PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5854199**
Coordinador Académico – Instructora G11
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5854199** del año 2024

Andrea Paola Ruiz Marín, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.473.600 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 VEINTESEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS (4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

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

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Realizar la ejecución de la formación de manera presencial a las fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	Guía-PPPF Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Planes de Trabajo Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Registro de Asistencia Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de julio.

2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	Participar en la Fase de Alistamiento de la FPI de las Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	Guías de aprendizaje Planeación pedagógica por proyectos formativos
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Realizar, verificar el registro en la plataforma SOFIA PLUS de las rutas de aprendizaje de las Fichas de caracterización asignadas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	Registro y confirmación en listados de asistencia y planes de trabajo de los aprendices asociados a las rutas de aprendizaje establecidas en la plataforma SOFIA PLUS.
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS	Estructurar los documentos de Alistamiento desde la	

	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.	información provista por la plataforma SOFIA PLUS, confrontando la información en las sesiones presenciales de formación: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	Registro digital y Físico de las deserciones de formación de los aprendices no asistentes, Listados de Asistencia.
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico 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.	Realizar reuniones de alistamiento, control y cierre para verificar las posibles novedades generadas por los aprendices de las fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se viene dando cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Guía-PPPF Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Planes de Trabajo Fichas: 2996130 TAOA,

			2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Registro de Asistencia Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de julio.
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación Apoyar el desarrollo de las reuniones de alistamiento de las Fichas de caracterización asignadas.	Acta Punto de Control III Trimestre.
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.	Participar en las actividades del proceso de inducción establecido por el área de bienestar al aprendiz.	
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	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	

	de las instalaciones del Centro de Formación.		
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Desarrollar los documentos requeridos para la formación las fichas asignadas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	Guía-PPPF Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Planes de Trabajo Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Registro de Asistencia Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de julio.
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se	Durante el periodo de pago no se asignan	

	hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	funciones en referencia a la obligación.	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Guía-PPPF Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Planes de Trabajo Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Registro de Asistencia Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de julio.

15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Aplicar los lineamientos y los formatos de la elaboración y documentación del proceso formativo.	
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Promover la permanencia de los Aprendices de las fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.	
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.	Gestionar el uso adecuado de los ambientes de formación.	Formato GFPI - 021 – Notificación novedades ambiente de aprendizaje.
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	Durante el periodo de pago no se asignan funciones en referencia a la obligación.	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Asistir al proceso de Certificación de Competencias Laborales de acuerdo con programación asignada.	Certificación NSCL 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, de acuerdo con manual de operación Y normativa.
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el	Desarrollar la formación con recursos propios	

	objeto contratado se cumpla a cabalidad.	como apoyo a la formación.	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Guía-PPPF Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Planes de Trabajo Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Registro de Asistencia Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de julio.
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas	Remitir la documentación solicitada de acuerdo con los parámetros de la entidad.	Guía-PPPF Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Planes de Trabajo Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre.

	concordantes o complementarias.		Registro de Asistencia Fichas: 2996130 TAOA, 2874051 - 2824361 TEFE, 2996139 TAOA, 2672498 TGB, III Trimestre. Horas Sofía correspondientes al mes de julio.
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Atender las solicitudes realizadas desde la Coordinación.	

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No**. 30306529** de la planilla, ASOPAGOS del mes de julio de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (207) folios

Cordialmente,

Firma
Andrea Paola Ruiz Marín
Contratista
C.C. No. 1.024.473.600 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 5854199 de 2024
Coordinador Académico – Instructor G11

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**134102 Tecnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2479945**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Carol Yolima Prieto Caballero, Mabel Esperanza Fernández, Andrea Paola Ruíz Marín, Sully Margarita Fuentes Niño y Pedro Felipe Velandia / **REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		240202501. Interactuar con la lengua inglesa	**24020250104.** Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias. **24020250105.** Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano **24020250106**. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.	Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral.	Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto.	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma. Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día.	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con	80	30	Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	• Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales y mentales • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo Trabajo colaborativo guías de aprendizaje actividades lúdicas, recreativas actividades de foros presencial / virtual	Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA. b) Reuniones Virtuales	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	CAROL YOLIMA PRIETO CABALLERO	

		210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **2106010272** Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa. **2106010273** Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.		Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la metodología seleccionada	Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de acuerdo con normativa. Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas Gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	1. Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía 2. Ciencias Auxiliares a la archivística Exposiciones 3. Taller Acuerdo 042 y Nomograma Planeación, Producción 4. Ciclo vital del documento Taller 5. Sistemas de ordenamiento 6. Tipologías Documentales Murales 7. Administración de Comunicaciones oficiales Guía 8. Unidades de Almacenamiento 9. Descripción	120	120	Instructivo para la elaboración de documentos empresariales	• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	Los ambientes a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades son: a) Ambientes de formación del centro de gestión administrativa - SENA		MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA
Fase 2- PLANEACIÓN	GENERACIÓN DE UN INFORME ADMINISTRATIVO CON LA PLANEACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROCESOS PARA CONOCER LA FORMA DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.	**220601501 Aplicación de practicas de proteccion ambiental seguirdad y salud en el trabajo**	**220601501 _**01 Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno **social.** **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la sst, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en e trabajo. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control.	Conoce e Identifica las bases teóricas de la Salud ocupacional en el ámbito laboral.	Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz de riesgos según el proyecto de estudio y la GTC 45.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	50	50		• Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas, • Mapas conceptuales, • Estudios de caso, • Video Foros, • Juegos de Roles, • Construcción de textos. Exposiciones y dinámicas de equipo	Ambiente de formación asignado 404 CGA	Elaboración de la propuesta de preservación digital para la Unidad de Información	ANDREA PAOLA RUIZ MARIN
		230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	**230101507_01** Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. **230101207_02** Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. **230101507_03** Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. **230101507_04.** Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva	Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas de actividad física Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.	Desempeño: Aplique una propuesta práctica de pausas activas en la empresa Evidencia de conocimiento: Identifique e interprete los resultados de las pruebas física Evidencia de producto: Elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	Análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	50	50					PEDRO FELIPE VELANDIA

		220601070 Planificación De La Producción	**220601070_01** Organiza los procesos productivos de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	Relacionar los factores de produccción de la empresa. Reconocer los procesos de prodcucción del producto y/o servicio. Preparar el diagrama de procesos del producto y/o servicio. Identificar las necesidades de materia prima, insumos y mano de obra. Clasificar los elementos del costo del producto y/o servicio. Realizar los costos de la materia prima, insumos y mano de obra del producto o servicio. Determinar el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio. Elaborar el plano de distribución en planta. Ajustar los requerimientos de la capacidad intstalada.	Producción: concepto, elementos, factores, características. Procesos: concepto, características, calidad, tecnología disponible, recursos, entradas, salidas, normatividad técnica. Diagramas: concepto, tipos, características, simbología, herramientas. Costos: concepto, elementos, clasificación, unidades de medida. Costos directos: concepto, características, componentes. Costos indirectos: concepto, características, componentes. Gastos: concepto, clasificación, características.costo total: concepto, componentes, cálculo, hoja de costos. Precio de venta: concepto, elementos. Margen de contribución: concepto, elementos. Punto de equilibrio: concepto, características, elementos. Cálculos matemáticos: descripción, tipos, características, fórmulas. Capacidad: concepto, capacidad instalada, maquinaria y equipo, materiales, infraestructura física, tecnología, distribución en	Describe el proceso productivo del producto y/o servicio aplicando la normatividad técnica requerida. . Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. . Estima el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio, de acuerdo con los criterios técnicos. 4.8.1 requisitos académicos: alternativa 1. Reconoce la capacidad instalada de los recursos claves cumpliendo con los criterios técnicos establecidos para el modelo de negocios. Resuelve las solicitudes técnicas para la operación del modelo de negocios	Implementación de un sistema de información contable y financiera costos con el siguiente contenidos: Conceptos de costos Elementos del costos Clasificación de los costos Sistema de costos. • Inventarios NIC 2 Existencia • Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados • Costos de Producción • Ficha Tecnica de Costos • Contabilizacion de costos de producción • Estados Costos de producción Financieros	120	120	Evidencias de Conocimiento: Consolidación de los conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos. Evidencias de Producto: En la empresa de su proyecto deberealizar: La ficha técnica para cada uno de los elementos del costo del producto seleccionado a producir (mano de obra, materia prima y CIF) de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión,	Cuestionario Formulación de preguntas lista de chequeo Observación sistematica INFORME FINAL	705	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lapices Esferos Marcadores	SULLY MARGARITA FUENTES NIÑO	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

- Competencia:

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

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

220601070 Planificación De La Producción - Sully Margarita Fuentes Niño

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

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

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

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

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

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

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

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

- Duración de la guia: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz



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

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



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

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

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



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

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

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

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

3.1.1

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

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



Descripción de la(s) Actividad(es):

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

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

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

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

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

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

Instrumentos de evaluación: Lista de verificación Observación sistemática.

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

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

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

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

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

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

Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

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

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

COPASST y Comité de convivencia laboral.

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

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

Socialización propuesta de preservación digital para la unidad de Información

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

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

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

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

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

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

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

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

- **220601070 Planificación De La Producción**

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

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

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

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

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

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

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

Valuación de los Inventarios

Distribución de los Costos Indirectos Fijos de Fabricación

Sistema de Costeo Variable

Sistema de Costo Estándar

La producción conjunta

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

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

segregan por tipo y categoría.

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

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

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

Descripción de la(s) Actividad(es):

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

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

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

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

Descripción de la(s) Actividad(es):

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

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

● Interprete el diálogo elaborado en clase.

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

Materiales de formación.

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

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

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

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

- **220601070 Planificación De La Producción**

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

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

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

¿Qué ha escuchado sobre el término Costo?

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

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

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

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

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

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

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Duración de la actividad: horas. 8

Descripción de la actividad:

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

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

Descripción de la(s) Actividad(es):

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad:

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

Ambiente requerido: convencional 805

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

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

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

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

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

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

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

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

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

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

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

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

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

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

· Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Descripción de la actividad: Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

Características generales del envejecimiento y cómo contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

Materiales de formación: aros, conos y colchonetas.
Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del Sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad:

- Concepto de costos
- Elementos del costo
- Clasificación de costo
- Sistemas de costeo
- Inventarios NIC 2 Existencia
- Nomina NIC 19 Beneficios a los empleados
- Costos de Producción
- Ficha Tecnica de Costos
- Contabilizacion de costos de producción
- Estados Costos de producción Financieros

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

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

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

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Evidencias de aprendizaje: Sistema de Información contable y financiera

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: horas. 60

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

- **240202501. Interacción con la Lengua Inglesa 3 y 4**

Describir relaciones en el ambiente laboral usando adjetivos posesivos, vocabulario de profesiones, cargos y lugares. Realice un mapa conceptual dónde relacione nombres, profesiones, cargos y lugares. Elabore mínimo siete oraciones sencillas de las relaciones encontradas utilizando la gramática aprendida. ● Elaborar una hoja de vida para aplicar a la empresa a la que se encuentra asesorando.

● Describir funciones y responsabilidades en el ámbito laboral, así como también hábitos y rutinas relacionadas con diferentes oficios. Describa las funciones del personal de la empresa a asesorar en una lista de chequeo.

● Describir situaciones en pasado simple. Realizar un escrito sobre la historia de la empresa en la que está brindando asesoría.

Descripción de la actividad:
Elaboración de entregable: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa.
Ambiente requerido: convencional 805
Estrategias o técnicas didácticas activas: trabajo colaborativo, interacción, juego de roles.
Materiales de formación: Uso de herramientas Tecnológicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet.
Material de apoyo: videos youtube, diccionario,
Evidencias de aprendizaje: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa, listados de asistencia, hetero, co y auto evaluación

Instrumentos de evaluación: video, rubrica evaluativa

Duración de la actividad: 8 horas

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

Las actividades de transferencia de conocimiento para registrar la información son procesos que facilitan la comunicación y el intercambio de conocimientos de manera que estos puedan ser documentados y utilizados por otros en el futuro. Algunas de estas actividades incluyen:

1. Documentación estructurada: Crear manuales, guías, procedimientos o informes que detallen conocimientos específicos, asegurando que estén bien organizados y sean accesibles para quienes los necesiten.
2. Reuniones y talleres: Realizar sesiones donde se comparta conocimiento entre los miembros de un equipo o comunidad, permitiendo que la información se discuta, aclare y se registre de manera colectiva.

3. Entrevistas y grabaciones: Recoger información mediante entrevistas con expertos o grabaciones de sesiones formativas, que luego se transcriben o se almacenan para referencia futura.
4. Mentoría y tutoría: Establecer relaciones entre expertos y aprendices, donde el conocimiento se transfiera de manera práctica y se registre a medida que se transmite, para que pueda ser utilizado por otros.
5. Bases de datos de conocimiento: Crear y mantener repositorios donde se almacene la información relevante, estructurada de manera que sea fácil de buscar y actualizar por quienes la necesiten.
6. Mapeo de conocimiento: Identificar y registrar quién posee ciertos conocimientos dentro de una organización, facilitando el acceso a esa información cuando sea necesario.
7. Retroalimentación continua: Fomentar una cultura de retroalimentación donde se revisen y actualicen constantemente los registros de conocimiento, asegurando que estén al día y sean precisos.
8. Simulaciones y ejercicios prácticos: Involucrar a las personas en simulaciones o ejercicios prácticos donde se aplique el conocimiento, documentando los resultados y aprendizajes para su uso posterior.
9. Tecnologías colaborativas: Utilizar herramientas de colaboración en línea, como wikis, plataformas de gestión de proyectos o foros, para facilitar el intercambio de información y su registro simultáneo.
10. Capacitación y formación formal: Ofrecer cursos o programas formativos donde se imparta conocimiento específico y se registren los materiales y resultados obtenidos para su consulta posterior.

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

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

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. NOTA: El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001.

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

Descripción de la actividad: Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas

- **220601070 Planificación De La Producción**

Descripción de la actividad: Felicitaciones estimado aprendiz, luego de haber construido conocimiento ha llegado el momento de demostrar todo lo que aprendido tras el desarrollo de esta guía.Por tanto, desarrolle el taller un sistema de información contable y financiero de costos de producción práctico propuesto por su instructor de acuerdo a las indicaciones descritas dentro del mismo taller y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Ambiente requerido: Asignado por la coordinación

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

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

Material de apoyo: Biblioteca Virtual Sena, WEB

Evidencias de aprendizaje: Sistema de Información contable y financiera

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo

Duración de la actividad: horas 10

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase III	**240202501. Interactuar con la lengua inglesa**	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación	1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple enla	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en	Formación por proyectos. Investigación Socialización Demostración

		de procesos para 1. Dominio de la estructura afirmativa del pasado simple en Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en Saluda utilizando expresiones de acuerdo con el momento del día. Formación por proyectos. conocer la forma de aplicación y desarrollo.	elaboración de textos cortos. 2. Elaboración de una línea de tiempo que Ilustre la historia de una PYME. 3. Elaboración de un podcast en el que se relate la biografía de un empresario. 4. laboración de un cuadro comparativo que describa los cambios físicos implementados en una Pyme (There was vs. There is). 5. Exposición sobre un proyecto de vida personal. 6. Proyección de la PYME de 5 a 10.	inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Realiza talleres y cuestionarios de los temas gramaticales vistos (presente simple, pasado simple y presente continuo). *Desarrolla actividades donde se desenvuelve de forma oral y escrita en el idioma extranjero. Evidencias de Desempeño:	Juego de roles Simulación Debate Mesa redonda Ensayo Plenaria Discusión. Análisis de casos. Lista de chequeo

			7. Relato de la historia de una Pyme a través de la elaboración de un video. 8.Descripción de la historia de una Pyme. 9. Reflexión sobre la importancia del inglés en el marco de la globalización.	Hace una presentación oral de la empresa donde realiza asesoría, señalando las funciones que ejercen los empleados dentro de la misma. Evidencias de Producto: Video en el que se relate la historia, ubicación, empleados y de más generalidades de su empresa	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE **Analisis y planeacion** **Mabel Esperanza**	Identificar las necesidades del entorno de mercado para la construcción del concepto de negocio aplicando la	Historia de los Archivos en Colombia y el mundo Guía Ciencias Auxiliares a la	Ciclo vital del documento: concepto, fases. Archivos: concepto, características,	Describe el ciclo vital de los documentos generados por la empresa de	**Conocimiento:** Talleres y cuestionarios **Desempeño**: Lista de chequeo

Fernandez herrera	metodología seleccionada	archivística Exposiciones Conceptualización y Normativa Archivística para la Organización Documenta Taller Ciclo vital del documento Taller Tipologías Documentales Murales Administración de Comunicaciones oficiales Guía Unidades de Almacenamiento l	finalidad, normativa. Organización: concepto, normativa. Clasificación: concepto, usos, aplicación, normativa. Ordenación: concepto, usos, aplicación, depuración, foliación, normativa. Descripción: concepto, usos, aplicación, normativa. Conservación de documentos: concepto, uso, aplicación, normativa, políticas Papelería: concepto, clasificación, clases. Norma técnica para el manejo de papel y	acuerdo con normativa. Organiza los documentos en el archivo de gestión de la empresa cumpliendo con normas Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas Gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	**Producto**: Instructivo para la elaboración de documentos empresariales

			formatos: concepto, clasificación, usos. Procesos archivísticos: concepto, estilos, modelos, hojas membretadas Técnicas de redacción: concepto, tipos, aplicabilidad, normas. Técnicas de digitación: concepto, normas, aplicabilidad. Técnicas de transcripción: concepto, normas, aplicabilidad.		

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

FASE (III) **EVALUACIÒN**	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto,	Evidencias de Conocimiento: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. Evidencias de Desempeño: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. Evidencias de Producto:	Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades	Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto. Evaluaciones escritas y talleres prácticos) GTC 45 Plataformas Virtuales de colaboración.

		características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral, accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas	Elaboración de la propuesta Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información	, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de	

		de gestión ambiental y de SST: objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Desarrollo de manera Grupal realizar Matriz de		trabajo colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. Competencia	

		identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario.			

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE	**230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.**	Generar hábitos saludables de vida mediante aplicación de programas de actividad física Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.	Desempeño: Aplique una propuesta práctica de pausas activas en la empresa Evidencia de conocimiento: Identifique e interprete los resultados de las pruebas física Evidencia de producto: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	Generar hábitos saludables Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social y ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con	Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentación *Mapa conceptual *Mentefactos*Prueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

				cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. - Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
III FASE	**220601070_01 Organiza los procesos productivos**	1. Definiciones conceptos de costos de producción	Evidencias de Conocimiento: Consolidación de los	•Rap1. Describe el proceso productivo	Formulación de preguntas

	de acuerdo con los recursos, actividades claves y requerimientos técnicos.	2.Elementos del costo 3.Clasificación de costo 4.Sistemas de costeo 5.Inventarios NIC 2 Existencia 6. Registra transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra,reconocimiento, Medición,Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo. 7. Interpreta los estándares internacionales y su aplicación(NIC-NIIF) 8.Contabilización de costos de producción 9. Estado Costos 10. Sistema de información contable y financiero de costos	conceptos teóricos y aplicación en simulación de casos. Evidencias de Producto: En la empresa de su proyecto debe realizar: La ficha técnica para cada uno de los elementos del costo del producto seleccionado a producir (mano de obra, materia prima y CIF) de maquinaria y nivel de utilización para el proceso. La compra y reconocimiento de estos activos (Maquinaria) según las NIIF/NIC. El cálculo estimado del costo primo, costo de conversión, costo unitario,precios de venta, punto de equilibro del producto	del producto y/o servicio aplicando la normatividad técnica requerida. Rap2. Determina el costo total del producto y/o servicio cumpliendo las técnicas seleccionadas. Rap3. Estima el precio de venta, margen de contribución y punto de equilibrio del producto y/o servicio, de acuerdo con los criterios técnicos.	lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo:

			seleccionado a producir, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo y propiedades de inversión. Evidencias de Producto: Registro de transacciones con base en (NIC-NIIF) de compra, reconocimiento, Medición, Deterioro, depreciación y venta de Propiedades, Planta y Equipo aplicado a su proyecto		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- **40202501. Interacción con la Lengua Inglesa 3 y 4**

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

Budget: A detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

Business: An enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.

Business card: A card that shows a businessperson's name, company, address, etc.

Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader, or administrator in charge of managing an organization.

Client: Someone who pays for services or advice from professional person or organization.

Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.

Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.

Download: To move computer software or information from one computer to another.

Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: Someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Consultant: Someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

Export: To send and sell things to another country.

Feedback: Look at weaknesses and strengths overall. It is important to note that feedback also refers to praise.

Human resources: The department in a company that deals with employing and helping people.

Law Firm: Company of lawyers.

Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.

MSMEs: Micro, small and medium-sized enterprises.

Presentation: An event at which someone explains an idea to a group of people.

Sales: the part of a company that deals with selling products.

SMEs: In developing countries and transition economies, it is the local firms - small and medium enterprises.

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

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

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

Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

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

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

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

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

Accidente: Acontecimiento no deseado producido de manera repentina que ocasiona daños, ya sea en personas, en las instalaciones o maquinaria

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

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

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

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

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

Sistema de Gestión y Seguridad y Salud En El Trabajo: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad

en general,proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad

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

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

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

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

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

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

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

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

REFERENCIAS

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0. Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson. Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor,

MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1. Jenny White, 2019. ESL Games for School.

- **210601027 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico**
- **220601070 Planificación De La Producción**
- **220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental seguridad y salud en el trabajo.**
- **230101507. Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales**
-

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Carol Yolima Prieto Caballero** **Mabel Esperanza Fernández** **Andrea Paola Ruíz** **Sully Margarita Fuentes Niño** **Pedro Felipe Velandia**	**Instructores**	**Fines de Semana** **CGA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	1 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS**
Modalidad de Formación	Presencial-Jornada Fines de semana
Código y versión del Programa de Formación	5212001 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial cultura.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2562026
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Andrea Paola Ruiz Marin Nidia Perez Maldonado Jorge Enrique Burgos Savedra Jessica Alejandra Ruiz Campo Cristian Camilo Ulloa Samaca
	Distrito CAPITAL . Centro de Gestiòn Administartiva

Copia no controlada

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		220601501 Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social. Competencia	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral. Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: concepto, objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases. Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia. Mecanismos de control en la seguridad y salud	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno laboral. Aplica técnicas y procedimientos para el control de las condiciones ambientales y de SST según política de la organización y el contexto de su desempeño laboral. Propone los reportes de actos y condiciones	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional,Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control. Identificación de peligro y valoracion de probabilidades de Riesgo,Matriz de riesgos Ocupacionales	70	65	**Evidencias de Desempeño**: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. **Evidencias de Conocimiento**: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. **Evidencias de Producto:** Propuesta de implementación de la política de cero papel, plan de manejo de residuos y reciclaje y matriz de Riesgos Ocupacionales	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Ambientes de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto.	Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guías. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	**Andrea Paola Ruiz Marin**	

FASE I ANÁLISIS.	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultura	**210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión I.**	RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	• Historia de los archivos • Código de ética del archivista 1409 • Normativa aplicada a la organización de archivos de gestión: decretos leyes, acuerdos, circulares y resoluciones. • Manual de funciones, procesos y procedimientos. • Ciclo vital del documento • Unidades documentales identificación y características • Documento: características, estructura, tipos y clases • Principios archivísticos • Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación y normativa • Cuadro de clasificación documental: concepto, uso, aplicación y normativa • Programa de gestión documental: definición, procesos RA 2: • Documento de archivo: características, clases estructura y etapas. • Clasificación de documentos: identificación de agrupaciones, fondo,	• Reconocer la historia e importancia de los archivos y el que hacer archivístico • Identificar los procedimientos de conformación de expedientes • Considerar la estructura orgánico funcional de la entidad • Aplicar las políticas internas de archivo • Comprender la normativa archivística • Comprender las tablas de retención documental • Identificar cuadros de clasificación documental • Conocer el ciclo vital del documento • Comprender el programa de gestión documental RA 2: • Identificar documentos de archivo • Clasificar documentos de archivo • Ordenar documentos de archivo • Describir documentos de archivo • Ubicar documentos de archivo • Aplicar las tablas de retención documental • Aplicar el programa de gestión documental Aplicar el manual de implementación de un programa de gestión documental y la normativa en relación con el recibo de documentos.	• Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas • Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales • Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en cuenta la normativa legal vigente • Identifica las tablas de retención documental según el programa de gestión documental • Reconoce los cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental • Comprende el ciclo vital del documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. • Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna RA 2: • Identifica las características del documento de archivo conforme a los conceptos archivísticos y las políticas institucionale	Discusión sobre la importancia de la organización y el diagnóstico de archivos de gestión. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos. Presentación de herramientas y técnicas de diagnóstico de archivo. Objetivo: Que los aprendices conozcan el marco normativo y las directrices para la organización de archivos. Aplicación de instrumentos de diagnóstico, listas de chequeo, entrevistas, etc.	80	40	**EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO:** Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una dependencia de la entidad. Inventario documental del	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	**Nidia Perez Maldonado**	
		210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1	21060200101 Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional 21060200102 Proyectar la gestión y trámite de la correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. 21060200103 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON: Empresa Concepto - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIPLOMÁTICA DOCUMENTA TRÁMITE DE DOCUMENTOS: -CONCEPTO MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -producción -gestión y trámite puesto de trabajo: -concepto -componentes -útiles elementos conceptos de: -documento de archivo -clases de documentos -CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO -documento electrónico de archivo -soportes documentales -comunicaciones oficiales -correspondencia UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Concepto Objetivos Misión ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA - Estructura - Funciones - Equipos	Interpretar manual para implementación de un programa de gestión documental, de procedimientos y la normativa vigente en relación con el trámite de documentos. Interpretar la estructura orgánico-funcional de la entidad. Reconocer e interpretar las normas de seguridad y salud en el trabajo. Interpretar las políticas de calidad en la gestión documental y gestión ambiental. Prever los elementos, equipos y el puesto de trabajo para el recibo y despacho de documentos. Implementar el servicio de alerta a las comunicaciones recibidas. Aplicar el manual de implementación de un programa de gestión documental y la normativa en relación con el recibo de documentos.	Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Gestiona el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánico funcional De la entidad. Aplica normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en Cuenta los elementos de protección personal. Aplica los protocolos para el recibo de documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y políticas institucionales.	1. Documentos y Registros Completados: Libros de Registro: Registro preciso y actualizado de la correspondencia entrante y saliente, que demuestre la capacidad para manejar el flujo de documentos. Formatos de Recepción y Envío: Documentos correctamente llenados que muestren la recepción, clasificación y envío adecuado de correspondencia. 2. Cumplimiento de Procedimientos: Manuales y Protocolos Seguidos: Evidencia de que los procedimientos establecidos en los manuales y guías de la organización han sido seguidos correctamente. Auditorías Internas: Informes de auditoría que confirmen que las prácticas de tramitación de correspondencia cumplen con los	40	40	1. Capacitación Formal: Talleres y Cursos: Programas de formación diseñados para enseñar a los empleados las técnicas y procedimientos correctos para tramitar correspondencia. Estos pueden ser presenciales o en línea. Seminarios y Conferencias: Eventos donde expertos comparten conocimientos actualizados sobre la gestión de la correspondencia y las mejores prácticas en el sector. 2. Instrucciones Escritas y Manuales: Manuales de Procedimientos: Documentos que describen paso a paso cómo debe realizarse el trámite de la correspondencia, incluyendo las políticas de la organización y las normativas legales aplicables. Guías Rápidas: Resúmenes que cubren los aspectos clave del manejo de correspondencia, ideales para consultas rápidas. 3. Mentoría y Coaching: Acompañamiento Individual:	Resolucion de Casos Elaboracion Formatos Mapas Mentales Mapas procesos	Resolucion de Casos Elaboracion Formatos Mapas Mentales Mapas procesos	Ambiente de Formación Sala de Computo	**Jorgue Enrique Burgos Savedra**	
		210201501: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	21020150101 reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 21020150102 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 21020150103 practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. 21020150104 participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.- Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva.-discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos	Fundamentos de anatomía y fisiología. Conceptos, características y estilos de vida saludable. Conceptos de higiene y su aplicabilidad. Conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad laboral. fundamentos de miología y análisis del movimiento, definición, características, componentes y ventajas de la actividad física.-definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico.-conceptualización y uso de la ficha antropométrica.-características de la frecuencia cardiaca.-definición, clases y características de los test físico atléticos.-definición y características del acondicionamiento físico.-aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico.-definición y características de la destreza motora.-conceptualización y condicionantes de la psicomotricidad.-definición de motricidad y su clasificación, beneficios.	Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física. Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. Aplica conceptos básicos de ergonomía y pausas activas de acuerdo con la naturaleza de la función productiva,discrimina ejercicios específicos para la prevención de riesgos ergonómicos según su actividad laboral.-estructura un plan de ergonomía y pausas activas según contexto laboral	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	40	40	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades kiidicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio.	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	**Cristian Camilo Ulloa Samacá**	

Copia Controlada

	210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**21020150101** reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo.	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo.	Cartilla de derechos laborales	30	20	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos.	Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Jessica Alejandra Ruiz Campos**	
	240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**24020152602** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **24020152601** promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz **24020152604** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano en cuanto ser racional, dotado de libertad el cual lo distingue de los demás.	"Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc. . Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Diálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos." .	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2:** Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacífica e conflictos. **Semana 3**: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4:** Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5:** Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.	30	20	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Técnologicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet	**Jessica Alejandra Ruiz Campos**	

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

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

Jorgue Enrique Burgos Savedra

Competencia: 210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I
Resultados de aprendizaje

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

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

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

Nidia Perez Maldonado

210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión I.

RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.

RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Resultados de Aprendizaje:

01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

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

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

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

Jessica Alejandra Ruiz Campos

Competencia: I CORTE

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

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

- Competencia: II CORTE

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

- Resultados de Aprendizaje:

24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (8horas):

2. PRESENTACIÓN

Esta guía busca ofrecer elementos de análisis, para que como aprendices construyan su propia lectura sobre el papel del trabajo en su vida diaria y la forma como se reconocen o no los derechos que emergen de las relaciones de trabajo. A partir de la construcción colaborativa, realizarán indagaciones y análisis sobre las relaciones del trabajo en el plano global, nacional y local. Podrá comprender las diversas dinámicas y formas en que hoy se organizan las relaciones del trabajo y la manera como estas relaciones afectan a la materialización de la dignidad humana.

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Jorgue Enrique Burgos Savedra

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

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

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

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Jorgue Enrique Burgos Savedra

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

El correcto trámite de documentos es vital para la transparencia, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. Además, permite la trazabilidad de la información, es decir, la capacidad de rastrear y verificar cada paso que un documento ha seguido desde su creación hasta su archivo final o destrucción.

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

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

Semana 5: Evaluación escrita Punto de control – semana 5

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
Semana 1: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual
Semana 2: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos.
Semana 3: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final

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

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

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

- Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud ene l trabajo y estandarización de prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
-
- Con el fin de estandarizar la elaboración las actividades realizadas con antelación, presentar propuesta Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

- **Descripción de la actividad:** Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. **NOTA:** El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001

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

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

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

Jorgue Enrique Burgos Savedra

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

Actividades clave en el trámite de correspondencia:

4 Recepción de la Correspondencia:

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

5 Clasificación y Registro:

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

6 **Distribución:**

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

7 **Archivo y Conservación:**

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

8 **Respuesta y Comunicación:**

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

9 **Seguimiento y Control:**

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

10 **Confidencialidad y Seguridad:**

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

- Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas
- Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia
- Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.
- Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.
- Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.
- De acuerdo con la consulta hecha de forma autónoma ¿cuál y qué es la pirámide nutricional? Descríbala.
- Defina el concepto de obesidad y su clasificación.
- Describa cuáles son los factores que causa la obesidad.
- Qué papel juega la actividad física en la prevención de la obesidad
- ¿Cuál es el principal ejercicio que previene la obesidad, y por qué?
- Describa por lo menos 5 recomendaciones de la OMS sobre la importancia de la actividad física en la salud

Durante 3 días continuos, tome y controle la frecuencia cardíaca antes, durante y después del ejercicio, determine de igual forma en la escala de Borg que tan duro fue el esfuerzo entre 0 y 10, donde cero es muy suave y 10 es demasiado fuerte

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

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

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

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

4. derechos del trabajo y ciudadanía laboral

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

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

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

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

9. libertad de asociación y sindical.

AMBIENTE REQUERIDO:

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

MATERIALES

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

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

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

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

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Jorgue Enrique Burgos Savedra

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

1. Capacitación Formal:

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

2. Instrucciones Escritas y Manuales:

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

3. Mentoría y Coaching:

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

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

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

5. Documentación y Acceso a Recursos:

- **Bases de Datos y Repositorios de Conocimiento:** Acceso a una biblioteca digital o física con recursos sobre la gestión de correspondencia, como políticas, ejemplos de documentos, y casos de estudio.
- **FAQs y Foros Internos:** Plataformas donde los empleados pueden hacer preguntas y compartir respuestas sobre la tramitación de correspondencia.

6. Simulaciones y Ejercicios Prácticos:

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

7. Evaluación y Certificación:

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

- Cartilla de derechos laborales.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

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

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

- Codigo de ética y punto ecológico.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

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

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, residuos,	Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas	**Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente** Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo,

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

		Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Desarrollo de manera Grupal realizar Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario. **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** **Actividades trámite de correspondencia: Recepción de la Correspondencia**: Identificar y recoger la correspondencia entrante. Verificar el destinatario y la naturaleza de los documentos. Clasificación y Registro: Clasificar la correspondencia	**Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** 1. Documentos y Registros Completados: Libros de Registro: Registro preciso y actualizado de la correspondencia entrante y saliente, que demuestre la	SST, según el área de desempeño **Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa Fase I** Redacta comunicaciones de acuerdo con normas gramaticales, reglas ortográficas y política organizacional. Planea la gestión y trámite de documentos de acuerdo con la	Juegos de Roles Mentefactos Informes Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.

		según su importancia, urgencia, y tipo (personal, oficial, confidencial). Registrar los documentos entrantes y salientes en un sistema de control o en un libro de registro para asegurar un seguimiento adecuado. Distribución: Entregar la correspondencia a los destinatarios correctos dentro de la organización o reenviarla a otras entidades si es necesario. Asegurar que los documentos lleguen a tiempo y al destinatario adecuado. Archivo y Conservación: Organizar y archivar los documentos para su fácil acceso y futura referencia. Implementar sistemas de archivo físico o digital según las políticas de la organización. Respuesta y	capacidad para manejar el flujo de documentos. Formatos de Recepción y Envío: Documentos correctamente llenados que muestren la recepción, clasificación y envío adecuado de correspondencia. 2. Cumplimiento de Procedimientos: Manuales y Protocolos Seguidos: Evidencia de que los procedimientos establecidos en los manuales y guías de la organización han sido seguidos correctamente. Auditorías Internas: Informes de auditoría que confirmen que las prácticas de tramitación de correspondenci	estructura orgánico-funcional y la normativa. Establece tiempos de respuesta en el trámite y gestión de documentos según normativa y política de la organización. Aplica la estructura orgánico-funcional en la gestión y trámite de documentos según normativa y política organizacional. Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas organizacionales.	

		Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo cultural Comunicación: Preparar respuestas o acciones necesarias basadas en el contenido de la correspondencia recibida. Redactar y enviar respuestas, garantizando que el contenido sea claro, preciso, y adecuado para el contexto. Seguimiento y Control: Realizar un seguimiento de la correspondencia importante, asegurándose de que se cumplan los plazos y se tomen las acciones necesarias. Mantener un control de los documentos para asegurar que la información esté actualizada y sea accesible cuando se necesite. Confidencialidad y Seguridad: Manejar la correspondencia confidencial con el	a cumplen con los estándares organizativos y normativos. 3. Correspondencia Procesada: Cartas y Correos Electrónicos: Ejemplos de correspondencia procesada y distribuida correctamente, incluyendo tanto la correspondencia entrante como la saliente. Trazabilidad de Documentos: Capacidad de rastrear documentos a lo largo del proceso de tramitación, demostrando un manejo adecuado y eficiente. 4. Feedback y Evaluaciones: Evaluaciones de Desempeño: Resultados de evaluaciones formales que midan la competencia	Gestiona el trámite de los documentos de archivos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la organización Aplica normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en cuenta los elementos de protección personal. Utiliza los elementos, herramientas y equipos tecnológicos para el recibo de los documentos de archivo, teniendo en cuenta el manual para la implementación del programa de	

		debido cuidado y seguir las políticas de la organización para proteger la información sensible.	en la tramitación de correspondencia. Comentarios de Supervisores: Retroalimentación positiva de supervisores o colegas que validen la capacidad del empleado para manejar la correspondencia de manera efectiva. 5. Archivo Organizado: Sistemas de Archivo: Ejemplos de sistemas de archivo bien organizados, tanto físicos como digitales, que faciliten la recuperación y conservación de documentos. Conformidad con Normas de Archivo: Evidencia de que los documentos han sido archivados de acuerdo con las normativas y	gestión documental y normativa.	

			políticas de la organización. 6. Resolución de Casos: Casos de Correspondencia Resueltos: Documentación que muestre cómo se ha gestionado y resuelto la correspondencia, especialmente en casos complicados o urgentes. Seguimiento de Correspondencia Importante: Evidencias de que se ha realizado un seguimiento adecuado de correspondencia crítica o confidencial hasta su resolución. 7. Certificaciones y Capacitación: Certificados de Capacitación: Documentación de la participación en talleres, cursos o programas de		

			formación específicos sobre la tramitación de correspondencia. Exámenes Aprobados: Resultados de exámenes o pruebas de conocimiento que demuestren la competencia en los procedimientos de tramitación de correspondencia. 8. Cumplimiento de Plazos: Entrega Oportuna de Documentos: Evidencia de que la correspondencia ha sido tramitada y entregada dentro de los plazos establecidos, demostrando eficiencia y responsabilidad.		

		Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. Cartilla de derechos laborales.	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales** Através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Caracterísi cas que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales** -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera	**Competencia:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.** Evaluaciones en Plataforma Listas de chequeo. Guías, evaluaciones orales y escritas Elaboración de formatos y documentos requeridos en la creación de instrumentos para diagnosticar, evaluar y mejorar clima organizacional. Socializaciones. Foros. Realización de talleres.

			vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales.	autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.	

				-Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, eldesarrollo sostenible, la	

		Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. código de ética y cultura de paz donde se promueva el respeto, la empatía y la cooperación organizacional.	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional,	seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. **Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su	**Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.** Listas de chequeo Cuestionarios Esquemas Talleres Debate Exposiciones Juego de roles Estudio de casos Trabajo en equipo Talleres prácticos Mapas conceptuales Video Foros,

			comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos	contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de	

		Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables. • Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud. • Al momento de realizar	**Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.** **Evidencia de conocimiento:** Realiza las actividades propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física. **Evidencia de**	los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia. **Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.** Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. Aplica los test de condición física. Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos.	**Competencia:** 230101507 generación de hábitos saludables. ▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario de evaluación ▪ Estudio de casos ▪ Talleres prácticos ▪ Lecturas Sugeridas ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video Foros, Juegos de Roles **Conocimiento:** Cuestionarios y Talleres

		ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física. • Describa en un párrafo qué relación	**desempeño:** Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física. **Evidencia de producto:** Elaborar una propuesta de hábitos saludables en las pymes.		**Desempeño:** Listas de Chequeo **Producto**: Formatos y procedimientos

		tiene la condición física y la salud. • Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje. • Realice una propuesta de hábitos y estilos de vida saludable en la empresa. • Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. • Realice una actividad física de tipo			

		aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio. • Realice una reflexión en dos párrafos de 6 líneas cada uno, sobre los efectos y causas de la obesidad para su salud y la de su familia. • Realice a través de un mapa mental con imágenes, los riesgos del sedentarismo en la salud física del ser humano. • ¿Qué es la frecuencia cardíaca y por qué es necesario controlarla durante la actividad física? • Identifique cuál es su frecuencia cardíaca			

		máxima a partir de 220 menos la edad.			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

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

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

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

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

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

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

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

Actividad física: Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal.

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

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

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

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

DERECHOS HUMANOS: Los derechos humanos son los que tiene cada persona por el simple hechode ser h umano, por lo tanto deben ser reconocidos a todas las personas por naturaleza y dignidad sin distinc ión de edad, sexo, religión, ideología, Posición económica y social protegido por las leyes en el está que se encuentre independiente del que sea o no sea independientemente de que sea o no ciudadano de d icho estado.
TRABAJO: El trabajo puede entenderse como la transformación del resultado de una actividad huma na utilizando determinados medios de producción para generar un producto de valor y uso de acci ones determinadas de cambio.
DEMOCRACIA: La democracia es una forma de gobierno del Estado donde el poder es ejercido por el puebl o, mediante mecanismos legítimos de participación en la toma de decisiones políticas.
VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humanoconsideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.
LIBERTAD: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “ cualidad de”, y por disgrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.
RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo lat ino respondere que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). To

llereviene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una re acción desfavorable.

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

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

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

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. **Compromiso Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Valores éticos: Formas de ser y de actuar de las personas, para llevar a la práctica los principios éticos, que posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.Pausas activas: Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duracióncontinuade 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

-SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/
-Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf

-Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
-Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U
-Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
-Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

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

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

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

Decreto 1477 de 2014 El Decreto 1477 de 2014 en su artículo 1 nos da a conocer la tabla de enfermedades laborales la cual tendrá dos entradas: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.Ministerio de Trabajo. (2019). Resolución 0312 de 2019. Bogotá D.C.: Ministerio de Trabajo

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.

Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).
LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

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

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

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

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

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

Jenny White, 2019. ESL Games for School.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**01 de Julio de 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	**52120001 V1**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2002183**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Jorge Enrique Burgos Saavedra** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** **Fabio Ernesto Tuso Gonzalez** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** **Andrea Paola Ruiz Marin** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** **Edgar Enrique Vanegas Pérez** — **Regional y Centro de formación**

Copia no contro

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Lo 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 4 - Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo Cultural.	2506036100-Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 1	01-Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes. 02-Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.	Concepto: tipos de alfabetización y formación de usuarios: principio, fundamentos, modelos, características, recursos y tecnologías de la información. Necesidades de formación: concepto, características, contexto, herramientas de recolección de datos y aplicación. Recursos de información: conceptos, usos, clases, estrategias de búsqueda y recuperación de información, tecnologías de comunicación e interacción, características y aplicación. Mejoramiento continuo: concepto métodos y aplicación. Logística: materiales, equipos, cronograma de actividades: concepto, clasificación, características y aplicación.	Emplear tecnologías de información en la búsqueda y recuperación de la información. Aplicar didácticas activas en el desarrollo de actividades de alfabetización y formación de usuarios. Divulgar las actividades de alfabetización a la comunidad. Integrar fundamentos, principios, modelos y concepto de la alfabetización. Aplicar normas de higiene y seguridad ocupacional en el manejo de herramientas informáticas. Elaborar informes de ejecución de las actividades de alfabetización.	Elabora instructivos sobre el uso de los recursos de información en la alfabetización, teniendo en cuenta derechos de autor, principios, lineamientos universales de la biblioteca, metodologías y planes. Utiliza medios de difusión para la promoción de actividades de alfabetización, teniendo en cuenta recursos informáticos disponibles y tipos de usuarios. Evalúa la ejecución de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta la política de gestión de la biblioteca. Presenta informe de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta los procesos de mejora continua, normas técnicas, políticas de la biblioteca, metodologías y planes.	**Actividad 1** Conceptos Básicos de la Competencia. **Actividad 2** Diagnóstico de la Unidad de inf. ALFIN. **Actividad 3** Alfabetización informacional ALFIN. **Actividad 4** Recursos de información y Fuentes de información. **Actividad 5** Estrategias de almacenamiento virtual y digital de información. **Actividad 6** Redes de información y comunicación virtual y digital. **Actividad 7** Sistemas de información, almacenamiento y organización de la inf. **Actividad 8** Mejoramiento continuo principio de la gestión de calidad. **Actividad 9** Logística ¿Qué es y para qué sirve la logística? **Actividad 10** Entregable final y sustentación. Versión inicial	90 Horas	90 Horas	**Evidencia de Conocimiento:** Emplear tecnologías de información en la búsqueda y recuperación de la información. Aplicar didácticas activas en el desarrollo de actividades de alfabetización y formación de usuarios. Divulgar las actividades de alfabetización a la comunidad. **Evidencia de Desempeño:** Interpretar fundamentos, principios, modelos y concepto de la alfabetización. Aplicar normas de higiene y seguridad ocupacional en el manejo de herramientas informáticas. Elaborar informes de ejecución de las actividades de alfabetización. **Evidencia de Producto:** Elaborar una propuesta (cartilla-guía) de un programa de alfabetización informacional para la unidad de información mipyme. (Versión preliminar)	Exposiciones magistrales. Lista de cheques. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Galeaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Mijumym y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Jorge E. Burgos S.	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la ficha 2672498
		2506036100-Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 2	03-Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta sistemas de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 04-Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.	Sistemas de información, almacenamiento y organización de la información: concepto, aplicación y características. Estrategias de búsqueda y recuperación de información: concepto, características y aplicación. Normativa sobre derechos de autor y acceso a la información: concepto, clases y aplicación en recursos de información. Sistema de gestión de calidad: concepto de no conformidades. Estrategias de almacenamiento virtual de información: concepto, características, clasificación y aplicación.	Aplicar técnicas para la identificación de necesidades de alfabetización. Especificar requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades de alfabetización. Instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa a las actividades de alfabetización. Validar la relevancia, pertinencia y objetivos de las actividades de alfabetización.	Diagnóstica necesidades de alfabetización de usuarios para elaborar actividades de alfabetización, teniendo en cuenta necesidades de los usuarios, contexto, condiciones, metodologías, planes y políticas institucionales. Utiliza recursos de información para la alfabetización, según necesidades de formación de los usuarios, política de la biblioteca y directrices universales. Aplica didácticas activas y principios pedagógicos en la alfabetización, según necesidades de formación de los usuarios, política de la biblioteca y directrices universales	**Actividad 1** Conceptos y términos **Actividad 2** Caracterización de los usuarios en las unidades de información **Actividad 3** Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI **Actividad 4** Estrategias de búsqueda y recuperación de información Actividad 5 Normativa sobre derechos de autor y acceso a la información Actividad 6 La alfabetización informacional en el contexto de las unidades de información Actividad 7 Base de Datos Bibliográficas BDB© Actividad 8 Protocolo 219-SD para las unidades de información Actividad 9 Gestión de la calidad total (Total Quality Management TQM) Actividad 10 Entregable final y sustentación. Versión final	72 Horas	72 Horas	**Evidencia de Conocimiento:** Interpretar fundamentos, principios, modelos y concepto de la alfabetización. Aplicar técnicas para la identificación de necesidades de alfabetización. Especificar requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades de alfabetización. **Evidencia de Desempeño:** Aplicar instrumentos de evaluación cuantitativa y cualitativa a las actividades de alfabetización. Validar la relevancia, pertinencia y objetivos de las actividades de alfabetización. Elaborar informes de ejecución de las actividades de alfabetización. **Evidencia de Producto:** Elaborar una propuesta (cartilla-guía) de un programa de alfabetización informacional para la unidad de información mipyme. (Versión final)	Exposiciones magistrales. Lista de cheques. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Galeaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Mijumym y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Jorge E. Burgos S.	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la ficha 2672498
		2506036101-Estructuración de programas culturales FASE 2	03-Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta sistemas de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca. 04-Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.	Definición e historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local. Planes culturales: concepto, tipos, características, componentes y usos. Patrimonio material e inmaterial: concepto, características, directrices nacionales e internacionales. Gestión cultural: concepto, sistemas culturales, herramientas y organizaciones culturales. Sector cultural: concepto, Planes y programas. Servicio al cliente: concepto, técnica, actitud en el Servicio, protocolos de la biblioteca. Emprendimiento cultural: estado actual, tendencias y oportunidades. Normativa y Planes nacionales, regionales y locales culturales: características y componentes. Protocolos de la biblioteca. Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación. Agenda cultural: concepto, tipos, diseño, organización y difusión. Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación. Formulación de proyectos culturales: concepto, tipos, estructuración y aplicación. Planeación: concepto, características, Técnicas de elaboración de presupuestos.	Indagar sobre el sector cultural: concepto, características, tipos y aplicación. Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de cultura. Caracterizar el contexto, usuarios e intereses culturales. Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo. Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos. Desarrollar las actividades culturales, aplicar técnicas de evaluación cualitativa y cuantitativa. Elaborar indicadores de gestión de calidad. Interpretar los resultados obtenidos en la aplicación de métodos de evaluación. Elaborar propuesta de actividades y agenda cultural conforme a las características y contexto de los usuarios.	Reconoce el desarrollo de actividades culturales en bibliotecas. Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de actividades culturales teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos entorno a las actividades culturales. Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo de su formación y aplica a su miquina. Identifica y plantea los recursos necesarios en el desarrollo de actividades culturales en una unidad de información.	Caracterizar el contexto y Usuarios para conocer intereses Culturales, teniendo en cuenta normas Técnicas y política de la biblioteca. Realizar actividades Culturales en cumplimiento de la función Social de la biblioteca, teniendo en Cuenta política institucional, contexto, Característica e intereses de los Usuarios. Evaluar la implementación de Actividades culturales para cumplir con Estándares de calidad de los programas Teniendo en cuenta procedimientos y Protocolos de la biblioteca. Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la Satisfacción de los usuarios, teniendo en Cuenta los informes estadísticos y Política de la biblioteca.	84	84	**Evidencia de Conocimiento:** Identifica los programas de gestión cultural acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. **Evidencia de Desempeño:** Evalúa y reconoce las actividades de gestión cultural para las unidades de información de acuerdo con su estructura y resonace las necesidades de sus comunidades. **Evidencia de Producto:** Propuesta de aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad de información	Exposiciones magistrales. Lista de cheques. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Galeaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Mijumym y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Fabio E.Tuso G.	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la ficha 2672498
		2206015501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	01-Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. 02-Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. 03-Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. 04-Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la st, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. Ejecutar los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral. Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de S.S.T. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afecten el desempeño ambiental y de la SST. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y actos que afectan el medio ambiente o SST	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad laboral, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: concepto, objetivo yestructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases. Planes de emergencia: concepto, alcance, roles de las brigadas de emergencia. Mecanismos de control en la seguridad y salud en el trabajo: elementos y equipos de protección personal, procedimientos, señalización, higiene postural, demarcación, orden y aseo. Procedimientos de seguimiento a las condiciones ambientales y de SST: concepto, alcance y responsabilidades. Listas de chequeo: concepto, objetivo y estructura Actos y condiciones inseguras: concepto, características y reporte. Permisos de trabajo en el contexto ambiental y de SST: concepto, objetivo y estructura. Incidentes ambientales: concepto, características, efectos y reporte.	Conoce e identifica las bases teóricas de la Salud ocupacional en el ámbito laboral. Determina la clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz de riesgos segun el propecto de estudio y la GTC 45. Establece y apropia hábitos de vida saludable para los trabajadores	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional. Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo. Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral. Estándares mínimos del SG-SST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control. Identificación de peligro y valoración de probabilidades de Riesgo, Matriz de riesgos Ocupacionales. Identificación impacto y aspecto Ambiental, Normatividad ambiental Estrategias cero papel	90 Horas	90 Horas	**Evidencia de Conocimiento:** Conocimiento: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables **Evidencia de Desempeño:** Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud-Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. **Evidencia de Producto:** Propuesta de implementación de la política de cero papel, plan de manejo de residuos y reciclaje y matriz de Riesgos Ocupacionales	Exposiciones magistrales. Lista de cheques. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Galeaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual del Sena Herramienta Tecnológica Google Meet. Mijumym y Biblioteca Sena Sala virtual Sena Auditorio Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video beam y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado e impreso.	Andrea Paola Ruiz Marin	Todas las actividades están ligadas a cada competencia de la ficha 2672498

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: 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: Fase 4 – Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo Cultural.

  Jorge Enrique Burgos Saavedra
  Competencia
  250603030-Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 1

  Resultados de aprendizajes
  01-Identificar necesidades de alfabetización para el acceso y consulta de los recursos de información de acuerdo con los usuarios, metodologías y planes.

  02-Ejecutar actividades de alfabetización de la biblioteca, teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios, política de la biblioteca, metodologías y planes.

  Jorge Enrique Burgos Saavedra
  Competencia
  250603030-Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 2

  Resultados de aprendizaje
  03-Evaluar la orientación de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta criterios de medición cualitativa y cuantitativa establecidos en el programa de alfabetización de la biblioteca.

  04-Presentar informes de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta el programa de alfabetización de la biblioteca y directrices universales.

  Fabio Ernesto Tuso Gonzalez
  Competencia
  250603021-Estructuración de programas culturales_Fase 2

  Resultados de aprendizaje
  03-Evaluar la implementación de actividades culturales para cumplir con estándares de calidad de los programas teniendo en cuenta procedimientos y protocolos de la biblioteca.

04-Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la satisfacción de los usuarios, teniendo en cuenta los informes estadísticos y política de la biblioteca.

Andrea Paola Ruiz Marin
Competencia
220601501-Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

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

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

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

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

Edgar Enrique Vanegas Pérez
Énfasis para pruebas T&T.

Lo referente a las pruebas T&T cómo proceso complementario de formación se hará lo siguiente: una primera etapa de nivelación conceptual; una segunda, de profundización y finalmente soluciones de pruebas con puntos similares a los que hace el estado. La valoración se hará semanalmente durante todo el trimestre.

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices en este trimestre verificaremos los sistemas de información que sirven como apoyo a las diferentes necesidades académicas e investigativas de los usuarios por lo anterior, esta guía propende por el desarrollo de una diversidad de actividades con diferentes escenarios, 1. Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase I-II,
2. Estructuración de programas culturales_Fase I, 3. Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente, 4. Énfasis para pruebas T&T.

Integrando los postulados teóricos y la práctica, la que le compete al SENA, se puede decir, que aprendices e instructores, como promotores y formadores, debemos aplicar actividades, estrategias didácticas, la creatividad y generar espacios que estimulen las potencialidades individuales, donde se construyan y reconstruyan sueños y donde el individuo sea consciente y perciba su sociabilidad y participación democrática.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Jorge Enrique Burgos Saavedra
Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 1 y 2

3.1. Actividad de reflexión inicial

Reconocer las actividades de alfabetización informacional ALFIN que las bibliotecas públicas ofrecen a su comunidad de usuarios según el contexto.

Descripción: En grupos mipyme seleccionen una biblioteca publica colombiana, consulten la páginas web, elaboren una presentación sobre las actividades de alfabetización informacional ALFIN que ofrecen a la comunidad de usuariosy socialice en el ambiente de formación.

Materiales: internet, computadores, TV, cable HDMI
Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Tiempo: 8 horas

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

Reconocer las actividades que la biblioteca pública ha establecido en función de la alfabetización informacional ALFIN

Descripción: En grupos mipyme de respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Por qué la biblioteca es un agente de alfabetización informacional?
- ¿Qué actividades y/o servicios ofrece la biblioteca en pro de la afabetizacion informacional ALFIN?
- ¿Responden la biblioteca a las necesidades de la alfabetizcion informacional ALFIN?
- ¿Por qué es importante que la biblioteca pública realice actividades de alfabetización informacional?
- A partir de esta información investigue en otras bibliotecas actividades similares.
- ¿Qué significa derecho al acceso de la información?
- Y por ultimo socialice con el grupo mipyme en una mesa redonda en el ambiente de formación.

Materiales: lápices, marcadores, hojas blancas, pliegos de papel, TV, cable HDMI
Ambiente requerido: Ambiente de formacion
Tiempo: 10 horas

3.3 Actividades de Apropiacion:

Identificar las características de la alfabetización informacional (ALFIN) a partir de los conceptos relacionados y su evolución.

Descripción: En en grupos mipyme lean el capítulo 9 del libro didáctica básica para la alfabetización informacional y con la asesoría del instructor debatir en plenaria, posteriormente, cada grupo debe elaborar un mapa mental que refleje la evolución y conceptos de ALFIN
.
Materiales: Colección bibliográfica, cartulina, lápices, marcadores.
Ambiente requerido: Ambiente de formación y biblioteca Sena
Tiempo: 12 horas.

Reconocer los fundamentos psico-didácticos para diseñar programas de ALFIN.

El contenido temático esta actividad se abordará de la siguiente forma:

- Del libro didácticas básicas de la ALFIN, individualmente lea el capítulo 1: teorías del aprendizaje en la era de la alfabetización informacional del texto: didácticas básicas de ALFIN, elabore un resumen y glosario de los términos desconocidos y con la asesoría del instructor realicen una mesa redonda para socializar el tema.

- En grupos mipyme, investiguen sobre modelos aplicados a la alfabetización informacional, elaboren una ficha descriptiva de cada modelo y socialicen en plenaria con la asesoría del instructor.

- En grupos mjpyme, lean el capítulo 3 de Javier Tarango: aprendizajes y sus taxonomías: elementos para identificar niveles de competencias en ALFIN, con el acompañamiento del instructor, cada grupo, elaboren un cuadro sinóptico.

- Individualmente investigue sobre las competencias informativas relacionadas con ALFIN y en el ambiente de formación, conforme grupos de trabajo colaborativo elaboren fichas informativas y con la asesoría del instructor socializar en plenaria.

  Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, computadores, TV, HDMI, hojas, lápices.
  Ambiente requerido: Ambiente de formación y biblioteca Sena
  Tiempo: 25 horas.

  Identificar necesidades de alfabetización informacional de los usuarios de acuerdo con planes de la biblioteca y metodologías.

  Descripción: En grupos de trabajo colaborativo, diseñen el instrumento de recolección de la información para que realicen el estudio de necesidades de alfabetización información de la biblioteca o comunidad.

  Materiales: Colecciones bibliográficas, bases de datos, computadores, TV, HDMI, hojas, lápices.
  Ambiente requerido: Ambiente de formacion
  Tiempo: 16 horas.

Fabio Ernesto Tuso Gonzalez
Estructuración de programas culturales_Fase 2

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 mipyme
Materiales de formación: Guias
Material de apoyo: Normatividad
Duración de la actividad: 8 horas.

Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:
- Definición e historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local.
- Planes culturales: concepto, tipos, características, componentes y usos.
- Patrimonio material e inmaterial: concepto, características, directrices nacionales e internacionales.
- Gestión cultural: concepto, sistemas culturales, herramientas y organizaciones culturales.
- Sector cultural: concepto, planes y programas.
- Servicio al cliente: concepto, técnica, actitud en el servicio, protocolos de la biblioteca.
- Emprendimiento cultural: estado actual, tendencias y oportunidades.
- Normativa y planes nacionales, regionales y locales culturales: características y componentes.

- Protocolos de la biblioteca.
- Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación.
- Agenda cultural: concepto, tipos, diseño, organización y difusión.
- Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación.
- Formulación de proyectos culturales: concepto, tipos, estructuración y aplicación.
- Planeación: concepto, características, técnicas de elaboración de presupuestos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades mipyme
Materiales de formación: Guías
Material de apoyo: Niormatividad
Duración de la actividad: 8 horas.

Actividades de apropiación:
•Semana 1. Indagar sobre el sector cultural: concepto, características, tipos y aplicación.
•Semana 2. Analizar normativa y planes nacionales, regionales y locales de cultura.
•Semana 3. Caracterizar el contexto, usuarios e intereses culturales.
•Semana 4. Establecer necesidades de recursos: humanos, equipos, herramientas, financieros y materiales de consumo.
•Semana 5. Establecer relaciones de cooperación con diferentes estamentos.
•Semana 6. Desarrollar las actividades culturales.
•Semana 7. Aplicar técnicas de evaluación cualitativa y cuantitativa.
•Semana 8. Elaborar indicadores de gestión de calidad.
•Semana 9. Interpretar los resultados obtenidos en la aplicación de métodos de evaluación.
•Semana 10. Elaborar propuesta de actividades y agenda cultural conforme a las características y contexto de los usuarios.

Transferencia el Conocimiento:
•Definición e historia de la cultura: tipología cultural nacional, regional y local.
•Planes culturales: concepto, tipos, características, componentes y usos.
•Patrimonio material e inmaterial: concepto, características, directrices nacionales e internacionales.
•Gestión cultural: concepto, sistemas culturales, herramientas y organizaciones culturales.
•Sector cultural: concepto, planes y programas.
•Servicio al cliente: concepto, técnica, actitud en el servicio, protocolos de la biblioteca.
•Emprendimiento cultural: estado actual, tendencias y oportunidades.
•Normativa y planes nacionales, regionales y locales culturales: características y componentes.
•Protocolos de la biblioteca.
•Técnicas e instrumentos de recolección de datos: concepto, tipos y aplicación.
•Agenda cultural: concepto, tipos, diseño, organización y difusión.
•Recursos organizacionales: concepto, tipos, características y aplicación.
•Formulación de proyectos culturales: concepto, tipos, estructuración y aplicación.
•Planeación: concepto, características, técnicas de elaboración de presupuestos.

Ambiente requerido: Computadores
Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividades y talleres
Materiales de formación: Normatividad
Material de apoyo: Guias y BNC

Andrea Paola Ruiz Marin
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

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

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

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

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Listas de verificación, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.
Materiales de formación: Materiales convencionales (Exposiciones del instructor, tareas individuales, tableros, Consultas individuales, solución de casos, desarrollo individual como en grupo de trabajo).

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

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

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

Descripción de la actividad: Por grupos de MYPYME socialicen y analicen las debilidades y fortalezas en seguridad y salud en el trabajo y así mismo las propuestas viables en cuanto a la

contribución de adecuado manejo de los residuos que se generan en la unidad de información y estrategias para fortalecer e incentivar el cuidado de medio Ambiente diseñar tiempos de las estrategias como equipo de trabajo con el fin de llevar a cabo su actividades. Concertar plan de trabajo referente al entregable Matriz de riesgos ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Actividades de apropiación:
Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

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

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

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

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

  Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Transferencia el Conocimiento:
Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con seguridad y salud ene l trabajo y estandarización de prácticas de protección Ambiental los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.

Con el fin de estandarizar la elaboración las actividades realizadas con antelación, presentar propuesta Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información

Descripción de la actividad: Elaborar en grupo PYME la propuesta final Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuesta de disposición final de residuos para la unidad de información, debe contener los ítems indicados por el instructor partiendo con cada una de las actividades para una mejora continua a la MYPYME. **NOTA:** El desarrollo del entregable final se abordará con la normatividad vigente y basados en Guía técnica colombiana GTC 45 –ISO 14001

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

Jorge Enrique Burgos Saavedra
Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 1

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		Conceptos Básicos de la Competencia. Diagnóstico de la Unidad de Inf. ALFIN.	**Evidencias de Conocimiento:** Emplear tecnologías de información en la búsqueda y	Elabora instructivos sobre el uso de los recursos de información en la alfabetización,	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo.

Fase 4 – Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo Cultural.	Alfabetización informacional ALFIN. Recursos de información y Fuentes de información. Estrategias de almacenamiento virtual y digital de información. Redes de información y comunicación virtual y digital. Sistemas de información, almacenamiento y organización de la Inf. Mejoramiento continuo principio de la gestión de calidad. Logística ¿Qué es y para qué sirve la logística? Entregable final y sustentación. Versión inicial	recuperación de la información. Aplicar didácticas activas en el desarrollo de actividades de alfabetización y formación de usuarios. Divulgar las actividades de alfabetización a la comunidad. **Evidencias de Desempeño:** Interpretar fundamentos, principios, modelos y concepto de la alfabetización. Aplicar normas de higiene y seguridad ocupacional en el manejo de herramientas informáticas. Elaborar informes de ejecución de las actividades de alfabetización. **Evidencias de Producto:** Elaborar una propuesta (cartilla-guía) de un programa de alfabetización informacional	teniendo en cuenta derechos de autor, principios, lineamientos universales de la biblioteca, metodologías y planes. Utiliza medios de difusión para la promoción de actividades de alfabetización, teniendo en cuenta recursos informáticos disponibles y tipos de usuarios. Evalúa la ejecución de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta la política de gestión de la biblioteca. Presenta informe de gestión de las actividades de alfabetización, teniendo en cuenta los procesos de mejora continua, normas técnicas, políticas de la biblioteca, metodologías y planes.	Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

			para la unidad de información mipyme.		

Jorge Enrique Burgos Saavedra
Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 2

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 4 – Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo Cultural.	Conceptos y términos Caracterización de los usuarios en las unidades de información Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación CRAI Estrategias de búsqueda y recuperación de información Normativa sobre derechos de autor y acceso a la información La alfabetización informacional en el contexto de las unidades de información Bases de Datos Bibliográficas BDB Protocolo Z39-50 para las unidades de información	**Evidencias de Conocimiento:** Aplicar técnicas para la identificación de necesidades de alfabetización. Especificar requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades de alfabetización. **Evidencias de Desempeño:** Aplicar instrumentos de evaluación cuantitativo y cualitativo a las actividades de alfabetización. Validar la relevancia, pertinencia y objetivos de las actividades de alfabetización. **Evidencias de Producto:** Elaborar una propuesta	Diagnóstica necesidades de alfabetización de usuarios para elaborar actividades de alfabetización, teniendo en cuenta necesidades de los usuarios, contexto, condiciones, metodologías, planes y políticas institucionales. Utiliza recursos de información para la alfabetización, según necesidades de formación de los usuarios, política de la biblioteca y directrices universales. Aplica didácticas activas y principios pedagógicos	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video

		Gestión de la calidad total (Total Quality Management TQM) Entregable final y sustentación. Versión final	(cartilla-guía) de un programa de alfabetización informacional para la unidad de información mipyme. Versión final	en la alfabetización, según necesidades de formación de los usuarios, política de la biblioteca y directrices universales.	Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

Fabio Ernesto Tuso Gonzalez
Estructuración de programas culturales_Fase 2

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 4 – Evaluación	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo Cultural.	Caracterizar el contexto y Usuarios para conocer intereses Culturales, teniendo en cuenta norma Técnica y política de la biblioteca. Realizar actividades Culturales en cumplimiento de la función Social de la biblioteca, teniendo en Cuenta política institucional, contexto, Características e intereses de los Usuarios. Evaluar la implementación de Actividades culturales para cumplir con	**Evidencias de Conocimiento:** Identifica los programas de gestión cultural acorde con las necesidades de la unidad de información y sus usuarios. **Evidencias de Desempeño:**. Evalúa y reconoce las actividades de gestión cultural para las unidades de información de acuerdo con su estructura y reconoce las necesidades	Reconoce el desarrollo de actividades culturales en bibliotecas. Aplicar conceptos teóricos y prácticos frente al correcto desarrollo de actividades culturales teniendo en cuenta las políticas de la organización. Reconoce el papel de las unidades de información, fundamentos teóricos conceptuales y prácticos entorno a las actividades culturales.	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación. Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando planeación y evaluación de proyectos.

		Estándares de calidad de los programas Teniendo en cuenta procedimientos y Protocolos de la biblioteca. Elaborar planes de mejoramiento para garantizar la Satisfacción de los usuarios, teniendo en Cuenta los informes estadísticos y Política de la biblioteca.	de sus comunidades. **Evidencias de Producto:** Propuesta de aplicación conceptual en lo visto en la competencia en la unidad de información	Reconoce terminología bibliotecológica en el desarrollo de su formación y aplica a su mipyme. Identifica y planea los recursos necesarios en el desarrollo de actividades culturales en una unidad de información. .	Mapas mentales y conceptuales . Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

Andrea Paola Ruiz Marin
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Fase del Proyecto formativo	Actividad del Proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a la educación, la investigación y el desarrollo Cultural.	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática	**Evidencias de Conocimiento:** Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables **Evidencias de Desempeño:** Identificar los	Conoce e Identifica las bases teóricas de la Salud ocupacional en el ámbito laboral. Determina la Clasificación de los factores de riesgo ocupacional y elabora la matriz	Exposiciones magistrales. Lista de chequeo. Presentaciones ejecutivas. Cuestionario de evaluación.

Fase 4 – Evaluación		ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases.	aspectos básicos que intervienen en la Salud – Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. **Evidencias de Producto:** Elaboración de la propuesta de preservación digital para la Unidad de Información	de riesgos según el proyecto de estudio y la GTC 45. Establece y apropia hábitos de vida saludable para los trabajadores .	Estudio de casos y talleres. Trabajo en equipo, desarrollando o planeación y evaluación de proyectos. Mapas mentales y conceptuales. Gabaciones de audio o video Trabajo colaborativo y foros temáticos. Control de contenidos (Quiz)

		Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Desarrollo de manera Grupal Realizar Matriz de identificación peligros ocupacionales y propuestos de disposición final de residuos para la unidad de información como propuesta a su empresario			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Jorge Enrique Burgos Saavedra
Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 1 - 2

Alfabetización: Proceso evolutivo y global, que progresivamente va incorporando la capacitación para los nuevos lenguajes, códigos, vías o medios de comunicación de cada época.

Alfabetización Digital: es una parte de la alfabetización informacional, que muestra el manejo de las infraestructuras técnicas, habilidades para usar las aplicaciones informáticas, conceptos fundamentales sobre redes e información, habilidades intelectuales para manejar la tecnología de la información como paso previo para manejar la información a la que estas herramientas nos permiten el acceso.

Alfabetización Informacional: Una persona competente en el manejo de la información es la que es capaz de reconocer cuándo necesita información y tiene la capacidad para localizar, evaluar, y utilizar eficientemente la información requerida, lo que le permite llegar a ser un aprendiz independiente a lo largo de la vida.

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.

Aprender A Aprender: Implica un replanteamiento de la educación dirigido hacia el desarrollo de la autonomía en el aprendizaje. Se debe aprender a pensar, hablar y escribir con claridad. Es importante razonar críticamente y de forma sistemática. Supone saber conceptualizar y resolver problemas.

Aprendizaje: Adquisición de conocimiento, habilidades y destrezas. A veces se diferencia por su nivel de formalidad (formal, no formal, informal)

Aprendizaje Activo: es aquel en el que el protagonista es el alumno.

Aprendizaje Informal: Aprendizaje que se obtiene en las actividades y de la experiencia de la vida cotidiana relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurado (en objetivos didácticos, duración ni soporte) y normalmente no conduce a una certificación.

Blog: Conocido como weblog o cuaderno de bitácora (listado de sucesos), es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente. Habitualmente, en cada artículo, los lectores pueden escribir sus comentarios y el autor darles respuesta, de forma que es posible establecer un diálogo.

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.

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.

Competencias Básicas: Las que capacitan y habilitan al estudiante para integrarse con éxito en la vida laboral y social (lectura, escritura, cálculo, tecnologías de la información, lenguas extranjeras, cultura tecnológica).

Competencias Tecnológicas: aquellas relacionadas con el uso de software genérico y con la gestión, organización, recuperación y acceso de la información en cualquier formato y soporte.

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.

Emprendimiento; El emprendimiento implica convertir una idea nueva en una innovación exitosa utilizando habilidades, visión, creatividad, persistencia y exposición al riesgo.

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.

Innovar: Es generar ideas convertibles en un producto, servicio o proceso que los usuarios, clientes o grupo de personas valora y están dispuestos a pagar por ello y es capaz de generar beneficios económicos y sociales sostenibles en el tiempo.

Interculturalidad: Se refiere a la presencia e interacción equitativa de diversas culturas y la posibilidad de generar expresiones culturales compartidas, adquiridas por medio del diálogo y de una actitud de respeto mutuo.

Hipótesis: es la respuesta tentativa a un problema; es una proposición que se pone a prueba para terminar su validez.

Modelo de negocio inclusivo: Mecanismo empresarial sostenible cuyo objetivo central es generar un impacto social positivo. Permite la participación de los sectores de bajos ingresos y marginados, ya sea como socios, proveedores o distribuidores, para que así mejoren sus condiciones de vida.

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.

Responsabilidad Social Empresarial RSE: Contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas, generalmente con el objetivo de mejorar su valor añadido y contribuir a la sociedad.

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

Trabajo colaborativo: Conocimientos, materiales e ideas con la finalidad de compartirlos, normalmente de forma desinteresada para construir un conocimiento común que se pueda utilizar globalmente.

Fabio Ernesto Tuso Gonzalez
Estructuración de programas culturales_Fase 2

Agente cultural: Es el componen de un conjunto funcional del sector (un campo cultural), que bien puede asociarse a la suma de individuos y grupos específicamente involucrados en la creación, conservación, gestión, etc. de la cultura.

Bien cultural: Se define por su utilidad pública tanto como por su contenido simbólico que interesa a la memoria, a la identidad individual y colectiva.

Casas de Cultura: Son las instituciones municipales orientadas al fortalecimiento de la cultura de las comunidades desde procesos de pedagogía social. Son centros dinamizadores de la vida cultural y social de las comunidades, que involucran a toda la población.

Conseios Territoriales de Cultura: Son las instancias de concertación entre el Estado y la sociedad civil encargadas de liderar y asesorar a los gobiernos nacionales departamentales, distritales y municipales y de los territorios indígenas en la formulación y ejecución de las políticas y la planificación de los procesos culturales.

Cultura: Es considerada como el conjunto de los rasgos distintivos: espirituales, materiales, intelectuales, afectivos, que caracterizan a una sociedad o a un grupo social, y que abarca, además de las artes y las letras, los modos de vida, las maneras de vivir juntos, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.

Diversidad cultural: Se refiere a la multiplicidad de formas en que se expresan las culturas de los grupos y sociedades. Estas expresiones se transmiten dentro y entre los grupos y las sociedades. Se manifiesta no sólo en las diversas formas en que se expresa, enriquece y transmite el patrimonio cultural de la humanidad mediante la variedad de expresiones culturales, sino también a través de distintos modos de creación artística, producción, difusión, distribución y disfrute de las expresiones culturales, cualesquiera que sean los medios y tecnologías utilizados".

Eventos: Ciclos de conferencias, lecturas de textos, de poemas, presentación de videos, películas, exhibición de exposiciones bibliográficas y hemerográficas y préstamo de exposiciones itinerantes que divulguen el patrimonio documental que custodia un país.

Expresiones culturales: son las diferentes manifestaciones de la creatividad de los individuos y los grupos sociales, que se transmiten mediante la palabra (literatura, cuentos…), el sonido (música…), las imágenes (fotos, películas…), acciones (danza, teatro…) u objetos (esculturas, pinturas…). Hoy por

hoy, estas expresiones culturales son vectores cada vez más importantes de transmisión de identidad, valores y sentido. (Diversidades, el juego de la creatividad).

Foros Ciudadanos de Cultura: Encuentros entre la ciudadanía y los candidatos a las corporaciones municipales, distritales y departamentales con el objeto de concertar acuerdos sociales para la inclusión, continuidad e implementación de proyectos y programas culturales en los planes de desarrollo territoriales.

Identidad Cultural: La expresión "identidad cultural", debe entenderse como el conjunto de referencias culturales por el cual una persona, individual o colectivamente, se define, se constituye, comunica y entiende ser reconocida en su dignidad.

Industrias Culturales: Son la intersección entre el arte, la cultura, los negocios, la tecnología. Tienen como centro la creatividad, no son simplemente industrias de reproducción. Son industrias que requieren de un alto índice de talentos creativos que generan un mayor valor añadido e ingresos a través de los derechos de propiedad intelectual.

Interculturalidad: Se refiere a la presencia e interacción equitativa de diversas culturas y la posibilidad de generar expresiones culturales compartidas, adquiridas por medio del diálogo y de una actitud de respeto mutuo".

Objetos de interés cultural: Bienes muebles e inmuebles producto de la creación humana, tales como documentos, fotografías, pinturas, esculturas, textiles, mobiliario, material arqueológico, objetos etnográficos, etc.

Obras patrimoniales: Bienes producto de la creación humana., tales como libros, documentos, material hemerográfico, fotografías, pinturas, esculturas, textiles, mobiliario, etc. Oficina Nacional Competente: Órgano administrativo encargado de la protección y aplicación del Derecho de Autor y Derechos Conexos.

Patrimonio Cultural Inmaterial: Está constituido por los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas —junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes— que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconocen como parte integrante de su patrimonio cultural.

Prácticas culturales: son un subconjunto de prácticas sociales relativas a la participación y el consumo cultural. Incluyen actividades muy diversas tales como la visita de un museo, la lectura de un libro o de un cómic, asistir a una obra de teatro o a una ópera, ver una película en la televisión o en el cine, escuchar un disco en casa o un concierto en vivo en un festival, así como todas las prácticas culturales amateurs (hacer fotografía, componer o tocar música, crear y animar un blog, escribir cuentos, pintar, etc.)

Promoción cultural: Estrategia de sostenimiento, difusión y acrecentamiento de los resultados históricos culturales

Trabajo cultural: es la objetivación de las funciones y destrezas necesarias para la materialización del tejido cultural o concreción de la creatividad colectiva.

Turismo cultural: Tipo de actividad turística que busca por encima de todo la oferta cultural. Ha entrado ya en la agenda de la política cultural puesto que la búsqueda de un turismo de calidad pasa sin duda por una oferta cultural interesante. Por esta razón, las políticas culturales buscan cada vez más proyectos culturales de alcance internacional que les permita situar su territorio en el mapa global para generar flujos de visitantes.

Andrea Paola Ruiz Marin

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

Accidente: Acontecimiento no deseado producido de manera repentina que ocasiona daños, ya sea en personas, en las instalaciones o maquinaria.

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

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral.

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Jorge Enrique Burgos Saavedra
Alfabetización de usuarios de acuerdo con metodologías técnicas_Fase 1 - 2

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

GEERTZ, Clifford. La interpretacion de las culturas. Barcelona [España] : Gedisa, 209. 370 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

LÓPEZ YEPES, José. Diccionario enciclopédico de ciencias de la documentación. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 2004. 2 Vol.

LLANOS ENCALADA, MÓNICA. La cultura organizacional : eje de acción de la gestión humana. Quito [ecuador] : Universidad Ecotec, 2016. 127 p.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trea, 2004. 1048 p.

PINTO MOLINA, María. Manual de clasificación documental. Madrid [España]: Editorial Síntesis, 1999. 299 p.

Fabio Ernesto Tuso Gonzalez
Estructuración de programas culturales_Fase 2

AMERICAN PSICHOLOGICAL ASSOCIATION APA. Manual de publicaciones de la American Psychological Association. México: Manual Moderno, 2010. 260 p.

Documento CONPES (2021). Consejo nacional de política económica y social.

FUNDALECTURA. Habitos de lectur, asistencia a bibliotecas y consumo d elibros en Colombia. Bogota [Colombia] : Fundalectura, 2006. 250 p.

FUNDALECTURA. Leer en familia en Colombia: reporte de investigación y experiencias. Bogotá [Colombia] : Fundalectura, 2006. 183 p.

GARCIA PEREA, Rosa. Manual del club de lectura: cómo crear y gestionar un club de lectura dinamico y perurable. Madrid [España] : Berenice, 2018. 128 p.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTICACIÓN ICONTEC. Trabajos escritos: presentación y referencias bibliográficas. Bogotá: ICONTEC, 2012. [110 p]

LLANOS ENCALADA, MÓNICA. La cultura organizacional: eje de acción de la gestión humana. Quito [Ecuador]: Universidad Ecotec, 2016. 127 p.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José. Diccionario de bibliología y ciencias afines. Gijón [España]: Ediciones Trae, 2004. 1048 p.

Andrea Paola Ruiz Marin
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

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

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge E. Burgos S. Fabio E. Tuso Gonzalez Andrea Paola Ruiz Marin Edgar E. Vanegas Pérez	Instructores	Coordinación Jornada Fines de semana	01 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	1° de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Modalidad de Formación	PRESENCIAL - JORNADA FINES DE SENAMA
Código y versión del Programa de Formación	5212001 V1
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial. cultura.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2562026
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** **Andrea Paola Ruiz Marin** **Mabel Esperanza Fernandez** **Nidia Perez Maldonado** **Jessica Alejandra Ruiz Campos** **Cristian Camilo Ulloa Samaca**
	Regional y Centro de formación **Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	

		210201501:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	**21020150101** reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. **21020150102** valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. **21020150103** practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales. **21020150104** participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza..	1. Derechos Laborales: Son los derechos que protegen a los trabajadores en el contexto de su empleo. Incluyen condiciones de trabajo justas, remuneración adecuada, y la seguridad y salud en el trabajo. 2. Convenios de la OIT: Son acuerdos internacionales adoptados por la Organización Internacional del Trabajo (OIT) que establecen estándares laborales mínimos. Los países que los ratifican se comprometen a aplicarlos. 3.Contratos de Trabajo: Es el acuerdo entre empleador y trabajador, donde se establecen las condiciones de empleo, como el salario, las horas de trabajo y las responsabilidades laborales. 4.Seguridad Social: Sistema destinado a proporcionar protección y asistencia a los trabajadores en situaciones de enfermedad, desempleo, vejez, y otras contingencias. Principios Fundamentales: 5.Igualdad y No Discriminación: Todos los trabajadores deben ser tratados de manera equitativa, sin discriminación por razones de género, raza, religión, orientación	1. Historia y evolución de los derechos laborales: Conocimiento sobre cómo han surgido y evolucionado los derechos laborales a lo largo del tiempo. 2. Normativas y leyes laborales: Conocimiento detallado de las leyes y regulaciones que rigen los derechos laborales en diferentes jurisdicciones. 3. Principios y valores fundamentales: Comprensión de los principios básicos que sustentan los derechos laborales, como la justicia, la igualdad y la dignidad humana.	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales.Desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de	Cartilla de derechos laborales	30	20	através del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Univer	Socializaciaones. Conversatorios. Foros. Juegos de roles. Talleres dinámicos y recreativos. Estudio de casos. Realización de talleres.	Aula virtual, ambientes de formación asignados, Plataforma dispuesto por el SENA, entorno social.	Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
		240201526 interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz	**24020152602** establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. **24020152601** promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz **24020152604** contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	Comunicación: Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma efectiva, exponer aspectos positivos. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Es la capacidad de escuchar al otro y comprenderlo. Comprender la dinámica de grupos y el diseño efectivo de reuniones. Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. Compromiso Social: Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva. Conflicto: Situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas. Crítica: Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos. Dignidad: Valor inherente al ser humano en	Definiciones y Teorías: Entender conceptos básicos como moral, ética, valores, derechos humanos, no violencia, etc. . Principios Éticos: Conocimiento de los principios de autonomía, beneficencia y justicia. Resolución de Conflictos: Técnicas y estrategias para resolver conflictos de manera pacífica y efectiva. Dálogo y Comunicación: Habilidades para el diálogo respetuoso y la comunicación efectiva. Toma de Decisiones Éticas: Métodos para evaluar y tomar decisiones basadas en principios éticos.	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo. Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	**Semana 1**: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual **Semana 2:** Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos. **Semana 3**: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final **Semana 4:** Importancia de las actitudes, los valores y los principios éticos y cultura de paz. Promover el respeto, la empatía y la cooperación entre los aprendices. **Semana 5:** Identificar los efectos de actitudes positivas y negativas en el mundo laboral. Comunicación efectiva, asertiva y trabajo en equipo, Motivación e Inteligencia emocional. Evaluación Primer punto de control.	30	20	Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Realizar un autodiagnóstico que les permita construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos Valores corporativos y punto ecológico.	A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Exposiciones Sustentaciones Cuestionarios Actividades Lúdicas Lista de chequeo Talleres Guías de aprendizaje	Ambiente de formación virtual - Plataforma SENA	Material de apoyo, USB, Documentos de apoyo, Redes sociales y colaborativas, Fotocopias. Hojas cuadriculadas, Hojas blancas, Papel periódico, marcadores. • Guías, Talleres, Cibergrafía/Bibliografía, Computador. • Uso de herramientas Técnologicas como nearpod, quizzezz, padlet, liveworksheet	Jessica Alejandra Ruiz Campos	
		230101507 GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES	01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN. 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.- INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.-SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y	FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA . CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE. CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD. CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.-FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.-DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA.-DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO.-CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA.-CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA.-DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.-DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO.-	IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA. APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL. ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO. EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA. IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL. SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS	Concepto de la actividad física, condición física y ejercicio físico.programa de ejercicios para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, valoración de la condición física y elaboración de unplan de acondicionamiento físico para la prevención de enfermedades laborales, programa de ejercicios para la prevención de pausas activas	40	40	DE CONOCIMIENTO: implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos. Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos. DESEMPEÑO: Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas y deportivas y culturales en el contexto social social y productivo. PRODUCTO: aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la condición física, frente a su desempeño laboral	Trabajo colaborativo, estudio de casos, juego de roles, guías de aprendizaje.actividades lúidicas, recreativas, actividades de foros presencial virtual, mapas conceptuales, mentales, y trabajo en equipo,	Gimnasio.	EQUIPOS DE GIMNASIO, BALONES SUIIZOS, LAZOS, AROS, CONOS, COLCHONETAS	Cristian Camilo Ulloa Samacá	

Copia no controlada

Analisis	Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial	**220601501** Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	**220601501 _01** Analizar las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales y de los accidentes y enfermedades laborales (ATEL), de acuerdo con las políticas organizacionales y el entorno social. **220601501 _02** Implementar estrategias para el control de los impactos Ambientales y de los accidentes y enfermedades, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la organización. **220601501 _03** Realizar seguimiento y acompañamiento al desarrollo de los planes y programas ambientales y SST, según el área de desempeño. **220601501 _04** Proponer acciones de mejora para el manejo ambiental y el control de la SST, de acuerdo con estrategias de trabajo, colaborativo, cooperativo y coordinado en el contexto productivo y social.	Analizar los problemas ambientales y de SST desde su ámbito social y productivo. Deducir de los planes y programas ambientales y de SST los requerimientos para el desarrollo de las acciones a seguir. Ejercer los controles para la prevención de la contaminación ambiental, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Interpretar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST propios de su ámbito laboral. Ejecutar los procedimientos de control operacional ambiental y de SST. Comprobar el cumplimiento de la normatividad ambiental y de SST en su contexto laboral y social. Corroborar las buenas prácticas ambientales en su entorno laboral y social. Constatar la ejecución de los controles ambientales y de SST. Confirmar las condiciones y actos seguros en su entorno laboral. Identificar las formas de reporte de actos y condiciones que afectan el desempeño ambiental y de la SST. Obtener los datos de las condiciones que afectan el medio ambiente o la SST. Elaborar el reporte de las condiciones y	Contextualización en medio ambiente: concepto, componentes ambientales, aire, agua, suelo, flora y fauna, características y definiciones. residuos, vertimientos, emisiones, vibraciones, olores y temperatura: conceptos, causas y efectos sobre el medio ambiente, problemática ambiental, manejo ambiental. Contaminación ambiental: concepto, características, casos. Contextualización de seguridad y salud en el trabajo: seguridad, salud, enfermedad común, enfermedad laboral accidente de trabajo, lugar de trabajo. Peligros y riesgos de seguridad y salud en el trabajo: concepto, características, clases y efectos. Planes y programas de gestión ambiental y de SST: concepto, objetivo y estructura. Manejo ambiental: prevención, control y mitigación. Procedimientos para el manejo ambiental: características y clases. Control de riesgos de SST: fuente, medio e individuo. Procedimientos de trabajo seguro: definición, características y clases.	Contextualiza el entorno ambiental y de la seguridad y salud en el trabajo según la normatividad vigente. Analiza la problemática ambiental, peligros y riesgos de las personas en su desempeño laboral según marco normativo. Interpreta los planes y programas de gestión ambiental y de SST según las condiciones de su ambiente laboral. Identifica los procedimientos de control operacional, ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la política de la organización. Aplica técnicas y procedimientos de control para el manejo ambiental y prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la organización. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias. Identifica los mecanismos de control y seguimiento a las condiciones ambientales y del SST, para el monitoreo de las buenas prácticas ambientales según las condiciones y actos seguros de su entorno	Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional. Historia de la Salud Ocupacional,Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo. Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral. Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación de riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del Punto de control. Identificación de peligro y valoración de probabilidades de Riesgo,Matriz de riesgos Oupacionales Identificaciòn Impacto y aspecto	70	65	**Evidencias de Desempeño**: Identificar los aspectos básicos que intervienen en la Salud - Enfermedad y la relación con el trabajo, de tal manera que le permitan conceptuar claramente que es la Salud Ocupacional y generar una cultura del autocuidado. **Evidencias de Conocimiento**: Efectuar una correcta identificación de los elementos de un diagnóstico hábitos saludables. **Evidencias de Producto: Propuesta de implementación de la política de cero papel, plan de manejo de residuos y reciclaje y matriz de Riesgos Ocupacionales**	Encuestas Lista de chequeo Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Evidencias de Producto Portafolio Cuestionario de evaluación Talleres Prácticos Observación Estudios de Casos	Ambientes de aprendizaje, Entorno social externo, Unidades productivas para el desarrollo del proyecto.	Computadores, USB, plasma, internet, talleres didácticos, programas tecnológicos, papel, marcadores, impresora, libros, guias. Portátil, cables HDMI y VGA, televisor. En cuanto el material consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Andrea Paola Ruiz Marín	
		210602001 Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa 1	21060200101 Preparar la producción de correspondencia, teniendo en cuenta la normativa y la política organizacional 21060200102 Proyectar la gestión y trámite de la correspondencia, de acuerdo con normativa y política de la organización. 21060200103 Recibir la correspondencia interna y externa, teniendo en cuenta el manual de gestión documental, las normas técnicas, de gestión de la calidad, legislación vigente, tecnología y aplicativos disponibles.	CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON: Empresa Concepto - ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DIPLOMÁTICA DOCUMENTA TRÁMITE DE DOCUMENTOS: -CONCEPTO MANUAL PARA IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -producción -gestión y trámite puesto de trabajo: -concepto -componentes -útiles elementos conceptos de: -documento de archivo -clases de documentos -CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO -documento electrónico de archivo -soportes documentales -comunicaciones oficiales -correspondencia UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: Concepto Objetivos Misión ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA -Estructura -Funciones -Servicios -Organización -Procesos	Interpretar manual para implementación de un programa de gestión documental, de procedimientos y la normativa vigente en relación con el trámite de documentos. Interpretar la estructura orgánico-funcional de la entidad. Reconocer e interpretar las normas de seguridad y salud en el trabajo. Interpretar las políticas de calidad en la gestión documental y gestión ambiental. Prever los elementos, equipos y el puesto de trabajo para el recibo y despacho de documentos. Implementar el servicio de alerta a las comunicaciones recibidas. Aplicar el manual de implementación de un programa de gestión documental y la normativa en relación con el recibo de documentos.	Aplica el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. Gestiona el trámite de los documentos, teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional De la entidad. Aplica normas de seguridad y salud en el trabajo, en la gestión y trámite de documentos, teniendo en Cuenta los elementos de protección personal. Aplica los protocolos para el recibo de documentos de archivo, teniendo en cuenta el programa de gestión documental y políticas institucionales.	1. Documentos y Registros Completados: Libros de Registro: Registro preciso y actualizado de la correspondencia entrante y saliente, que demuestre la capacidad para manejar el flujo de documentos. Formatos de Recepción y Envío: Documentos correctamente llenados que muestren la recepción, clasificación y envío adecuado de correspondencia. 2. Cumplimiento de Procedimientos: Manuales y Protocolos Seguidos: Evidencia de que los procedimientos establecidos en los manuales y guías de la organización han sido seguidos correctamente. Auditorías Internas: Informes de auditoría que confirmen que las prácticas de tramitación de correspondencia cumplen con los estándares organizativos y normativos. 3. Correspondencia Procesada: Cartas y Correos Electrónicos: Ejemplos de correspondencia procesada y distribuida correctamente, incluyendo tanto la correspondencia entrante como la saliente. Trazabilidad de Documentos: Capacidad de rastrear documentos a lo largo del proceso de tramitación, demostrando un manejo adecuado y eficiente. 4. Feedback y Evaluaciones: Evaluaciones de Desempeño: Resultados de evaluaciones formales que midan la competencia en la tramitación de correspondencia. Comentarios de Supervisores: Retroalimentación positiva de supervisores o colegas que validen la capacidad del empleado para manejar la correspondencia de manera efectiva. 5. Archivo Organizado: Sistemas de Archivo: Ejemplos de sistemas de archivo bien	40	40	1. Capacitación Formal: Talleres y Cursos: Programas de formación diseñados para enseñar a los empleados las técnicas y procedimientos correctos para tramitar correspondencia. Estos pueden ser presenciales o en línea. Seminarios y Conferencias: Eventos donde expertos comparten conocimientos actualizados sobre la gestión de la correspondencia y las mejores prácticas en el sector. 2. Instrucciones Escritas y Manuales: Manuales de Procedimientos: Documentos que describen paso a paso cómo debe realizarse el trámite de la correspondencia, incluyendo las políticas de la organización y las normativas legales aplicables. Guías Rápidas: Resúmenes que cubren los aspectos clave del manejo de correspondencia, ideales para consultas rápidas. 3. Mentoría y Coaching: Acompañamiento Individual: Un empleado más experimentado guía y asesora a otro en las tareas diarias de tramitar correspondencia, resolviendo dudas y ofreciendo consejos prácticos. Reuniones de Retroalimentación: Sesiones donde se revisa el desempeño en la gestión de correspondencia y se brindan sugerencias para mejorar. 4. Aprendizaje en el Lugar de Trabajo (On-the-Job Training): Práctica Supervisada: Los nuevos empleados aprenden a tramitar correspondencia bajo la supervisión de un colega más experimentado, permitiendo una transferencia de conocimiento práctica y contextualizada.	Resolucion de Casos Elaboracion Formatos Mapas Mentales Mapas procesos	Ambiente de Formación Sala de Computo	Televisor Internet consumible se utilizará: Lápices, esferos, Block de hojas cuadriculado, reglas, marcadores, borradores, agendas, CD / DVD / USB.	Mabel Esperanza Fernandez Herrera	

Copia Controlada

		210602021 Organización de documentos en el archivo de gestión I.	RA 1: Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales. RA 2: Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente	RA 1: •Historia de los archivos •Código de ética del archivista 1409 •Normativa aplicada a la organización de archivos de gestión: decretos leyes, acuerdos, circulares y resoluciones. •Manual de funciones, procesos y procedimientos. •Ciclo vital del documento •Unidades documentales identificación y características •Documento: características, estructura, tipos y clases •Principios archivísticos •Tablas de retención documental: concepto, uso, aplicación y normativa •Cuadro de clasificación documental: concepto, uso, aplicación y normativa •Programa de gestión documental: definición, procesos RA 2: •Documento de archivo: características, clases estructura y etapas. •Clasificación de documentos: identificación de agrupaciones, fondo,	RA 1: •Reconocer la historia e importancia de los archivos y el que hacer archivístico •Identificar los procedimientos de conformación de expedientes •Considerar la estructura orgánico funcional de la entidad •Aplicar las políticas internas de archivo •Comprender la normativa archivística •Comprender las tablas de retención documental •Identificar cuadros de clasificación documental •Conocer el ciclo vital del documento •Comprender el programa de gestión documental RA 2: •Identificar documentos de archivo •Clasificar documentos de archivo •Ordenar documentos de archivo •Describir documentos de archivo •Ubicar documentos de archivo •Aplicar las tablas de retención documental •Aplicar el programa de gestión documental	RA 1: •Explica los antecedentes históricos del manejo de los archivos de acuerdo con fuentes bibliográficas •Refiere el manual de funciones, procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas institucionales •Reconoce la reglamentación y política archivística teniendo en cuenta la normativa legal vigente •Identifica las tablas de retención documental según el programa de gestión documental •Reconoce los cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta el programa de gestión documental •Comprende el ciclo vital del documento de archivo de conformidad con lo establecido en las TRD. •Argumenta los procesos de organización de documentos y expedientes de acuerdo con la normativa y política interna RA 2: •Identifica las características del documento de archivo conforme a los conceptos archivísticos y las políticas institucionales.	Discusión sobre la importancia de la organización y el diagnóstico de archivos de gestión. Identificación de los principales desafíos y problemas comunes en la gestión de archivos. Revisión de la normativa y buenas prácticas para la organización de archivos. Presentación de herramientas y técnicas de diagnóstico de archivo. Objetivo: Que los aprendices conozcan el marco normativo y las directrices para la organización de archivos. Aplicación de instrumentos de diagnóstico (listas de chequeo, entrevistas, etc.).	80	40	EVIDENCIAS DE CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas relacionadas con la normatividad archivística, instrumentos, principios y glosario archivístico. EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO: Diagnóstico de archivo de una dependencia de la entidad, identificando características requeridas. Clasificación de una serie documental del archivo de gestión de una dependencia, ordenada y descrita de forma adecuada. EVIDENCIAS DE PRODUCTO: Cuadro de clasificación documental de una dependencia de la entidad. Organización de una serie documental de acuerdo a las TRD de una dependencia de la entidad. Inventario documental del	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Classroom. Mipymes y Biblioteca Sena	NIDIA PEREZ MALDONADO	

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

Competencia: I CORTE

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

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

- Competencia: II CORTE

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

- Resultados de Aprendizaje:

24020152602 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

24020152601 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.

24020152604 contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Resultados de Aprendizaje:

01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

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

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

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

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

Resultados de aprendizaje:

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

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

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

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

Mabel Esperanza Fernández Herrera

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

Fase I

Resultados de aprendizaje

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

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

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

Nidia Perez Maldonado

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

RA 1:

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

RA 2:

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

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

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

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

El desarrollo de la Competencia le proveerá los saberes y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así

como usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ¿Qué tipo o clase de documentos conoce?

9. ¿Qué es un documento de archivo?

10.¿Qué es un documento electrónico de archivo?

11.¿Qué son soportes documentales?

12.¿Qué son comunicaciones oficiales? Explique.

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

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

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.
Material de apoyo: Fernández García, Miguel Angel. Organizacion del archivo de una empresa En:
https://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

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

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

Semana 5: Evaluación escrita Punto de control – semana 5

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

Semana 1: Investigar los conceptos de ética, principios éticos, dignidad y cultura de paz - Mapa Conceptual
Semana 2: Desarrollo Humano Integral, habilidades para la resolución pacifica e conflictos.
Semana 3: Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida-Definición del proyecto de vida: Final

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

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

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

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



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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

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

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

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

4. derechos del trabajo y ciudadanía laboral

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

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

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

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

9. libertad de asociación y sindical.

AMBIENTE REQUERIDO:

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

MATERIALES

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

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

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

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

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

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

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

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

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

Actividades clave en el trámite de correspondencia:

4 Recepción de la Correspondencia:

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

5 Clasificación y Registro:

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

6 **Distribución:**

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

7 **Archivo y Conservación:**

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

8 **Respuesta y Comunicación:**

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

9 **Seguimiento y Control:**

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

10 **Confidencialidad y Seguridad:**

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1



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

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

Actividad 2: (8 horas)



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

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

Actividad 3: (6 horas)

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

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

Atividad 3.1. (2 horas)

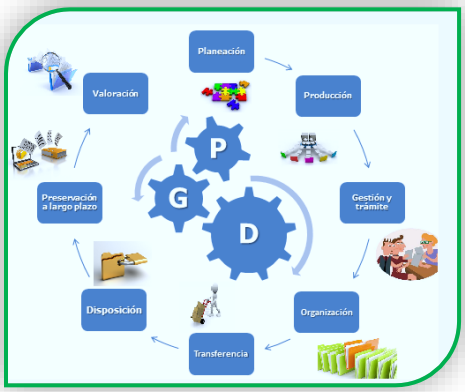
En parejas, lean el acuerdo 027 de 2006 del AGN. Extraigan las palabras técnicas requeridas para la organización de los archivos de gestión, y mediante una lluvia de ideas, de manera digital construyan un glosario archivístico; para ser socializado en el ambiente de formación.

Actividad 4: (8 horas)

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

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

Actividad 5: (6 horas)



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

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

Actividad 5.1: (2 horas)

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

Actividad 6: (8 horas)

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

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

Actividad 7: (8 horas)

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

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

Actividad 8: (8 horas)



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

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

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

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

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

Actividad 9: (8 horas)

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

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

Actividad 9: (8 horas)



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

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

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

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

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

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

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

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

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 80 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

- Cartilla de derechos laborales.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

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

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

- Codigo de ética y punto ecológico.

- **AMBIENTE REQUERIDO:**

  Ambientes de formación, entorno social

- **MATERIALES**

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

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

Identificar y apropiar los siguientes conceptos:

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aprox.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Pausas activas como mecanismo de prevención de enfermedad laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mabel Esperanza Fernandez Herrera

210602001 Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa 1

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

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

1. Capacitación Formal:

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

2. Instrucciones Escritas y Manuales:

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

3. Mentoría y Coaching:

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

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

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

5. Documentación y Acceso a Recursos:

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

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

6. Simulaciones y Ejercicios Prácticos:

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

7. Evaluación y Certificación:

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

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

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

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

Material de apoyo: Classroom plataforma

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

Instrumentos de evaluación: Listas de chequeo

Duración de la actividad: 8 horas

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

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

Actividad 1: (10 horas)

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



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

Actividad 2: (10 horas)

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

Actividad 3: (10 horas)

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

Actividad 4: (10 horas)

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

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

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

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

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

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

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

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Analisis	Verificar la articulación de los servicios de información como apoyo a	Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la**	**Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución**	**Competencia:Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y**

	la educación, la investigación y el desarrollo cultural	convenios internacionales. Cartilla de derechos laborales.	**constitución política y los convenios internacionales.** través del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo	**política y los convenios internacionales.** -Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales del trabajo. -Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales	**los convenios internacionales.** Evaluaciones en Plataforma Listas de chequeo. Guías, evaluaciones orales y escritas Elaboración de formatos y documentos requeridos en la creación de instrumentos para diagnosticar, evaluar y mejorar clima organizacional. Socializa ciaones. Conversa torios. Foros. Realización de talleres.

			a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales.	desarrollando o habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos	

				de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarr	

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

			construir el proyecto de vida y actuar con control emocional, comunicación asertiva, manejo de las relaciones interpersonales y conflictos	valores universales. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas. Analiza y argumenta de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas y conflictos según requerimientos del proceso formativo. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento	Informes Ejercicios prácticos desarrollados en clase. Evaluaciones de conocimiento, pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compromiso: Promesa o declaración de principios. Obligación que se ha contraído. **Compromiso Social:** Es una acción responsable dirigida a lograr metas conjuntas y enfrentar obstáculos para consolidar el bien de la naturaleza individual y colectiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

Humanismo: Valorar al ser humano y la condición humana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

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

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

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

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

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

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

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

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

Atel: Accidente de trabajo y la enfermedad laboral

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

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

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

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

Tramitar Correspondencia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa Fase I

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

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

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

Distribución: Proceso de entregar o enviar la correspondencia y documentos a los destinatarios correspondientes dentro o fuera de la organización.

Archivo: Almacenamiento organizado de documentos y correspondencia, ya sea en formato físico o digital, para su conservación y fácil acceso.

Trazabilidad: Capacidad de rastrear el recorrido y el historial de un documento desde su creación hasta su archivo o destrucción.

Confidencialidad: Principio que asegura que la información contenida en los documentos y correspondencia sea accesible únicamente a personas autorizadas.

Normativa: Conjunto de reglas, políticas y procedimientos que regulan el manejo y tramitación de documentos en una organización.

Recepción: Proceso de recibir y verificar la correspondencia y documentos entrantes en una organización.

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos en archivos digitales mediante el uso de escáneres u otras tecnologías.

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1

- **Acceso**: Posibilidad de consultar y utilizar los documentos almacenados en un archivo.
- **Acceso a los Archivos.** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Acceso a los documentos originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Archivo**: Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona, entidad o institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.
- **Archivística**: Disciplina que estudia los principios y técnicas para la organización, conservación y gestión de los archivos.
- **Automatización.** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

C

- **Ciclo de Vida del Documento**: Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.
- **Clasificación**: Proceso de organizar los documentos en categorías o series según su contenido, origen o función.
- **Conservación**: Conjunto de medidas y técnicas aplicadas para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.
- **Consulta de documentos.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

D

- **Depuración.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Depósito de archivo**. Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **Descripción documental**. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.
- **Digitalización**: Proceso de convertir documentos físicos en formato digital para facilitar su almacenamiento y acceso.
- **Documento**: Información registrada en cualquier soporte material, que puede ser utilizada como evidencia o referencia.

E

- **Eliminación**: Proceso controlado de destrucción de documentos que ya no son necesarios y que han cumplido con los requisitos legales y administrativos para su retención.

- **Expediente**: Conjunto de documentos agrupados por un tema o asunto específico, que se gestionan como una unidad.

F

- **Fondo Documental**: Conjunto de documentos generados o reunidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus actividades y que se conservan por su valor informativo o histórico.

G

- **Gestión Documental**: Conjunto de normas y procedimientos destinados a la administración y control de los documentos durante todo su ciclo de vida.

I

- **Índice**: Lista ordenada de los documentos o expedientes contenidos en un archivo, con referencias que faciliten su localización.
- **Integridad**: Estado de los documentos que garantiza que no han sido alterados o modificados desde su creación.

M

- **Metadatos**: Datos descriptivos que proporcionan información sobre otros datos, en este caso, sobre los documentos, facilitando su identificación, gestión y acceso.

P

- **Preservación**: Conjunto de acciones orientadas a la protección de los documentos para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.
- **Principio de orden original**. Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

- **Principio de procedencia.** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

- **Procedimiento:** Serie de pasos establecidos para llevar a cabo una tarea o proceso específico relacionado con la gestión documental.

- **Producción documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

- **Retención Documental**: Periodo durante el cual los documentos deben ser conservados para cumplir con las obligaciones legales, administrativas o de valor histórico.
- **Registro**: Documento individual que forma parte de un expediente o serie documental.

S

- **Serie Documental**: Conjunto de documentos con características comunes, producidos de manera recurrente y organizados según su función o contenido.

T

- **Transferencia**: Proceso de mover documentos de un archivo de gestión a un archivo intermedio o histórico para su conservación a largo plazo.
- **Tabla de Retención**: Herramienta que define los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.

V

- **Valor Documental**: Importancia que tiene un documento basado en su contenido, utilidad y relevancia legal, administrativa, fiscal, histórica o informativa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

21020150. Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los conveni os brisketa, Joana (2000): "Derecho Internacional Humanitario", en Diccionario de Ayuda Humanitaria y Co operación al Desarrollo. Instituto Hegoa, Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea.

ACNUR (2000): Protección del Refugiado. Guía de Campo para ONGs. Producido conjuntamente por el ACN UR y las ONGs asociadas. Asociación España con ACNUR. Madrid.

ACNUR (2001): “Opinión 97. Sir LAUTERPACHT, Elihu y BETHLEHEM, Daniel. 2.1. El alcance y contenido del principio de no devolución y 2.2 Resumen de las conclusiones: el principio de no devolución, mesa redonda de expertos”, en Protección de los refugiados en el derecho internacional: Consultas globales de ACNUR s obre protección internacional. Cambridge.

Competencia: Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

-SENA Código de Ética https://www.sena.edu.co/es-co/Documents/Codigo-de-Etica-del-Servicio-Nacional-de-Aprendizaje-Sena.pdf
Morales, Adriana (25/01/2021). "Proceso de comunicación". https://www.significados.com/proceso-de-comunicacion/
-Universidad de la salle (2016), Diccionario de Competencias. http://www.ulasalle.edu.bo/es/images/ulasalle/postgrado/geastioncapitalhumano2016/modulo9/DICCIONARIO.pdf
-Porret, M. 2015. Gestión de Personas. Manual para la gestión del capital Humano en las organizaciones. Libros profesionales de empresa: Alfaomega. Esic Editorial.
-Antúnes, C. (2014) Estimular las inteligencias múltiples. Qué son, cómo se manifiestan, como funcionan. Bogotá: Ediciones de la U
-Coelho, Fabián. Comunicación Asertiva. https://www.significados.com/comunicacion-asertiva/
Mestre, J y Fernández, P (2007) Manual de Inteligencia Emocional. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
-Frondizi, Rizieri (2007) ¿Qué son los valores? FCE México.CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

Competencia: 230101507 generación de hábitos saludables.

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.

www.bibliotecasena.edu.co: EBSCOHOST/ sportsdiscus

Competencia: 220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Resolución 652 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1111 de 2017 La Resolución 1111 de 2017 define todos los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en las empresas, es decir, la definición del cómo y cuándo se debe entregar dicha implementación del SGSST.

Decreto 1072 de 2015 El Decreto 1072 de 2015 ha cambiado en los últimos meses. Conozca los artículos modificados, los nuevos capítulos incorporados y los cambios en el SG-SST.

Decreto 1477 de 2014 El Decreto 1477 de 2014 en su artículo 1 nos da a conocer la tabla de enfermedades laborales la cual tendrá dos entradas: i) agentes de riesgo, para facilitar la prevención de enfermedades en las actividades laborales, y ii) grupos de enfermedades, para determinar el diagnóstico médico en los trabajadores afectados.

Ministerio de Trabajo. (2019). Resolución 0312 de 2019. Bogotá D.C.: Ministerio de Trabajo

210602001 Tramitar Correspondencia de acuerdo con normativa y procedimientos tecnicos

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).

LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).

LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.

Joan Saslow & Allen Ascher. 2015. Top Notch 1, Pearson.

Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1.

Jenny White, 2019. ESL Games for School.

Competencia: Organización de Archivos de gestión 1
Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 594 de 2000

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 1712 de 2014

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de: Decreto 1080 de 2015

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el manejo de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: Decreto 2609 de 2012

Archivo General de la Nación. (2016). *Resolución 617 de 2016. Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión documental y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*. Recuperado de: Resolución 617 de 2016

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Andrea Paola Ruiz Marin	Insrtructora	Distrito Capital / Centro de Gestión Administrativa	13 de julio de 2024
	Mabel Esperanza Fernandez	Insrtructor		
	Nidya Perez Maldonado	Insrtructora		
	Cristian Camilo Ulloa	Insrtructor		

	Jessica Alejandra Ruiz Campos	Insrtructora		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996130	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en asistencia y organización de Archivos	**CÓDIGO:**	135100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Andrea Paola Ruiz Marin				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Tecnico en Asistencia y Organzacion de archivos			**CÓDIGO:**	220601501
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	220601501_01	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	100%
2	RAP 2	220601501_02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	100%
3	RAP 3	220601501_03	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral	100%
4	RAP 4	220601501_04	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social	100%

			EVIDENCIA N° 1	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
			• Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.	• Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del	• Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	• Elaborar propuesta la propuesta de preservación digital para la unidad de Información.	• Socialización propuesta de preservación digital para la unidad de Información		**Tecnico en Asistencia y Organzacion de archivos**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			26/04/2024	03/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental	RAP 3: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos estab	RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y			
PORCENTAJE			100%	100%	100%	50%	50%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1233506887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	98 A	95 A	96 A	98 A	92 A			96% A	
2	CC	79973487	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	98 A	98 A	98 A	99 A	97 A			98% A	
3	CC	1030541997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	99 A	99 A	99 A	99 A	98 A			99% A	
4	T.I	1140914078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	90 A	92 A	93 A	94 A	91 A			92% A	
5	CC	1077425408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	98 A	97 A	98 A	98 A	98 A			98% A	
6	T.I	1104774558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	90 A	92 A	92 A	93 A	90 A			91% A	
7	CC	1000128314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	95 A	96 A	93 A	98 A	98 A			96% A	
8	CC	1007652264	RODRIGUEZ PAEZ DIANA GABRIEL	93 A	95 A	96 A	94 A	97 A			95% A	
9	T.I.	1021672867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	98 A	98 A	97 A	98 A	98 A			98% A	
10	T.I	1021671736	SIABATO PINEDA ANGELA	90 A	90 A	92 A	93 A	95 A			92% A	
11	CC	1024552770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	97 A	96 A	98 A	95 A	98 A			97% A	
12	CC	1014192107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	98 A	97 A	98 A	96 A	98 A			98% A	
13	CC											
14	CC											
15	CC											
16	CC											
17	CC											
18	CC											
19	CC											
20	CC											
21	CC											
22	CC											
23	CC											
24	CC											
25	CC											
26	CC											
27	CC											
28	CC											
29	CC											
30	CC											
31	CC											
32												
33												
34												
35												

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	**RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental**	**RAP 3: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos estab**	**RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y**	:	:	:
100%	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**
98,0 **A**	95,0 **A**	96,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	98,0 **A**	98,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	99,0 **A**	99,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	92,0 **A**	93,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,0 **A**	98,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	92,0 **A**	92,0 **A**	91,5 **A**	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	96,0 **A**	93,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	95,0 **A**	96,0 **A**	95,5 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	98,0 **A**	97,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	90,0 **A**	92,0 **A**	94,0 **A**	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	96,0 **A**	98,0 **A**	96,5 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,0 **A**	98,0 **A**	97,0 **A**	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
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Asistencia y Organzacion de archivos
NÚMERO DE FICHA	2996130
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Andrea Paola Ruiz Marin
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo
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	03-ago	04-ago	07-ago	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.004.806.258	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	1.012.464.638	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	52.167.049	AVILA BARRAGAN JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	CC	52.756.956	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	PPT	6.545.032	BOLIVAR PEREZ SAIDI NAZARE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1.014.285.887	CARDENAS ACOSTA DANIEL FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1.023.033.462	CARVAJAL ROMERO ERIKA JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1.014.240.964	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1.004.500.776	DE LA ROSA CACERES MARIA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	CC	1.018.464.319	FANDIÑO DAZA LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1.012.396.180	FORERO CAMACHO ANGIE ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	1.005.701.557	HERRERA JIMENEZ JESSICA ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1.012.437.270	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	TI	1.022.941.853	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1.026.570.400	LOPEZ MAYORGA DAYAN XIOMARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1.014.235.734	MARTINEZ PEREZ YESENIA CATHERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17	CC	1.006.778.647	MARTINEZ ROJAS DARWIN EDUARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	CC	1.019.111.560	MATTA ARIZA DANIELA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
19	CC	1.000.692.354	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1.031.125.871	MURILLO DAVILA LADY MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
21	CC	1.019.109.420	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
23	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
24	CC	1.033.732.999	PESCA PESCA LAURA JANETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
25	CC	1.075.671.279	PINZON LOPEZ JOHANNA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	TI	1.075.628.578	RIOS LOZANO LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
27	CC	1.024.578.444	ROMERO ACUÑA LUZ ANGELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
28	CC	1.007.421.004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
29	CC	1.033.751.245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30	CC	1.000.177.879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
31	CC	1.056.908.618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996130	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas	**CÓDIGO:**	135100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Andrea Paola Ruiz Marin				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Tecnico en Asistencia y Organzacion de archivos			**CÓDIGO:**	220601501
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	220601501_01	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	100%
2	RAP 2	220601501_02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	100%
3	RAP 3	220601501_03	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral	100%
4	RAP 4	220601501_04	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social	100%

			EVIDENCIA N° 1	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
			• Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.	• Estándares mínimos del SGSST para pequeñas y medianas empresas. Inspecciones de seguridad para identificación riesgos ocupacionales en la unidad de información Evaluación del	• Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	• Elaborar propuesta la propuesta de preservación digital para la unidad de Información.	• Socialización propuesta de preservación digital para la unidad de Información		**Tecnico en Asistencia y Organzacion de archivos**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			26/04/2024	03/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	**CUMPLE**		
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental	RAP 3: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos estab	RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y			
PORCENTAJE			100%	100%	100%	50%	50%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**100%**	
1	CC	1233506887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	98 A	95 A	96 A	98 A	92 A			96% A	
2	CC	79973487	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	98 A	98 A	98 A	99 A	97 A			98% A	
3	CC	1030541997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	99 A	99 A	99 A	99 A	98 A			99% A	
4	T.I	1140914078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	90 A	92 A	93 A	94 A	91 A			92% A	
5	CC	1077425408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	98 A	97 A	98 A	98 A	98 A			98% A	
6	T.I	1104774558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	90 A	92 A	92 A	93 A	90 A			91% A	
7	CC	1000128314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	95 A	96 A	93 A	98 A	98 A			96% A	
8	CC	1007652264	RODRIGUEZ PAEZ DIANA GABRIEL	93 A	95 A	96 A	94 A	97 A			95% A	
9	T.I.	1021672867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	98 A	98 A	97 A	98 A	98 A			98% A	
10	T.I	1021671736	SIABATO PINEDA ANGELA	90 A	90 A	92 A	93 A	95 A			92% A	
11	CC	1024552770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	97 A	96 A	98 A	95 A	98 A			97% A	
12	CC	1014192107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	98 A	97 A	98 A	96 A	98 A			98% A	
13	CC											
14	CC											
15	CC											
16	CC											
17	CC											
18	CC											
19	CC											
20	CC											
21	CC											
22	CC											
23	CC											
24	CC											
25	CC											
26	CC											
27	CC											
28	CC											
29	CC											
30	CC											
31	CC											
32												
33												
34												
35												

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	**RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental**	**RAP 3: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos estab**	**RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y**	:	:	:
100%	**100%**	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**
98,0 **A**	95,0 **A**	96,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	98,0 **A**	98,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	99,0 **A**	99,0 **A**	98,5 **A**	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	92,0 **A**	93,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,0 **A**	98,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	92,0 **A**	92,0 **A**	91,5 **A**	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	96,0 **A**	93,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
93,0 **A**	95,0 **A**	96,0 **A**	95,5 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	98,0 **A**	97,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	90,0 **A**	92,0 **A**	94,0 **A**	0,0	0,0	0,0
97,0 **A**	96,0 **A**	98,0 **A**	96,5 **A**	0,0	0,0	0,0
98,0 **A**	97,0 **A**	98,0 **A**	97,0 **A**	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
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Asistencia y Organzacion de archivos
NÚMERO DE FICHA	2996130
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Andrea Paola Ruiz Marin
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo
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	03-ago	04-ago	07-ago	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.004.806.258	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	1.012.464.638	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	52.167.049	AVILA BARRAGAN JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	CC	52.756.956	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	PPT	6.545.032	BOLIVAR PEREZ SAIDI NAZARE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1.014.285.887	CARDENAS ACOSTA DANIEL FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1.023.033.462	CARVAJAL ROMERO ERIKA JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1.014.240.964	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1.004.500.776	DE LA ROSA CACERES MARIA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	CC	1.018.464.319	FANDIÑO DAZA LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1.012.396.180	FORERO CAMACHO ANGIE ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	1.005.701.557	HERRERA JIMENEZ JESSICA ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1.012.437.270	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	TI	1.022.941.853	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1.026.570.400	LOPEZ MAYORGA DAYAN XIOMARA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1.014.235.734	MARTINEZ PEREZ YESENIA CATHERINE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17	CC	1.006.778.647	MARTINEZ ROJAS DARWIN EDUARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	CC	1.019.111.560	MATTA ARIZA DANIELA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
19	CC	1.000.692.354	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1.031.125.871	MURILLO DAVILA LADY MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
21	CC	1.019.109.420	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
23	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
24	CC	1.033.732.999	PESCA PESCA LAURA JANETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
25	CC	1.075.671.279	PINZON LOPEZ JOHANNA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	TI	1.075.628.578	RIOS LOZANO LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
27	CC	1.024.578.444	ROMERO ACUÑA LUZ ANGELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
28	CC	1.007.421.004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
29	CC	1.033.751.245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30	CC	1.000.177.879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
31	CC	1.056.908.618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2773659	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tècnologo en Gestiòn Documental	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Andrea Paola Ruiz Marin				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.			**CÓDIGO:**	220601501
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	220601501_01	Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	100%
2	RAP 2	220601501_02	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	100%
3	RAP 3	220601501_03	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral	100%
4	RAP 4	220601501_04	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social	100%

	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5
	• Generalidades de la seguridad y salud en el trabajo en el contexto nacional e internacional.	Legislación técnica legal vigente sobre SST. Enfermedades laborales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en e trabajo.	• Clasificación de factores de riesgos ocupacionales de acuerdo con la normatividad vigente.	Obligaciones de empleadores, trabajadores y ARL en Seguridad y Salud en el trabajo	•Diagnostico y verificaciòn de prevenciòn de riesgos Ocupacionales
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	26/04/2024	03/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p	RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental	RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental
PORCENTAJE	20%	20%	60%	50%	50%

ESTRATEGIA PEDAGÓGICA — CUMPLE (SI / NO); PRIMER CORTE: Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo. (50%); OBSERVACIONES

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	Ev. 1		Ev. 2		Ev. 3		Ev. 4		Ev. 5		SI	NO	50%		OBSERVACIONES
1	CC	1119054002	ARANDA CASTAÑEDA NELSON JAVIER	96	A	90	A	98	A	90	A	92	A			47%	A	
2	CC	1016031638	ARIAS BARAHONA GABRIEL ELKIN	97	A	90	A	100	A	95	A	97	A			48%	A	
3	CC	52955865	GUERRERO BAUTISTA DALLAINY ESPERANZA	100	A	96	A	100	A	92	A	98	A			49%	A	
4	CC	1014269963	HERNANDEZ BULLA JENNY ALEJANDRA	94	A	96	A	90	A	92	A	91	A			46%	A	
5	CC	1030588109	LOPEZ SALCEDO KATERYN LOVEYI	98	A	97	A	98	A	90	A	98	A			48%	A	
6	CC	1012372286	MANRIQUE GARZON LORENA FERNANDA	95	A	92	A	97	A	94	A	90	A			47%	A	
7	CC	1022366440	MARTINEZ BELTRÁN ANGI MAGALI	95	A	96	A	93	A	98	A	98	A			48%	A	
8	CC	1022972217	MORA SABOGAL DELIA	93	A	95	A	96	A	94	A	97	A			48%	A	
9	CC	41950395	MUÑOZ PARRA DIANA YULIETH	98	A	98	A	97	A	98	A	98	A			49%	A	
10	CC	1018444918	ORTIZ CRUZ GINA PAOLA	90	A	90	A	92	A	93	A	95	A			46%	A	
11	CC	1023948412	PERALTA RAMIREZ ANGIE CATHERINE	97	A	96	A	98	A	95	A	98	A			48%	A	
12	CC	1032480684	PINTO CULMA MIGUEL ANGEL (Reconocimiento)	98	A	0	D	0	D	0	D	0	D			5%	D	
13	CC	1007310239	RAMIREZ RINCÓN DAYANY NERIETH	95	A	100	A	95	A	95	A	95	A			48%	A	
14	CC	1120387555	RODRIGUEZ URREA DIANA MARCELA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			45%	A	
15	CC	1011091459	SUÁREZ LÓPEZ ESNEIDER GEOVANNY	96	A	90	A	99	A	90	A	95	A			47%	A	
16	CC	1115914495	MENDOZA MARTINEZ ANGELA PAOLA (Reingreso)	90	A	90	A	96	A	95	A	94	A			47%	A	
17	CC	1021663579	ORTIZ LIÑAN CRISTIAN (Reingreso)	0	D	98	A	90	A	0	D	0	D			18%	D	
18	CC																	
19	CC																	
20	CC																	
21	CC																	
22	CC																	
23	CC																	
24	CC																	
25	CC																	
26	CC																	
27	CC																	
28	CC																	
29	CC																	
30	CC																	
31	CC																	
32																		
33																		
34																		
35																		

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

N°	RAP 1: Interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y p		RAP 2: Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental		RAP 3: Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos estab	RAP 4: Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y	:	:	:
	100%		100%		0%	0%	0%	0%	0%
1	96,0	A	91,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
2	97,4	A	96,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
3	99,2	A	95,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4	92,0	A	91,5	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
5	97,8	A	94,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6	95,6	A	92,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
7	94,0	A	98,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
8	95,2	A	95,5	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
9	97,4	A	98,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
10	91,2	A	94,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
11	97,4	A	96,5	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
12	19,6	D	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
13	96,0	A	95,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
14	90,0	A	90,0	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
15	96,6	A	92,5	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16	93,6	A	94,5	A	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17	73,6	D	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria
NÚMERO DE FICHA	2672498
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Andrea Paola Ruiz Marin
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Proveer la información del Talento Humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase I.
PERIODO	13 de julio al 11 de agosto de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	03-ago	04-ago	07-ago	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.004.806.258	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	1.012.464.638	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	52.167.049	AVILA BARRAGAN JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	CC	52.756.956	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	PPT	6.545.032	BOLIVAR PEREZ SAIDI NAZARE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1.014.285.887	CARDENAS ACOSTA DANIEL FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1.023.033.462	CARVAJAL ROMERO ERIKA JULIETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1.014.240.964	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	82%	9	2	0	
9	CC	1.004.500.776	DE LA ROSA CACERES MARIA ISABEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	CC	1.018.464.319	FANDIÑO DAZA LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1.012.396.180	FORERO CAMACHO ANGIE ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	1.005.701.557	HERRERA JIMENEZ JESSICA ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1.012.437.270	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	TI	1.022.941.853	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1.026.570.400	LOPEZ MAYORGA DAYAN XIOMARA		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
16	CC	1.014.235.734	MARTINEZ PEREZ YESENIA CATHERINE	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
17	CC	1.006.778.647	MARTINEZ ROJAS DARWIN EDUARDO		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
18	CC	1.019.111.560	MATTA ARIZA DANIELA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
19	CC	1.000.692.354	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1.031.125.871	MURILLO DAVILA LADY MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
21	CC	1.019.109.420	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
23	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
24	CC	1.033.732.999	PESCA PESCA LAURA JANETH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
25	CC	1.075.671.279	PINZON LOPEZ JOHANNA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	TI	1.075.628.578	RIOS LOZANO LAURA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
27	CC	1.024.578.444	ROMERO ACUÑA LUZ ANGELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
28	CC	1.007.421.004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
29	CC	1.033.751.245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30	CC	1.000.177.879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
31	CC	1.056.908.618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	82%	9	2	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2874051	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico en Emprendimiento y fomento Empresarial	**CÓDIGO:**	134102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Andrea Paola Ruiz Marin				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo			**CÓDIGO:**	220601501
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	220601501	1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	100%
2	RAP 2	220601501	2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST,teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	100%
3	RAP 3	220601501	3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral	100%
4	RAP 4	220601501	4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social	100%

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	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	26/07/2024	02/08/2024	09/08/2024	16/08/2024		Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo	OBSERVACIONES
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEMA. PRODUC. X	CONOC. DESEMA. X PRODUC.	CONOC. DESEMA. PRODUC. X	CONOC. DESEMA. X PRODUC.	CONOC. X DESEMA. PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C	CUMPLE		
FORMA DE ENTREGA	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes	RAP 1: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes	RAP 2: 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambient	RAP 3: 3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos es	RAP 4: 4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente			
PORCENTAJE	50%	50%	100%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	100%	RAP 1: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes	RAP 2: 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambient	RAP 3: 3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos es	RAP 4: 4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente	:	:	:
																	100%	100%	100%	100%	0%	0%	0%
1	CC	1.044.609.757	AMARANTO OYOLA STIVEN GABRIEL	90	A	90	A	100	A	96	A	100	A			97% A	90,0 A	100,0 A	96,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
2	T.I.	1.016.717.181	BOLAÑOS GOMEZ JOHAN ESTEBAN	0	D	97	A	50	D	95	A	96	A			72% D	48,5 D	50,0 D	95,0 A	96,0 A	0,0	0,0	0,0
3	CC	1.032.453.627	CASTRO HEREDIA DEISY YADIRA	95	A	96	A	100	A	97	A	100	A			98% A	95,5 A	100,0 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
4	CC	1.000.778.183	DUARTE POLO EMERSON	60	D	95	A	100	A	98	A	100	A			94% A	77,5 D	100,0 A	98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
5	CC	1.003.383.428	FLOREZ LARA JOHAN DAVID	100	A	90	A	50	D	95	A	96	A			84% D	95,0 A	50,0 D	95,0 A	96,0 A	0,0	0,0	0,0
6	T.I.	1.016.595.681	HERRERA CUBIDES SHANNEN NICOLL	97	A	97	A	100	A	97	A	100	A			99% A	97,0 A	100,0 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
7	CC	1.001.807.171	LEON RODRIGUEZ DEIVIS ANDRES	90	A	0	D	100	A	97	A	100	A			86% D	45,0 D	100,0 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
8	CC	1.034.289.880	LEON SEPULVEDA FLOR HECMAR	100	A	96	A	100	A	0	D	0	D			50% D	98,0 A	100,0 A	0,0		0,0	0,0	0,0
9	CC	1.000.953.543	MOLINA BAUTISTA DANIEL FELIPE	92	A	97	A	100	A	98	A	100	A			98% A	94,5 A	100,0 A	98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
10	T.I.	1.014.662.271	PEREZ PAEZ LORENS ALEXANDRA	98	A	100	A	100	A	97	A	100	A			99% A	99,0 A	100,0 A	97,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
11	T.I.	1.012.919.227	PICO CAMACHO JEINNER SEBASTIAN	95	A	95	A	50	D	95	A	96	A			84% D	95,0 A	50,0 D	95,0 A	96,0 A	0,0	0,0	0,0
12	T.I.	1.034.400.426	RAMOS MARIN ANA SOFIA	98	A	95	A	100	A	96	A	100	A			98% A	96,5 A	100,0 A	96,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
13	T.I.	1.146.124.081	SOTELO MIRA CRISTIAN SANTIAGO	90	A	94	A	100	A	98	A	100	A			98% A	92,0 A	100,0 A	98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
14	CC	1.020.783.337	VANEGAS GERENA JEISSON LIBARDO	95	A	100	A	100	A	98	A	100	A			99% A	97,5 A	100,0 A	98,0 A	100,0 A	0,0	0,0	0,0
15																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
16																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
17																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
18																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
19																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
20																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
21																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
22																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
23																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
24																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
25																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
26																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
27																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
28																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
29																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
30																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
31																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
32																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
33																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
34																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
35																0%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2824381	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnico en Emprendimiento y fomento Empresarial	**CÓDIGO:**	134102
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Andrea Paola Ruiz Marin				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo			**CÓDIGO:**	220601501
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	220601501	1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social	50%
2	RAP 2	220601501	2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST,teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	100%
3	RAP 3	220601501	3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral	100%
4	RAP 4	220601501	4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social	100%
				0%
				0%
				0%
				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	
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	26/07/2024	02/08/2024	09/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	CUMPLE	Aplicaciòn de Practicas de Protección Ambiental seguridad y salud en el trabajo	OBSERVACIONES
FORMA DE ENTREGA	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes	RAP 1: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes	RAP 2: 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambient	RAP 3: 3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos es	RAP 4: 4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente			
PORCENTAJE	25%	25%	100%	100%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	100%	
1	CC	1.000.271.728	FERRUCHO MATALLANA DIEGO ALEXANDER	98	A	98	A	96	A	94	A	96	A			96% **A**	
2	CC	15.677.040	MORENO ALVAREZ ENALDO MANUEL	98	A	90	A	98	A	97	A	99	A			97% **A**	
3	CC	1.031.177.240	PIEDRAHITA BUSTAMANTE SEBASTIAN	50	D	95	A	96	A	94	A	96	A			90% **D**	
4	CC	1.029.220.763	RODRIGUEZ LOZANO VALENTINA	90	A	90	A	98	A	97	A	99	A			96% **A**	
5	CC	1.140.914.272	RODRIGUEZ SANCHEZ JONATHAN DAVID	90	A	97	A	98	A	97	A	99	A			97% **A**	
6	CC	1.192.771.183	RUIZ SANCHEZ EMANUEL DANIEL	94	A	90	A	98	A	97	A	99	A			97% **A**	
7	CC	1.030.672.630	VILLAMIL GONZALEZ SEBASTIAN													0%	
8	CC															0%	
9																0%	
10																0%	
11																0%	
12																0%	
13																0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: 1. Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes	RAP 2: 2. Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemátic a ambient	RAP 3: 3. Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos es	RAP 4: 4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente	:	:	:	
50%	100%	100%	100%	0%	0%	0%	
49,0	96,0 **A**	94,0 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	
47,0	98,0 **A**	97,0 **A**	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	
36,3	96,0 **A**	94,0 **A**	96,0 **A**	0,0	0,0	0,0	
45,0	98,0 **A**	97,0 **A**	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	
46,8	98,0 **A**	97,0 **A**	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	
46,0	98,0 **A**	97,0 **A**	99,0 **A**	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
0,0	0,0	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
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Emprendimiento y fomento Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2824381
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Andrea Paola Ruiz Marin
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo
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	03-ago	04-ago	07-ago	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.000.271.728	FERRUCHO MATALLANA DIEGO ALEXANDER	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	80%	8	1	2	
2	CC	15.677.040	MORENO ALVAREZ ENALDO MANUEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	90%	9	0	2	
3	CC	1.031.177.240	PIEDRAHITA BUSTAMANTE SEBASTIAN	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	0	2	
4	CC	1.029.220.763	RODRIGUEZ LOZANO VALENTINA	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	0	2	
5	CC	1.140.914.272	RODRIGUEZ SANCHEZ JONATHAN DAVID	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	0	2	
6	CC	1.192.771.183	RUIZ SANCHEZ EMANUEL DANIEL	!	!	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	80%	8	1	2	
7	CC	1.030.672.630	VILLAMIL GONZALEZ SEBASTIAN	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	0	2	
8	CC														0%	0	0	0	
9															0%	0	0	0	
10															0%	0	0	0	
11															0%	0	0	0	
12															0%	0	0	0	
13															0%	0	0	0	
14															0%	0	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnico en Emprendimiento y fomento Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2874051
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Andrea Paola Ruiz Marin
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Aplicaciòn de Practicas de Protecciòn Ambiental seguridad y salud en el trabajo
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	03-ago	04-ago	07-ago	10-ago	11-ago	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.044.609.757	AMARANTO OYOLA STIVEN GABRIEL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
2	T.I.	1.016.717.181	BOLAÑOS GOMEZ JOHAN ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
3	CC	1.032.453.627	CASTRO HEREDIA DEISY YADIRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
4	CC	1.000.778.183	DUARTE POLO EMERSON	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	1	0	
5	CC	1.003.383.428	FLOREZ LARA JOHAN DAVID	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	1	0	
6	T.I.	1.016.595.681	HERRERA CUBIDES SHANNEN NICOLL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
7	CC	1.001.807.171	LEON RODRIGUEZ DEIVIS ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
8	CC	1.034.289.880	LEON SEPULVEDA FLOR HECMAR	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	10	1	0	
9	CC	1.000.953.543	MOLINA BAUTISTA DANIEL FELIPE	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	2	0	
10	T.I.	1.014.662.271	PEREZ PAEZ LORENS ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
11	T.I.	1.012.919.227	PICO CAMACHO JEINNER SEBASTIAN	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	90%	9	2	0	
12	T.I.	1.034.400.426	RAMOS MARIN ANA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
13	T.I.	1.146.124.081	SOTELO MIRA CRISTIAN SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
14	CC	1.020.783.337	VANEGAS GERENA JEISSON LIBARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	110%	11	0	0	
15															0%	0	0	0	
16															0%	0	0	0	
17															0%	0	0	0	
18															0%	0	0	0	
19															0%	0	0	0	
20															0%	0	0	0	
21															0%	0	0	0	
22															0%	0	0	0	
23															0%	0	0	0	
24															0%	0	0	0	
25															0%	0	0	0	
26															0%	0	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDREA PAOLA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996130 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996139 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2874051 - EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar el mercado según segmentos y métodos de pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• 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:	2672498 - 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL), DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES, DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	120,00

INSTRUCTOR: ANDREA PAOLA RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA