SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación profesional

PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTION DOCUMENTAL .
NOMBRE DEL PROYECTO:	PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO
FASE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS
No. ID FICHA:	2901746

CIUDAD Y FECHA:	ARMENIA, FEBRERO 03 DE 2024
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	122901
CÓDIGO DEL PROYECTO:	2370778
EQUIPO EJECUTOR:	MONICA TORO CARMEN ROSA DIAZ JUAN SEBASTIAN CHAPARRO
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE TERMINACIÓN:	

							AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS					
ACTIVIDAD DEL PROYECTO	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (MESES)**	**COMPETENCIA**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**	**DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)**	**ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS**	**ESCENARIO**	**RECURSOS DIDÁCTICOS**	**PERFIL DE LOS INSTRUCTORES**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE**	**OBSERVACIONES**
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	01 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	02 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	03 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ICONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS. -UTILIZA LA [illegible]		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	04 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.							-RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. -ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. -ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. -INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. -APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS. -INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. -USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. -GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS. -UTILIZA LA INFORMACIÓN		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	02 ESTRUCTURAR EL PROYECTO, DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	03 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO, SEGÚN REFERENTES NACIONALES E INTERNACIONALES.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Orientar investigación formativa según referentes técnicos	04 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.							-RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS. -DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS. -PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN. -CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES. -ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL. -APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA. -COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	01 RECONOCER EL PROTOCOLO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTA E INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.							APLICA LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. ELABORA PLANILLAS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS. FACILITA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA UNIDAD DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVA. CONTROLA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE DOCUMENTO, NIVEL DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL. APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, TIEMPOS DE RESPUESTA, POLÍTICA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	02 PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTA Y DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO, NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL.							APLICA LOS PROTOCOLOS PARA EL SERVICIO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA ORGANIZACIONAL. ELABORA PLANILLAS PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS. FACILITA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EN LA UNIDAD DOCUMENTAL PARA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y NORMATIVA. CONTROLA LA CONSULTA DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA A LOS USUARIOS TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE DOCUMENTO, NIVEL DE SEGURIDAD DEL USUARIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONAL. APLICA EL PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA, TIEMPOS DE RESPUESTA, POLÍTICA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	01 INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.							ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	02 PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.							ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES APLICA METODOLOGÍA PARA LA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	03 ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN							ORGANIZA EL PROCESO DE INVESTIGACIÓN QUE PERMITA REALIZAR UN ESTUDIO, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER DATOS QUE PERMITAN GENERAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN. APLICA METODOLOGÍAS PARA LA SELECCIÓN DE LAS FUENTES, MUESTRA DE LA POBLACIÓN OBJETIVO, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN DISEÑA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES APLICA METODOLOGÍA PARA LA		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.							-RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS. -IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA -INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01 PREPARAR LA PRODUCCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL							REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO 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. 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 REDACTA COMUNICACIONES		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	02 PROYECTAR LA GESTIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN							REDACTA COMUNICACIONES DE ACUERDO 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. 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 IDENTIFICA EQUIPOS TIC,		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	01 ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.							TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA		

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	02 APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.							-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA USADO USTED APOYO		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	03 EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.							-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA USADO USTED APOYO		
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA ORGANIZACIÓN	4	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	04 OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN							-IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO. -COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS. -ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. -MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS. -APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO. -MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA USADO USTED APOYO		