Fecha de Elaboración	Armenia, 24 de julio de 2018
Denominación del Programa de Formación	Técnico Asistencia en Organización de Archivos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134400 V2
Nombre del Proyecto (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
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2694039

Instructores que elaboran la planeaciòn pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	Edwin Sossa	**Distrito Capital, Gestión Administrativa**
	Jenny Paola Pita	**Distrito Capital, Gestión Administrativa**
	Somny Marín Flórez	**Regional Antioquía, Centro de Comercio**
	Norma Lucía Jiménez	**Valle del Cauca, Centro de Gestiòn Tecnológica de Servicios**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS		
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES
FASE 1 ANÁLISIS	I	Inducción a la formación	**Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.**	**(Cognitivo)** Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol del la formación profesional integral de acuerdo con el proyecto de vida y el desarrollo organizacional.	**38**	**10**	**De autoaoprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Lecturas de documentos, artículos o libros. **Aprendizaje colaborativo** Trabajo en grupo Solución de casos	Auditorios, ambiente de Gestiòn Documental	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructores técnicos, tranversales y de competencias claves
	Reconocer el contexto empresarial para identificar el modelo corporativo de la	Organización de archivos de gestión	**Técnicos** Interpretar el proceso de la organización de los documentos de archivo de gestión acorde con los principios archivísticos, y la normativa	**(Cognitivo)** Reconocer el contexto normativo y teòrico para el tràmite y organización de docuomentos en los archivos de gestiòn de acuerdo con los lineamientos archivisticos.	58	14	**Aprendizaje interactivo** Exposición magistral activa Trabajo por grupos colaborativos **De autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Lecturas de documentos, artículos o libros. Elaboración de organizadores gráficos **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos	Empresa patrocinadoras o empleadoras, Unidades administrativas SENA, LMS y ambientes de Gestión Documental.	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas, resmas, marcadores, tablero acrílico, Video Beam	Instructor Técnico de archivística. Instructor Licenciado en Matemáticas Instructor Ambiental y Seguridad-Salud Ocupacional
		Trámite de documentos	Interpretar el procedimiento para la gestión y trámite de los documentos de archivo, teniendo en cuenta la política institucional y la normativa.							
		Razonamiento cuantitativo	**Claves** Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.	**(Cognitivo)** Relacionar el contexto empresarial y los procesos archivisticos teniendo en cuenta los operacones matemàticas	38	10				
			Plantear problemas aritméticos, geométricos							
			Solucionar problemas del entorno productivo							
			Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conformo con los requerimientos de los diferentes contextos.							
		Trámite de documentos	**Técnicos** Elaborar documentos teniendo en cuenta normas técnicas colombianas, gramaticales, sintaxis, y de política institucional	**(Procedimiental-Valorativa-Actitudinal)** Presentar formatos para la producción documental de acuerdo con las necesidades de la empresa y las buenas prácticas en el uso de la tecnología			**Aprendizaje interactivo** Exposición magistral activa **De autoaprendizaje** Estudio individual Búsqueda y análisis de información Tareas individual Exposición Trabajo de campo Elaboración de organizadores gráficos **Aprendizaje colaborativo** Análisis y discusión en grupos			
		Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita	**Claves**							
			Decodificar mensajes comunicativos en							
			Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.							
			Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.							
			Seleccionar herramientas de tecnologías de información y comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas							

	Gestión Documental	**Utilización de herramientas informáticas**	Usar herramientas TIC de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requeriminentos. **Claves** Implementar buenas prácticas de uso,de acuerdo con la tecnología empleada.		102	26		LMS, y ambientes de Gestión Documental.y/o Tics	Equipos de cómputo, impresora, scanner, internet, intranet, sillas y mesas.	Instructor Técnico de archivística. Instructor Lengua Castellana Instructor de Tics
					198	50				
						248				

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES		
Conocimiento 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	Reconoce la identidad institucional y los procedimientos administrativos y formativos, los componentes y estructura de la formación profesional integral según el programa de formación y su perfil como aprendiz del SENA e Incorpora a su proyecto de vida las oportunidades ofrecidas por el SENA		**48**	48
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN **Conocimiento:** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo de acuerdo con la misión institucional. Socializa los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información. Identifica y relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. Interpreta la actividad archivística a través del tiempo. **Desempeño:** Aplica la estructura organico- funcional para la identificación de su posición dentro de la organización. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. **RAZONAMIENTO CUANTITATIVO** **Conocimiento:** Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno, Define procedimientos matemáticos según la situación problemática. **Desempeño:** Plantea ecuaciones de primer grado de acuerdo con los ejercicios planteados, Plantea reglas de tres de acuerdo a la relación entre las variables, Resuelve ecuaciones de acuerdo con principios matemáticos, Calcula perímetros, áreas y volúmenes de acuerdo con los elementos de la figura geométrica, Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística, Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida, Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora **Producto:** Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas	**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS GESTIÓN** **Conocimiento:** Interpreta la estructura orgánico-funcional de la entidad. Identifica las diferentes clases de archivo Reconoce los antecedentes históricos e introducción a las ciencias de la información en especial la Archivística Relaciona las ciencias auxiliares de la archivística. **Desempeño:** Diseña bocetos sobre estructuras organico- funcionales. **TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite **RAZONAMIENTO CUANTITATIVO** **Conocimiento:** Define el problema a resolver de acuerdo Define procedimientos matemáticos **Desempeño:** Plantea ecuaciones de primer grado	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Organizador de información: **INSTRUMENTO:** Mapa conceptual **TÉCNICA:** Pregunta **INSTRUMENTO:** Cuestionario **DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación levantamiento y análisis información para la elaboración de la Ficha **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** observación de la Ficha de	40 32 12 12 12 12	72 48
TRAMITE DE DOCUMENTOS **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite en relación con la normativa vigente, las normas colombianas y las políticas institucionales. Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos Reconoce la norma técnica Colombiana para la elaboración de documentos. Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos **Desempeño:** Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuacióny normas técnicas de presentación. Aplica normas ortográficas en la producción de documentos de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización, la gramática, la sintaxis, puntuacióny normas técnicas de presentación. **Producto:** Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas instituciona Presenta documentos debidamente revisados, teniendo en cuenta las normas gramaticales, técnicas y de calidad y políticas institucionales. **DESARROLLOS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA** **Conocimiento:** Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. **Desempeño:** Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante, evento para retroalimentar el proceso	**TRAMITE DE DOCUMENTOS** **Conocimiento:** Distingue la normativa del proceso de producción, gestión y trámite Identifica normas ortográficas, la gramática, la sintaxis, puntuación y normas técnicas, en la producción de documentos **Desempeño:** Aplica normas ortográficas en la producción de documentos **Producto:** Presenta documentos con calidad **DESARROLLOS DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA** **Conocimiento:** Reconoce la, naturaleza y características de la comunicación humana Interpreta mensajes Reconstruye el discurso con sus propias palabras Interpreta señales, signos, símbolos e íconos	**CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA:** Pregunta **INSTRUMENTO:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre producción de documentos	32 12 12 12 12 12	

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. Codifica y decodifica mensajes utilizando procesos comunicativos orales y escritos. Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. Utiliza la información según el propósito establecido. Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. Emplea en la elaboración de textos estructuras textuales básicas. Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. Emplea para la producción de textos normatividad vigente. **Producto:** Gráfica la información con contenidos semánticos. Redacta textos con cohesión y coherencia siguiendo pautas de progresión temática. Produce textos explicativos, instructivos, descriptivos según especificaciones. **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet, de acuerdo con la tecnología a utilizar. **Desempeño:** Elige herramientas TIC, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** Maneja computadores, periféricos, tabletas y equipos celulares, de acuerdo con las funcionalidades y manuales de uso. Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, software para presentaciones y software específico, de acuerdo con las funcionalidades de los programas.	Identifica los diferentes tipos de textos **Desempeño:** interactúa en conversaciones Establece acuerdos Codifica y decodifica mensajes Utiliza íconos, símbolos, señales, planos, esquemas y flujogramas Utiliza la información Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. Usa el léxico con precisión y propiedad Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal Elabora textos con estructuras textuales básicas **Producto:** Presenta gráfico con contenidos semánticos. Entrega textos con cohesión y coherencia **UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS** **Conocimiento:** Reconoce características de equipos TIC, tipos de software y servicios de internet **Desempeño:** Elige herramientas TIC Aplica funcionalidades de sistema operativo, de acuerdo con las necesidades de administración de los recursos del equipo. Aplica buenas prácticas de uso de la tecnología TIC, de acuerdo con los estándares recomendaciones. Utiliza motores de búsqueda, programas de navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, programas de E-Learning y computación en la nube, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación. Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación.Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. **Producto:** Presenta documentos, mensajes y textos electrónicos	**DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación de la elaboración de documentos **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** Observación de documentos elaborados **INSTRUMENTO:** Lista de verificación **CONOCIMIENTO:** **TÉCNICA**: Pregunta **INSTRUMENTO:** Cuestionario de pregunta estructurada sobre manejo de información **DESEMPEÑO:** **TÉCNICA:** Observación de la elaboración de documentos **INSTRUMENTO:** Lista de chequeo **PRODUCTO:** **TÉCNICA:** Observación de documentos elaborados **INSTRUMENTO:** Lista de verificación	12 12 12	128
			248	248