsoft Word utilizando adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones. Entorno básico de Microsoft Word - Pestañas - Inicio, Insertar y su aplicación. Ejercicios de Word básico – Pestañas - Diseño de Pagina -	Gestión Documental en la Organización. Evidencias de Producto: Diagnóstico de que herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión Documental de la organización	Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información. Utiliza 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-dearning, marketing digital, trabajo	

		Revisar y Vista su aplicación. Elaborar ejercicios en Word – Tabla de Contenido, Índices, Tabla de imágenes, diferentes encabezados para cada hoja del documento, numeración de páginas (desde una página determinada), Insertar Notas al Pie y Citas. Entorno Microsoft Office Excel (módulo básico), utilizando el cómo los comandos y las pestañas de la cinta opciones, operadores. Aplicar Excel básico - Operadores, fórmulas básicas, referencia absoluta, función SI y su aplicabilidad mediante ejercicios. Diagnóstico de		colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por internet, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación	

		que herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión Documental de la organización			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Trámite de correspondencia 3** - **Nidia Perez Maldonado**

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesosarchivísticos.

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

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

RÚBRICA: Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

- **Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon**

A

- **Acceso**: Posibilidad de consultar y utilizar los documentos almacenados en un archivo.
- **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.

C

- **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.
- **Ciclo de Vida del Documento**: Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.

D

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

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.

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

1. Archivo: Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material.
2. Automatización: Uso de tecnología para realizar tareas sin intervención humana.
3. Bases de Datos: Conjunto de datos organizados de manera que se puedan recuperar y gestionar fácilmente.
4. Bibliotecario: Persona encargada de gestionar y organizar una biblioteca.
5. Catalogación: Proceso de descripción y clasificación de documentos para facilitar su recuperación.
6. Documento: Información registrada en cualquier soporte.
7. Excel: Aplicación de hoja de cálculo utilizada para gestionar datos y realizar cálculos.
8. Filtro: Herramienta que permite mostrar solo los datos que cumplen ciertos criterios.
9. Formato: Conjunto de características que definen la apariencia de un documento.
10. Función: Fórmula predefinida en Excel que realiza cálculos utilizando valores específicos.
11. Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas para el control de la producción, circulación y destino de los documentos.
12. Gráfico: Representación visual de datos en Excel.

13. Hoja de Cálculo: Documento digital compuesto de celdas organizadas en filas y columnas, utilizado para gestionar datos.
14. Índice: Función de Excel que devuelve el valor de una celda en una tabla o rango.
15. Macro: Conjunto de instrucciones que automatizan tareas en Excel.
16. Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.
17. Promedio: Valor que representa la suma de varios datos dividida entre el número de datos.
18. Referencia: Dirección de una celda o rango de celdas en Excel.
19. SI: Función condicional en Excel que ejecuta una acción si se cumple una condición.
20. Sumar.Si: Función que suma las celdas que cumplen con un criterio especificado.
21. Tabla Dinámica: Herramienta de Excel que permite resumir y analizar datos de manera interactiva.
22. Tablas de Retención Documental: Instrumento que determina el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase de archivo.
23. Transferencias Documentales: Movimiento controlado de documentos de una unidad administrativa a otra.
24. Validación de Datos: Proceso para asegurar la calidad y exactitud de los datos ingresados.
25. VBA (Visual Basic for Applications): Lenguaje de programación utilizado para crear macros en Excel.
26. Valores Únicos: Datos que no se repiten en un conjunto de datos.
27. Verificación: Proceso de comprobación de la exactitud de los datos.
28. Visualización: Representación gráfica de datos.
29. Workflows: Flujos de trabajo automatizados.
30. YouTube: Plataforma de videos en línea utilizada como recurso educativo.

Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.
Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

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

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

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

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

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

- **Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información. Martha Janet Rojas Gómez.**

TIC: son el conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar información y enviarla de un lugar a otro.
Carpeta o directorio: es simplemente una colección de archivos.
Correo Electrónico: es un servicio gratuito en el que puedes enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de Internet.
Redes Sociales: son sitios de internet que permiten a las personas conectarse con sus amigos e incluso realizar nuevas amistades, de manera virtual, y compartir contenidos, interactuar, etc.
Word: El software de procesamiento de textos muy eficiente que nos permite crear un documento.
Regla: Contiene la acción de nuestro trabajo, así como la ubicación de las salidas y sistemas de fijación.
Tabulador: se utiliza para sangrar un párrafo.
Letra capital: una letra capital es una letra, palabra o texto seleccionado se cambia a una inicial grande.
Justificar: Alinea los márgenes izquierdo y derecho.
Espaciamiento: Distancia entre líneas.
Caracteres especiales: Los caracteres que no están en el teclado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **Trámite de correspondencia 3 - Nidia Perez Maldonado**

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y práctica. Sevilla, 1991

LODOLINI, Elio. Archivística, Principios y problemas. Milano. 1993

NTC 4095 2013 ISAD(G) 2000 NTC para descripción archivística

VASQUEZ, Manuel. Introducción a la archivología. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1999.

Acuerdo 060 de 2001. [Archivo General de la Nacion]. "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".30 de octubre 2001.
En: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/Acuerdo%2060%20de%202001.pdf

Acuerdo 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".

Colombia. Ley 594 de 2000 República de Colombia. Ley 527 de 1999 República de Colombia. Decreto 2609 de 2012

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. 2014

Colombia. Archivo General de la Nación. Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivo. Bogotá : AGN, 2021. En:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Cartilla_LineamientosDescripcionDocumentosArchivo.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá : AGN, 2018. En:
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico. Bogotá : AGN, 2011. En:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/MANEJO%20DE%20SOPORTES%20DOCUMENTALES%20CON%20RIESGO%20BIOLOGICO%20AGN%204.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá : AGN, 2008. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/FundamentosPreservacionLargoPlazo.pdf

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Manual de implementación de un programa de gestión documental PGD. 2014

- **Organizar archivo de Gestión III – Instructor Gabriel Angel Garzon**

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

- **Actualizar base de datos - Carlos Eduardo Mora Beltrán**

Libros y Manuales sobre Excel y Gestión Documental

1. Diago, J. (2019). *Microsoft Excel 2019: Manual Práctico*. Anaya Multimedia.
2. Anaya Multimedia. (2020). *Excel Avanzado: Manual de Usuario*. Anaya Multimedia.

3. Martín, A. M. (2020). *Gestión Documental en la Era Digital*. Editorial UOC.

Artículos y Recursos en Línea sobre Excel

1. Excel Total. (n.d.). Guía Completa de Funciones en Excel. *Excel Total*. https://exceltotal.com/guia-de-funciones-en-excel/
2. ExcelyVBA. (n.d.). Tablas Dinámicas en Excel: Tutorial Completo. *ExcelyVBA*. https://excelyvba.com/tablas-dinamicas-en-excel-tutorial/

Videos y Tutoriales en Español

1. Excel Hecho Fácil. (n.d.). *Curso Completo de Excel en Español* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/channel/UC5yGpqGfMlN1eOs3lBfXfRg
2. La Web del Programador. (n.d.). *Excel para Principiantes* [Video]. YouTube. https://www.youtube.com/channel/UCN9YtXJD0uD4GkS8-QOQpwA

Sitios Web Especializados en Excel y Gestión Documental

1. Excel Aprende. (n.d.). *Excel Aprende*. https://excelaprende.com/
2. Archivo General de la Nación de Colombia. (n.d.). *Archivo General de la Nación de Colombia*. https://www.archivogeneral.gov.co/

Normativas y Documentos Oficiales

1. Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos*. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Ley_594_de_2000.pdf
2. Archivo General de la Nación de Colombia. (n.d.). *Política de Gestión Documental*. http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Politica_Gestion_Documental.pdf

- **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).– Cristian Camilo Ullo Samacá**

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

Webgrafía

www-g-se.com

www.google academic.com

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

www.bibliotecasena.edu.co: Eureka/ Entrenamiento deportivo

www.bibliotecasena.edu.co: Eureka/ fisiología del ejercicio

- **Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información. Martha Janet Rojas Gómez.**

https://support.office.com/es-es/article/aprendizaje-de-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73
https://templates.office.com/es-es/templates-for-Word
https://support.office.com/office-training-center/Word-tips

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Nidia Perez Maldonado Gabriel Angel Garzon Carlos Eduardo Mora Beltrán Cristian camilo ulloa Samacá Martha Janet Rojas Gómez.	Instructores	SENA - Centro de Gestión Administrativa / JFDS	1 julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
- Código del Programa de Formación: 5212001 V1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase III – Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas e investigativas.
- 250603027 (FASE 2) Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.
- Resultados de Aprendizaje:

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

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

- Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

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

Competencia: Actualizar base de datos

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

- Duración de la Guía: 160 horas

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

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

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

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

Éxitos.

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

Competencia: Actualizar base de datos

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas.

- Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

Actividades

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

Ambiente Requerido: Ambiente polivalente

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

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

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

Competencia: Actualizar base de datos

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

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

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

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

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 50.

Competencia: Actualizar base de datos

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

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

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

Ambiente requerido: Ambiente de formacion

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades PYME

Materiales de formación: Guias

Material de apoyo: Normatividad

Duración de la actividad: horas 50.

Competencia: Actualizar base de datos

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

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia: Actualizar base de datos

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia

Fabio Tuso Orientación en la búsqueda de información bibliográfica II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia: 250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia: Actualizar base de datos

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	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	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V.10**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO EN EL PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**
Nombre Completo de los Integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**GABRIEL ANGEL GARZÓN - FABIO ROMERO ORJUELA - INGRID ASENETH - ALEXNDRA CAMELO BOHORQUEZ** **DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Copia no controla

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	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)	240201500l2. Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social. 240201500l5. Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones -Comunicación Verbal -Comunicación No Verbal Kinésica -Comunicación No Verbal Proxémica -Comunicación No Verbal Paralingüística	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.	Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas segùn normas y protocolos institucionales.	Conceptualizar: Asertividad Acompasar Comunicación asertiva Empatía Escucha activa Paciencia Resolución de conflictos Expresión oral - Comunicación verbal y no verbal. Lenguaje corporal hablar en público. Características Tipos y dinámicas Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa Punto de control Actividad de apropiación de conocimientos Fake News Concepto Influencia en el desarrollo de los procesos comunicativos actuales Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa Entregable final Manual de comunicación organizacional para la	80	30	**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 en los diferentes contextos laboral y social. **Evidencias de Desempeño:** Demostrar conocimientos para comunicar proyectos y temas laborales. Realizar instrumento de medida para diagnosticar el nivel de comunicación y realizacion de informe del diagnóstico **Evidencias de Producto:** Manual de comunicación organizacional	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo colaborativo	pluritecnológico	Ambientes de Formación presenciales y Plataforma Virtual Classfoom Herramienta Tecnológica OnvDrive. Migrymes y Biblioteca Sena	**GABRIEL ANGEL GARZÓN**	
		210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	210601011l05. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 210601011l06. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 210601011l07. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	La investigación científica-objeto del análisis de la información: teoría de la metodología de investigación científica, definición y objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, recursos,-tipos de variables.-cuantitativa, cualitativa, discreta y continua tipos de investigación.-exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa la idea de investigación-fuentes de ideas-organización de la información corrientes metodológicas actuales-corrientes-procedimiento inductivo-procedimiento deductivo-métodos de investigación.-histórico, dialéctico, genético, comparativo descripción y formulación del problema-criterios; operacionalización, cronograma (gantt, pert)-marcos teórico y conceptual-cómo se construye-revisión de literatura, y fichas bibliográficas-normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas fto. Ava-fuentes de información-tipos-criterios de selección y clasificación-técnicas para la clasificación y métodos para la recolección de información-observación directa, observación indirecta-de acuerdo con su origen, de acuerdo con su presentación, con	Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación-delimitar y seleccionar el tema de investigación establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes-definir claramente los títulos de los resultados de acuerdo con su contenido interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos. Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas.-codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.-tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.-presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes sintetizar los resultados que reflejen el objetivo	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	Elabore una investigación sobre conceptos de Estadística descriptiva. Repase conceptos sobre tipos de variables y resuelva actividad de identificación de variables. Resuelva ejercicios aplicando fórmulas para calcular muestras de acuerdo a variables cualitativas y cuantitativas Aplique tablas y gráficos de frecuencia en la solución de problemas con variables cualitativas y cuantitativas. Repase los conceptos vistos en la formación y presente prueba de conocimientos. Resuelva ejercicios con datos agrupados teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el ambiente de formación Resuelva ejercicios teniendo en cuenta conceptos de medidas de tendencia central, media aritmética, mediana y moda. Seleccione y analice una variable de la MiPymes, presente informe con tablas y gráficos de frecuencia, Participar en el sondeo a través del link Kahoo sobre conocimientos de conceptos estadísticos. Presentar prueba de conocimientos II corte en Google forms.	50	60	Evidencias de conocimiento: Identificar conceptos básicos de estadística. Universo, Población, Muestra Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información Evidencias de Desempeño: Elaborar instrumentos de recolección de información como aporte al proyecto formativo Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. Aplicar tablas de frecuencia para organizar la información. Evidencias de Producto: Presentar informe con análisis de variables de la MiPymes.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Convencional	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Migrymes y Biblioteca Sena	**FABIO ROMERO ORJUELA**	

FASE I	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano	2102010l9 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización. 21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización. 21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. 21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización. 21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.	Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Estructura Organizacional Procedimientos para agrupar competencias laborales. Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones Direccionamiento estratégico de la organización	Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo. Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad. Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo. Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana	Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Actualiza el perfil, teniendo en cuenta la función, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	Semana 1: Hacer un cuadro comparativo en la plataforma miro.com de los conceptos Teoría de la organización, estructura y diseño, metas y eficacia, evolución de la teoría administrativa, escuelas y enfoques de la teoría administrativa. Semana 2: Crear un juego en la plataforma Educa play, sobre el concepto asignado. Semana 3: Seleccionar un procedimiento de la gestión administrativa e identificar Metodologías para el diagnóstico de los programas de la función administrativa, Planeación, Tipos, Ventajas y Riesgos, presentar a través de la plataforma Genially un recurso colaborativo (infografía, Ppt, Prezi, cuadro cuadro comparativo. Semana 4: Conocer la misión, visión y valores de una empresa de forma virtual (reconocida) y socializar en la formación virtual en una presentación de 2 diapositivas, preguntas son coherentes con la percepción Semana 5: Hacer una presentación de máximo 4 diapositivas, sobre el concepto de calidad asignado Semana 6: Leer el recurso asignado y hacer un escrito de 200 palabras, que permita resumir el concepto de estrategia. http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-62762013000200007 - Seleccionar un proyecto y establecer las actividades del ciclo PHVA en la plataforma Trello Semana 7: De acuerdo con el emprendimiento propuesto, aplicar el concepto de Benchmarking para recoger conceptos que permitan aplicar la matriz PEYEA.	60	50	Evidencias de Conocimiento: A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamentales que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa. Evidencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. Evidencias de Producto: Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.	Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas • Mapas conceptuales • Estudios de caso • Video Foros, • Juegos de Roles	Convencional	Computadores, televisiones, cuaredos esferos, marcadores permanente	**INGRID ASENETH GARCÍA MORENO**	
		210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	21020102401 Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente. 21020102402 Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización. 21020102403 Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización. 21020102404 Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. 21020102405 Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.	Mercado laboral nacional e internacional – Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral. Fuentes Concepto, tipos, características y canales. - Ventajas y desventajas de las fuentes Políticas, normas legales sobre preselección de candidatos en empresa pública y privada. -Decretos reglamentarios. -Normatividad resoluciones y circulares. -Concepto y características sobre requisición de personal. -Concepto de vacante. Concepto de convocatoria. Hojas de Vida. -Referentes de evaluación de Hojas de Vida. Metodología para la elaboración y presentación de informes.	Identificar los recursos para proveer fuentes. - Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano. -Realizar la requisición de personal. Verificar las fuentes que proveen el personal. - Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo. - Identificar el procedimiento de preselección. - Identificar el perfil ocupacional. - Diseñar y aplicar instrumentos para levantar información. Recibir Hojas de Vida - Procesar la información - Sistematizar el registro de Hojas de Vida. Elaborar y presentar el informe de preselección, de acuerdo normas y requerimientos de la Organización. - Ingresar datos información	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Realizar un formato de requisición para la PYME. Definir los tipos de reclutamiento efectivos de acuerdo a la naturaleza de la Pyme. Diseñar un formato de hoja de vida y valoración de hoja de vida en un proceso de preselección de personal. Presentar informe de preseleccionados según la HDV. Reconoce las condiciones del mercado laboral según oferta y demanda. Conoce las normas vigentespara la preselección decandidatos.	Las actividades a realizar durante el proceso de formación será el siguiente: 1.Mercado laboral nacional e internacional. 2.Fuentes Concepto, tipos, características y canales. 3.Perfil de Cargo 4.Requerimiento-Requisición de Personal 5.Diseño Aviso-Convocatoria 6.Hoja de Vida 7.Entrevista Inicial 8.Sustentación 9.Base de Datos 10.Entregable de la Competencia- Manual del Proceso de Preselección de la Mipyme.	40	40	**Evidencias de Conocimiento** Conoce la normatividad vigente para el proceso de preselección de candidatos. **Evidencias de Desempeño** Aplica con diligencia conceptos, normas, políticas para la preselección de candidatos. **Evidencias de Producto** Manual de procesos de preselección.	Infografía Mapa Conceptual Exposición Estudio de Caso Resolución de Problemas Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres	Ambiente de Formación 505 asignado para la Franja (Convencional)	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Alexandra Camelo Bohórquez**	

Copia Controlada

															Versión: 04	
															Código: GFPI-F-134	
Fecha de Elaboración	**Bogotá, 1 de julio de 2024**															
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLÓGO GESTIÓN DOCUMENTAL**															
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**															
Código y versión del Programa de Formación	**122901 -TECNOLÓGO GESTIÓN DOCUMENTAL**															
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS**															
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**															
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**									**Regional y Centro de formación**						
	Luis Chavez - Gabriel Garzón - Gloria Alonso									**REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV**						
Fase 2-PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA	210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología. 563001 -01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.	conceptos como Bases de datos Usuario Programas de aplicación Sistema operativo Tabla de datos en base de datos Modelo entidad-relación Entidad Registro Campo Tipos de campos Seguridad informática	Identificar la utilización de las bases de datos Realizar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. Reunir los formularios actuales que se utilizan para registrar los datos. Validar la consistencia de los datos que se van a ingresar Generar los reportes estadísticos que evidencien confiabilidad en la información. Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la base de datos.	Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanentemente el ingreso de la información a la base de datos aplicando protocolos técnicos. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las unidades Administrativas de la organización.	Semana 1. Combinar correspondencia Semana 2. Función de búsqueda Semana 3. Función condicional Semana 4. Funciones Básicas y validación de datos Semana 5. filtros y tablas dinámicas Semana 6. separación de nombres y apellidos Semana 7. Filtro Avanzado Semana 8. Función indirecto Semana 9. Indice_Coincidir Semana 10. Producto entregable	60	60	**Evidencia de concocimient**o: Conoce los conceptos básicos para elaborar bases de datos en hojas electrónicas. **Evidencia de desempeño**: Realiza el análisis, recopilación y validación de bases de datos. **Evidencia de producto**: Elabora un formato utilizando la herramienta informática seleccionada.	Mapas conceptuales, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	Luis Alberto chaves Sabogal	

	ORGANIZACIÓN	210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III.	21060202107. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. 21060202108. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa	Estructura orgánico-funcional. - Manual de funciones: - Interpretación - Aplicación. Tablas de retención documental: - Concepto - Normativa - Uso - Aplicación Ciclo vital de los documentos: físico - electrónico - Concepto - Valores documentales - Aplicación	Identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. Aplicar el manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa y los de la unidad administrativa. Aplicar los sistemas de ordenación en la organización de los archivos de gestión. Asociar las técnicas y herramientas tecnológicas y administrativas en el quehacer archivístico. Analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas.	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias establecidas en el PGD. Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad Elaborar el Cuadro de clasificación documental	60	50	**Evidencias de conocimiento:** Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información **Evidencias de Desempeño:** Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD **Evidencias de Producto:** Programa de Gestión Documental	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 706	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**Gabriel Angel Garzon**	

Copia

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 DOCUMENTAL**
Modalidad de Formación	**COMBINADA**
Código y versión del Programa de Formación	**122901 V.01**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**NIDIA PEREZZ MALDONADO** — **DISTRITO CAPITAL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA** **GABRIEL ANGEL GARZOON** **CARLOS EDUARDO MORA BELTRÁN** **CRISTIAN CAMILO ULLO SAMACÁ** **MARTHA JANET ROJAS GOMEZ**

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	
FASE II	Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	210602034 Tramite de correspondencia 3	2106020015: Controlar el proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con la normativa y la política organizacional. 2106020016: Presentar las acciones de mejora al proceso de gestión y trámite de correspondencia, de acuerdo con el manual de implementación de un programa de gestión documental.	Consecutivo de documentos despachados. - concepto - condiciones de ordenación y conservación Conceptos de: Documento de archivo Clases de documentos Características del documento Documento electrónico de archivo Soportes documentales Comunicaciones oficiales Correspondencia Estructura orgánico-funcional de la organización Gestión de la información: Concepto Manual para implementación de un programa de gestión documental: Producción, Trámite. Normas de acceso y difusión Relación del documento con la información. Normas de gestión de la calidad para el control de registros y trazabilidad de los Documentos. Base de datos Metadatos Sistemas y medios de información Metodología para el análisis y síntesis.	RECONOCER LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA GESTIÓN AMBIENTAL. CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA EMPRESA PARA SU RADICACIÓN CONTROLAR EL REGISTRO Y LA TRAZABILIDAD DE LOS DOCUMENTOS. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE METADATOS PARA EL CONTROL LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS. VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA AL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS. REPORTAR DAÑOS DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS EN RELACIÓN CON LOS PRODUCTOS.	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 gestión documental y normativa. Aplica métodos de clasificación de documentos, según el manual de gestión documental. Asigna metadatos a los documentos recibidos según normativa. Realiza la captura de metadatos en el recibo de los documentos según las políticas de digitalización y normativa. Aplica el manual de implementación de un programa de gestión documental en lo relacionado con el recibo y despacho de documentos. Aplica norma de seguridad de la información de acuerdo a protocolos establecidos. Aplica el procedimiento para el control de gestión y trámite de documentos, de acuerdo con el manual para la implementación de un programa de gestión documental.	Discusión sobre la importancia de la gestión de archivos desde el area de correspondencia. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos en los procesos de gestión documental. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos. Objetivo: Que los aprendices conozcan el marco normativo y las directrices para la gestión archivística.	80	40	CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico. DESEMPEÑO: Elaboracion cartilla PQRSD y Acta de comité de archivo. PRODUCTO: Manual dee correspondencia deonde se evidencie los formatos, procedimintos cartilla PQRSD y acta de comité de archivo.	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**	

		210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III.	21060202107. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. 21060202108. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa	Estructura orgánico-funcional. - Manual de funciones: - Interpretación - Aplicación. Tablas de retención documental: - Concepto - Normativa - Uso - Aplicación Ciclo vital de los documentos: físico - electrónico - Concepto - Valores documentales - Aplicación	Identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. Aplicar el manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa y los de la unidad administrativa. Aplicar los sistemas de ordenación en la organización de los archivos de gestión. Asociar las técnicas y herramientas tecnológicas y administrativas en el quehacer archivístico. Analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas.	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias establecidas en el PGD. Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad Elaborar el Cuadro de clasificación documental	60	50	**Evidencias de conocimiento:** Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información **Evidencias de Desempeño:** Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD **Evidencias de Producto:** Programa de Gestión Documental	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 706	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**Gabriel Angel Garzon**	
		Actualización de Bases de Datos (Fase 1)	21060203301: Determinar la finalidad de las bases de datos teniendo en cuenta las necesidades de la unidad de información y tecnología disponible. 21060203302: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	Concepto de base de datos, campo, registro, tabla, clasificación. Estructuras de bases de datos. Funcionalidades básicas de Excel. Concepto y uso de macros en Excel.	Procedimientos prácticos para crear y gestionar bases de datos en Excel. Implementación de funciones básicas y macros en Excel. Validación de datos. Generación de informes y reportes utilizando Excel.	Aplicar procedimientos en la actualización de la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos y objetivos de la base de datos. Diseñar el esquema y estructura de la base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Registrar información en la base de datos, acorde con las políticas de comprobación. Implementación efectiva de macros. Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la base de datos.	**Semana 1: Funciones de contar en Excel. Semana 2: Referencias y funciones de suma en Excel. Semana 3: Funciones condicionales y gráficos básicos en Excel. Semana 4: Creación y personalización de gráficos en Excel. Semana 5: Creación de tablas y formatos avanzados en Excel. Semana 6: Uso de funciones de búsqueda y referencia en Excel. Semana 7: Uso de filtros en Excel. Semana 8: Creación y manejo de tablas dinámicas en Excel. Semana 9: Creación y uso de macros básicas en Excel. Semana 10: Implementación de un proyecto de catalogación de información con macros.**	4	6	Evidencia de producto: Ensayo reflexivo sobre la importancia de las bases de datos y Excel en bibliotecas. Evidencia de conocimiento: Informe sobre componentes y estructuras de bases de datos y funcionalidades de Excel. Evidencia de producto: Base de datos actualizada y funcional en Excel con macros implementadas. Evidencia de producto: Informe de propuestas de mejora y prototipo de base de datos en Excel.	Discusión grupal, lluvia de ideas, clase magistral, ejemplos prácticos, trabajo individual con apoyo del instructor, autoaprendizaje guiado, discusiones y retroalimentación en grupo, trabajo colaborativo, integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final, presentaciones orales.	609	Computadores, software Excel, TV	Carlos Eduardo Mora	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. (Cultura Física).	240201509 Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral, según la naturaleza y complejidad del área ocupacional. 240201508 Desarrollar permanentmente habilidades psicomotrices en el contexto laboral y social	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	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	valora el impacto de la cultura física, en el mejoramiento de la calidad de vida. Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas, establece relaciones interpersonales dentro de los criterios de libertad, respeto. participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal.	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	48	48	DE CONOCIMIENTO: Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DE DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. DE PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a sud esempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	ambiente virtual google meet	Computadores, internet, marcadores, blog tamaño carta, resaltadores, esferos, lápiz, borrador, tajalápiz. EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	**CRISTIAN CAMILO ULLOA**	

Copia no controlada

				- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD. - DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS. - APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA. - POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES - REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO. - PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS.	- DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU										
		220501046 - Utilizar Herramientas Informáticas de Acuerdo con las Necesidades de Manejo de Información.	22050104602 - Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con anuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas. 22050104604 - Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. 22050104603 - Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. 22050104601 - Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.	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	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,	Identifica equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de uso. Compara equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las características. Escoge equipos tic, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características. Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos tic, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones, diagramación, bases de datos y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de	Identifica que son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en el SENA. Aplica las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en la Pymes en general. Identifica que es el Sistema Operativo, sus servicios y diferentes herramientas. Crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales. Elabora documentos y digita correctamente diferentes textos en Microsoft Word utilizando adecuadamente su entorno, como los comandos y las pestañas de la cinta opciones. Entorno básico de Microsoft Word - Pestañas - Inicio, Insertar y su aplicación. Ejercicios de Word básico – Pestañas - Diseño de Pagina - Revisar y Vista su aplicación. Elaborar ejercicios en Word – Tabla de Contenido, Índices, Tabla de imágenes,	66	50	Evidencias de Conocimiento: Reconocer la importancia del uso de las tecnologías de la información y comunicación TIC. Evidencias de Desempeño: Identificar la forma de implementar las TIC en la Gestión Documental en la Organización. Evidencias de Producto: Diagnóstico de que herramientas TIC se encuentran implementadas en la gestión documental de la organización.	Lista de chequeo Presentaciones Cuestionario de evaluación Desarrollo de actividades de apropiación del conocimiento en plataforma Desarrollo de talleres Ejercicios de aplicación	Ambiente de aprendizaje	Guías de aprendizaje y talleres prácticos.	Martha Janeth Rojas Gòmez	

Copia controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 28 de julio 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria**
Modalidad de Formación	**Combinada 50% Presencial - 50% Virtual - Jornada Fines de de Semana**
Código y versión del Programa de Formación	**521200 V1**
Nombre del Proyecto Formativo	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto	**2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Fabio Ernesto Tuso González — Centro de Gestión Administrativa** **Nuvia Samaá García — Centro de Gestión Administrativa** **GABRIEL ANGEL GARZON — Centro de Gestión Administrativa** **Edgar Allan Delgado — Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDESDES ACADÉMICAS E INVESTIGATIVAS DE LOS USUARIOS.	250603027 (FASE 2) Orientación en la búsqueda de información bibliográfica.	250603027O4 Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplen con los protocolos y estándares de calidad. 250603027O5 Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	Servicio al cliente: concepto e importancia, estándares del servicio, triangulo del servicio, momentos de verdad, ciclo del servicio, estrategias de atención personalizada, satisfacción del cliente, cultura del servicio al cliente: concepto y aplicación, comunicación asertiva, protocolo. - Cliente : tipos, clasificación y manejo - Usuarios: concepto, tipos, características - Estudios de usuarios: tipos, clasificación, aspectos socioculturales. - Servicios de información: tipos, características, normatividad y técnicas de control para el acceso, herramientas utilizadas en la prestación del servicio bibliotecarios, estrategias de atención a través de los medios tecnológicos: internet, redes, dispositivos móviles. - Portafolio de servicios: conceptos, usos y aplicación. - Servicios especiales de información: concepto, características. - Servicios de extensión: concepto, características y clasificación. - Entorno bibliotecario local, nacional e internacional. - Recursos de la unidad de información: bases de datos, repositorios, publicaciones	Identificar la estructura y funcionamiento de los servicios de la unidad de información. - Identificar las características de los usuarios, de la biblioteca y su entorno. - Aplicar normatividad sobre acceso y uso de la información. - Utilizar tecnologías de la información y la comunicación. - Clasificar las bibliotecas y sus servicios de información y consulta. - Conocer las técnicas de control de prestación de los servicios de información. - Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. - Clasificar el tipo de información para el servicio y consulta. - Conocer las técnicas de control en la prestación de los servicios bibliotecarios. - Identificar tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios de consulta y acceso de información bibliotecaria. - Conocer los protocolos de los sistemas de información. - Orientar la búsqueda y recuperación de la información - Disponer de la información requerida por el usuario.	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME.Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información protocolos de la biblioteca y políticas de la institución. - Presta servicios de información, según estándares de calidad establecidos por la unidad. - Emplea las TIC en la prestación de servicios de información, teniendo en cuenta las características de los usuarios, las tendencias del entorno bibliotecario y la política institucional. - Aplica instrumentos de evaluación del servicio de información, de acuerdo con criterios y métodos establecidos. - Elabora el informe de acciones de mejora en la prestación del servicio de consulta y de información teniendo en cuenta la normativa y normas técnicas.H18	250603027O4 Verificar que la atención y la prestación de los servicios de información cumplen con los protocolos y estándares de calidad 250603027O5 Presentar propuestas de mejora para los servicios de información y consulta, según las sugerencias de los usuarios y las políticas de la unidad de información.	84	26	•Concepto de Biblioteca •Tipos de Bibliotecas •Fines de la Biblioteca •Manifiestos IFLA UNESCO •Administración: concepto, proceso, modelos, teorías. •Planeación estratégica de la organización: concepto e importancia de su implementación, matriz axiológica y DOFA. •Estructura orgánico-funcional: niveles de jerarquía y responsabilidad, procesos y procedimientos. - Niveles de jerarquía, responsabilidad: concepto, clases, características y aplicación. •Manuales de procesos, procedimientos y de funciones: concepto, importancia, usos, limitaciones y diferencia entre función, actividad y tarea. •Diagnóstico: concepto, elaboración. •Procedimientos estandarizados: definición, tipos y especificaciones para la asignación de actividades. •Normativa, planes de desarrollo,	Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de servicios bibliotecarios teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo servicios bibliotecarios de su formación y aplica a su PYME. Identifica y planea los recursos servicios de información, tipos y fuentes de información en una unidad de información	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio Ernesto Tuso Gonzalez	

PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDESDES ACADÉMICAS E INVESTIGATIVAS DE LOS USUARIOS.			Números racionales: concepto, representaciones y propiedades O operaciones aritméticas: concepto, procesos, orden de las operaciones y propiedades Proporcionalidad directa: concepto y regla de tres simple directa Ecuaciones de primer grado: conceptos y métodos de solución Variables estadísticas: concepto y tipos de variables Gráficos estadísticos: diagramas de barras y circular Conversión de unidades: concepto y métodos Ángulo Recto Área Dimensión Ecuación Estimar Medición Medición lineal Perímetro Recta : Variable independiente Volúmen: Estadistica Medidas de tendencia central	Reconocer información cuantitativa Establecer relaciones entre variables Identificar equivalencias entre sistemas de medidas Realizar ecuaciones de primer grado Interpretar un conjunto de datos Plantear proporciones Plantear ecuaciones de primer grado Representar un conjunto de datos Realizar operaciones y procedimientos matemáticos entre cantidades racionales Solucionar reglas de tres simple directa Resolver ecuaciones de primer grado Comprobar los procedimientos matemáticos Verificar la solución de una ecuación	Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno Define procedimientos matemáticos según la situación problemática Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadistica Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora	1.Orden y jerarquía en operaciones básicas. 2. Divisibilidad y sus apliaciones: Actividad interactiva: "Practiquemos sobre el análisis estadistico de datos". 3. Proporcionalidad directa: "Fundamento y aplicación de estrategias matemáticas". 4. Proporcionalidada inversa " Taller individual" 5. ecuaciones de primer grado y sus aplicaciones. 6. Porcentajes 7.Conceptos básicos de estadística 8. Tipos de variables 9. Medidas de tendencia central y sus aplicaciones en gestión bibliotecaria. 10. sustentación de entregable final.	70	65	Evidencias de Conocimiento: Realiza talleres guiados por la instructora. Evidencias de desempeño: Reconoce y aplica los diferentes teoremas y reglas al momento de aplicar conceptos matemáticos. Evidencias de producto: Presenta productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos enfocados estrictamente de acuerdo a la información de cada Pyme	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Ambientes de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto.	Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Nuvia Samaá García	
			21060101105. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las politicas y la metodología establecida. 21060101106. Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación. 21060101107. Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	La investigación científica-objeto del análisis de la información: teoría de la metodología de investigación científica, definición y objetivos, elementos que intervienen en el proceso, componentes mínimos de un proyecto de investigación, diseño de la investigación, recursos, -Tipos de variables:-cuantitativa, cualitativa, discreta y continua tipos de investigación.-exploratoria, descriptiva, correlacional y explicativa la idea de investigación-fuentes de ideas -Organización de la información corrientes metodológicas actuales-corrientes-procedimiento inductivo-procedimiento deductivo-métodos de investigación:-histórico, dialéctico, genético, comparativo descripción y formulación del problema-criterios; operacionalización, cronograma (gantt, pert)-marcos teórico y conceptual-cómo se construye-revisión de literatura, y fichas bibliográficas-normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas fto. Ava Fuentes de información-tipos-criterios de selección y clasificación-técnicas para la clasificación y	Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación-delimitar y seleccionar el tema de investigación establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. Clasificar la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización presentar la información compilada incluyendo las fuentes previstas y otras presentar los datos tabulados que concuerden con las fuentes-definir claramente los titulos de los resultados de acuerdo con su contenido interpretar información emitiendo los resultados en cifras y conceptos. Presentar los resultados de acuerdo con los objetivos, la importancia y las fuentes presentar la información compilada incluyendo las regencias, las fuentes previstas y otras planear la tabulación incluyendo la información de acuerdo con las categorías definidas. codificar la información de acuerdo con los criterios que guían la investigación.-tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia.	Elabore una investigación sobre conceptos de Estadística descriptiva. Repase conceptos sobre tipos de variables y resuelva actividad de identificación de variables. Resuelva ejercicios aplicando fórmulas para calcular muestras de acuerdo a variables cualitativas y cuantitativas Aplique tablas y gráficos de frecuencia en la solución de problemas con variables cualitativas y cuantitativas. Repase los conceptos vistos en la formación y presente prueba de conocimientos. Resuelva ejercicios con datos agrupados teniendo en cuenta las indicaciones dadas en el ambiente de formación. Resuelva ejercicios teniendo en	50	60	Evidencias de conocimiento: Identificar conceptos básicos de estadística. Universo, Población, Muestra Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información Evidencias de Desempeño: Elaborar instrumentos de recolección de información como aporte al proyecto formativo Tabular la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles. Aplicar tablas de frecuencia para organizar la información. Evidencias de Producto: Presentar informe con análisis de variables de la MiPymes.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	GABRIEL ANGEL GARZON	
		250603024. Descripción de colecciones bibliográficas 2	25060302403: Realizar catalogación y clasificación de materiales bibliográficos y audiovisuales para la consulta del usuario, de acuerdo con procedimientos técnicos y criterios establecidos por la biblioteca. 25060302404: Verificar el procesamiento técnico de materiales bibliográficos y audiovisuales para cumplir con estándares de calidad y de normalización, según políticas establecidos por la biblioteca.	•Formato MARC bibliográfico y de autoridades •Lenguajes documentales: Aspectos históricos y lingüísticos – Tipología •Encabezamientos de materia y Tesauros: conceptos - relaciones - Elementos •Encabezamientos de materia para bibliotecas •Lenguajes de clasificación: tipología – Dewey •Sistema de Clasificación de Dewey	75	75	Cuestionarios de evaluación Mapas conceptuales Sustentaciones grupales Talleres prácticos Ejercicios de coevaluación	Ambiente polivalente	Recursos bibliográficos analógicos y digitales – RDA (Recursos Descripción Acceso) – RDA Toolkit – Formatos MARC – Sistema de Clasificación Dewey – Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas – Armarc – Tablas de Cutter.	Edgar Allan Delgado Fuentes	* Identificar los lenguajes documentales controlados utilizados en la catalogación de recursos bibliográficos. * Comprender la estructura y composición de los lenguajes controlados en la praxis catalográfica. * Utilizar los lenguajes documentales y de clasificación en la catalogación de recursos bibliográficos. * Construir registros bibliográficos descriptivos con puntos de acceso de nombre y lenguajes documentales y de clasificación.	Evidencias de Conocimiento: Comprende los conceptos y principios relacionados con los lenguajes documentales en la operaciones de catalogación de recursos de información. Evidencias de Desempeño: Aplica los lenguajes documentales y los sistemas de clasificación en la			Edgar Allan Delgado	

Copia no controlada

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2847912
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)
PERIODO	13 de julio al 11 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	53.161.681	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
2	CC	1.030.621.988	BELTRAN ROJAS KEMBERLY ALEXANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	103.370.130	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
4	CC	101.237.444	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
5	CC	1.013.677.567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
6	CC	1.031.151.435	GARCIA ROMERO LUISA FERNANDA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
7	CC	1.003.806.082	GONZALEZ INGRID VANESSA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
8	CC	1.005.821.094	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	82%	
9	CC	1.030.641.649	LEON LEON JOHANN ALEXANDER	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	50.909.470	MARTINEZ MEDINA LUZ MARI	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	91%	
11	CC	1.030.581.401	MATEUS ASCANIO GILMA ADRIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
12	CC	1.013.656.530	MORENO POPAYAN DIANA CAROLINA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
13	CC	10.233.703	PEREZ GUALTERO JHONATAN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
14	CC	1.015.394.440	VARGAS MORENO ANGELICA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
15	CC	53.015.790	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
16	CC	1.079.262.225	VIRGUEZ CIFUENTES ANGELICA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
17	CC	1.115.914.498	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA (reingreso)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
18	CC	1.003.645.280	REYES FLORES YASIRIS (reingreso)	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2847912
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)
PERIODO	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep		%	Observaciones
1	CC	53.161.681	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
2	CC	1.030.621.988	BELTRAN ROJAS KEMBERLY ALEXANDRA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
3	CC	103.370.130	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
4	CC	101.237.444	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
5	CC	1.013.677.567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
6	CC	1.031.151.435	GARCIA ROMERO LUISA FERNANDA	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
7	CC	1.003.806.082	GONZALEZ INGRID VANESSA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
8	CC	1.005.821.094	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
9	CC	1.030.641.649	LEON LEON JOHANN ALEXANDER	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
10	CC	50.909.470	MARTINEZ MEDINA LUZ MARI	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
11	CC	1.030.581.401	MATEUS ASCANIO GILMA ADRIANA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
12	CC	1.013.656.530	MORENO POPAYAN DIANA CAROLINA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
13	CC	10.233.703	PEREZ GUALTERO JHONATAN	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
14	CC	1.015.394.440	VARGAS MORENO ANGELICA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
15	CC	53.015.790	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
16	CC	1.079.262.225	VIRGUEZ CIFUENTES ANGELICA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
17	CC	1.115.914.498	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA (reingreso)	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
18	CC	1.003.645.280	REYES FLORES YASIRIS (reingreso)	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2824374
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)
PERIODO	13 de julio al 11 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	1.000.327.684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	45%	
2	CC	52.208.015	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1.030.683.223	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	91%	
4	CC	1.000.836.491	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
5	CC	52.307.277	DIAZ CLAUDIA MARCELA	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
6	CC	25.776.062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	73%	
7	CC	1.014.225.861	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	91%	
8	CC	1.033.797.439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	82%	
9	CC	1.018.442.120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	1.049.634.382	ROJAS MESA DIANA MARCELA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	73%	
11	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	82%	
12	CC	1.033.794.867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	82%	
13	CC	1.023.861.533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETT (Reingreso)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☐	73%	
14	CC	79.516.087	MILEIDY VELASCO SOSSA (Reingreso)	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	82%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	18%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2824374
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)
PERIODO	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep		%	Observaciones
1	CC	1.000.327.684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
2	CC	52.208.015	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
3	CC	1.030.683.223	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
4	CC	1.000.836.491	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
5	CC	52.307.277	DIAZ CLAUDIA MARCELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	25.776.062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
7	CC	1.014.225.861	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
8	CC	1.033.797.439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
9	CC	1.018.442.120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
10	CC	1.049.634.382	ROJAS MESA DIANA MARCELA	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
11	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
12	CC	1.033.794.867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	8%	
13	CC	1.023.861.533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETT (Reingreso)	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
14	CC	79.516.087	MILEIDY VELASCO SOSSA (Reingreso)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II
PERIODO	13 de julio al 11 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON MARITZA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	82%	
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
5	CC	1.014.477.696	MATURANA RESTREPO SARA	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO SARA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	73%	
7	CC	1.014.477.696	LOPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	91%	
8	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	82%	
9	CC	1.012.371.578	MAHECHA JULY TATIANA (Reingreso)	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO (Reingreso)	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	82%	
11	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2874054
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II
PERIODO	17 de agosto al 15 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep		%	Observaciones
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON MARITZA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
5	CC	1.014.477.696	MATURANA RESTREPO SARA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO SARA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
7	CC	1.014.477.696	LOPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
8	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
9	CC	1.012.371.578	MAHECHA JULY TATIANA (Reingreso)	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
10	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO (Reingreso)	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
11	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2925365
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	1.023.968.857	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
2	CC	1.024.585.687	CORTES URQUIJO ADRIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1.075.657.458	FARIAS RODRIGUEZ FELIPE ANDRES	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	82%	
4	CC	1.011.097.526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
5	CC	1.016.063.924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
6	CC	1.070.329.472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	73%	
7	CC	1.033.806.859	RAMOS MOLANO TATIANA ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	91%	
8	CC	1.034.779.129	RINCON OTALORA KAROLL JULIETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	82%	
9	CC	1.070.465.088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	1.003.489.196	SANCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	CC	1.000.123.943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	73%	
12	CC	1.072.647.740	SANDOVAL VARGAS ROBINSON	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
13	CC	1.005.727.342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
14	CC	52.962.258	VELASCO LOPEZ LUZ YANETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
NÚMERO DE FICHA	2925365
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Gabriel Angel Garzón
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)
PERIODO	

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep		%	Observaciones
1	CC	1.023.968.857	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
2	CC	1.024.585.687	CORTES URQUIJO ADRIANA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
3	CC	1.075.657.458	FARIAS RODRIGUEZ FELIPE ANDRES	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
4	CC	1.011.097.526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
5	CC	1.016.063.924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
6	CC	1.070.329.472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
7	CC	1.033.806.859	RAMOS MOLANO TATIANA ALEJANDRA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
8	CC	1.034.779.129	RINCON OTALORA KAROLL JULIETH	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
9	CC	1.070.465.088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
10	CC	1.003.489.196	SANCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
11	CC	1.000.123.943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.072.647.740	SANDOVAL VARGAS ROBINSON	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC	1.005.727.342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
14	CC	52.962.258	VELASCO LOPEZ LUZ YANETH	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	17%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26	TI			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																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:	2847912	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)			**CÓDIGO:**	210602021
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	21060202107	Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.	100%
2	RAP 2	21060202108	Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Conceptualización de PINAR, Cuadro de Clasificación y PGD	Planteamiento de los procesos archivísticos en el PGD	Definición de las fases de implementación del PGD	Formulación de Planes y Programas, estrategias difusión del PGD	Actividad de Apropiación de conocimientos		Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	26/07/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DESEMP. X	CONOC. X	CONOC. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	53.161.681	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA	98	A	98	A	100	A	98	A					39%	
2	CC	1.030.621.988	BELTRAN ROJAS KEMBERLY ALEXANDRA	97	A	97	A	97	A	96	A					39%	
3	CC	103.370.130	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA	97	A	95	A	94	A	97	A					38%	
4	CC	101.237.444	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN	98	A	98	A	97	A	96	A					39%	
5	CC	1.013.677.567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA	97	A	97	A	96	A	97	A					39%	
6	CC	1.031.151.435	GARCIA ROMERO LUISA FERNANDA	98	A	97	A	96	A	94	A					39%	
7	CC	1.003.806.082	GONZALEZ INGRID VANESSA	98	A	95	A	96	A	98	A					39%	
8	CC	1.005.821.094	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO	97	A	96	A	98	A	98	A					39%	
9	CC	1.030.641.649	LEON LEON JOHANN ALEXANDER	97	A	96	A	97	A	98	A					39%	
10	CC	50.909.470	MARTINEZ MEDINA LUZ MARI	96	A	98	A	96	A	96	A					39%	
11	CC	1.030.581.401	MATEUS ASCANIO GILMA ADRIANA	95	A	94	A	93	A	94	A					38%	
12	CC	1.013.656.530	MORENO POPAYAN DIANA CAROLINA	97	A	98	A	96	A	99	A					39%	
13	CC	10.233.703	PEREZ GUALTERO JHONATAN	97	A	98	A	98	A	94	A					39%	
14	CC	1.015.394.440	VARGAS MORENO ANGELICA	94	A	94	A	92	A	93	A					37%	
15	CC	53.015.790	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA	97	A	96	A	94	A	98	A					39%	
16	CC	1.079.262.225	VIRGUEZ CIFUENTES ANGELICA	98	A	98	A	96	A	98	A					39%	
17	CC	1.115.914.498	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA (reingreso)	98	A	96	A	94	A	94	A					38%	
18	CC	1.003.645.280	REYES FLORES YASIRIS (reingreso)	94	A	95	A	94	A	94	A					38%	
19	CC															0%	
20	CC															0%	
21	CC															0%	
22	CC															0%	
23	CC															0%	
24	CC															0%	
25	CC															0%	
26	TI															0%	
27	CC															0%	
28	CC															0%	
29	CC															0%	
30	CC															0%	
31	CC															0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
78,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
74,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
76,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2847912**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)			**CÓDIGO:**	210602021
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 EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL: **SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060202107	Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.	100%
2	RAP 2	21060202108	Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	Identificación de tipos documentales base para el CCD	Estructura del CCD para la MiPyme	Planteamiento del PINAR	Diseño Entregable final MiPyme	Socialización entregable final		Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	23/08/2024	30/08/2024	06/09/2024	13/09/2024	15/09/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.			
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 X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	**RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	100%								
1	CC	53.161.681	ALFONSO GAITAN MARIA CLARA				39% D		78,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	1.030.621.988	BELTRAN ROJAS KEMBERLY ALEXANDRA				39% D		77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	103.370.130	CALDERON MARTINEZ ALBA LUCIA				38% D		76,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	101.237.444	CARDENAS GAMBOA ASHLY KATERYN				39% D		77,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	1.013.677.567	FETECUA SALAZAR LADY ANDREA				39% D		77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	1.031.151.435	GARCIA ROMERO LUISA FERNANDA				39% D		77,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1.003.806.082	GONZALEZ INGRID VANESSA				39% D		77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.005.821.094	JIMENEZ REINA RAFAEL HUMBERTO				39% D		77,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.030.641.649	LEON LEON JOHANN ALEXANDER				39% D		77,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	50.909.470	MARTINEZ MEDINA LUZ MARI				39% D		77,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.030.581.401	MATEUS ASCANIO GILMA ADRIANA				38% D		75,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.013.656.530	MORENO POPAYAN DIANA CAROLINA				39% D		78,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	10.233.703	PEREZ GUALTERO JHONATAN				39% D		77,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	1.015.394.440	VARGAS MORENO ANGELICA				37% D		74,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC	53.015.790	VELANDIA DIAZ NINA JOHANNA				39% D		77,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC	1.079.262.225	VIRGUEZ CIFUENTES ANGELICA				39% D		78,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC	1.115.914.498	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA (reingreso)				38% D		76,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC	1.003.645.280	REYES FLORES YASIRIS (reingreso)				38% D		75,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	TI						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	2824374	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)			**CÓDIGO:**	210602021
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	21060202107	Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.	100%
2	RAP 2	21060202108	Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Conceptualización de PINAR, Cuadro de Clasificación y PGD	Planteamiento de los procesos archivísticos en el PGD	Definición de las fases de implementación del PGD	Formulación de Planes y Programas, estrategias difusión del PGD	Actividad de Apropiación de conocimientos		Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	26/07/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DESEMP. X	CONOC. X	CONOC. X	CONOC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA X / DIGITAL	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1.000.327.684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	98	A	100	A	100	A	94	A					39%	
2	CC	52.208.015	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH	98	A	100	A	100	A	96	A					39%	
3	CC	1.030.683.223	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA	97	A	100	A	100	A	98	A					40%	
4	CC	1.000.836.491	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE	98	A	94	A	100	A	96	A					39%	
5	CC	52.307.277	DIAZ CLAUDIA MARCELA	97	A	0	D	0	D	0	D	0	D			10%	
6	CC	25.776.062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	96	A	100	A	100	A	92	A					39%	
7	CC	1.014.225.861	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES	98	A	100	A	100	A	98	A					40%	
8	CC	1.033.797.439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	95	A	100	A	100	A	91	A					39%	
9	CC	1.018.442.120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	95	A	94	A	100	A	90	A					38%	
10	CC	1.049.634.382	ROJAS MESA DIANA MARCELA	96	A	100	A	100	A	96	A					39%	
11	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	95	A	94	A	93	A	94	A					38%	
12	CC	1.033.794.867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	97	A	100	A	100	A	99	A					40%	
13	CC	1.023.861.533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETT (Reingreso)	97	A	100	A	100	A	94	A					39%	
14	CC	79.516.087	MILEIDY VELASCO SOSSA (Reingreso)	94	A	94	A	92	A	93	A					37%	
15	CC															0%	
16	CC															0%	
17	CC															0%	
18	CC															0%	
19	CC															0%	
20	CC															0%	
21	CC															0%	
22	CC															0%	
23	CC															0%	
24	CC															0%	
25	CC															0%	
26	TI															0%	
27	CC															0%	
28	CC															0%	
29	CC															0%	
30	CC															0%	
31	CC															0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
78,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
79,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
79,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
77,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,4 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
75,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
79,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
78,2 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
74,6 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2824374**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)			**CÓDIGO:**	210602021
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 EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060202107	Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.	100%
2	RAP 2	21060202108	Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	Identificación de tipos documentales base para el CCD	Estructura del CCD para la MiPyme	Planteamiento del PINAR	Diseño Entregable final MiPyme	Socialización entregable final		Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa (Fase III)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	23/08/2024	30/08/2024	06/09/2024	13/09/2024	15/09/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.			
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 X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d	RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicació	**RAP 2: Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención d**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA	SI	NO	100%	OBSERVACIONES	RAP 1	RAP 2	RAP 3	RAP 4	RAP 5	RAP 6	RAP 7
1	CC	1.000.327.684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL				39% D		78,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	CC	52.208.015	CARRILLO CARRILLO AMANDA YANNETH				39% D		78,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	CC	1.030.683.223	CHAVARRO DIAZ LAURA CATALINA				40% D		79,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	CC	1.000.836.491	CORTES ROMERO ANDRES FELIPE				39% D		77,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	CC	52.307.277	DIAZ CLAUDIA MARCELA				10% D		19,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	CC	25.776.062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA				39% D		77,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	CC	1.014.225.861	LOPEZ CORONADO CARLOS ANDRES				40% D		79,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.033.797.439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA				39% D		77,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	CC	1.018.442.120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES				38% D		75,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	CC	1.049.634.382	ROJAS MESA DIANA MARCELA				39% D		78,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO				38% D		75,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	CC	1.033.794.867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA				40% D		79,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	CC	1.023.861.533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETT (Reingreso)				39% D		78,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	CC	79.516.087	MILEIDY VELASCO SOSSA (Reingreso)				37% D		74,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26	TI						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31	CC						0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35							0%		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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

NÚMERO DE FICHA:	2874054	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	5112001
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II			**CÓDIGO:**	210601026
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	21060102604	Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.	100%
2	RAP 2	21060102605	Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	100%
3	RAP 3	21060102606	Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Conceptualzación Usuarios de información - servicios de información - recursos de información	Acceso a la información Infodiversidad	Etica de la información y uso de datos	Datos y unidades de información	Punto de control		Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	26/07/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	PRODUC. X	CONOC. X / PRODUC.	CONOC. X / PRODUC.	CONOC. X / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA X / DIGITAL	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cu	RAP 1: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cu	RAP 1: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cu	RAP 2: Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación aco	RAP 2: Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación aco	CUMPLE		
PORCENTAJE	30%	30%	40%	40%	40%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	60%	OBSERVACIONES
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS	98	A	100	A	100	A	94	A					44%	
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH	98	A	100	A	100	A	96	A					44%	
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON MARITZA	97	A	100	A	100	A	98	A					44%	
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA	98	A	94	A	100	A	96	A					44%	
5	CC	1.014.477.696	MATURANA RESTREPO SARA	97	A	93	A	96	A	94	A					43%	
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO SARA	96	A	100	A	100	A	92	A					43%	
7	CC	1.014.477.696	LOPEZ PEDREROS PAULA ANDREA	98	A	100	A	100	A	98	A					45%	
8	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO LAURA NATALI	95	A	100	A	100	A	91	A					43%	
9	CC	1.012.371.578	MAHECHA JULY TATIANA (Reingreso)	95	A	94	A	100	A	90	A					43%	
10	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO (Reingreso)	96	A	100	A	100	A	96	A					44%	
11	CC															0%	
12	CC															0%	
13	CC															0%	
14	CC															0%	
15	CC															0%	
16	CC															0%	
17	CC															0%	
18	CC															0%	
19	CC															0%	
20	CC															0%	
21	CC															0%	
22	CC															0%	
23	CC															0%	
24	CC															0%	
25	CC															0%	
26	TI															0%	
27	CC															0%	
28	CC															0%	
29	CC															0%	
30	CC															0%	
31	CC															0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cu	RAP 2: Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación aco	RAP 3: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta me	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	80%	0%	0%	0%	0%	0%
99,4 **A**	37,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,4 **A**	38,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,1 **A**	39,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	38,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,4 **A**	37,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 **A**	36,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,4 **A**	39,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	36,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 **A**	36,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 **A**	38,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2874054**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria	**CÓDIGO:**	5112001
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II			**CÓDIGO:**	210601026
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 EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

ESTADO FINAL:	**SI**

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	21060102604	Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación.	100%
2	RAP 2	21060102605	Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	100%
3	RAP 3	21060102606	Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso investigativo	100%
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	Analisis de datos de información bibliometria-cienciometria	Dinàmica de recolecciòn de datos para la toma de decisiones	Unidades de información y la IA	Diseño Entregable final MiPyme	Socialización entregable final		**Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística II**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	23/08/2024	30/08/2024	06/09/2024	13/09/2024	15/09/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. DESEM. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	**CUMPLE**		
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 X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación aco	RAP 3: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta me	RAP 3: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta me	RAP 3: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta me	RAP 3: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta me			
PORCENTAJE	20%	25%	25%	25%	25%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1.001.197.335	ANDRADE AGUILAR MARIO LUIS								46% D	
2	CC	1.019.124.674	BOHORQUEZ CASAS ANGIE LIZETH								46% D	
3	CC	52.853.914	CARDENAS LAITON MARITZA								46% D	
4	CC	52.800.048	LOPEZ BOCANEGRA DIANA MARIA								45% D	
5	CC	1.014.477.696	MATURANA RESTREPO SARA								44% D	
6	CC	1.035.235.616	MATURANA RESTREPO SARA								45% D	
7	CC	1.014.477.696	LOPEZ PEDREROS PAULA ANDREA								46% D	
8	CC	1.013.098.397	SIERRA MORENO LAURA NATALI								45% D	
9	CC	1.012.371.578	MAHECHA JULY TATIANA (Reingreso)								44% D	
10	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO (Reingreso)								46% D	
11	CC										0%	
12	CC										0%	
13	CC										0%	
14	CC										0%	
15	CC										0%	
16	CC										0%	
17	CC										0%	
18	CC										0%	
19	CC										0%	
20	CC										0%	
21	CC										0%	
22	CC										0%	
23	CC										0%	
24	CC										0%	
25	CC										0%	
26	TI										0%	
27	CC										0%	
28	CC										0%	
29	CC										0%	
30	CC										0%	
31	CC										0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Analizar los resultados del proceso de tabulación de información teniendo en cu	**RAP 2: Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación aco**	**RAP 3: Validar la información de datos recolectados y procesados teniendo en cuenta me**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
99,4 A	37,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,4 A	38,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,1 A	39,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 A	38,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,4 A	37,6 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 A	36,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,4 A	39,2 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 A	36,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,7 A	36,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 A	38,4 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	2925365	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)			**CÓDIGO:**	240201500
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	24020150002	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
2	RAP 2	24020150005	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
3	RAP 3			0%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	Actividad de conceptualización Comunicación dinamica y partes.	La comunicación y lenguaje no verbal en el entorno laboral	Dinàmica de lenguaje no verbal (video biblioteca)	Lenguaje de Signos actividad lúdica participativa	Punto de control semana cinco		Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	26/07/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	PRODUC. X	DESEMP. X	CONOC. X	CONOC. X	CONOC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	CUMPLE		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	OBSERVACIONES
1	CC	1.023.968.857	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY	98	A	100	A	100	A	94	A	96	A			49%	
2	CC	1.024.585.687	CORTES URQUIJO ADRIANA	98	A	100	A	100	A	96	A	94	A			49%	
3	CC	1.075.657.458	FARIAS RODRIGUEZ FELIPE ANDRES	97	A	100	A	100	A	98	A	98	A			49%	
4	CC	1.011.097.526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO	98	A	94	A	100	A	96	A	95	A			48%	
5	CC	1.016.063.924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO	97	A	93	A	96	A	94	A	97	A			48%	
6	CC	1.070.329.472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA	96	A	100	A	100	A	92	A	92	A			48%	
7	CC	1.033.806.859	RAMOS MOLANO TATIANA ALEJANDRA	98	A	100	A	100	A	98	A	95	A			49%	
8	CC	1.034.779.129	RINCON OTALORA KAROLL JULIETH	95	A	100	A	100	A	91	A	96	A			48%	
9	CC	1.070.465.088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO	95	A	94	A	100	A	90	A	98	A			48%	
10	CC	1.003.489.196	SANCHEZ RUEDA ANGIE LORENA	96	A	100	A	100	A	96	A	99	A			49%	
11	CC	1.000.123.943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH	93	A	92	A	0	D	0	D	0	D			19%	
12	CC	1.072.647.740	SANDOVAL VARGAS ROBINSON	94	A	95	A	0	D	0	D	0	D			19%	
13	CC	1.005.727.342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA	96	A	95	A	97	A	94	A	96	A			48%	
14	CC	52.962.258	VELASCO LOPEZ LUZ YANETH	100	A	96	A	98	A	96	A	94	A			48%	
15	CC															0%	
16	CC															0%	
17	CC															0%	
18	CC															0%	
19	CC															0%	
20	CC															0%	
21	CC															0%	
22	CC															0%	
23	CC															0%	
24	CC															0%	
25	CC															0%	
26	TI															0%	
27	CC															0%	
28	CC															0%	
29	CC															0%	
30	CC															0%	
31	CC															0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 3:	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
100%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
97,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,4 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,8 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,6 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NÚMERO DE FICHA:	**2925365**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Gabriel Angel Garzón				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)			**CÓDIGO:**	240201500
FECHA INICIO:	13 de Julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 de septiembre de 2024		

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020150002	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
2	RAP 2	24020150005	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	100%
3	RAP 3			
4	RAP 4			
5	RAP 5			
6	RAP 6			
7	RAP 7			
8	**RAP 8**			

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

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

ESTADO FINAL:	**SI**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 6**	**EVIDENCIA N° 7**	**EVIDENCIA N° 8**	**EVIDENCIA N° 9**	**EVIDENCIA N° 10**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**SEGUNDO CORTE**	
	Taller de lenguaje de señas en el ambiente de formación	Comunicación asertiva en el entorno laboral Comic	Dinánica grupal juego lúdico sobre comunicación organizacional	Actividad pòster digital comunicación organizacional	Socialización entregable Final Manual de comunicación organizacional		Promover la interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza. (Comunicación)	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	23/08/2024	30/08/2024	06/09/2024	13/09/2024	15/09/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PROD.	CONOC. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.	CONOC. PROD. X	CONOC. DESEM. X PROD.			
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 X DIGITAL	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu	RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu			
PORCENTAJE	20%	20%	20%	20%	20%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1.023.968.857	BAQUERO DIAZ GREY STEPHANY								49% D	
2	CC	1.024.585.687	CORTES URQUIJO ADRIANA								49% D	
3	CC	1.075.657.458	FARIAS RODRIGUEZ FELIPE ANDRES								49% D	
4	CC	1.011.097.526	GOMEZ GUIO OSCAR ALEJANDRO								48% D	
5	CC	1.016.063.924	GUERRERO RUBIANO JUAN CAMILO								48% D	
6	CC	1.070.329.472	MONTENEGRO MORENO LEIDY JOHANA								48% D	
7	CC	1.033.806.859	RAMOS MOLANO TATIANA ALEJANDRA								49% D	
8	CC	1.034.779.129	RINCON OTALORA KAROLL JULIETH								48% D	
9	CC	1.070.465.088	ROMERO MUÑOZ YEILEN ZAGHYRO								48% D	
10	CC	1.003.489.196	SANCHEZ RUEDA ANGIE LORENA								49% D	
11	CC	1.000.123.943	SANCHEZ ZAMBRANO PAULA YULIETH								19% D	
12	CC	1.072.647.740	SANDOVAL VARGAS ROBINSON								19% D	
13	CC	1.005.727.342	TIMOTE QUESADA FANNY LORENA								48% D	
14	CC	52.962.258	VELASCO LOPEZ LUZ YANETH								48% D	
15	CC										0%	
16	CC										0%	
17	CC										0%	
18	CC										0%	
19	CC										0%	
20	CC										0%	
21	CC										0%	
22	CC										0%	
23	CC										0%	
24	CC										0%	
25	CC										0%	
26	TI										0%	
27	CC										0%	
28	CC										0%	
29	CC										0%	
30	CC										0%	
31	CC										0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - SEGUNDO CORTE						
RAP 1: Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de r	**RAP 2: Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolu**	**RAP 3:**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	100%	0%	0%	0%	0%	0%
97,6 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,6 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,6 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,6 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,4 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,0 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,4 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,4 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,2 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,0 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
37,8 D	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,6 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,8 A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GABRIEL ANGEL GARZON GARZON

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: 2925365 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874054 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

• 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: 2847912 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

03 ORDENAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

04 DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA, TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESERVAR Y CONSERVAR DE MANERA PREVENTIVA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON NORMATIVA

06 PREPARAR LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL.

07 VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

08 PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS, TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD.

02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y DATOS REQUERIDOS POR LA INVESTIGACIÓN, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN, OBJETIVOS PROPUESTOS Y NECESIDADES DE LA UNIDAD.

03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN Y LA UNIDAD

04 ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN.

05 VALIDAR LA INFORMACIÓN DE DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO INVESTIGATIVO

06 PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: GABRIEL ANGEL GARZON GARZON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA